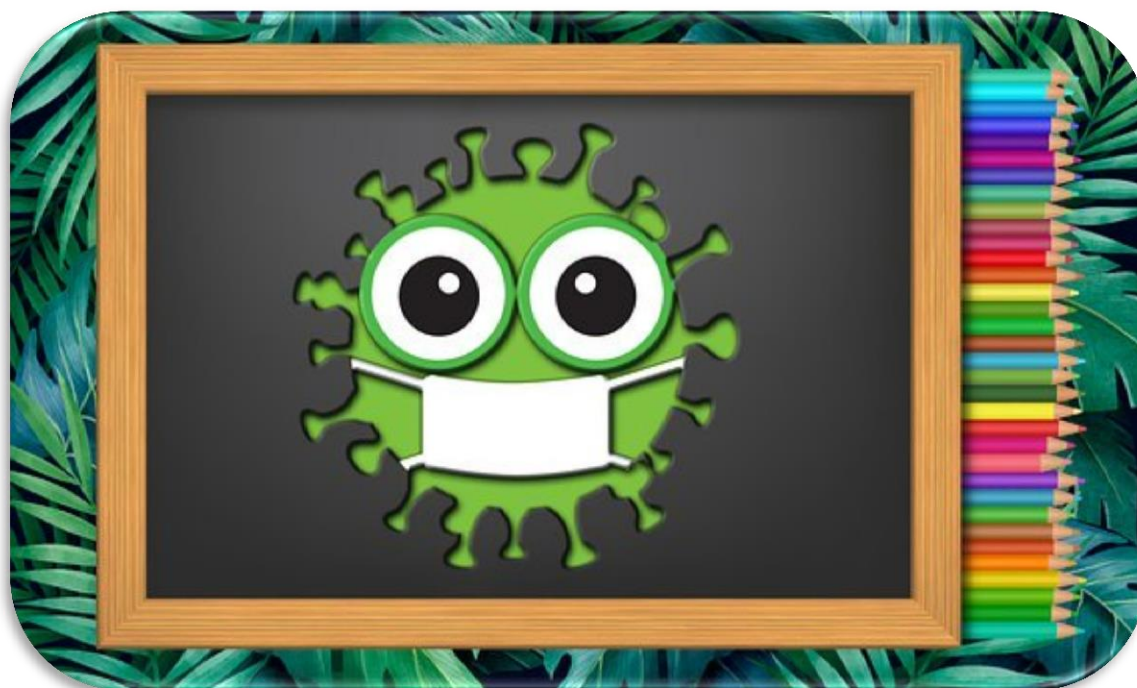


**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SÃO GONÇALO**

**PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS REGIMES PRESENCIAL,  
MISTO E NÃO PRESENCIAL**



**ANO LETIVO 2020/21**

## Plano de Implementação dos Regimes Presencial, Misto e Não Presencial do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo - Ano letivo 2020/2021

### ENQUADRAMENTO NORMATIVO

- Roteiro do E@D;
- Orientações ano letivo 2020/2021;
- Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021;
- Despacho Normativo n.º 10-A/2020, de 13 de março;
- Decreto-Lei nº14-G 2020, de 13 de abril;
- Decreto-Lei n.º 20/2020 de 1 de maio;
- Despacho Normativo n.º 6906B/2020 de 3 de julho;
- Decreto-lei nº54/2018, de 6 de julho;
- Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho;
- Despacho nº 6478/2017, de 26 de julho;
- Lei Nº 51/2012, de 5 setembro;
- Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo.

**CONCLUÍDO** em 23.07.2020

**ELABORADO POR:** Conselho Pedagógico

- Cristina Costa, Eugénia Póvoa, Maria de Lurdes Cunha, Sara Santos e Vera Nobre

**SUBMETIDO À APROVAÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO, EM:** 3.09.2020

**SUBMETIDO À APRECIÇÃO DO CONSELHO GERAL, EM:** 22.10.2020

## Índice

<b>1 - Enquadramento</b>	<b>4</b>
<b>2- Definição de Estratégias de Gestão e Liderança</b>	<b>4</b>
<b>3 - Estratégia e circuito de comunicação</b>	<b>6</b>
<b>4 - Regimes de Ensino e Aprendizagem:</b>	<b>6</b>
<b>4.1 - Regime Presencial</b>	<b>6</b>
<b>4.2 - Regime Misto</b>	<b>7</b>
<b>4.2.1 - Atividades Presenciais no regime misto</b>	<b>9</b>
<b>4.3 - Regime Não Presencial</b>	<b>9</b>
<b>5 - Mecanismos de Transição entre Regimes</b>	<b>13</b>
<b>6 - Assiduidade</b>	<b>13</b>
<b>7 - Plano de Monitorização e Avaliação</b>	<b>14</b>
<b>8 - Definição de Conceitos</b>	<b>15</b>
<b>9 - ANEXOS/TABELAS</b>	<b>16</b>

## 1. Enquadramento

Este plano foi elaborado de acordo com as “Orientações ano letivo 2020/2021”, da responsabilidade conjunta da Direção Geral de Estabelecimentos Escolares, da Direção Geral de Educação e da Direção Geral de Saúde, bem como as “Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021”, emanadas pela Direção Geral de Estabelecimentos Escolares, que determinam a elaboração de “um plano que preveja o protocolo e os mecanismos de ação necessários à implementação de cada um dos regimes (presencial, misto ou não presencial) e eventual necessidade de transição entre os mesmos, durante o ano letivo”.

Enquadra-se, igualmente, no âmbito do Despacho Normativo n.º 6906B/2020 de 3 de julho de 2020, que determina a aprovação dos calendários para o ano letivo de 2020/2021, o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais e restante legislação em vigor.

O presente plano foi elaborado tendo por referência o Plano E@D (2019/20), a reflexão sobre os resultados da monitorização do plano e as sugestões emanadas pelos Conselhos de Disciplina.

No ano letivo 2020/2021, o regime presencial deve constituir o regime de regra e os regimes misto e não presencial devem ser regimes de exceção. Os regimes misto e não presencial aplicam-se quando necessário, e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3.º ciclo do ensino básico, podendo alargar-se excepcionalmente aos restantes ciclos de ensino, em função do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19.

## 2 - Definição de Estratégias de Gestão e Liderança

Nesta época *sui generis* que vivemos, procuraremos com confiança, compreensão, tranquilidade e disponibilidade para constantes ajustes e reajustes, levar a cabo o nosso trabalho. Estamos todos juntos nesta tarefa e todos os contributos são essenciais.

As lideranças intermédias assumem um papel fulcral na definição e concretização das orientações pedagógicas. Assim, caberá:

- a) aos **coordenadores/ interlocutores de estabelecimento** veicular as informações; promover e incentivar, em articulação com o Diretor, a colaboração dos pais e encarregados de educação e da autarquia/ juntas de freguesias. No caso do 1º ciclo e do pré-escolar, o coordenador/interlocutor de estabelecimento de ensino procede à recolha das informações de cada docente relativamente aos constrangimentos e questões emergentes dos vários regimes previstos para o ano letivo 2020/2021 e enviará, por e-mail, para a adjunta do Diretor (Carolina Leonardo-1º ciclo ou Joaquina Franco- pré-escolar) e para o e-mail do Departamento (1º ciclo) ou da Coordenadora de Departamento (pré-escolar);

- b) aos **coordenadores de departamento** articular e acompanhar o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento apoiando e acompanhando a concretização das orientações pedagógicas, relatando à Direção constrangimentos sentidos e as propostas de melhoria/recomendações;
- c) ao **coordenador/ interlocutor de grupo disciplinar** promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo; assegurar a divulgação da informação, colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina; assegurar a coordenação pedagógica e concretização das orientações dadas por parte dos docentes do grupo disciplinar; fazer levantamento de constrangimentos sentidos e propostas de melhoria, relatando-as ao coordenador;
- d) ao **coordenador de 1º ciclo** coordenar a ação dos grupos/ano articulando estratégias e procedimentos, trabalhando sempre com o Coordenador de Departamento do 1.º ciclo e com os coordenadores de conselho de docentes e de ano; fazer levantamento de constrangimentos sentidos e propostas de melhoria, relatando os mesmos à direção;
- e) aos **coordenadores dos diretores de turma**, fazer o acompanhamento das questões relativas à prática da Direção de Turma e colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena; fazer levantamento de constrangimentos sentidos e propostas de melhoria, relatando os mesmos à direção;
- f) ao **diretor de turma**, organizar e gerir o trabalho do conselho de turma/equipas pedagógicas. O **diretor de turma** desempenha uma **função central** ao nível da articulação entre professores e alunos. Nos regimes misto e não presencial colabora na organização do trabalho semanalmente, acompanha a distribuição de tarefas aos alunos e garante o contacto com os pais/encarregados de educação. Será utilizada a ferramenta pedagógica Padlet, por turma, para agilizar o trabalho de organização das atividades letivas e formativas (padlet das Bibliotecas, dos Projetos e dos Clubes). No Padlet, cada docente colocará a tarefa da sua disciplina, prazo e modo de entrega, ficando assim todo o conselho de turma a par do plano de trabalho. É muito importante que o trabalho de articulação seja feito em cada conselho de turma e que tenham em conta as características específicas da mesma e os meios que têm disponíveis. Os professores de cada disciplina comunicarão, através do preenchimento da tabela da respetiva turma, o não cumprimento das atividades por parte dos alunos e do dever de assiduidade. O diretor de turma faz o levantamento do acesso dos alunos a equipamentos tecnológicos e à internet, de forma a partilhar essa informação com o conselho de turma e reportar a situação superiormente para possível resolução. No caso do 1º ciclo e do pré-escolar, o professor titular de turma e o educador de infância terão essa função de acompanhamento.

A equipa de apoio para **dar resposta/organizar questões emergentes**, no sentido de agilizar o processo de decisão e a concretização das ações previstas, ao nível do apoio pedagógico, tecnológico e sócio pedagógico será:

- **Apoio Pedagógico** - coordenadores de departamento, de disciplina, de diretores de turma e Equipa do Conselho Pedagógico do Plano de Implementação dos Regimes de Ensino;
- **Apoio Tecnológico** - Dina Marques (Equipa Tic); Cristina Novera (Equipa TIC); Renata Gomes (Moodle); Carla Jorge (Ed. Tecnológica); Paula Simas (Biblioteca);
- **Apoio Sócio-Pedagógico** - Psicólogas dos SPO e EMAEI;
- **Apoio Institucional** - Direção.

### 3. Estratégia e circuito de comunicação

Todas as ações e atividades de comunicação deverão:

- a) nortear-se por uma mensagem central;
- b) adequar-se aos destinatários;
- c) seguir uma estratégia;
- d) ser transmitidas nos momentos mais adequados e através do e-mail institucional ou Plataforma Microsoft Teams.

Solicita-se a educadores/titulares de turma/ diretores de turma a elaboração de uma lista com contactos telefónicos e e-mails dos encarregados de educação, e uma lista com contacto telefónico dos alunos, se possível.

Para o atendimento aos encarregados de educação será agendada uma hora semanal por grupo/turma. A organização de reuniões/encontros/esclarecimentos será feita no Microsoft Teams.

## 4 - Regimes de Ensino e Aprendizagem

### 4.1 - Regime Presencial

Todas as atividades letivas e formativas, incluindo os apoios no âmbito da educação inclusiva, devem ser desenvolvidas nos termos da legislação em vigor, serão implementadas as regras específicas e possíveis, com vista ao cumprimento das orientações das autoridades de saúde.

O agrupamento procedeu à reorganização dos horários escolares, designadamente o funcionamento das turmas em turnos de meio-dia, de forma a acomodar a carga horária da matriz curricular.

## Organização dos horários escolares

### Pré-escolar

Os horários funcionarão em regime normal, com o desfasamento do horário de entrada, de saída, de intervalos e de almoço entre grupos, procurando manter o seu distanciamento, sempre que possível.

As atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) decorrem nos respetivos estabelecimentos após o término das atividades letivas, de acordo com as necessidades existentes.

### 1.º Ciclo

Os horários funcionarão em regime normal, com o desfasamento do horário de entrada, do intervalo e do almoço entre turmas, procurando manter o seu distanciamento, sempre que possível.

### 2.º Ciclo

De forma a acomodar a carga horária da matriz curricular, os horários escolares foram reorganizados em turnos de meio dia, funcionando preferencialmente no turno da manhã.

8:20/9:10	Quando os tempos letivos são de apenas 50 minutos, os intervalos são de 5 minutos, havendo um intervalo de 10 minutos entre as 10:05 h e as 10:15 h
9:15/10:05	
10:15/11:05	
11:10/12:00	
12:05/12:55	

### 3.º Ciclo

Os horários escolares também foram reorganizados em turnos de meio dia, funcionando preferencialmente no turno da tarde.

13:25/14:15	Quando os tempos letivos são de apenas 50 minutos, os intervalos são de 5 minutos, havendo um de 10 minutos entre as 15:10 h e as 15:20 h
14:20/15:10	
15:20/16:10	
16:15/17:05	
17:10/18:00	

## 4.2 - Regime Misto

Há lugar à adoção do regime misto quando se verifique, devido à situação epidemiológica causada pela doença COVID-19, a impossibilidade de as escolas manterem as turmas em regime presencial e não seja possível ou suficiente a adoção das medidas relativas ao horário de funcionamento, à reorganização dos horários escolares e à gestão dos espaços escolares. O

processo de ensino e aprendizagem deve desenvolver-se através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo.

a) O Agrupamento adequou a organização e o funcionamento das atividades letivas e formativas no regime misto à carga horária semanal de cada disciplina, tendo por base, na definição dos horários dos alunos os seguintes pressupostos:

i) Privilegiar a interação direta entre os alunos e o professor;

ii) A carga horária a cumprir presencialmente neste regime corresponderá a 50% da carga horária da disciplina. Da restante carga horária, 25% será cumprido de forma síncrona (via Microsoft Teams) e 25% em trabalho autónomo.

No ensino misto as turmas/ anos alternarão semanalmente ensino presencial/ ensino não presencial. Assim, por exemplo, o 5º ano terá ensino presencial numa semana e na semana seguinte sessões síncronas e trabalho autónomo, alternando com o sexto ano que na semana em que o 5º ano está em regime presencial estará em não presencial.

Carga Horária Semanal da Disciplina (nº de tempos)	Semana de Aulas Presenciais	Semana de aulas não presencial	
		Sessões Síncronas	Trabalho Autónomo
1	1	1	
2	2	1	1
3	3	2	1
4	4	2	2
5	5	3	2

**Tabela 1 - Diferentes cargas horárias, regime misto**

As semanas a cumprir presencialmente alternarão com as semanas de trabalho autónomo e ensino não presencial.

iii) O trabalho autónomo deve ser desenvolvido mediante orientações dos docentes das respetivas disciplinas, sendo realizado com recurso, entre outros, a ferramentas e recursos digitais.

b) O professor titular de turma ou os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor de turma, devem adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.



c) Os docentes devem fazer o registo semanal das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas no âmbito das sessões síncronas e do trabalho autónomo, recolhendo evidências da participação dos alunos tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno.

d) O diretor de turma deve garantir a articulação eficaz entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, promovendo a utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.

#### **4.2.1 - Atividades presenciais no regime misto**

a) No regime misto, as atividades serão sempre realizadas presencialmente, na própria escola, para os seguintes alunos:

i) Alunos beneficiários de Ação Social Escolar identificados pela escola;

ii) Alunos em risco ou perigo, sinalizados pela CPCJ;

iii) Alunos para quem a escola considere ineficaz a aplicação destes dois regimes;

iv) Apoios a alunos com medidas seletivas e adicionais de acordo com plano de trabalho a estabelecer pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em articulação com o diretor de turma ou o professor titular de turma do aluno, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde, apoios prestados no Centro de Apoio à Aprendizagem, na valência de unidade especializada e apoios prestados por técnicos, relativamente aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.

Devem, ainda, assegurar-se em regime presencial os apoios prestados no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância.

b) A EMAEI assegura, em articulação com a Equipa TIC, o acompanhamento aos docentes, com vista a uma adequada utilização pelos alunos das ferramentas e recursos digitais necessários à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no Relatório Técnico Pedagógico.

#### **4.3 - Regime Não Presencial**

Na situação de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas, assíncronas e trabalho autónomo.

## Educação pré-escolar

- a) as OCEPE e o Projeto Curricular de Grupo continuam a ser os documentos de referência (com as devidas adequações) para as “propostas de atividades” que cada educadora fizer às crianças do seu grupo;
- b) não deverá haver um horário pré-estabelecido, porque a articulação com as crianças implica sempre a colaboração de um adulto;
- c) a comunicação deve ser feita preferencialmente com recurso a utilização de *e-mail* ou *Teams*;
- d) as propostas de atividades devem ser abrangentes e possibilitar a exploração de forma transversal realizável em contexto familiar;
- e) na impossibilidade de estabelecer a comunicação pelos meios acima referidos poder-se-á recorrer, pontualmente, a chamada telefónica;
- f) ao longo deste processo a coordenadora de departamento apoiará todas as docentes;
- g) no final deste processo cada educadora deverá elaborar uma reflexão sobre o que foi possível fazer com o seu grupo de crianças, focando aspetos positivos e constrangimentos e enviar o mesmo para a Coordenadora de Departamento.

### 1º ciclo

Deverá ser definido um horário de trabalho que contemple 70% da carga horária semanal em sessões síncronas, englobando duas a três componentes de currículo diárias e respeitando a proporcionalidade da matriz curricular. Em coordenação de Ano (1.º, 2.º, 3.º e 4.º) será elaborada uma planificação mensal adaptada a este regime de ensino, abrangendo as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Educação Física. O plano de trabalho semanal da turma deverá:

- a) ser elaborado em coordenação de ano;
- b) contemplar uma hora semanal para fomentar o contacto com os encarregados de educação;
- c) prever o recurso, sempre que possível, ao manual e caderno de atividades para que as tarefas não dependam muito de recursos tecnológicos;
- d) estabelecer prazos e modo para entrega de tarefas, enviando o Plano Semanal para os encarregados de educação, via e-mail.

Os professores de **apoio educativo no 1.º ciclo**, os **professores coadjuvantes** e que dão **parceria** a alunos específicos devem trabalhar articuladamente e colaborativamente, sendo sempre o professor titular de turma, professor da disciplina a enviar e receber as tarefas de e para os alunos.

**Na disciplina de Inglês 1º ciclo**, as tarefas serão lançadas através de um roteiro detalhado, enviado por e-mail . As várias tarefas, adequadas à faixa etária dos 8 - 10 anos, terão

diferentes graus de dificuldade e cada aluno poderá selecionar as que se sentir capaz de realizar. A disciplina de Inglês terá 2 sessões síncronas de 50 minutos por semana e terá 20 minutos para trabalho autónomo/sessões assíncronas.

Organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no regime não presencial, em todos os ciclos de ensino:

a) a **mancha horária semanal** a cumprir pelos alunos terá **por referência o horário de cada turma** e a carga horária semanal da matriz curricular deve repercutir-se no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas. Assim, pelo menos 70% da carga horária das disciplinas deverá ser cumprida de forma síncrona (via Microsoft Teams), sendo os restantes 30% organizados em sessões assíncronas e trabalho autónomo.

No caso de disciplinas com carga horária ímpar, 3 tempos ou 5 tempos, cumprirão sincronamente 2 tempos ou 3 tempos respetivamente e 1 ou 2 tempos em sessões assíncronas/ trabalho autónomo. No caso das disciplinas com carga horária de 2 tempos cumprirão sincronamente 2 tempos numa semana e 1 na semana seguinte, ficando nessa semana 1 tempo para sessões assíncronas ou trabalho autónomo. Caso a disciplina tenha uma carga horária de 4 tempos, cumprirão sincronamente 3 tempos, ficando 1 tempo para sessões assíncronas ou trabalho autónomo. As disciplinas com carga horária de 1 tempo deverão cumprir o mesmo sincronamente.

Salvaguarda-se que as atividades letivas serão presenciais para os alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, para os alunos beneficiários de Ação Social Escolar identificados pela escola, os que estão em risco/perigo, sinalizados pela CPCJ, e para quem a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial;

Carga Horária Semanal da Disciplina (nº de tempos)	Sessões Síncronas	Sessões Assíncronas / Trabalho Autónomo
1	1	
2	Alternado semanalmente	1
		2
3	2	1
4	3	1
5	3	1+1

Tabela 2 - Diferentes cargas horárias, regime não presencial

b) a **flexibilidade temporal** na execução das tarefas deve ser privilegiada, dado que muitos agregados familiares têm apenas um equipamento para toda a família e terão de o gerir e os próprios alunos precisam do seu tempo quando trabalham mais autonomamente. Contudo, deverá ser exigido aos alunos rigor no cumprimento do prazo de entrega de tarefas;

- c) a **atribuição de uma tarefa** por disciplina poderá ser semanal ou quinzenal, de acordo com a sua carga horária. A tarefa deverá ter a duração de 30 minutos, ser apelativa e mobilizadora dos alunos para a ação, a autorreflexão e o trabalho autónomo, de acordo com a sua faixa etária, tendo em conta que as atividades e métodos a desenvolver não podem depender do papel e competências dos encarregados de educação;
- d) a **orientação dos alunos para a realização das tarefas** é essencial e deve ser muito clara: **o que se pretende com a tarefa, qual o prazo e a forma de entrega**, quais as páginas do Manual a consultar (se aplicável), de que modo podem colaborar com os colegas, onde podem pesquisar informação adicional, como podem autorregular o seu trabalho;
- e) no **caso de projetos interdisciplinares**, o tempo total das tarefas a atribuir será o das disciplinas envolvidas;
- f) a **gestão do trabalho** a desenvolver deverá ser articulada em conselho de turma, evitando a sobrecarga de tarefas;
- g) os **diferentes ritmos de aprendizagem** deverão ser respeitados e cada tarefa ser solicitada tendo por referência o ritmo de aprendizagem dos alunos de cada turma, não esquecendo que ao trabalhar autonomamente poderão surgir mais dúvidas que eventualmente não serão esclarecidas de imediato;
- h) a **plataforma de aprendizagem** a utilizar é o Microsoft Teams, as **plataformas de conteúdos** podem ser diferentes de disciplina para disciplina (Aula Digital, Escola Virtual, FitEscola, Moodle) e as **ferramentas de aprendizagem** a utilizar são o Padlet e Microsoft Office, Manual e Caderno de atividades;
- i) as **tarefas alternativas** serão apenas atribuídas aos alunos que não têm internet e/ou equipamentos em casa temporariamente, de acordo com levantamento feito pelos diretores de turma;
- j) o horário de cada **comunicação síncrona** será de **50 minutos** por disciplina. Nas sessões síncronas os intervenientes deverão ter sempre disponível a funcionalidade áudio e vídeo (caso tenham câmara de vídeo);
- k) o docente dará **feedback** - tem de ser dado de todas as tarefas realizadas.

O conselho de turma/professor titular poderá ainda optar pela **realização de projetos interdisciplinares**, que levem os alunos a **mobilizar as aprendizagens de várias disciplinas**. A título exemplificativo, deverá ser privilegiado o desenvolvimento das seguintes áreas de competências: informação e comunicação; relacionamento interpessoal; pensamento crítico e criativo; desenvolvimento pessoal e autonomia; bem-estar, saúde e ambiente, **bem como os vários domínios da Educação para a Cidadania a elas associados como por exemplo: MEDIA, RISCO, SAÚDE, RELAÇÕES INTERPESSOAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, DIREITOS HUMANOS ou INTERCULTURALIDADE.**

**O Serviço de Psicologia e Orientação das Escolas Básicas de Freiria e São Gonçalo:**

- a) contacta os diretores de turma informando da disponibilidade, caso algum aluno precise de ajuda para lidar com alguma situação e apoio no impacto emocional das medidas tomadas para a contenção da problemática da pandemia da Covid - 19;
- b) contacta os alunos já anteriormente acompanhados através das vias disponíveis e no horário que melhor se adegue a cada caso;
- c) garante o processo de Orientação Vocacional aos alunos de 9.ºano através das plataformas/meios disponíveis;
- d) colabora no Projeto de Mentoria;
- e) colabora com os tutores do ATE no sentido de acompanhar a situação dos tutorando.

**No Apoio Tutorial Específico (ATE):**

- a) o diretor de turma (DT) deve continuar a ser o interlocutor privilegiado com os alunos e com os encarregados de educação;
- b) os tutores e psicólogas continuarão a manter os DT informados sobre qualquer situação que exija intervenção do DT e/ou da Direção, para a resolução de dificuldades dos alunos ou para melhorar as condições de comunicação com os professores;
- c) cada tutor apresentará a cada aluno um horário a cumprir. Manter-se-á contacto/comunicação semanal com os tutorandos, em hora a definir.
- d) a comunicação poderá acontecer via telefone ou via email, conforme a avaliação da situação individual de cada tutorando.

## **5 - Mecanismos para a transição entre regimes**

A transição entre os regimes previstos na presente resolução é solicitada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide após ser ouvida a autoridade de saúde competente.

## **6 - Assiduidade**

Em todos os regimes, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de Setembro) e no Regulamento Interno do Agrupamento.

Nos regimes misto e não presencial, tal como no presencial, os alunos estão obrigados a cumprir o dever de assiduidade nas sessões síncronas e de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente.

Nos casos em que, por motivos devidamente justificados, o aluno se encontre impossibilitado de participar nas sessões síncronas, deve a escola disponibilizar o conteúdo das mesmas.

Nos regimes misto e não presencial são consideradas faltas a ausência às aulas presenciais e às sessões síncronas. Nas sessões síncronas será considerada falta não utilizar suporte áudio, sempre que solicitado pelo professor. A utilização de câmara está dependente de autorização do encarregado de educação, de acordo com indicação da DGEstE.

Em todos os regimes as faltas são registadas no sistema de gestão E-360.

## 7 - Plano de Monitorização e Avaliação

Cada professor ficará responsável por contabilizar as tarefas que cada aluno realizou.

A informação será recolhida por conselho de turma, numa grelha única que permite ao professor titular de turma/diretor de turma acompanhar o trabalho desenvolvido e à equipa de estatística a recolha de dados para a monitorização.

Como indicadores de qualidade teremos:

- Grau de satisfação de professores, alunos e encarregados de educação
- Qualidade do feedback dado aos alunos

Como indicadores de quantidade teremos:

- % de concretização de tarefas enviadas
- % de alunos que participaram nas aulas síncronas

A periodicidade da recolha será definida em função do tempo total em que se permanece no regime não presencial.

Para permitir a monitorização deste plano a equipa da estatística será responsável pela elaboração das grelhas de registo, recolha e tratamento de dados. (Renata Gomes, António Jorge e Ana Cristina Pereira).

## 8 - Definição de Conceitos

Este documento teve por base as seguintes definições:

«**Regime presencial**», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local.

«**Regime misto**», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo.

«**Regime não presencial**», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.

«**Trabalho autónomo**», aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele.

«**Tarefa**» é uma atividade definida pelo docente, realizada pelo aluno que requer o envio de um produto ou evidência, ao qual o docente tem de dar feedback. (Ex: Questões/Problema; Fichas de Trabalho; Questionários/Grelhas; Apresentações em Powerpoint; Breves vídeos e fotos; Trabalhos de pesquisa e de produção escrita; entre outros).

«**Sessão assíncrona**», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados nas plataformas online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo.

«**Sessão síncrona**», aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem online com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

«**Plataforma de Aprendizagem**» - São recursos tecnológicos que permitem aos professores e alunos manter a sua atividade letiva à distância e por videoconferência) - Plataforma Microsoft Teams.

«**Plataforma de Conteúdos**» - São recursos tecnológicos que permitem a partilha de conteúdos digitais das várias disciplinas, atividades interativas e construtivas, avaliação e desenvolvimento; Ex: Escola Virtual; Aula Digital - Leya; FitEscola.

«**Ferramentas de Aprendizagem**» - São ferramentas pedagógicas de apoio ao ensino e à aprendizagem, que permitem planejar, desenvolver e acompanhar Planos de Estudo e de Trabalho. Ex: Padlet e Office 365 (word, excel, forms).

## 9 - ANEXOS - TABELAS

A equipa de estatística deverá elaborar uma grelha única para ser utilizada nos Conselhos de Turma, que combine as que foram utilizadas no ano letivo 2019 20: **Registo de Tarefas e Grelhas de Monitorização** do presente plano.