



ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE GAGO COUTINHO (ESGC)

ANO LETIVO 2020 / 2021

APROVADO NO CONSELHO PEDAGÓGICO DE 08/10/2020

REFORMULADO NO CONSELHO PEDAGÓGICO DE 02/02/2021

Índice

1.	INTRODUÇÃO	5
2.	FUNCIONAMENTO DA ESGC	6
2.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS	6
2.1.1.	EM REGIME PRESENCIAL (DE 21 DE SETEMBRO DE 2020 A 21 DE JANEIRO DE 2021)	6
2.1.2.	EM REGIME NÃO PRESENCIAL (A PARTIR DE 8 DE FEVEREIRO DE 2021)	8
2.2.	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS E FORMATIVAS	9
2.2.1.	REGIME PRESENCIAL	10
2.2.2.	REGIME MISTO	12
	ANEXO 1 – REGISTO SEMANAL DE TRABALHO AUTÓNOMO	15
2.2.3.	REGIME NÃO PRESENCIAL	16
2.2.3.1.	PLANO E@D	20
2.2.3.1.1.	Introdução	20
2.2.3.1.2.	Princípios gerais	21
2.2.3.1.3.	Orientações gerais	21
2.2.3.1.4.	Estratégias de Gestão	25
	ANEXO 2 – GRELHA E@D	36
3.	PLANO DE RECUPERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	37
3.1.	PRIORIDADES PARA AS APRENDIZAGENS	38
3.2.	MECANISMOS DE IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIAS DO PASEO E DAS APRENDIZAGENS ESSENCIAIS NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DE FUTURAS APRENDIZAGENS E ESTRATÉGIAS DE CONSOLIDAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS	39
3.3.	GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO PARA A RECUPERAÇÃO / CONSOLIDAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	40
3.4.	AVALIAÇÃO PARA AS APRENDIZAGENS	41
3.5.	PARTICULARIDADES DOS CURSOS PROFISSIONAIS	42
	ANEXO 1 - GUIÃO DE APRENDIZAGEM AUTÓNOMA	44
3.5.1.	CURSOS PROFISSIONAIS: RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO	45
3.5.1.1.	ENQUADRAMENTO LEGAL	45
3.5.1.2.	FORMAS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS	49
4.	PLANO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO	50
4.1.	INTRODUÇÃO	50
4.2.	O ALUNO TUTORANDO	51
4.3.	REGRAS DE FUNCIONAMENTO	53
4.4.	PLANO DE AÇÃO TUTORIAL	54

4.5.	A EQUIPA DE APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO	55
4.6.	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	57
	<i>ANEXO 1 - PLANO AÇÃO TUTORIAL</i>	58
	<i>ANEXO 2 - RELATÓRIO FINAL DE PERÍODO DO PLANO AÇÃO TUTORIAL</i>	60
	<i>ANEXO 3 - ACOMPANHAMENTO POR PERÍODO DO PLANO AÇÃO TUTORIAL</i>	61
	<i>ANEXO 4 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS A ADOPTAR</i>	63
5.	PLANO DE MENTORIAS	65
5.1.	OBJETIVOS	65
5.2.	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	66
5.2.1.	MENTORES	66
5.2.2.	MENTORANDOS	67
5.3.	COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO PLANO DE MENTORIAS	68
5.4.	METODOLOGIA E ESTRATÉGIA	68
5.5.	OPERACIONALIZAÇÃO	69
5.6.	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	69
5.7.	SUBCATEGORIA DO PROGRAMA	70
6.	PLANO EMAEI: ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS COM MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	72
6.1.	PLANO DE TRABALHO	73
6.2.	METODOLOGIA	74
6.3.	PROCEDIMENTOS	75
6.3.1.	REGIME PRESENCIAL	75
6.3.2.	REGIME MISTO	76
6.3.3.	REGIME NÃO PRESENCIAL	77
7.	PLANO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	80
7.1.	PROCEDIMENTOS GERAIS	80
7.2.	PROCEDIMENTOS QUANTO À LEITURA	81
7.2.1.	LEITURA AUTÓNOMA	81
7.2.2.	LEITURA DOMICILIÁRIA / SALA DE AULA	81
7.2.3.	LEITURA MULTIMÉDIA	81
7.2.4.	LEITURA AUDIOVISUAL	81
7.3.	REQUISICÃO DOS ESPAÇOS	82
7.4.	ATIVIDADES PROPOSTAS PELA BIBLIOTECA ESCOLAR	82
8.	PLANO DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA	85
8.1.	ÂMBITO	85

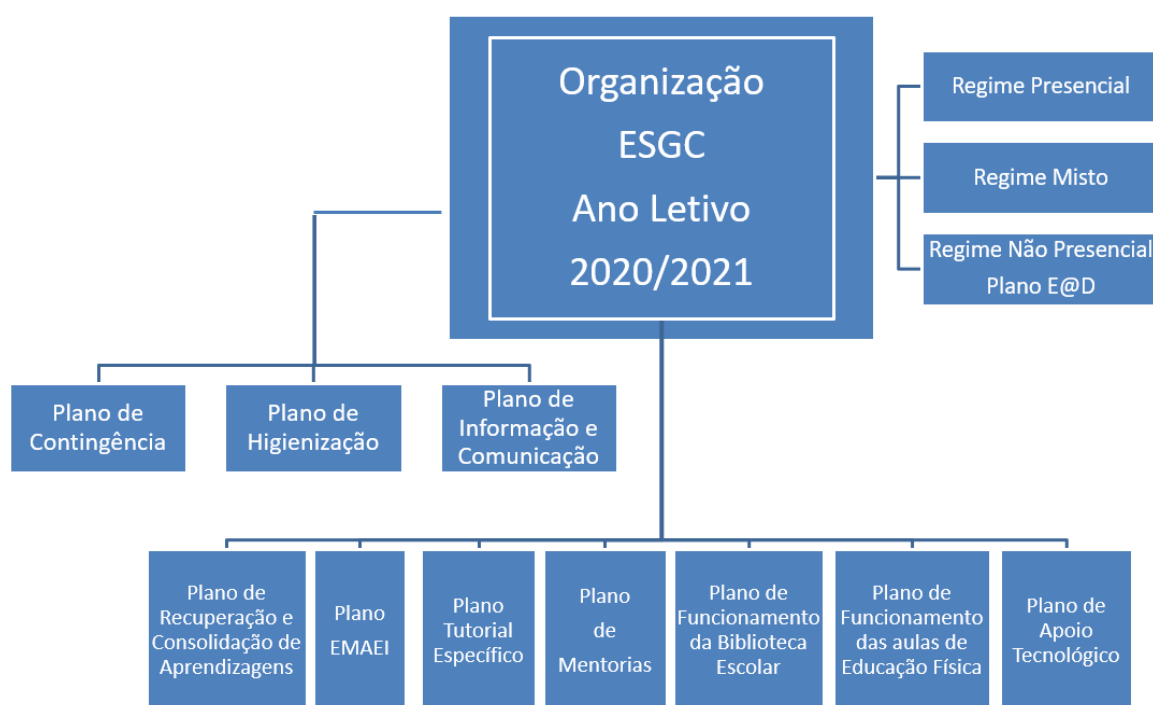
8.2.	DESTINATÁRIOS E RESPONSÁVEIS	85
8.3.	REGRAS DE FUNCIONAMENTO	85
9.	PLANO DE APOIO TECNOLÓGICO	87
9.1.	ORIENTAÇÕES - DOCENTES	87
9.1.1.	CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA	87
9.1.2.	ORIENTAÇÕES	87
9.1.3.	PLATAFORMAS / SERVIÇOS A UTILIZAR	88
9.1.4.	SEGURANÇA DIGITAL	88
9.1.5.	PROCEDIMENTOS	89
9.1.5.1.	NO REGIME PRESENCIAL	89
9.1.5.2.	NO REGIME MISTO	90
9.1.5.3.	NO REGIME NÃO PRESENCIAL	91
	<i>ANEXO 1 - O que fazer para começar a utilizar o Moodle ESGC - Professor</i>	92
	<i>ANEXO 2 - O que fazer para começar a utilizar o Google Classroom</i>	94
	<i>ANEXO 3 - O que fazer para começar a utilizar a Plataforma de e-learning ZOOM</i>	96
	<i>ANEXO 4 - Outros recursos e sugestões de plataformas interativas com potencial educativo</i>	100
9.2.	ORIENTAÇÕES - ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	101
9.2.1.	ORIENTAÇÕES	101
9.2.2.	PLATAFORMAS/SERVIÇOS A UTILIZAR	101
9.2.3.	SEGURANÇA DIGITAL	102
9.2.4.	PROCEDIMENTOS	103
9.2.4.1.	NO REGIME PRESENCIAL	103
9.2.4.2.	NO REGIME MISTO	104
9.2.4.3.	NO REGIME NÃO PRESENCIAL	104
	<i>ANEXO 1 - O que fazer para começar a utilizar o Moodle ESGC - Alunos</i>	105
	<i>ANEXO 2 - O que fazer para começar a utilizar o Google Classroom?</i>	106
	<i>ANEXO 3 - O que fazer para começar a utilizar a Plataforma de e-learning ZOOM?</i>	107
10.	ORIENTAÇÕES/LEGISLAÇÃO	111

1. INTRODUÇÃO

Para dar cumprimento às orientações e recomendações efetuadas pelas autoridades de saúde e de ensino, a Escola Secundária de Gago Coutinho (ESGC) procedeu à elaboração de um plano geral de atuação. Este plano, que tem como prazo de vigência o ano letivo de 2020/2021, deve ser encarado como um conjunto de orientações passível de ser ajustado face à intensidade e gravidade da epidemia, mas também de acordo com as orientações emanadas da Direção Geral de Saúde (DGE) e do Ministério da Educação (ME).

A primeira reformulação deste plano geral de atuação ocorreu a 2 de fevereiro, no cumprimento das orientações ministeriais de regresso da escola ao regime não presencial.

Foram considerados os três possíveis regimes de ensino (regime presencial, regime misto e regime não presencial) e elaboraram-se os seguintes documentos orientadores: Plano de Contingência, Plano de Higienização, Plano de Informação e Comunicação, Plano E@D, Plano de Recuperação e Consolidação de Aprendizagens, Plano EMAEI, Plano Tutorial Específico, Plano de Mentorias, Plano de Funcionamento da Biblioteca Escolar, Plano de Funcionamento das Aulas de Educação Física e Plano de Apoio Tecnológico.



2. FUNCIONAMENTO DA ESGC

2.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1.1. EM REGIME PRESENCIAL (DE 21 DE SETEMBRO DE 2020 A 21 DE JANEIRO DE 2021)

Este documento tem como objetivo definir o conjunto de **medidas de funcionamento**, no âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19, que terão de ser **respeitadas** por **todos** os elementos da comunidade educativa e que se integram nas condições gerais de funcionamento da escola.

DA ESCOLA:

- Em todo o recinto escolar é obrigatório o uso de máscara;
- Das 08.00 h às 08.30 h e das 13.10 h às 13.30 h encontra-se aberto, para além do portão da portaria, o **portão** que se situa mais próximo do **Bloco M**, de modo a facilitar as entradas e saídas;
- Devem ser seguidas as **marcações** e a **sinalética** afixadas nos diversos espaços escolares;
- Sempre que possível, deve-se **circular** pela **direita**;
- As salas são desinfetadas, após a utilização de cada turma;
- A **Reprografia** está aberta, com lotação até 3 pessoas, de cada vez, no seguinte horário: das 08.00 h às 12.30 h, das 13.00 h às 17.45 h e das 18.45 h às 20.30 h;
- A **Biblioteca** está a funcionar com lotação máxima de 13 pessoas e limitações de tempo de utilização definidos. Deve ser consultado o Plano de Funcionamento da Biblioteca;
- O horário de funcionamento do **Bar** é das 08.00h às 12.00h e das 14.00h às 17.00h, o horário noturno funciona a partir das 19 horas, devendo ser respeitada a sinalética de circulação e de utilização,;
- A **Secretaria** pode atender até um máximo de 2 pessoas, de cada vez, no seguinte horário: 09.45 às 12.30 h e das 14.00 h às 16.00, exceto à 4ª feira de tarde, período em que estará encerrada.. Na primeira segunda-feira de cada mês funcionará, ainda em horário noturno. Aconselha-se marcação prévia através do e-mail: secretaria@esgc.pt ou pelo nº de telefone: 219587530;
- No **Refeitório** só serão fornecidas refeições através de marcação prévia;
- Não é permitida a realização de **trabalhos de grupo**, em sala de aula, sem que a turma esteja a funcionar por turnos;
- Sugere-se que, nas disciplinas em que haja turnos, se proceda da seguinte forma:
 - quando a turma está sentada por ordem numérica, o turno 1 é constituído só por alunos com números pares e o turno 2 só alunos com números ímpares (ou vice-versa);
 - quando a turma não está sentada por ordem numérica, devem sentar-se os alunos, um de cada turno, lado a lado, para quando se separarem os turnos, estes mantenham os mesmos lugares e fiquem sozinhos;

- Os **intervalos** têm a duração de 10 minutos;
- Os alunos, quando não tiverem aulas por **ausência** de algum **professor**, terão de permanecer no espaço escolar, respeitando as normas da DGS;
- Os **cartões** de acesso e “compras” dentro da escola são da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

DOS DOCENTES:

- Nas aulas cuja duração for de **135 minutos** deverá ser feito um intervalo, aproximadamente, ao fim de 65 minutos, com uma duração de cerca de 10 minutos;
- Nas aulas de **90 minutos** que incluam o intervalo (45 min +10 min +45 min), o professor poderá lecionar os 90 minutos seguidos e sair 10 minutos mais cedo;
- Está autorizada a realização de atividades da **componente não letiva** (Tempo Comum e Reuniões de Grupo e/ou Departamento) em regime não presencial, desde que esteja garantida a presença de todos os docentes;
- A **recuperação e consolidação das aprendizagens** não exclui as disciplinas de opção;
- Não é obrigatório, mas aconselhável, que a **recuperação e consolidação das aprendizagens** seja feita nas primeiras 5 semanas. A mesma pode ser efetuada ao longo do ano letivo;
- Devem ser **marcadas**, no INOVAR, todas as **atividades** a realizar que requeiram alguma preparação prévia, por parte dos alunos;
- Os dois itens comuns de **correção partilhada** poderão ser realizados em qualquer processo de recolha de informação sumativo;
- Nenhum docente deverá solicitar aos alunos que comprem materiais tais como: panos e desinfetantes para limparem as mesas, canetas de quadro, apagadores, ou outros materiais similares, dado a sua disponibilização tratar-se da responsabilidade da escola;
- Os docentes que, nos anos anteriores, já tinham **cacifo** e mantiveram as chaves podem ficar com os mesmos. Os docentes que não têm cacifo, e caso pretendam obter um, devem aguardar por mais informações;
- Na **sala de professores**, há microondas, máquina de café e frigorífico;
- Não será estipulada **lotação máxima** para a sala de professores. Apela-se ao bom senso de todos os docentes para respeitarem o distanciamento físico;
- Não estão autorizadas quaisquer **saídas da escola** (sejam visitas de estudo, visitas de campo, caminhadas, etc...) durante a situação pandémica.

DOS ALUNOS:

- É **obrigatório** o uso de máscara;
- Devem desinfetar as mãos à entrada e saída das salas de aula;
- Os alunos não podem ficar sozinhos dentro da sala de aula sem a presença de um professor;
- Não podem, em qualquer situação, comer ou beber (exceto água) dentro da sala de aula, podendo, no entanto, comer no bloco;
- Não podem, em nenhuma situação, partilhar objetos;
- Mantêm os lugares fixos nas várias salas ocupadas pela turma;
- Não se podem virar para trás;
- Não podem colocar as mochilas no chão;
- Devem deitar os lenços de papel utilizados no caixote do lixo, lavar as mãos com água e sabão ou desinfetá-las com álcool gel.

2.1.2. EM REGIME NÃO PRESENCIAL (A PARTIR DE 8 DE FEVEREIRO DE 2021)

A Escola Secundária de Gago Coutinho estará aberta ao público, mediante marcação prévia, todos os dias, entre as 09:00 e as 13:00 horas.

Para efetuar marcação para os Serviços Administrativos, disponibilizam-se os seguintes contactos:

por e-mail: secretaria@esgc.pt

ou

pelos telefones: 219587533/34 210967786/211941215

Para efetuar marcação para outros serviços, disponibiliza-se o seguinte contacto de e-mail da direção da escola: direcao@esgc.pt

Todas as informações relativas ao funcionamento do Ensino a Distância estão disponíveis no ponto 2.2.3.1 Plano E@D a partir da página 20 deste documento e nas Orientações (E@D) disponíveis na página web da escola em <http://esgc.pt/portal/>.

2.2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS E FORMATIVAS

Devem ser consideradas as seguintes terminologias:

Trabalho autónomo - aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;

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 numa plataforma de aprendizagem 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 repetitivos docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

2.2.1. REGIME PRESENCIAL

O regime presencial é 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, devendo reger-se pelas seguintes orientações:

- I. é o regime que deverá ser considerado como regra;
- II. todas as atividades letivas e formativas, incluindo os apoios no âmbito da educação inclusiva, devem ser desenvolvidas nos termos da legislação em vigor, podendo, caso seja necessário, ser implementadas regras específicas com vista ao cumprimento das orientações das autoridades de saúde;
- III. a escola mantém a mesma organização escolar verificando-se o seguinte:
 - a. definição de sentidos de circulação no espaço escolar, procurando minimizar a circulação dos alunos, docentes e pessoal não docente;
 - b. não há toques;
 - c. as turmas do 12º ano dos CCH têm pelo menos 3 tardes com atividades letivas;
 - d. as turmas de 10º e 11º anos dos CCH têm aulas tendencialmente no turno da manhã;
 - e. as disciplinas com blocos de 135 minutos de aulas têm um intervalo aos 65 minutos, em vez do habitual, com gestão do professor, com o objetivo de criar desfasamentos nos intervalos;
 - f. tendencialmente, em cada dia, as turmas mantêm as mesmas salas;
 - g. os alunos mantêm os lugares fixos nas várias salas ocupadas pela turma.
- IV. os alunos estão obrigados a cumprir o dever de assiduidade e de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente.
- V. situações específicas:

- a. Em caso de isolamento profilático de alunos, a escola, na pessoa do Diretor de Turma, mantém o contacto com o/a aluno/a durante a sua ausência da escola. É da responsabilidade de cada elemento do conselho de turma enviar aos alunos o conjunto de informações, tarefas e atividades a desenvolver, na sua disciplina, dando sempre a conhecer ao diretor de turma. É imprescindível o preenchimento do documento da Drive ([Registo Semanal](#)), criado exclusivamente para esse efeito - ver anexo 1.
- b. Relativamente aos alunos considerados doentes de risco e que se encontrem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma, aplica-se o disposto no Despacho n.º 8553-A/2020, de 4 de setembro.

Em ambos os casos, deve privilegiar-se a utilização das plataformas digitais para facilitar a comunicação escola-casa-escola.

2.2.2. REGIME MISTO

O regime misto é aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo estando dependente do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19.

Este regime rege-se pelas seguintes orientações:

- I. as atividades letivas e formativas devem ser realizadas com recurso às metodologias que cada escola considere as mais adequadas, de acordo com as orientações da área governativa da educação, tendo por referência o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e nas Aprendizagens Essenciais (AE);
- II. para operacionalizar o desenvolvimento das atividades letivas e formativas, sugere-se a utilização de grelhas uniformizadas apresentadas no anexo 1, (a contemplar nos Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais), sendo definidos os seguintes procedimentos:
 - a. os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor de turma, adaptam 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;
 - b. os docentes fazem 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;
 - c. o diretor de turma garante 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;
- III. Nos Cursos Científico Humanísticos e nos cursos Profissionais, deve observar-se o seguinte:
 - a. Cada disciplina funcionará por turnos (turno 1/turno 2) semanais. Enquanto um turno tem aulas presenciais, o docente terá, obrigatoriamente, de atribuir trabalho autónomo ao outro turno, que deverá ser por ele orientado.

Havendo a possibilidade de utilização de câmara de vídeo, na sala de aula, os professores podem permitir o acesso do turno que fica em casa a assistir/participar na aula através da utilização de plataforma digital.

No caso de não utilização de câmara de vídeo está prevista uma aula síncrona semanal específica para o turno que não se encontra na escola. A aula, não lecionada ao turno que se encontra nessa semana na escola, é convertida em tempo de trabalho autónomo orientado. Terão de estar sempre presentes nas aulas os alunos:

1. beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela escola;
 2. em risco ou perigo sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;
 3. para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial (a considerar os alunos com medidas seletivas e adicionais).
- b. A escola procederá, sempre que necessário, à revisão e ajustamento do planeamento curricular, a que se refere o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

IV. No caso dos Cursos Profissionais, deve, ainda, observar-se o seguinte:

- a. A escola deve adequar a organização e funcionamento do regime misto à carga horária semanal de cada disciplina ou Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD), tendo por base, os seguintes pressupostos:
 1. privilegiar a interação direta entre os alunos e o professor;
 2. repartir a carga horária de cada disciplina ou UFCD entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo;
 3. alternar as atividades presenciais com o trabalho autónomo e aulas síncronas que deve ser desenvolvido mediante orientações dos docentes das respetivas disciplinas ou UFCD, podendo eventualmente ser coadjuvado por uma equipa de docentes constituída para esse efeito, sendo realizado com recurso, entre outros, a ferramentas e recursos digitais;

4. contabilizar o trabalho autónomo e as aulas síncronas como horas do plano de formação;
5. realizar a formação prática ou a formação em contexto de trabalho, através de prática simulada;
6. nos anos terminais dos cursos profissionais, quando não seja possível cumprir a totalidade das horas previstas nos respetivos referenciais de formação em regime presencial, a escola tem de decidir sobre a avaliação final de cada aluno e correspondente conclusão e certificação do curso, através de uma proposta de novos critérios a submeter à aprovação do conselho pedagógico;
7. na avaliação final, ter por referência o nível de competências evidenciado pelos alunos face ao perfil de competências definido para cada curso e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
8. têm lugar em regime presencial, garantindo o cumprimento das orientações das autoridades de saúde, as disciplinas ou UFCD de natureza prática e a formação em contexto de trabalho que não podem ter lugar em regime misto por requererem a utilização de espaços, instrumentos ou equipamentos específicos:

Turma	Disciplinas / UFCD
1.º AC 8	6186 – Montagem de PC; TEC – 6075 e 6076 Instalações elétricas; SD – 6025 e 6026 Circuitos combinatórios e sequenciais
1.º EM 2	Desenho Técnico; Práticas Oficiais
1.º MA19	TEC 1, TEC 2, TEC 4
1.º PI 16	SO (módulo 2), AC (módulo 2), PSInfo
1.º PI 17	SO (módulo 2), AC (módulo 2), PSInfo
1.º PS 16	Área de Expressões
2.º AC 7	6116 – Micro robótica (bolsa), 6085 – Inst ITED generalidades
2.º AS 4	FT2 520 (2) – UFCD 6574 e 6571
2.º MA 18	POF, Desenho Técnico
2.º MC5	Práticas Oficiais, Desenho Técnico

2.º PS 15	Área de Expressões
3.º AC 6	PAP, SD UFCD 6030
3.º MA17	POF, TPR, Desenho Técnico
3.º PS 14	Área de Expressões

Todos os alunos em regime misto, sejam dos Cursos Científico Humanísticos sejam dos Cursos Profissionais, estão obrigados a cumprir o dever de assiduidade e de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente.

ANEXO 1 – REGISTO SEMANAL DE TRABALHO AUTÓNOMO



- Registo Semanal do Trabalho Autónomo e do seu Cumprimento em Regime Não Presencial -



Aluno:

Email:

Ano:

Turma:

	Disciplina 1		Disciplina 2		Disciplina 3		Disciplina 4		Disciplina 5		Disciplina 6	
	Aprendizagens a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagens a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagens a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagens a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagens a desenvolver e tarefas a realizar	Observações	Aprendizagens a desenvolver e tarefas a realizar	Observações
Semana 1 De ... a ...												
Semana 2 De ... a ...												
Feedback ao EE												
Semana 2 De ... a ...												
Semana 3 De ... a ...												
Feedback ao EE												
Semana 4 De ... a ...												
Semana 5 De ... a ...												
Feedback ao EE												

2.2.3. REGIME NÃO PRESENCIAL

O regime não presencial é aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos, estando dependente do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19.

Este regime deve reger-se pelas seguintes orientações:

- I. as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas, devendo a escola adotar as metodologias que considere mais adequadas, tendo por referência o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais;
- II. a escola, através do conselho pedagógico, reformula, implementa, acompanha e monitoriza o Plano de ensino a distância E@D, que o conselho pedagógico definiu em abril de 2020 e reformulou em maio e em 8 de outubro de 2020 e em fevereiro de 2021;
- III. na reformulação do Plano de ensino a distância E@D tiveram-se em conta a monitorização e avaliação do plano já aplicado no 3º período de 2019/2020, bem como as seguintes orientações:
 - a. adequar a organização e funcionamento do regime não presencial, fazendo repercutir a carga horária semanal da matriz curricular no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas;
 - b. as sessões síncronas e assíncronas devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar;
 - c. o conselho de turma deve adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma ou grupo de alunos, às especificidades deste regime, pelo que os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor, 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; os docentes devem fazer o registo semanal (na drive em <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ohtjZlJmSTJ->

[FXgSYFva8INFe7zb1aPu/edit#gid=1587649284](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ASOYTR9wS9oVHV0qPfv4FqZnLMQJRX86/edit#gid=1587649284))

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ASOYTR9wS9oVHV0qPfv4FqZnLMQJRX86/edit#gid=1587649284> 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; e 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. Sugere-se, para dar cumprimento aos três pontos anteriores, a utilização de uma grelha uniformizada apresentada no anexo 2 (a contemplar nos Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais);

- d. as atividades a realizar no âmbito do regime não presencial são efetuadas na biblioteca da escola e/ou sala de estudo, para os alunos (salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde):
- beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela escola;
 - em risco ou perigo sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (para os quais a escola considere ineficaz o regime não presencial);
 - alunos abrangidos pelos apoios terapêuticos prestados nos estabelecimentos de educação especial, nas escolas e pelos Centros de Recursos para a Inclusão, bem como o acolhimento nas unidades integradas nos Centros de Apoio à Aprendizagem, para quem foram mobilizadas medidas adicionais, todos previstos no n.º 2 do artigo 31.º-A do Decreto n.º 3-A/2021, de 14 de janeiro.
- e. No caso específico dos Cursos Profissionais devem observar-se os seguintes aspetos:
1. a formação prática ou a formação em contexto de trabalho, podem ser realizadas através de prática simulada;
 2. nos anos terminais dos cursos profissionais, quando não seja possível cumprir a totalidade das horas previstas nos respetivos referenciais de formação em regime presencial, a escola tem de decidir sobre a avaliação final de cada aluno e correspondente conclusão e

certificação do curso, através de uma proposta de novos critérios a submeter à aprovação do conselho pedagógico;

3. na avaliação final, ter por referência o nível de competências evidenciado pelos alunos face ao perfil de competências definido para cada curso e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
4. têm lugar em regime presencial, garantindo o cumprimento das orientações das autoridades de saúde, as disciplinas ou UFCD de natureza prática e a formação em contexto de trabalho que não podem ter lugar em regime misto por requererem a utilização de espaços, instrumentos ou equipamentos específicos (esta decisão foi alterada no conselho pedagógico de 2 de fevereiro de 2021, como consta do Plano E@ D, a partir da página 20 deste documento) :

Turma	Disciplinas / UFCD
1.º AC 8	6186 – Montagem de PC; TEC – 6075 e 6076 Instalações elétricas; SD – 6025 e 6026 Circuitos combinatórios e sequenciais
1.º EM 2	Desenho Técnico; Práticas Oficiais
1.º MA 19	TEC 1, TEC 2, TEC 4
1.º PI 16	SO (módulo 2), AC (módulo 2), PSInfo
1.º PI 17	SO (módulo 2), AC (módulo 2), PSInfo
1.º PS 16	Área de Expressões
2.º AC 7	6116 – Micro robótica (bolsa), 6085 – Inst ITED generalidades
2.º AS 4	FT2 520 (2) – UFCD 6574 e 6571
2.º MA 18	POF, Desenho Técnico
2.º MC 5	Práticas Oficiais, Desenho Técnico
2.º PS 15	Área de Expressões
3.º AC 6	PAP, SD UFCD 6030
3.º MA 17	POF, TPR, Desenho Técnico
3.º PS 14	Área de Expressões

- f. todos os alunos em regime não presencial, sejam dos Cursos Científico Humanísticos sejam dos Cursos Profissionais, estão obrigados a cumprir o dever de assiduidade e

de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respectivo docente.

2.2.3.1. PLANO E@D

Aprovado no conselho pedagógico de 13 de abril de 2020

Reformulado no conselho pedagógico de 12 de maio de 2020

Reformulado no conselho pedagógico de 8 de outubro de 2020

Reformulado no conselho pedagógico de 2 de fevereiro de 2021

2.2.3.1.1. Introdução

Face à emergência de saúde pública COVID-19, o Governo decidiu proceder à suspensão das atividades letivas presenciais nas escolas, entre 22 de janeiro a 5 de fevereiro de 2021.

O Decreto n.º 3-D/2021, de 29 de janeiro, da Presidência do Conselho de Ministros, estabelece no seu art.º 3.º, que, a partir do dia 8 de fevereiro, sejam retomadas as atividades educativas e letivas em regime não presencial, nos termos do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53 -D/2020, de 20 de julho, com exceção (sempre que necessário e desde que assegurados) para os apoios terapêuticos prestados nas escolas e pelos centros de recursos para a inclusão, bem como o acolhimento nas unidades integradas nos centros de apoio à aprendizagem, para os alunos para quem foram mobilizadas medidas adicionais, salvaguardando -se, no entanto, as orientações das autoridades de saúde.

Considerando o disposto, importa definir um conjunto de orientações para a implementação do regime não presencial, ou seja, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.

Este documento é aberto e pode ser revisto, quer em consequência da avaliação dos resultados da sua implementação, quer dos contributos de outros elementos da comunidade que o curto espaço para a construção da sua primeira versão não permitiu ouvir.

A presente revisão foi aprovada em conselho pedagógico de 2 de fevereiro de 2021.

2.2.3.1.2. Princípios gerais

O E@D deverá ser adequado e ajustado à especificidade de cada turma e, se necessário, a cada aluno. O sucesso educativo dos alunos deverá ter sempre como fim o preconizado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (aproveitando para desenvolver, por exemplo, as áreas de competências da informação e comunicação, relacionamento interpessoal, pensamento crítico e criativo, desenvolvimento pessoal e autonomia, bem-estar, saúde e ambiente, bem como respeitando as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina).

As metodologias de ensino desenvolvidas no E@D devem ser apelativas, mobilizadoras e diversificadas, fomentando a autorreflexão e o trabalho autónomo, particularidade que deve ser aproveitada e potenciada no presente contexto. Assim, devem desenvolver-se nos alunos a procura e estruturação autónomas do conhecimento.

Na articulação entre as diferentes disciplinas, deve ser equacionado o tempo global que se prevê que os alunos dediquem à aprendizagem, estabelecendo um equilíbrio entre as diferentes estratégias e ponderando o trabalho que pode ser feito de forma síncrona e assíncrona.

Devem ser tidos em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais que já haviam sido adotados no âmbito da educação inclusiva.

Deve ser fomentada a colaboração e a articulação entre docentes e entre docentes e técnicos.

Neste processo, é crucial a cooperação dos Encarregados de Educação (EE), de modo a incentivar a realização, com autonomia, das tarefas propostas pelos professores.

2.2.3.1.3. Orientações gerais

O regime não presencial é aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos, e deve reger-se pelas seguintes orientações:

- I. as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas, devendo a escola adotar as metodologias que considere mais

adequadas, tendo por referência o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais;

- II. a escola, através do conselho pedagógico, reformula, implementa, acompanha e monitoriza o Plano de ensino a distância E@D, que o Conselho Pedagógico definiu em 13 de abril e reformulou em 12 maio e em 8 de outubro de 2020 e novamente em 02 de fevereiro de 2021;
- III. na reformulação do Plano de ensino a distância E@D tiveram-se em conta a monitorização e avaliação do plano já aplicado no 3º período de 2019/2020, bem como as seguintes orientações:
 - A. adequar a organização e funcionamento do regime não presencial, fazendo repercutir a carga horária semanal da matriz curricular no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas;
 - B. as sessões síncronas e assíncronas devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar;
 - C. o conselho de turma deve adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma ou grupo de alunos, às especificidades deste regime, pelo que os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor, devem ajustar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos; 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; 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 de todos às aprendizagens.

- D. As únicas atividades presenciais são os apoios psicopedagógicos realizar-se-ão na biblioteca e/ou sala de estudo da escola e destinam-se aos alunos com RTP e medidas seletivas e adicionais (salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde).
- E. Os alunos que estão a ser acompanhados pela CPCJ e para os quais se verifique que o regime de ensino à distância não é eficaz, retomarão obrigatoriamente o ensino presencial.
- F. no caso específico dos Cursos Profissionais devem observar-se os seguintes aspetos:
 - 1. a formação prática ou a formação em contexto de trabalho, sempre que não possa ser assegurada em condições de segurança, deve ser realizada através de prática simulada;
 - 2. nos anos terminais dos cursos profissionais, quando não for possível cumprir a totalidade das horas previstas nos respetivos referenciais de formação em regime presencial, devem ser aplicados os critérios que incidem sobre a avaliação final de cada aluno (e correspondente conclusão e certificação do curso), já aprovados em conselho pedagógico;
 - 3. na avaliação final, ter por referência o nível de competências evidenciado pelos alunos face ao perfil de competências definido para cada curso e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - 4. A lecionação da componente prática dos módulos e/ou UFCD da componente tecnológica que constam da tabela seguinte será adiada para quando forem retomadas as atividades em regime presencial, privilegiando-se durante o E@D a lecionação de módulos / UFCD de carácter teórico, efetuando-se os devidos ajustes nos planos de formação.

Turma	Disciplinas / UFCD
1.º AC 8	6186 – Montagem de PC; TEC – 6075 e 6076 Instalações elétricas; SD – 6025 e 6026 Circuitos combinatórios e sequenciais
1.º EM 2	Desenho Técnico; Práticas Oficiais
1.º MA19	TEC 1, TEC 2, TEC 4
1.º PI 16	SO (módulo 2), AC (módulo 2), PSInfo
1.º PI 17	SO (módulo 2), AC (módulo 2), PSInfo
1.º PS 16	Área de Expressões
2.º AC 7	6116 – Micro robótica (bolsa), 6085 – Inst ITED generalidades
2.º AS 4	FT2 520 (2) – UFCD 6574 e 6571
2.º MA 18	POF, Desenho Técnico
2.º MC5	Práticas Oficiais, Desenho Técnico
2.º PS 15	Área de Expressões
3.º AC 6	PAP, SD UFCD 6030
3.º MA 17	POF, TPR, Desenho Técnico
3.º PS 14	Área de Expressões

2.2.3.1.4. Estratégias de Gestão

I. Equipas E@D

São constituídas três equipas de apoio ao Ensino a Distância, uma de cariz pedagógico, uma de cariz tecnológico e uma de acompanhamento e monitorização, cujas composições são, respetivamente:

A. Equipa de coordenação e apoio pedagógico E@D:

- i. Cursos Científico Humanísticos – Direção, Coordenadora de Diretores de turma, docente Maria João Pinto, e Coordenadora do PAAE e Apoios Educativos, docente Maria João Rodrigues.
- ii. Cursos Profissionais – Direção, Coordenadora de Diretores de Curso, docente Isabel Henriques, e Coordenadora de Diretores de Turma, docente Cristina Frade.
- iii. Cursos de Educação e Formação de Adultos - Direção e Mediadores EFA.

B. Equipa de Apoio tecnológico E@D:

O adjunto da Direção, Mário Pais, e os docentes do grupo de recrutamento de Informática: António Silva, Vera Rio Maior e Cecília Fernandes, no apoio à utilização das plataformas digitais e e-learning.

C. Equipa de acompanhamento e monitorização E@D:

As docentes Rosária Marçal, Conceição Cunha, Sandra Bergano e Dulce Evangelho, que integram a Equipa de Autoavaliação.

II. Estratégia e Circuito de Comunicação

Considerando que a escola apresenta já práticas de comunicação digital que se têm revelado eficazes, foram criados alguns contactos de e-mail institucional adicionais, para contextos específicos (enfermeiros, por ex^o) , com o fim de evitar a sobrecarga das caixas de correio já existentes. A lista de contactos consta do separador Comunicação e Contactos, no fim do Plano E@D.

III. Modelo de Ensino a Distância

Ferramentas digitais

Deve evitar-se a proliferação de múltiplas ferramentas digitais. É aconselhada a utilização das seguintes tecnologias:

- E-mail institucional: para os docentes, preconiza-se a utilização obrigatória do e-mail institucional (...@esgc.pt) em todas as comunicações, quer entre pares, quer com alunos e encarregados de educação, quer ainda com as estruturas da escola.
- Plataformas para videoconferência, das quais se deve privilegiar a plataforma Zoom para aulas síncronas e reuniões à distância.
- Plataformas de e-learning, das quais se deve privilegiar o Moodle ESGC e a plataforma Google Classroom.
- Inovar Alunos: sumários e demais registos habituais.

Metodologia e Horário

1. O horário da turma é inalterável, podendo, no entanto, haver lugar a permutas, depois de devidamente informados os serviços administrativos.
2. Na planificação do trabalho síncrono e assíncrono de cada disciplina deve estabelecer-se como limite máximo a respetiva carga horária semanal.
3. As aulas síncronas e assíncronas serão definidas nas reuniões de conselho de turma e marcadas no horário da turma (ficheiro *AnoTurma Horário E@D* partilhado no Dossier Virtual) pelo diretor de turma no caso dos CCH, pelo diretor de turma, em articulação com o diretor de curso, no caso dos CP e pelo mediador EFA, seguindo as orientações aqui definidas.
4. Das reuniões de conselho de turma, referidas no ponto anterior, resultará um documento de registo (ficheiro *AnoTurma Grelha E@D* também partilhado no Dossier Virtual), que servirá para dar feedback aos Encarregados de Educação.
5. Os alunos são obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas. Se um aluno, recorrentemente, se mostrar ausente, incontactável ou não realizar os trabalhos propostos, com regularidade e nos prazos definidos, deve ser informado o Diretor de Turma, para procedimento consequente.
6. É aplicável aos alunos abrangidos pelo regime não presencial, com as necessárias adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como no Regulamento Interno.

Aulas Online (sessões síncronas):

1. As aulas síncronas correspondem a 50% da carga horária semanal de cada disciplina, de acordo com a seguinte distribuição, atendendo a que as disciplinas que têm tempos ímpares semanais devem arredondar por excesso. Por exemplo:

Cursos Científico- -Humanísticos e Cursos Profissionais	Tempos Letivos Semanais	Aulas Síncronas	Aulas Assíncronas
	2	1	1
	3	2	1
	4	2	2
	5	3	2
	6	3	3
	7	4	3
	...	...	...

2. Estas sessões, de carácter obrigatório, terão a duração de 45 minutos (excepto em disciplinas com turnos) e destinam-se à lecionação de novos conteúdos e/ou consolidação de aprendizagens e avaliação.
3. Devem ser distribuídas, tanto quanto possível, ao longo da semana, não se devendo acumular as aulas de uma disciplina num único dia da semana. Por exemplo, se uma disciplina tem 4 tempos semanais presenciais, deve o professor fazer 2 sessões online de 45 minutos em dias distintos.
4. É possível realizar aulas síncronas em turnos.
5. É obrigatória a ativação da câmara para identificação dos alunos e participação dos mesmos em todas as atividades solicitadas pelos professores. As câmaras ligadas servem para facilitar a integração do aluno no processo de ensino-aprendizagem e a sua interação com o professor e colegas de turma, e para induzir atitudes e comportamentos idênticos aos que o aluno assumiria se estivesse numa aula presencial. Caso o encarregado de educação não autorize a ativação da câmara, pese embora tenha conhecimento da importância deste princípio de atuação, deve comunicá-lo, por escrito, ao Diretor de Turma, passando o aluno a usar sempre a mesma imagem para se identificar nas sessões síncronas.

6. Nas sessões síncronas, o aluno deve respeitar as seguintes regras:
 - i. Ser assíduo e pontual, tendo o cuidado de atempadamente verificar e preparar o material necessário para a aula, indicado pelo professor;
 - ii. Procurar um local sossegado, sem ruídos ou fatores de distração;
 - iii. Usar auscultadores, sempre que possível;
 - iv. Manter a câmara sempre ligada;
 - v. Não usar o chat, a menos que queira esclarecer alguma dúvida e aguardar a autorização do professor para falar;
 - vi. Não partilhar qualquer conteúdo que não seja pedido pelo professor;
 - vii. Não usar o telemóvel, a não ser no caso de ser o dispositivo usado para assistir à aula;
 - viii. Não captar sons ou imagens ou gravar;
 - ix. Não divulgar a terceiros o endereço de e-mail e password de acesso à plataforma digital
7. Nas sessões síncronas, não é permitido, em caso algum, os pais/encarregados de educação e/ou outros elementos da família interagirem com os outros alunos da turma, ou com os professores, por via da plataforma digital.

Trabalho Autónomo (Sessões assíncronas):

1. O ensino a distância assíncrono é um ensino em que não é necessário que os alunos e professores estejam conectados ao mesmo tempo para que tarefas ou aulas sejam realizadas no tempo adequado.
2. Nesse tipo de trabalho, alunos e professores contam com maior liberdade, uma vez que permite que os estudantes desenvolvam a aprendizagem de acordo com o seu tempo disponível.
3. São ambientes em que o aluno consegue aceder e realizar propostas de trabalho diversas (vídeo-aulas, áudio e videoconferências, chats, fóruns, links, vídeos, etc.), a partir de qualquer lugar e em qualquer horário, via computador, smartphone ou outras ferramentas digitais.
4. Com a utilização de plataformas, do mail institucional, ferramentas de chat e fóruns de discussão, os alunos podem esclarecer dúvidas diretamente com os professores ou com outros alunos, ou promover discussões em grupo.

5. O aluno deve realizar propostas de trabalho diversas, a partir de qualquer lugar e em qualquer horário, sem que haja lugar a videoconferência com o professor.
6. O aluno não pode divulgar a terceiros o áudio, o vídeo, as fotografias, os recursos ou os dados de acesso às plataformas digitais.

Face ao exposto, quanto às sessões síncronas e assíncronas, são determinadas as seguintes orientações:

- Os diretores de turma, diretores de curso e mediadores irão organizar na Drive a mancha horária da turma na qual se registam as aulas síncronas. As aulas síncronas e assíncronas são definidas nos conselhos de turma e registadas pelos diretores de turma, diretores de curso e mediadores EFA no documento Horário da Turma no Regime E@D (link da drive) devidamente arrumado no dossier Virtual da turma.
- A realização de tarefas propostas por cada docente deverá ser planificada tomando como referência a carga horária semanal do horário da turma.
- A data da entrega dos elementos de avaliação deve ser registada no programa Inovar. Caso o aluno não entregue a tarefa autónoma ser-lhe-á registada falta de presença.

Apoios, Reforços curriculares Recuperação de módulos

1. Os reforços curriculares e os apoios educativos devem ocorrer nos tempos estabelecidos no horário da turma.
2. O professor deverá incentivar o cumprimento e monitorizar o desempenho dos alunos nas tarefas de aprendizagem.
3. Poderá haver lugar a novas solicitações de apoio bem como à exclusão de alunos, sempre que tal se justifique.
4. As atividades de recuperação de módulos devem manter-se nos mesmos moldes do regime presencial, cumprindo-se o horário estabelecido.
5. Os professores envolvidos em atividades de recuperação de módulos com os alunos devem enviar à direção da escola, por e-mail, a informação relativa ao nome do aluno, disciplina e módulo/UFCD, classificação e data, para que se possa proceder ao seu registo no Inovar.
6. Os diretores de curso, em conjunto com os docentes do conselho de turma, podem identificar novos alunos com módulos em atraso e promover, junto dos mesmos, os mecanismos de recuperação.

Sumários

1. O registo do sumário e a assiduidade dos alunos, no programa Inovar, deverá ser feito no prazo de 48 horas.
2. Os professores devem registar os seus sumários no programa Inovar, como habitualmente, indicando também a tipologia da aula (síncrona/assíncrona) e o registo da assiduidade dos alunos. Sempre que for proposta uma atividade a realizar que implique um prazo de entrega, ela deverá ser registada na funcionalidade adenda, anexa ao sumário.

Alunos com Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

No âmbito do regime não presencial, proceder-se-á, relativamente aos alunos com medidas Universais, Seletivas e Adicionais, de acordo com as seguintes orientações:

a) Alunos com medidas Universais

Os alunos continuarão a beneficiar destas medidas. Os professores adaptam as medidas às novas condições dos alunos e modelo de aulas (síncronas, assíncronas).

b) Alunos com medidas Seletivas

- Continuam a beneficiar das mesmas medidas e apoios, tendo em consideração as condições dos alunos, incluindo as familiares.
- A aplicação das medidas de intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos, apoio psicopedagógico, apoio tutorial, incluindo o apoio tutorial específico, e a antecipação e o reforço das aprendizagens, quando em apoio individual ou em pequenos grupos, serão sempre presenciais. A EMAEI deverá articular com os diretores de turma, os professores que prestam os apoios referidos e os professores de educação especial um horário de apoio individual ou em grupo, que se materializará num calendário no qual constem os horários semanais de apoio aos alunos com medidas seletivas.

- Quando, por razões devidamente justificadas, os alunos não possam comparecer presencialmente, os apoios e as medidas elencadas anteriormente serão veiculados através de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma, os professores e técnicos a quem serão atribuídos esses apoios e os encarregados de educação.
- Quando, por razões devidamente justificadas, os docentes que ministram os apoios elencados anteriormente não o possam fazer presencialmente, os mesmos serão estabelecidos através de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma.

c) Alunos com medidas Adicionais

- As atividades letivas que os alunos frequentam com a turma serão aquelas que forem definidas de acordo com o horário estabelecido neste regime para a turma.
- Todos os apoios ministrados fora de sala de aula serão em sessões presenciais.
- As atividades no âmbito do CAA ocorrerão de forma presencial, com um horário definido em acordo com os encarregados de educação.
- Os apoios no âmbito do CRI, à exceção do PIT, ocorrerão de forma presencial e com a mesma carga horária, com o horário a ser definido conjuntamente com os encarregados de educação.
- As atividades no âmbito do PIT serão presenciais, sempre que possível nos locais de realização dos mesmos. Caso isso não seja possível, estas atividades serão realizadas na escola em horário a ser definido em conjunto com os encarregados de educação.
- Quando, por razões devidamente justificadas, os alunos não possam comparecer presencialmente, as medidas e apoios elencados anteriormente serão ministrados por intermédio de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em

articulação com o diretor de turma, os professores e técnicos que ministram esses apoios e os encarregados de educação.

- Quando, por razões devidamente justificadas, os docentes e técnicos que ministram as atividades e apoios no âmbito do CAA e do PIT não o possam fazer presencialmente e não seja possível a sua substituição por outro docente, as mesmas serão ministradas através de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma e com o representante dos professores do grupo 910-Educação Especial.

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação manter-se-á em funcionamento na modalidade de ensino a distância, podendo a sua intervenção ser prestada através de videoconferência ou por chamada telefónica, mediante autorização prévia do encarregado de educação.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolverá as seguintes atividades:
 - i. Assegurar o aconselhamento aos alunos no âmbito da orientação vocacional, salvaguardando situações em que a avaliação psicológica, através de baterias de testes, não seja viável na modalidade de ensino a distância.
 - ii. Manter a comunicação e o acompanhamento psicológico e psicopedagógico dos alunos, em articulação com o diretor de turma e respetiva família.
 - iii. Atender a situações de vulnerabilidade e apoiar a comunidade escolar na divulgação de estratégias para lidar com situações decorrentes do isolamento social.
 - iv. Dar continuidade ao projeto de mentorias ao nível da sua preparação e implementação, tendo em atenção os constrangimentos da aplicação na modalidade E@D.

Plano de Mentorias

As sessões periódicas no âmbito do Plano de Mentorias deverão ser mantidas em regime não presencial, pelo que os diretores de turma devem providenciar as condições para a agilização dos contactos entre mentores e mentorandos.

Acompanhamento e monitorização

A Equipa de Autoavaliação da Escola acompanhará e monitorizará o processo de E@D, em diferentes momentos. Esta equipa tem, entre outras, a competência de definir indicadores de qualidade e de quantidade, bem como de periodicidade de recolha.

A Equipa de Autoavaliação da Escola irá aplicar questionários de monitorização, destinados a alunos, pais/encarregados de educação e a docentes, no sentido de verificar o grau de satisfação sobre a funcionalidade do Ensino a Distância (E@D), a pertinência das atividades e o impacto que têm na sua prática em aulas online.

Todas as respostas são confidenciais e utilizadas somente para análise interna.

Reuniões

De acordo com a alínea n), do ponto I, das “Orientações para o Ano Letivo 2020/2021”, da (DGEstE/DGE/DGS), de 3 de julho, deve-se *“privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível;”*, pelo que as reuniões dos órgãos de administração e gestão, como, por exemplo, do Conselho Pedagógico, e das demais estruturas de coordenação educativa devem, sempre que possível, realizar-se com recurso aos meios digitais.

Comunicação e contactos por finalidade

Gerais:

Área	Responsável	Contacto
Comunicações gerais com os Serviços Administrativos	Dulcília Sanches	Secretaria@esgc.pt (219 587 530)
Comunicações do exterior com os Serviços Administrativos		
Questões gerais e recolha de informação sobre alunos		
Progressão e carreira docente		
Inscrições e dúvidas sobre exames	Germina Queirós	Exames2020@esgc.pt (219587530)

Direção:

Área	Responsável	Contacto
Comunicações gerais com a Direção	Direção	direcao@esgc.pt (219587530)
Pessoal docente	Sérgio Amorim	direcao@esgc.pt (916120032)
Pessoal não docente	Mário Pais	direcao@esgc.pt (916121623)
Alunos	M ^{re} João Salvador (Cursos Científico Humanísticos/Cursos Profissionais)	direcao@esgc.pt (916126636)
	Mário Pais (Cursos EFA)	direcao@esgc.pt (916121623)

Assessoria, coordenação e outros serviços:

Área	Responsável	Contacto (219587530)
PAAE e Apoios Curriculares	Maria João Rodrigues	500mjrodrigues@esgc.pt
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Ed. Inclusiva (EMAEI)	Armando Gonçalves	910armandogoncalves@esgc.pt
Português Língua Não Materna	Paula Luís	300paulaluis@esgc.pt
Serv. de Psicologia e Orientação	Lídia Dias	spo@esgc.pt
Coordenadora de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais	Ana Cristina Frade	330cristinafrade@esgc.pt
Coordenadora de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos	Maria João Pinto	500mjoapinto@esgc.pt
Coordenadora dos Diretores dos Cursos Profissionais	Isabel Henriques	520isabelhenriques@esgc.pt

Coordenadores de Departamento Curriculares

Departamento	Coordenador	Contacto
Ciências Sociais e Humanas	Isabel Mata	410isabelmata@esgc.pt
Ciências Socioeconómicas	Ana Maria Simões	420anasimoes@esgc.pt
Português/Francês	Paula Luís	300paulaluis@esgc.pt
Inglês/Alemão	Olga Guarino	330olgaguarino@esgc.pt
Ciências Experimentais	Dulce Evangelho	510dulceevangelho@esgc.pt
Matemática	Sandra Bergano	500sandrabergano@esgc.pt
Ciências Aplicadas	Cecília Fernandes	550ceciliafernandes@esgc.pt
Expressões	Fernando Magalhães	620fernandomagalhaes@esgc.pt
Coordenador da Educação Especial	Armando Gonçalves	910armandogoncalves@esgc.pt

Turma vvv		Disciplina 1			Disciplina 2			Disciplina 3		
		Assinatura Tarefas		Observações	Assinatura Tarefas		Observações	Assinatura Tarefas		Observações
			Cumprimento			Cumprimento			Cumprimento	
		Nº	Aluno							
1	Aluno 1		☒			☒			☒	
2	Aluno 2		☒			☒			☒	
3	Aluno 3		☒			☒			☒	
4		4	☒			☒			☒	
5		5	☒			☒			☒	
6		6	☒			☒			☒	
7		7	☒			☒			☒	
8		8	☒			☒			☒	

3. PLANO DE RECUPERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

O processo de Recuperação e Consolidação de Aprendizagens é dinâmico, devendo articular-se com os programas de Tutoria e Mentoria, com a Biblioteca e com a EMAEI.

Recuperação e Consolidação das Aprendizagens

Porquê?	Garantir a igualdade e a equidade no acesso ao currículo por parte de todos os alunos, tendo por base o trabalho realizado com cada aluno no ano letivo 2019/2020.
Para quem?	<u>Todos os alunos</u> , em particular <u>os que tiveram maiores dificuldades</u> de contacto e de acompanhamento das atividades promovidas pela escola, no ano letivo 2019/2020.
O quê?	Possibilidade de gerir de modo mais flexível o currículo, adotando respostas organizacionais, curriculares e pedagógicas específicas.
Quando?	<u>De forma mais intensiva, nas primeiras 5 semanas de aulas: de 21 de setembro a 23 de outubro</u> <u>De forma contínua, ao longo do ano letivo</u> , em articulação com outros Programas ou Planos (Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar (PNPSE); Plano Nacional de Leitura (PNL); Plano Nacional das Artes (PNA); Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP); etc.).
Como?	Atendendo aos seguintes aspetos: A – Acolher os alunos A promoção do bem-estar socioemocional dos alunos e dos professores deverá ser entendida como fulcral para o restabelecimento do sentimento de pertença ao grupo e à escola, para o desenvolvimento da sensação de segurança no espaço escolar e para a socialização com os pares, aspetos essenciais ao sucesso das aprendizagens. B – Identificar conhecimentos, capacidades e atitudes impeditivos de progressão As escolas deverão identificar o conjunto de conhecimentos, capacidades e atitudes não abordados ou não consolidados por parte dos alunos, considerados indispensáveis, relevantes e significativos em cada área disciplinar/disciplina/módulo/UFCD, tendo, em regra, por referência o ano de escolaridade ou de formação. Trata-se da identificação das aprendizagens não concretizadas que possam vir a impedir o aluno de progredir. Esta identificação é realizada a dois níveis: no departamento curricular/grupo disciplinar e pelo conselho de turma. C – Alinhar as respostas organizacionais, curriculares e pedagógicas com as situações diagnosticadas e em função de cada contexto D – Mobilizar a escola enquanto ecossistema de aprendizagem

3.1. PRIORIDADES PARA AS APRENDIZAGENS

De forma a diluir as situações de desigualdade geradas no contexto de ensino a distância, a escola delineou um Plano de Atuação para a recuperação / consolidação das aprendizagens.

Deverão ser desenvolvidas atividades de recuperação / consolidação das aprendizagens de modo mais intensivo nas primeiras semanas de aulas, promovendo a transição para as aprendizagens subsequentes, numa lógica de continuidade, progressão e complexificação crescente, salvaguardando-se a sequencialidade do processo de ensino, aprendizagem e avaliação.

Adotaram-se algumas estratégias estruturantes, a nível organizacional, das atividades letivas:

- no Departamento de Ciências Económicas e Sociais:
 - o procedeu-se à continuidade pedagógica nas disciplinas bienais;
 - o manutenção do reforço curricular (1 tempo semanal) no 11.º ano às disciplinas bienais;
- no Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - o procedeu-se, sempre que possível, à continuidade pedagógica nas disciplinas bienais;
 - o na disciplina de HCA do 11.º ano e de História A do 12.º ano mantêm-se o reforço curricular (1 tempo semanal) por turnos;
- no Departamento de Ciências Experimentais:
 - o procedeu-se, sempre que possível, à continuidade pedagógica nas disciplinas bienais;
 - o manutenção do reforço curricular na disciplina de FQA (1 tempo semanal);
 - o 11.º anos de FQ A têm um desdobramento de um bloco semanal de 90 minutos, como já é habitual há alguns anos;
 - o manutenção do reforço curricular na disciplina de BG no 11.º ano (1 tempo semanal);
- no Departamento de Português e Francês:
 - o as disciplinas bienais Francês e Literatura Portuguesa e a disciplina trienal de Português mantêm um bloco semanal de 90 minutos de reforço curricular, a funcionar por turnos;
- no Departamento de Matemática:

- no 10.º e 11.º ano de Matemática A, funcionamento por turnos (desdobramento) de um bloco semanal de 90 minutos;
- manutenção do reforço curricular (2 tempos semanais) no 12.º ano de Matemática A;

No quadro do atual contexto educativo, assume particular relevância o desenvolvimento do trabalho autónomo por parte dos alunos bem como o trabalho cooperativo entre discentes, que se afigura como uma boa estratégia para todos aprenderem ou consolidarem aprendizagens. O trabalho cooperativo poderá igualmente contribuir para desenvolver algumas das áreas de competências do PASEO. Assim, no ano letivo 2020/2021, com a presença de todos os alunos nas escolas, deve privilegiar-se um trabalho coadjuvado pelas plataformas digitais, com vista a uma progressiva autonomia por parte dos discentes. A utilização de plataformas digitais, devidamente organizadas, mesmo em regime presencial, tem um comprovado potencial promotor de trabalho colaborativo. Em sala de aula, poder-se-á igualmente recorrer a ferramentas digitais que privilegiem a interação e a colaboração.

3.2. MECANISMOS DE IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIAS DO PASEO E DAS APRENDIZAGENS ESSENCIAIS NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DE FUTURAS APRENDIZAGENS E ESTRATÉGIAS DE CONSOLIDAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

A cada departamento e / ou grupo disciplinar cabe, através de um trabalho colaborativo, identificar para cada ano de escolaridade as aprendizagens essenciais que, quando não realizadas, inviabilizam a progressão. Trata-se da identificação das aprendizagens do ano anterior, lecionadas durante o 3.º período, que se afiguram como necessárias ao desenvolvimento de novas aprendizagens do ano atual e que, por isso, possam vir a impedir o aluno de progredir.

Definiram-se mecanismos de identificação das áreas de intervenção bem como um conjunto de estratégias a adotar e que irão sendo adequadas aos resultados da diagnose. Os documentos elaborados em sede de departamento e grupos disciplinares são colocados na drive da direção pelo coordenador do departamento respetivo.

Os mecanismos de identificação são diversificados, passando por diferentes processos de recolha da informação. Entre eles contam-se a aplicação e correção de testes diagnósticos; a implementação de trabalho orientado autónomo e colaborativo entre alunos, com enfoque na utilização de ferramentas

digitais; brainstormings; jogos didáticos e pedagógicos; exposições orais; partilhas de leituras; produção escritas...

Se necessário, deverá recorrer-se à mobilização de outros intervenientes (comunicação escola-família).

Quer nos Cursos Científico-Humanísticos, quer nos Cursos Profissionais, realizar-se-á um diagnóstico das competências digitais dos alunos. Este diagnóstico será efetuado pelo professor de TIC nos casos dos alunos do primeiro ano dos Cursos Profissionais e pelos diretores de Turma nos alunos do décimo ano dos CCH. Quanto à aferição dos recursos tecnológicos digitais que os alunos têm ao seu dispor, este diagnóstico será realizado através do preenchimento de um questionário aplicado na receção presencial que os Diretores de Turma farão aos alunos.

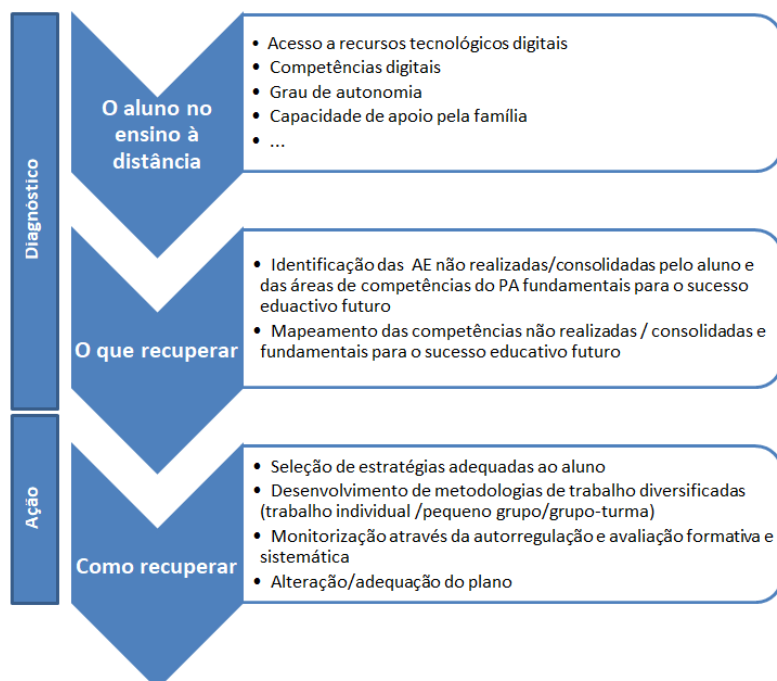
Com base na informação recolhida, cada conselho de turma deverá adequar as medidas de recuperação às necessidades individuais dos alunos, evitando a sua aplicação padronizada.

A recuperação das aprendizagens de cada aluno ou grupo de alunos não deverá ser feita numa lógica de adição de conteúdos mas deverá focalizar-se no que é estruturante para garantir o sucesso educativo, devendo haver lugar a uma seleção criteriosa das aprendizagens não realizadas e / ou das competências não desenvolvidas em cada disciplina / módulo / UFCD e que se assumem como fundamentais, para que cada aluno tenha acesso ao currículo do ano de escolaridade que se encontra a frequentar.

3.3. GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO PARA A RECUPERAÇÃO / CONSOLIDAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Importa, no ano letivo de 2020 / 2021 e atendendo à situação anterior de confinamento, equacionar a possibilidade de organizarem percursos individualizados que permitam configurar diferentes grupos de alunos na sala de aula ou noutros espaços de aprendizagem. Para esta gestão individualizada do currículo com vista à recuperação das aprendizagens, os professores devem

atender às necessidades de cada aluno e privilegiar metodologias de aprendizagem diversificadas, promotoras da autonomia e da colaboração entre professor–aluno e entre alunos.



3.4. AVALIAÇÃO PARA AS APRENDIZAGENS

Os alunos deverão ser envolvidos na identificação da aprendizagem das aprendizagens a recuperar / consolidar.

Deve apostar-se em:

- avaliação formativa;
- *feedback* constante e sistemático aos alunos quanto ao seu desempenho;
- momentos de autorregulação (no percurso individualizado de aprendizagem de cada aluno devem estar previstos momentos de ponto de situação que lhe permitam situar-se perante as aprendizagens já desenvolvidas, ainda a desenvolver ou a consolidar).

Neste contexto, a avaliação é entendida como um processo integrado no desenvolvimento do currículo, que tem como objetivo central ajudar os alunos a aprender melhor, conferindo-lhes um papel central em todo o processo.

3.5. PARTICULARIDADES DOS CURSOS PROFISSIONAIS

No caso dos Cursos Profissionais, a suspensão das atividades letivas presenciais impediu a realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Como tal, deverá ser dada prioridade à realização desta formação em contexto real, recuperando assim atividades que são fundamentais para potenciar a ligação da escola à comunidade e o desenvolvimento das competências exigíveis à inserção dos alunos no mercado de trabalho.

- ☐ Deve-se:
 - Revisitar as alterações que foram feitas ao plano de formação inicialmente estabelecido (por exemplo, nos casos em que ocorreram trocas de módulos de um ano para outro do ciclo de formação);
 - Aferir a situação dos alunos da turma relativamente à FCT: se são turmas do 2.º ano ou do 3.º ano do curso; se vão iniciar a FCT pela 1.ª vez ou se esta foi interrompida no ano anterior; se foi concluída em prática simulada e há necessidade de reforçar atividades em regime presencial, na escola ou na entidade de acolhimento, entre outras.
- ☐ Nos casos em que a FCT não foi concluída, deve o seu orientador, em articulação com o diretor de curso, solicitar a colaboração do tutor da entidade de acolhimento, para, juntamente com a colaboração dos restantes professores e formadores do curso, proceder-se à revisão do plano de trabalho dos alunos e à definição e planificação das atividades a desenvolver.
- ☐ O trabalho autónomo deve ser privilegiado no processo de consolidação e recuperação de aprendizagens pois permite diversificar os contextos, os momentos e os intervenientes no processo de ensino, promovendo o comprometimento e envolvimento efetivo dos alunos no seu próprio processo de aprendizagem, criando as condições para o desenvolvimento da autonomia, capacidade de planeamento e organização e estabelecendo práticas para a adoção de comportamentos e atitudes de aprendizagem ao longo da vida. Poderá ser realizado dentro ou fora do espaço escolar. Pode traduzir-se na realização de um guião individual de trabalho, elaborado por professores e alunos, a partir do trabalho conjunto de diagnóstico das suas dificuldades e da definição do percurso de aprendizagem, cabendo ao

aluno a gestão e concretização das tarefas. O guião de trabalho (Anexo 1) pode ter a duração semanal ou outra considerada mais adequada às características do aluno, tendo em vista o desenvolvimento do currículo fora da sala de aula. O grau de autonomia deve ser desenvolvido progressivamente, de forma a conseguir estabelecer uma aprendizagem adequada ao ciclo formativo do aluno e também à modalidade de ensino em funcionamento na escola. Todo o trabalho autónomo previsto e realizado deverá constar nas matrizes curriculares da respetiva turma e / ou área disciplinar, identificando claramente a % de carga horária definida em cada área disciplinar e em cada turma, em cada ano e desenvolvido através de tarefas de aprendizagem, estando claramente definidos os critérios de avaliação.

- ☐ As propostas de tarefas de aprendizagem e avaliação devem ser estipuladas previamente, podendo ser enriquecidas e atualizadas com a participação dos alunos, entidades parceiras estratégicas e encarregados de educação.
- ☐ Em cada módulo/UFC, o professor deve fazer um diagnóstico das aprendizagens anteriores, essenciais para leção do módulo/UFC e fazer um plano de recuperação das mesmas ao longo do ano letivo em contexto de aula e eventualmente como trabalho autónomo, de modo a assegurar que os alunos tenham contacto com os conteúdos que lhes permitam desenvolver as competências e aprendizagens consagradas nos currículos em vigor.
- ☐ No início do ano, o Diretor de curso faz um levantamento dos módulos em atraso e articula com o conselho de turma um plano para recuperação dos módulos. Essa recuperação poderá ser feita pelo professor da disciplina através da orientação do aluno para a realização de trabalho autónomo ou encaminhar o aluno para um professor com horas atribuídas (vide ponto 3.6 da página 38 e seguintes) para recuperação de módulos quando é possível e construir em conjunto um plano de trabalho para o aluno.
- ☐ A manutenção da época de exames dos cursos profissionais para recuperação de módulos em atraso realiza-se no início de setembro e em janeiro/fevereiro, sem prejuízo da presença dos alunos e cumprimento por parte dos mesmos nos módulos a que estão obrigados a comparecer de acordo com o horário letivo. É um processo essencial para capacitar os alunos com aprendizagens que não foram consolidadas no tempo certo e que permite a recuperação do seu percurso escolar.

ANEXO 1 - GUIÃO DE APRENDIZAGEM AUTÓNOMA

Guião de Aprendizagem Autónoma	
Disciplina(s) / módulo(s) / UFCD(s):	
Início:	Fim:
N.º de tempos letivos envolvidos:	
Aprendizagens Essenciais/Objetivos de Aprendizagem /Competências a Desenvolver:	
Tarefas:	
Descrição:	
Definição das evidências de aprendizagem a apresentar pelo aluno:	
Momentos de monitorização e feedback:	
Orientações de apoio à realização das tarefas:	
Avaliação formativa/sumativa:	

3.5.1. CURSOS PROFISSIONAIS: RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO

3.5.1.1. ENQUADRAMENTO LEGAL

A Recuperação de Módulos em Atraso dos Cursos Profissionais assenta num conjunto de pressupostos que decorrem do estabelecido quanto à avaliação, na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e no Regulamento Interno da Escola, sendo parte integrante do Plano de Recuperação e Consolidação das Aprendizagens.

a) Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

Artigo 20.º Objeto da avaliação

1 — A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 — A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor (...), ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

(...)

Artigo 21.º Intervenientes e competências no processo de avaliação

(...)

3 — Aos professores (...) compete, através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
- b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Reajustar as práticas educativas orientando -as para a promoção do sucesso educativo.

4 — O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

5 — Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista na republicação do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

(...)

Artigo 22.º Critérios de avaliação

1 — Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

(...)

Artigo 24.º Avaliação interna

1 — A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2 — A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3 — Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

(...)

Artigo 25.º Avaliação formativa

1 — A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 — Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 — Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 — A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 26.º Avaliação sumativa

1 — A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2 — A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 — Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 — A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 22.º, compete ao diretor de turma.

5 — A avaliação sumativa processa -se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 37.º

6 — Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

7 — O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

b) Regulamento Interno – Anexo XV – Regulamento dos Cursos Profissionais

Artigo 3.º - Atividades de Recuperação

- 1 - Quando o aluno não atinge a nota mínima de 10 valores, na data prevista no Plano de Estudos para conclusão do módulo, a realização de nova avaliação sumativa será objeto de negociação entre o professor e o aluno, em função dos saberes e competências que ainda não foram adquiridos e das estratégias de recuperação dos módulos.
- 2 - Caberá ao professor marcar, no prazo máximo de 30 dias, o momento em que se realizará a segunda avaliação, procurando que o tempo entre esta avaliação e a primeira seja apenas o necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentem.
- 3 - Esta segunda avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra qualquer atividade proposta pelo professor. Considerando que esta avaliação se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo devem ser tidas em consideração. Esta avaliação realizar-se-á no tempo curricular das disciplinas, será sumariada e, do resultado da mesma, será elaborada pauta.
- 4 - O professor deverá considerar a pertinência da concessão de novas oportunidades para a recuperação de qualquer módulo já lecionado, em tempo normal letivo, de acordo com as indicações apresentadas pelo diretor de curso e/ou conselho de turma.
- 5 - Nos casos em que o professor considere que a não superação de dificuldades e a consequente não aprovação no módulo se deve a uma notória falta de pré-requisitos, poderá propor, para estes alunos, aulas de apoio e/ou frequência da sala de estudo.
- 6 - Para além da avaliação atrás referida, enquadrada nos princípios da avaliação contínua e formativa, poderão ser proporcionadas aos alunos outras avaliações em época especial (calendário próprio afixado anualmente pela escola).
- 7 - Pela inscrição em cada prova da época especial será cobrada, a cada aluno, uma quantia fixada pela direção da Escola.
- 8 - A divulgação da calendarização, preçário e demais regras das avaliações extraordinárias será feita através da página web da escola e documento afixado na escola.

3.5.1.2. FORMAS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

A Escola implementa **várias formas de recuperação** de módulos em atraso, de que se salientam:

- Recuperação pelo professor da disciplina dos módulos/UFCD lecionados no ano letivo corrente ou em anos letivos anteriores (no final dos 2º e 3º anos é vulgar sobraem TL no horário dos alunos e dos professores, nos quais podem ser negociadas formas de recuperação dos módulos /UFCD lecionados até à data);
- Épocas formais de recuperação: Setembro e janeiro/fevereiro;
- Recuperação por professores nomeados para o efeito em Sala de Estudo/Sala de Grupo ou outros serviços (Clube de Informática, etc...);
- Outras, sugeridas pelos Diretores de Curso, ex-professores dos alunos, etc.

Aos alunos abrangidos pela **Educação Inclusiva** devem ser garantidas **todas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, que venham a ser consideradas relevantes, no âmbito da avaliação**, qualquer que seja a modalidade de recuperação de módulos a que sejam sujeitos.

Os alunos excluídos por faltas têm de cumprir as horas de formação em falta. Para tal, o professor terá de preencher uma declaração em que confirma o nº de horas de formação cumpridas pelo aluno (a não ser que este esteja a frequentar uma turma em que o módulo /UFCD esteja a ser lecionado). Para agilizar este processo, o professor da equipa de recuperação de módulos /UFCD deve solicitar (por email) à Direção ou ao Diretor de Curso/Turma informação sobre a assiduidade do aluno no módulo que este pretende recuperar.

Os Diretores de Curso assumem a responsabilidade pelo sucesso do curso que dirigem. Deste modo, e tendo em consideração o perfil dos alunos, os seus horários e demais potencialidades e/ou limitações, devem sugerir aos Alunos, Encarregados de Educação e conselho de Turma, todas as formas de recuperação que considerarem viáveis.

A Direção autoriza e apoia todas as formas de recuperação negociadas entre um professor e um aluno, que impliquem um comprovado empenho, responsabilidade e interesse do último.

4. PLANO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

4.1. INTRODUÇÃO

O Apoio Tutorial Específico é uma medida de recuperação de aprendizagens adotada pela escola e visa levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.

<u>O Apoio Tutorial Específico não é um espaço:</u> • de trabalho individual dos tutorandos (e.g., realizar TPC ou estudo pessoal). • de lazer para desenvolver competências (e.g., jogos online). • para colmatar dificuldades específicas (e.g., aulas de apoio a matemática, texto extra de leitura guiada). • de preparação para os testes. • para “palestras” sobre como os tutorandos devem guiar a sua vida sem ter em conta a perceção e a ação do tutorando (e.g., conversas prescritivas sobre o que deve e não deve ser feito).	<u>Mas é um espaço:</u> • onde o tutorando, com a ajuda do tutor, reflete sobre os seus comportamentos até ao momento, sobre os motivos desses comportamentos e as suas consequências a curto e a longo prazo. • onde o tutorando define objetivos para o seu percurso escolar. • onde os tutorandos são, constantemente, ajudados a refletir e a modificar o comportamento em função dos dados da avaliação realizada em cada momento. • de ajuda à construção de percursos individuais de mudança com vista à melhoria pessoal. • de acolhimento e compreensão das dificuldades dos tutorandos, mas também de confrontação sobre os comportamentos realizados para conseguir mudanças. • onde os tutorandos avaliam a eficácia dos seus objetivos (i.e., em que medida o esforço e o empenho nos comportamentos está a contribuir para alcançar os objetivos).
--	--

(Fonte: Site DGE. Jornadas Apoio Tutorial Específico)

4.2. O ALUNO TUTORANDO

✓ Perfil

O apoio tutorial específico destina-se, exclusivamente, aos alunos que não transitaram no ano letivo 2019/2020.

O tutorando é aquele aluno que pode apresentar uma ou mais das seguintes problemáticas:

- a) Absentismo/risco de abandono escolar;
- b) Baixo rendimento escolar;
- c) Falta de motivação;
- d) Problemas de integração escolar;
- e) Dificuldades de relacionamento com os diferentes membros da comunidade escolar;
- f) Dificuldades de comunicação;
- g) Incumprimento de regras;
- h) Problemas comportamentais;
- i) Ambiente familiar desestruturado.

A duração do acompanhamento tutorial ao aluno será determinada em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo conselho de Turma.

✓ Funções

Compete ao aluno acompanhado em tutoria:

- a) Estar presente no local e hora combinada com o professor tutor, para a sessão de tutoria;
- b) Participar nas sessões marcadas com o professor tutor, contribuindo para o seu adequado desenvolvimento;
- b) Realizar as tarefas propostas pelo tutor;

- d) Cumprir eventuais acordos estabelecidos com o professor tutor;
- e) Refletir sobre o seu Plano de Ação Tutorial;
- f) Nas situações de ausência, justificar a falta junto do professor tutor, em moldes similares ao utilizado para a justificação de faltas junto do diretor de turma.

✓ **Competências a desenvolver**

As Competências a desenvolver são:

- a) Autoavaliação
- b) Organização e transformação
- c) Definição de objetivos e planeamento
- d) Busca de informação
- e) Registo e monitorização
- f) Estruturação do ambiente
- g) Auto-consequências
- h) Ensaio e memorização
- i) Procura de suporte social
- j) Revisões
- k) Outras

4.3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- a) O apoio tutorial específico é de frequência obrigatória;
- b) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos;
- c) Para o acompanhamento do grupo de alunos referido são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais;
- d) Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor;
- e) A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excecional, com um número inferior ao limite estabelecido no n.º 2 carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor;
- f) A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excecional, com um número superior ao limite estabelecido no n.º 2 carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor.
(Pontos 2, 3, 4, 7 e 8 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018)

O modo de funcionamento das tutorias é definido pela escola, sendo o acompanhamento dos alunos realizado pelo professor tutor, em estreita ligação com o respetivo conselho de turma, em articulação com o Programa de Mentorias.

4.4. PLANO DE AÇÃO TUTORIAL

As diretrizes gerais e os critérios de elaboração do Plano de Ação Tutorial (PAT) são definidos pelo conselho pedagógico.

Os professores tutores iniciam a elaboração do PAT, preferencialmente, nos conselhos de turma iniciais (em setembro), devendo o mesmo estar concluído até meados de outubro.

O Coordenador dos Professores Tutores monitoriza a sua implementação, disponibilizando informação aos órgãos de gestão, no final de cada um dos períodos.

O professor tutor designado deverá elaborar um PAT, para cada aluno, que contemple, de forma simplificada, os tópicos seguintes:

- a) Diagnóstico da situação do aluno;
- b) Objetivos do PAT;
- c) Intervenientes no PAT (equipa educativa, família, ...);
- d) Ações a desenvolver no âmbito do PAT;
- e) Calendarização das ações;
- f) Avaliação do PAT, a qual deverá incluir obrigatoriamente uma autoavaliação do tutorando;
- g) Outras informações que o tutor considere pertinentes.

O PAT poderá ser reformulado no final de cada período letivo.

A aplicação do PAT implica uma monitorização, acompanhamento e interação permanente entre o professor tutor e o Diretor de Turma.

No final de cada período letivo, cada professor tutor deverá elaborar um relatório sucinto do acompanhamento e das atividades realizadas com o aluno, a ser remetido ao conselho de Turma, e, posteriormente, ao conselho pedagógico.

4.5. A EQUIPA DE APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

A Equipa de Apoio Tutorial Específico é composta pelos professores tutores designados anualmente pelo Diretor.

A equipa reúne uma vez, no início do ano letivo, e preferencialmente, no final de cada período letivo. Contudo, sempre que se justifique a equipa pode reunir, formal ou informalmente, com o intuito de avaliar/monitorizar a implementação desta medida.

✓ Perfil do Professor Tutor



✓ Competências do Professor Tutor:

- A. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- B. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- C. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- D. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- E. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- F. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- G. Envolver a família no processo educativo do aluno;
- H. Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

(Ponto 5 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018)

Devem ser privilegiadas estratégias:

- de ensino que levam os alunos a planejar, monitorizar e avaliar a sua aprendizagem pois têm um elevado potencial, mas requerem uma implementação cuidada;
- explícitas sobre como planejar, monitorizar e avaliar aspetos específicos da aprendizagem (criar oportunidades para as usar com apoio e, depois, de forma autónoma);
- que conduzam à organização e planificação
[Ex.: pedir aos alunos que identifiquem diferentes formas de planejar (estratégias gerais) e, depois, como abordar uma determinada tarefa (técnica específica)];
- conducentes à autorregulação e monitorização
[Ex.: pedir aos alunos para identificar onde podem errar na tarefa; pedir-lhes que identifiquem os passos para cumprir a tarefa com sucesso];
- que os auxiliem na avaliação
[Ex.: pedir aos alunos que identifiquem como poderiam melhorar a sua abordagem à tarefa se tivessem de a repetir].

✓ **O Papel do Psicólogo Escolar no âmbito do PAT**

Cabe ao Psicólogo Escolar:

- A. Prestar suporte técnico e metodológico ao programa;
- B. Participação na monitorização e avaliação;
- C. Colaborar na articulação com família e com as instâncias da comunidade;
- D. Prestar apoio psicopedagógico a alunos;
- E. Colaborar na formação.

✓ **Papel do Coordenador dos Professores Tutores**

Cabe ao responsável:

- A. Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- B. Apoiar os professores tutores na elaboração dos PAT;
- C. Elaborar o relatório global para apresentação ao conselho pedagógico, no final do ano letivo.

4.6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito das tutorias é efetuado pelo conselho pedagógico, devendo, para esse efeito, cada professor tutor proceder à entrega de um relatório trimestral sobre as atividades desenvolvidas e do coordenador dos professores tutores proceder à entrega do relatório global.

☐ Indicadores de boas práticas de apoio tutorial

- Articulação entre os professores tutores para elaboração de materiais de registo comuns, discussão de estratégias e preparação de atividades;
- Criação de um portefólio que permita aos alunos agregarem e organizarem o seu percurso de aprendizagem, permitindo ao tutor perceber mais claramente as dificuldades do aluno e, em conjunto com este, delinear um plano de estudo e acompanhamento mais personalizado e otimizado. Em contrapartida, é também importante que o tutorando dê um feedback regular ao tutor, de forma a que este possa perceber se as estratégias utilizadas são as que melhor funcionam com aquele aluno e melhor rentabilizar o tempo da tutoria;
- Apoio e reconhecimento da medida de apoio tutorial pelos docentes dos conselhos de turma;
- Criação de um procedimento que viabilize o atendimento individualizado, no âmbito das horas distribuídas;
- Existência de um mecanismo de feedback contínuo pelo conselho de turma/ou diretor de turma, em relação ao trabalho desenvolvido, nomeadamente nas alterações observadas em termos académicos e comportamentais.

☐ Observação

No regime misto e não presencial, os professores tutores, em estreita ligação com o professor titular/ conselho de turma, ficarão responsáveis pela garantia do apoio e acompanhamento destes alunos, no que diz respeito às atividades letivas.

☐ Documentos complementares

Para além do presente guião orientador, devem considerar-se, anexos e complementares ao mesmo, os seguintes documentos:

1. Plano de ação tutorial (PAT);
2. Relatório Final de Período do Plano Ação Tutorial;
3. Acompanhamento por Período do Plano Ação Tutorial - conselho de Turma;
4. Relatório de avaliação global da ação tutorial;
5. Checklist de procedimentos a adoptar pelo professor tutor;
6. Relatório global da ação tutorial - Formulário Google.

ANEXO 1 - PLANO AÇÃO TUTORIAL

Plano Ação Tutorial - PAT

Nome do Aluno:

N.º :

Turma:

Diretor de Turma:

Professor Tutor:

Horário Semanal:

Local:

Situação escolar:

- ☐ Retenção no ano letivo 2019/2020 ☐ Retenções em anos letivos anteriores

Tipo de Dificuldades Identificadas:

- ☐ Aprendizagem
☐ Atitudinal/psicoafetivo
☐ Social
☐ _____

Problemáticas:

- | | |
|---|---|
| ☐ Absentismo/risco de abandono escolar | ☐ Dificuldades de comunicação |
| ☐ Baixo rendimento escolar | ☐ Incumprimento de regras |
| ☐ Falta de motivação | ☐ Problemas comportamentais |
| ☐ Baixa auto-estima | ☐ Ambiente familiar desestruturado |
| ☐ Problemas de integração escolar | ☐ Dificuldades de relacionamento com os diferentes membros da comunidade escolar |

Intervenientes:

- | | | |
|--|---|---------------------------------|
| ☐ Aluno | ☐ Professor Tutor | ☐ Outros |
| ☐ Encarregado de Educação | ☐ Diretor de Turma | |

Atividades previstas:

A. Promoção do Autoconhecimento

- ☐ Conhecer melhor os interesses individuais do aluno;
☐ Analisar com o aluno os resultados escolares retirando conclusões e obtendo o seu compromisso no sentido da melhoria;
☐ Orientar o aluno com o objetivo de desenhar o seu projeto de vida

B. Promoção da autoestima

- ☐ Fomentar um acompanhamento de proximidade, centrado no reforço dos sucessos que vão sendo alcançados pelos alunos e nas qualidades reveladas pelos mesmos.

C. Autorregulação do tempo

D. Desenvolvimento de ritmos de trabalho

☐ Desenvolver competências relacionadas com métodos e organização do trabalho;

E. Promoção para organização pessoal

- ☐ Aconselhar e orientar o aluno no estudo, nas tarefas escolares e no trabalho pessoal;
- ☐ Elaborar materiais específicos que ajudem o aluno a superar as suas dificuldades;
- ☐ Prestar auxílio na elaboração de resumos e de trabalhos de pesquisa, (desde a fase de planeamento até à da apresentação e autoavaliação);
- ☐ Auxiliar o aluno na preparação de testes e exercícios escritos;

F. Desenvolvimento da atenção/concentração

G. Promoção de competências sociais (prevenção comportamentos)

- ☐ Colaborar com o DT na tentativa de resolução de problemas de comportamento e de relacionamento com os professores da turma e da escola;
- ☐ Promover uma cultura de cooperação com a família, de modo a permitir uma aproximação entre a escola e os pais;
- ☐ Desenvolver as competências sociais dos alunos ao nível do “saber estar”;
- ☐ Procurar relações com a comunidade e solicitar, se necessário, apoio da rede social;

H. Mobilizar recursos da Comunidade Educativa

- ☐ Mobilizar, na escola, recursos humanos e materiais para um apoio individualizado para o aluno, nas disciplinas em que ele demonstra ter maiores dificuldades;
- ☐ Dinamização do conselho de Turma, no sentido de uma articulação transversal das matérias lecionadas;
- ☐ Colaborar com o DT na definição de estratégias de recuperação;
- ☐ Envolver e responsabilizar a família na educação dos seus filhos/educandos através de contactos/presença regular na escola;
- ☐ Proporcionar atividades mais atrativas e informais diferentes das da sala de aula, para lhes incutir o gosto e alguma motivação para a aprendizagem;
- ☐ Outras _____.

	1.º P	2.ºP	3.ºP
Assinatura do Aluno	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Assinatura Prof. Tutor	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Assinatura do E. Educação	___/___/___	___/___/___	___/___/___

ANEXO 2 - RELATÓRIO FINAL DE PERÍODO DO PLANO AÇÃO TUTORIAL

Relatório Final de Período do Plano Ação Tutorial

Nome do aluno:
Diretor de Turma:

N.º :
Professor Tutor:

Turma:

Trabalho efetuado com o tutorando (elementos para a ata):

Atividades desenvolvidas e/ou estratégias aplicadas	Período de implementação (Assinalar com X)			Recetividade do tutorando Assinalar PR/ R BR ¹		
	1.ºP	2.ºP	3.ºP	1.ºP	2.ºP	3.ºP
Promoção do autoconhecimento						
Promoção da autoestima						
Autorregulação do tempo						
Desenvolvimento de ritmos de trabalho						
Promoção para organização pessoal						
Desenvolvimento da atenção/concentração						
Promoção de competências sociais (prevenção comportamentos)						
Mobilizar recursos da Comunidade Educativa						

Assiduidade do aluno às sessões de tutoria:

	1.ºP	2.ºP	3.ºP
N.º de sessões realizadas			
Presenças			

Observações:

Assinaturas:

	1.ºP	2.ºP	3.ºP
Assinatura do Aluno	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Assinatura Prof. Tutor	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Assinatura do E. Educação	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>

¹ PR- Pouco Recetivo R- Recetivo BR- Bastante Recetivo

ANEXO 3 - ACOMPANHAMENTO POR PERÍODO DO PLANO AÇÃO TUTORIAL**Acompanhamento por Período do Plano Ação Tutorial****Conselho de Turma**

Nome do aluno: _____ N.º : _____ Turma: _____

Diretor de Turma: _____ Professor Tutor: _____

Assiduidade

Total de Faltas	set. 2020	out. 2020	nov. 2020	dez. 2020	jan. 2021	fev. 2021	mar. 2021	abr. 2021	maio 2021	junho 2021
Justificadas										
Injustificadas										

Comportamento (indicar quantidade e tipologia da medida)

Número de Medidas Disciplinares	1.º P	2.º P	3.º P
Corretivas: <u>Artigo 26º - ponto 2 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar</u> a) Advertência; b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais (...); c) Realização de tarefas e atividades de integração (...); d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares (...); e) Mudança de turma.			
Sancionatórias: <u>Artigo 28º - ponto 2 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar</u> a) Repreensão registrada; b) Suspensão até 3 dias úteis; c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; d) Transferência de escola; e) Expulsão da escola.			

Resultados escolares (a preencher por cada professor do conselho de turma)

	Disciplinas												
Período													
1.º													
2.º													
3.º													

Avaliação global do impacto do Apoio Tutorial Específico (NS - Não Satisfaz; S - Satisfaz; B - Bom; MB - Muito Bom)

Período	Assiduidade (1)	Comportamento (1)	Resultados Escolares (1)
1.º			
2.º			
3.º			

Aspetos que devem ser trabalhados em tutoria no próximo período (assinalar com uma X).

Itens	Períodos																			
	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3
Pontualidade																				
Atenção																				
Gestão de tempo																				
Relação aluno-aluno																				
Relação com professor																				
Integração na turma																				
Cumprimento de tarefas na aula																				
Cumprimento de tarefas fora da aula																				
Hábitos de estudo																				

1.º P	2.º P	3.º P
DT:	DT:	DT:

ANEXO 4 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS A ADOPTAR

Lista de verificação de procedimentos a adotar

- ☐ Elaborar o Plano de Ação tutorial;
- ☐ Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- ☐ Acompanhar, de forma individualizada, o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
- ☐ Facilitar a integração do aluno na turma e na escola, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- ☐ Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo da Escola;
- ☐ Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares (ex. criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho);
- ☐ Proporcionar aos alunos uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as suas aptidões, necessidades e interesses;
- ☐ Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- ☐ Envolver a família no processo educativo do aluno;
- ☐ Transmitir aos docentes do conselho de turma, através do diretor de turma ou diretamente, todas as informações sobre o aluno que lhes possam ser úteis no exercício da função de docente;
- ☐ Articular com os docentes do conselho de turma, através do diretor de turma ou diretamente, para analisar as dificuldades e monitorizar o plano de ação;
- ☐ Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- ☐ Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral;
- ☐ Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a auto avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- ☐ Trabalhar, de modo mais direto e personalizado, com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- ☐ Desenvolver a ação de tutoria, de forma articulada e cooperativa, com os intervenientes no plano individual de ação tutorial (família, serviços especializados de apoio educativo - Educação Especial, Serviço de Psicologia e Orientação e Serviço Social);
- ☐ Articular com o SPO e com o Serviço Social e os restantes tutores, na preparação de materiais e definição de estratégias;
- ☐ Elaborar relatórios de avaliação periódica da tutoria (um por período), a serem entregues ao conselho de Turma e, deste, ao conselho pedagógico.
- ☐ No final do ano letivo, arquivar no processo individual do aluno;
- ☐ No final do ano letivo, elaborar o relatório global da sua ação tutorial, a ser entregue ao conselho pedagógico.

5. PLANO DE MENTORIAS

O programa de Mentoria da Escola Secundária Gago Coutinho, de acordo com a Resolução do conselho de Ministros n.º 53-D/2020, foi concebido de forma integrada na promoção das competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade, tal como preconizado no documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Pretende-se que o mentor acompanhe o mentorando no desenvolvimento das aprendizagens.

O programa procura que o mentor guie e aconselhe o mentorando, num ambiente de entreajuda, através da realização de sessões regulares, promovendo uma relação de empatia, confiança e respeito.

5.1. OBJETIVOS

☐ Gerais

- a) Implementar mecanismos de acompanhamento e de integração plena de alunos referenciados ou que o solicitem no decurso dos vários anos de escolaridade e abrangendo os diversos cursos da escola;
- b) Promover melhorias académicas, sociais e comportamentais;
- c) Dinamizar contextos de formação e de aprendizagem, potenciadores do desenvolvimento de competências transversais, contemplando o desenvolvimento pessoal e coletivo;
- d) Promover a disseminação de boas práticas e vivências desenvolvidas no âmbito do Programa de Mentorias;
- e) Fomentar o valor do trabalho voluntário;
- f) Envolver toda a comunidade educativa, reforçando a consciencialização de uma cultura de qualidade, bem como de intervenção e de responsabilidade solidária, que privilegie o exercício da cidadania;
- g) Promover o trabalho colaborativo, designadamente no âmbito da partilha de experiências relevantes, estratégias de intervenção e construção de materiais de apoio.

☐ Específicos

- a) Promover sentimentos de bem-estar e atitudes de colaboração e de integração positiva com os pares, professores e demais intervenientes da comunidade educativa;
- b) Promover e apoiar os seus pares na promoção da motivação, assertividade, auto estima, auto regulação e recuperação das aprendizagens;
- c) Apoiar os seus pares na aquisição de estratégias de aprendizagem e de técnicas de estudo, no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas e em outras atividades conducentes ao sucesso escolar;
- d) Ajudar os seus pares a definir o seu projeto de vida, nomeadamente a estabelecer metas do sucesso académico;
- e) Envolver a família e responsabilizar os encarregados de educação no processo.

5.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.2.1. MENTORES

Consideram-se características determinantes num perfil de aluno mentor, os seguintes atributos:

- a) Capacidades de relacionamento, de comunicação e de execução de tarefas escolares;
- b) Conhecimentos / Competências nas áreas de necessidade do mentorado;
- c) Disponibilidade para o cargo;
- d) Responsabilidade;
- e) Comprometimento;
- f) Liderança;
- g) Interesse;
- h) Empenho;
- i) Atitudes exemplares ou ausência de medidas disciplinares aplicadas;
- j) Ser assíduo;
- k) Ser pontual.

O momento da seleção é antecedido pela divulgação do programa e inscrição prévia de possíveis mentores.

Os alunos que desejem inscrever-se como mentores, caso sejam menores de idade, têm de ser autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

Os participantes são informados acerca do programa no que diz respeito aos seus benefícios, objetivos, resultados esperados e possíveis desafios;

A seleção dos mentores é efetuada, preferencialmente, por ano/turma como meio facilitador na formação de pares.

Recomenda-se a sensibilização/construção do impacto da Mentoria no aluno mentor: ao ajudarem os colegas a aprender, os mentores também aprendem ao gerarem estratégias metacognitivas de tomada de consciência das suas dificuldades e de organização dos seus próprios processos cognitivos para o poderem fazer com eficácia. A participação, como aluno mentor, é registada no certificado do aluno, devendo ser contemplada para a atribuição do Quadro de Mérito da Escola.

5.2.2. MENTORANDOS

Consideram-se características prioritárias a ter em conta na referenciação de alunos mentorandos as seguintes:

- a) Alunos com classificações de 10 valores ou duas ou mais classificações inferiores a 10 valores no final do ano letivo 2019/20; dar-se-á prioridade aos casos em que se verifique cumulativamente insucesso escolar às disciplinas específicas dos respetivos cursos;
- b) Alunos com dificuldades de aprendizagem decorrentes de mudanças de contexto familiar, de âmbito escolar ou de natureza geográfica e/ou cultural;
- c) Alunos que, nos vários anos de escolaridade, revelam notórias dificuldades de integração;
- d) Alunos que tiveram mais dificuldades de contacto e de acompanhamento das atividades promovidas pela Escola no ano letivo 2019/20, nomeadamente na modalidade de ensino a distância;
- e) Alunos, que a frequentar o 10º ano pela primeira vez, comecem a revelar dificuldades em acompanhar as atividades letivas.

5.3. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO PLANO DE MENTORIAS

O Programa de Mentoria é coordenado pelo Coordenador dos Diretores de Turma, em articulação com os Diretores de Turma. O SPO presta apoio de consultadoria nesse âmbito. Cabe ao Coordenador:

- a) Fazer a divulgação do programa junto da comunidade escolar;
- b) Recolher as inscrições dos alunos voluntários;
- c) Efetuar a seleção dos mentores;
- d) Promover a formação dos mentores;
- e) Proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução;
- f) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- g) Proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução;
- h) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos mentorandos;
- i) Envolver a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.

5.4. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA

Após avaliação e seleção do perfil pretendido do mentor e mentorando, deverá proceder-se à assinatura de um contrato com os intervenientes (horário, direitos e deveres do mentor e do mentorando), que será objeto de tomada de conhecimento pelos respetivos encarregados de educação.

Dado que se pretende fomentar a autonomia dos alunos, é importante que lhes sejam apresentadas diversas metodologias de estudo e que aprendam a autoavaliar e a autorregular a sua aprendizagem. No início do Programa de Mentoria, deverá proceder-se à identificação dos hábitos de estudo do aluno, ter em conta as suas expectativas, motivação e respetivo projeto de vida, para que a estratégia a seguir nas sessões seja a mais adequada possível.

Devem ser definidos o início e o fim do programa e previstos os tempos mínimos de interação entre mentor e mentorando; deve ser elaborado um calendário semanal prevendo momentos de interações formais e informais.

5.5. OPERACIONALIZAÇÃO

- a) No início de cada ano letivo, deverá realizar-se o diagnóstico da situação de cada aluno, em conselho de turma, tendo em conta os interesses, as motivações, a integração no grupo-turma, a história de vida, as necessidades educativas, entre outras situações;
- b) Ao longo do ano letivo, realizar um registo trimestral em documento próprio do trabalho realizado – a criar para cada uma das mentorias, disponibilizado na drive para facilitar o acesso, para consulta dos responsáveis pelo programa: diretores de turma, professores da turma, alunos e encarregados de educação envolvidos;
- c) No final do ano letivo, realizar, no conselho pedagógico, a avaliação do trabalho desenvolvido a partir de evidências recolhidas e de outros contributos dos vários intervenientes na monitorização do programa;
- d) A cada mentor devem ser atribuídos, no **máximo**, dois mentorandos e só no caso de estes pertencerem à mesma turma;
- e) O Programa de Mentorias deverá iniciar-se em outubro com a divulgação do programa e a inscrição dos alunos;
- f) No mês de novembro, haverá uma sessão de formação para mentores, após a qual será calendarizada, pelo diretor de turma, a formalização da apresentação entre pares (mentores e mentorandos);
- g) Ao longo de cada período, deverão ser realizadas sessões semanais de contacto entre o mentor e o mentorando. A primeira e a última sessões de cada período deverão ser presenciais, enquanto que as outras poderão ser não presenciais. Esta periodicidade poderá ser objeto de negociação entre o mentor, o mentorando e o diretor de turma;
- h) Deverão estabelecer-se, ao longo do programa, algumas reuniões de articulação com um professor de apoio tutorial específico, onde os intervenientes podem partilhar dificuldades, tirar dúvidas e procurar estratégias alternativas para a resolução de problemas.

5.6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

- a) A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito do programa de mentoria serão efetuadas no final do ano letivo pelo conselho pedagógico, através da apreciação de um relatório apresentado pela secção de tutorias e mentorias do conselho pedagógico.

- b) No início do ano letivo e no final de cada período letivo, serão aplicados questionários/inquéritos a mentores e mentorandos, para avaliação da eficácia do programa. Poderá constar nos mesmos parâmetros a avaliar como: o grau de satisfação dos intervenientes, a taxa de utilização dos recursos e a capacidade de resolução dos constrangimentos; os pontos fortes e fracos e sugestões de melhoria.
- c) A análise dos resultados dos questionários/inquéritos será feita pela secção de tutorias e mentorias do conselho pedagógico, a qual inclui os coordenadores do programa de mentorias, devendo a mesma ser triangulada com os resultados académicos dos alunos envolvidos. Esta análise dará origem a um relatório que será apresentado e objeto de avaliação e reflexão em sede de conselho pedagógico.

5.7. SUBCATEGORIA DO PROGRAMA

Caso existam alunos interessados, deve ser criado um programa de mentoria sinérgica, em que dois alunos com bons desempenhos podem aumentar reciprocamente o seu potencial, ou seja, parte-se do pressuposto de que não existem problemas para resolver, mas sim um potencial para desenvolver e uma preparação para o futuro.

O programa de mentorias deve articular-se com o programa de Tutoria, com a Biblioteca, com o SPO e com a EMAEI e é um instrumento a considerar na Recuperação e Consolidação de Aprendizagens.

Aprovado no Conselho Geral de 14 outubro de 2020

6. PLANO EMAEI: ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS COM MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Em conformidade com as orientações da DGEstE, o presente documento pretende ser um instrumento orientador de apoio à atuação da EMAEI nas modalidades de ensino em regimes misto e não presencial.

À semelhança das orientações tomadas anteriormente, este plano estrutura-se em torno de quatro eixos de ação que se consideram prioritários no contexto atual, não obstante a importância de outras atribuições da EMAEI:

Eixo 1 - Apoio aos docentes.

Eixo 2 - Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT.

Eixo 3 - Apoio às famílias.

Eixo 4 - Articulação com diversos serviços da comunidade.

6.1. PLANO DE TRABALHO

REGIMES MISTO E NÃO PRESENCIAL

No âmbito dos regimes misto e não presencial, o apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas **seletivas** e **adicionais**, é concretizado através de um plano de trabalho a estabelecer pela EMAEI, em articulação com o/a diretor/a de turma d@ alun@, devendo ser assegurado em regime presencial, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.

Devem também ser assegurados, presencialmente, os apoios prestados no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), bem como os apoios prestados por técnicos, relativamente aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.

A EMAEI assegura, em articulação com o Centro de Recursos TIC (CRTIC), 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 (RTP).

Eixo 1 - Apoio aos docentes.

Se a Escola tiver que passar a funcionar em regime misto, o apoio aos alunos com medidas seletivas deverá ser proporcionado, tanto quanto possível, pelos professores titulares das disciplinas ou, complementarmente, por apoio psicopedagógico e no CAA, caso estejam previstas para @s alun@s, nos RTP medidas como adaptações curriculares não significativas ou sessões de antecipação e reforço das aprendizagens.

Os alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão terão um acompanhamento permanente, em regime presencial, assegurado pelos professores de Educação Especial.

Caso a opção passe a ser o funcionamento em regime não presencial, a EMAEI deverá começar por articular com os Diretores de Turma os professores que prestam os apoios referidos e os professores de educação especial, um horário de apoio individual ou em grupo, que se materializa num calendário no qual devem constar os horários semanais de apoio aos alunos com medidas seletivas. Os alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão terão um acompanhamento permanente, em regime presencial, assegurado pelos professores de Educação Especial.

Eixo 2 - Identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT.

Seja qual for o regime, a EMAEI deverá assegurar o contacto com os diretores/as de turma, garantindo que as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, designadamente as definidas no RTP, estão a ser implementadas.

Sempre que necessário, deverá colaborar com os Diretores de Turma, interlocutores privilegiados junto dos pais e encarregados de educação, e com outros profissionais, na adaptação do Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT), face aos condicionamentos que possam surgir e às novas formas de organização do trabalho e apoio que vierem a ser requeridas.

Eixo 3 - Apoio às famílias.

Seja qual for o regime, a EMAEI deverá assegurar a comunicação aberta junto das famílias de alunos com medidas seletivas e/ou adicionais e de alunos com necessidades de saúde especiais, tendo em consideração as expectativas dos próprios alunos e das famílias.

Eixo 4 - Articulação com diversos serviços da comunidade.

A EMAEI deverá assegurar-se da continuidade de atividades previstas nos planos de trabalho definidos nos RTP, por parte dos profissionais dos CRI e/ou de outros técnicos, designadamente, ao nível das terapias, em estreita colaboração com as famílias, estabelecendo regras claras de participação.

6.2. METODOLOGIA

A seguinte metodologia visa agilizar os procedimentos de todos os envolvidos para um acompanhamento mais eficaz aos alunos que necessitem de medidas suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente medidas seletivas e adicionais.

A EMAEI procederá ao levantamento dos alunos com medidas seletivas e adicionais em colaboração com os Diretores de turma, atualizando assim a base de dados já existente.

A EMAEI procurará avaliar cada caso, embora, no início do ano letivo, recomende a manutenção das medidas aplicadas no ano transato, tendo em conta a especificidade e o perfil de funcionalidade de cada um. No entanto, as medidas devem ser objeto de uma avaliação permanente e a avaliação da sua eficácia ser alvo de análise pelo conselho de Turma, tendo em vista a manutenção e/ou alteração das mesmas.

A EMAEI, com o apoio dos professores de Educação Especial, dará especial atenção aos alunos matriculados pela primeira vez na nossa escola, assim como àqueles que alteraram o seu percurso formativo e que requerem uma avaliação contínua das referidas medidas, em colaboração do conselho de turma.

Identificação dos intervenientes/ Serviços da comunidade implicados no processo (EMAEI; docentes de apoio educativo, docentes de educação especial, técnicos do CRI, psicóloga do SPO, Equipas de Saúde Escolar, CPCJ e outros).

Ao longo de todo o processo de implementação das medidas educativas, o Diretor de Turma procederá, sempre que necessário, à articulação com os intervenientes no processo, assim como à articulação com as famílias dos alunos para avaliação e implementação de tomadas de decisão fundamentadas, com o propósito da construção dum projeto de futuro, realista e sustentável, para cada aluno em particular.

Definição de um plano de apoio presencial (número de horas necessárias e recursos a alocar).

6.3. PROCEDIMENTOS

Atividades letivas, medidas e apoios

Os alunos que pela primeira vez frequentam o 10º ano mantêm, durante o primeiro período, as mesmas medidas que tiveram no 9º ano. Nas reuniões de avaliação do 1º período, ou ainda no decurso do 1º período, em caso de necessidade, far-se-á um balanço da necessidade ou alteração destas medidas.

6.3.1. REGIME PRESENCIAL

Todos os procedimentos de identificação de necessidades e aplicação de apoios e medidas, no âmbito do decreto-lei 54/2018, decorrerão de acordo com a legislação.

6.3.2. REGIME MISTO

Alunos com medidas Universais:

Os alunos continuarão a beneficiar destas medidas. Os professores adaptam as medidas às novas condições dos alunos e modelo de aulas (presenciais, síncronas, assíncronas).

Alunos com medidas Universais e Seletivas:

Continuam a beneficiar das mesmas medidas e apoios, tendo em consideração as condições dos alunos, incluindo as familiares.

A aplicação das medidas intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos, apoio psicopedagógico, apoio tutorial, incluindo o apoio tutorial específico, e a antecipação e o reforço das aprendizagens, quando em apoio individual ou em pequenos grupos, serão sempre presenciais e tanto quanto possível, ministradas pelos professores titulares das disciplinas/apoios ou, complementarmente, por apoio psicopedagógico no CAA.

Quando, por razões devidamente justificadas, os alunos não possam comparecer presencialmente, as medidas elencadas anteriormente serão ministradas via teleconferência, por meio de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma, os professores e técnicos que ministram esses apoios, bem como com os encarregados de educação.

Alunos com medidas Universais, Seletivas e Adicionais

As atividades letivas que os alunos frequentam com a turma serão aquelas que forem definidas de acordo com o horário estabelecido neste regime para a turma.

Todos os apoios ministrados fora de sala de aula, incluindo os apoios do CRI, ocorrerão em regime presencial.

As atividades no âmbito do CAA serão em regime presencial.

Quando, por razões devidamente justificadas, os alunos não possam comparecer presencialmente, as medidas e apoios mencionados anteriormente serão ministrados através de sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma, os professores e técnicos que ministram esses apoios e os encarregados de educação.

6.3.3. REGIME NÃO PRESENCIAL

Alunos com medidas Universais:

Os alunos continuarão a beneficiar destas medidas. Os professores adaptam as medidas às novas condições dos alunos e modelo de aulas (síncronas, assíncronas).

Alunos com medidas Universais e Seletivas:

Continuam a beneficiar das mesmas medidas e apoios, tendo em consideração as condições dos alunos, incluindo as familiares.

A aplicação das medidas intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos, apoio psicopedagógico, apoio tutorial, incluindo o apoio tutorial específico, e a antecipação e o reforço das aprendizagens, quando em apoio individual ou em pequenos grupos, serão sempre presenciais. A EMAEI deverá articular com os diretores de turma, os professores que prestam os apoios referidos e os professores de educação especial um horário de apoio individual ou em grupo, que se materializará num calendário no qual constem os horários semanais de apoio aos alunos com medidas seletivas.

Quando, por razões devidamente justificadas, os alunos não possam comparecer presencialmente, às medidas elencadas anteriormente serão ministrados por sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma, os professores e técnicos que ministram esses apoios e os encarregados de educação.

Alunos com medidas Universais, Seletivas e Adicionais

As atividades letivas que os alunos frequentam com a turma serão aquelas que forem definidas de acordo com o horário estabelecido neste regime para a turma.

Todos os apoios ministrados fora de sala de aula serão em sessões presenciais.

As atividades no âmbito do CAA serão em sessões presenciais, com um horário definido em acordo com os encarregados de educação.

Os apoios no âmbito do CRI, à exceção do PIT, serão em sessões presenciais e com a mesma carga horária, com o horário a ser definido conjuntamente com os encarregados de educação.

As atividades no âmbito do PIT serão presenciais, sempre que possível nos locais de realização dos mesmos. Caso isso não seja possível, as atividades no âmbito do PIT

serão realizadas na escola em horário a ser definido em conjunto com os encarregados de educação.

Quando, por razões devidamente justificadas, os alunos não possam comparecer presencialmente, as medidas e apoios elencados anteriormente serão ministrados por sessões síncronas, devendo para o efeito ser elaborado um horário em articulação com o diretor de turma, os professores e técnicos que ministram esses apoios e os encarregados de educação.

7. PLANO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Tendo por base o Regimento da Biblioteca da Escola Secundária de Gago Coutinho, definiram-se e/ou alteraram-se algumas normas de carácter excecional, enquanto medidas de prevenção da doença COVID-19, procurando garantir condições de segurança e higiene na Biblioteca.

7.1. PROCEDIMENTOS GERAIS

- Uso obrigatório de máscara;
- Desinfecção das mãos à entrada;
- Distanciamento físico, sempre que possível, de 2 metros;
- Lotação máxima de 13 utilizadores, tanto para utilização autónoma, por parte dos alunos, quer por parte dos grupos/turma;
- A lotação máxima das diferentes zonas funcionais (leitura - 4 alunos, multimédia - 9 alunos);
- A permanência na Biblioteca está sujeita a limitações temporais, em função do número de utilizadores;
- O acesso às estantes é feito exclusivamente pela equipa da Biblioteca;
- Respeitar os espaços delimitados e identificados;
- Não é permitida a leitura/consulta de publicações periódicas (jornais e revistas);
- Colocação dos documentos devolvidos no local assinalado;
- A utilização dos computadores é limitada a 1 hora por utilizador;
- A permanência na sala para estudo ou consulta é limitada a 90 minutos por utilizador;
- Os alunos só deverão ocupar os lugares assinalados;
- Os circuitos de entrada e saída da Biblioteca far-se-ão de acordo com a especificidade do local onde funciona.

7.2. PROCEDIMENTOS QUANTO À LEITURA

7.2.1. LEITURA AUTÓNOMA

Depois de lidas e/ou consultadas as obras deverão ser assinaladas e colocadas em local próprio, para serem higienizadas (capa e contracapa) antes de serem arrumadas pelos colaboradores.

7.2.2. LEITURA DOMICILIÁRIA / SALA DE AULA

- A requisição limitar-se-á a apenas 1 livro por aluno, sendo esta efetuada diretamente na Biblioteca, após consulta no catálogo sob mediação do colaborador. Qualquer outra dinâmica articulada com a sala de aula, como por exemplo o Contrato de Leitura, será feita através do professor. Depois de lidas as obras deverão ser devolvidas na Biblioteca e colocadas em local próprio e assinalado, para serem higienizadas e arrumadas pelos colaboradores;
- Alguns pacotes de obras de leitura curricular encontram-se disponíveis quer em formato de livro, quer em formato digital, devendo ser requisitados ao professor bibliotecário com 10 dias de antecedência.

7.2.3. LEITURA MULTIMÉDIA

- Na Biblioteca, todos os teclados dos computadores serão protegidos com película aderente de modo a serem higienizados após cada utilização;
- Em cada momento de utilização (curricular ou extracurricular, não será permitida a troca de computadores por parte dos alunos;
- Para a audição, os alunos deverão utilizar os seus próprios auscultadores.

7.2.4. LEITURA AUDIOVISUAL

Durante o visionamento de filmes, o aluno deverá utilizar os seus próprios auscultadores.

7.3. REQUISIÇÃO DOS ESPAÇOS

- A requisição da Biblioteca/Informática no contexto autónomo e por parte dos grupos/turmas, deverá ser feita junto da equipa da biblioteca com o mínimo de 48 horas de antecedência.
- Limitar-se-á a requisição da Biblioteca a um grupo/turma por dia, com carácter excecional, desde que a atividade em questão não seja exequível em sala de aula.
- Qualquer requisição para outra natureza, nomeadamente reuniões colaborativas, reuniões com encarregados de educação, apoios educativos, entre outras, terão de ser aferidas junto do professor bibliotecário.
- À semelhança de qualquer sala de aula/atividades, a Biblioteca deverá ser higienizada por assistentes operacionais todos os dias da semana.

7.4. ATIVIDADES PROPOSTAS PELA BIBLIOTECA ESCOLAR

- I. Serão privilegiadas atividades online que abranjam as literacias da leitura, da informação e dos media.
- II. Limitar-se-á a um grupo/turma por dia o acesso às iniciativas presenciais na biblioteca escolar, salvo situações em que seja assegurada a higienização do espaço, por parte de assistentes operacionais, entre diferentes grupos/turmas.
- III. O professor bibliotecário privilegiará a dinamização de iniciativas da biblioteca escolar nas salas de atividades/aula de cada grupo/turma.

Todas as situações omissas serão resolvidas pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção.

8. PLANO DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

8.1. ÂMBITO

O presente documento define as condições de lecionação das aulas de Educação Física na Escola Secundária de Gago Coutinho, em Alverca, no cumprimento estrito das ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO EM REGIME PRESENCIAL DAS AULAS PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, da DGE e da Orientação da DGS nº 036.2020 de 25.08.2020 – Desporto e Competições Desportivas.

8.2. DESTINATÁRIOS E RESPONSÁVEIS

O Pessoal docente e não docente deve adotar uma atitude responsável e de cumprimento de todas as normas de segurança, de distanciamento e de higiene emanadas pela DGS.

8.3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- I. Permanência simultânea de **2 funcionários** em toda a mancha horária, de modo a assegurar a limpeza e higienização de todos os espaços e equipamentos utilizados, de acordo com as orientações da DGS.
- II. Existência de dispensadores de álcool gel nos vários espaços da aula e de borrifadores com desinfetante de superfícies.
- III. Por questões de segurança, os balneários serão encerrados após o início da aula, não sendo possível o seu acesso durante o decorrer da mesma.
- IV. Devido às condições das infraestruturas, não é permitida a utilização dos duches.
- V. É aconselhável o uso de calçado exclusivo para a prática da disciplina.
- VI. Os alunos devem observar as seguintes regras:
 - adotar, antes, durante e após as aulas, uma atitude responsável e de cumprimento de todas as normas de segurança, de distanciamento e de higiene emanadas pela DGS;

- responsabilizar-se pelos seus valores, devendo trazer um cadeado para utilizar um cacifo no balneário;
- respeitar os circuitos de circulação indicados;
- usar, obrigatoriamente, o uso de máscara na entrada, frequência e saída das instalações e espaços desportivos;
- desinfetar as mãos à entrada do balneário nos dispensários de álcool gel disponíveis para o efeito;
- no balneário, cumprir e respeitar as indicações de ocupação e de interdição dos locais, cumprindo o distanciamento social e mantendo o uso da máscara;
- mudar de roupa, sem retirar a máscara;
- guardar a máscara em saco/recipiente individual, devidamente identificado;
- manter o distanciamento de 3 metros, sempre que possível, durante a aula;
- ter o seu recipiente de armazenamento de água;
- usar toalha, para higiene individual durante a aula, de modo a evitar o contacto das mãos com o rosto;
- colaborar, se solicitado pelo professor, durante e/ou após a aula na desinfecção do material;

Estas orientações poderão ser alteradas consoante a evolução da situação pandémica e as recomendações da DGS.

9. PLANO DE APOIO TECNOLÓGICO

9.1. ORIENTAÇÕES - DOCENTES

9.1.1. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

A Escola Secundária de Gago Coutinho dispõe de uma equipa de apoio constituída pelos seguintes professores:

- Mário Pais, adjunto da Direção (direcao@esgc.pt)
- Vera Rio Maior (550veramaior@esgc.pt)
- António Silva (550antoniosilva@esgc.pt)
- Cecília Fernandes (550ceciliafernandes@esgc.pt)

9.1.2. ORIENTAÇÕES

Seja qual for a modalidade de ensino, todos os docentes devem:

- Cumprir o horário de trabalho e plano de trabalho preestabelecidos, estando disponíveis para esclarecer dúvidas e controlar a presença dos alunos;
- Utilizar, sempre que possível, as plataformas digitais para preparar os alunos para a eventualidade de se passar para o ensino misto ou a distância;
- Deixar os alunos usar, sempre que necessário, os próprios dispositivos móveis;
- Caso sejam diretores de turma, fazer o levantamento dos alunos que não têm equipamento informático e diagnosticar as competências digitais com a ajuda dos professores de TIC.

9.1.3. PLATAFORMAS / SERVIÇOS A UTILIZAR

Nas sessões síncronas ou assíncronas, devem ser utilizadas apenas as seguintes plataformas/serviços:

- Email Institucional - @esgc
- Plataforma moodle - [Moodle ESGC \(Anexo 1\)](#)
- Google Classroom (Anexo 2)
- Plataforma Zoom (Anexo 3)

No Anexo 5 sugerem-se outras plataformas e recurso para vários grupos disciplinares.

9.1.4. SEGURANÇA DIGITAL

(APLICÁVEIS A TODAS AS MODALIDADES DE ENSINO)

A preocupação com a segurança digital não deve ser deixada de se ter em conta, seja qual for a modalidade de ensino, ainda que esta seja mais problemática na modalidade de E@D.

☐ **Utilizar:**

- Apenas as plataformas de ensino e aprendizagem recomendadas. Estas devem ser sempre utilizadas, independentemente da modalidade de ensino.
- Os endereços eletrónicos institucionais;
- A declaração de consentimento parental.

☐ **Sugerimos a consulta do site <https://www.cncs.gov.pt/recursos/boas-praticas/>**

9.1.5. PROCEDIMENTOS

9.1.5.1. NO REGIME PRESENCIAL

A. Higienização e limpeza de computadores, tablets e outros dispositivos tecnológicos de utilização partilhada / uso coletivo

As sugestões sobre higienização e limpeza de dispositivos tecnológicos de uso coletivo (computadores, acessórios de computador, dispositivos com ecrã tátil, quadros interativos, videoprojetores, impressoras e fotocopiadoras) deverão ser seguidas, em simultâneo, com as indicações gerais implementadas na escola, como o distanciamento social mínimo, uso de máscara, desinfecção das mãos à entrada e saída da sala com solução antisséptica de base alcoólica, portas e janelas abertas, sempre que possível.

Considerando que a limpeza dos teclados, nomeadamente, os de teclas salientes é difícil de executar e que a limpeza com lixívia, álcool gel ou outros produtos agressivos aplicados diretamente nos equipamentos, bem como a humidade daí proveniente, podem danificar os equipamentos, decidiu-se que:

- a higienização deve ser feita apenas com álcool (a solução antisséptica de base alcoólica) a cada intervalo e/ou mudança de turma;
- a mesma sugestão pode ser aplicada na limpeza dos botões das impressoras, fotocopiadoras, comandos dos videoprojetores e quadros interativos;

(Possibilidade de uso de película aderente para cobrir os teclados e ratos, o que não invalida a necessidade de fazer higienização à película, com o constrangimento de ser de plástico);

- cada equipamento só deve ser utilizado por uma pessoa de cada vez, devendo estes ser desinfetados, cada vez que se troca de utilizador;
- evitar o uso e circulação, na sala de aula, de dispositivos de armazenamento de ficheiros (pens, discos externos....) e outros dispositivos pessoais devendo incentivar-se o uso da cloud/servidor/google drive/e-mail;
- evitar o uso de auscultadores pessoais e outros dispositivos idênticos, ligados aos computadores de uso coletivo.
- manter o equipamento tecnológico ligado durante o dia, no período de aulas, em cada espaço, de modo a diminuir o toque nos equipamentos durante o processo de “ligar” e “desligar”;
- evitar o toque nos monitores dos computadores fixos, de uso coletivo;

- permitir que os alunos tragam os seus próprios dispositivos móveis. Se os alunos usarem os seus dispositivos como o rato, tablet ou dispositivos móveis, devem proceder à limpeza e higienização dos mesmos, no início e/ou fim da aula;
- Quando houver troca de turma, terminar a aula 5 minutos antes para que as assistentes operacionais possam fazer a desinfeção, durante os intervalos.

B. Procedimentos adequados de limpeza de equipamento tecnológicos:

- Usar panos que não soltem fiapos;
- Não usar produtos de limpeza corrosivos;
- Não pulverizar ou entornar água em cima dos equipamentos tecnológicos;
- Respeitar outras indicações do fabricante.

9.1.5.2. NO REGIME MISTO

- Assegurar o cumprimento das regras estipuladas no ponto 5 para os alunos que se mantêm no regime presencial;
- Utilizar as plataformas mencionadas no ponto 4;
- Cumprir os planos em vigor.

9.1.5.3. NO REGIME NÃO PRESENCIAL

- Utilizar as plataformas mencionadas;
- Cumprir os planos em vigor;
- Respeitar os procedimentos de Segurança digital.

O que fazer para começar a utilizar o Moodle ESGC - Professor

Quem não utiliza ainda a plataforma, deve:

1. Inscrever-se;
2. Solicitar ao professor Mário Pais (420mariopais@esgc.pt) a abertura das disciplinas na plataforma moodle;
3. Solicitar a inscrição dos alunos que ainda não estejam inscritos na plataforma;
4. Adicionar os alunos à disciplina.

A disciplina, aparecerá na página inicial e apresentará uma configuração semelhante à da imagem seguinte:

Arquitetura de Computadores

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Arquitetura de Computadores'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página principal > As minhas disciplinas > Ano Letivo 2019/2020 > Informática > 2º PI14 > ARQCOMP2PI14'. On the right, there is a button 'Ativar modo de edição'. The main content area is titled 'Mod 3. Técnicas de deteção de avarias' and features an image of a computer tower with a person working on it. To the left, there is a 'NAVEGAÇÃO' sidebar with links to 'Página principal', 'Minha página principal', 'Páginas do site', 'Meu perfil', and 'Disciplina atual'. Under 'Disciplina atual', there is a list of items: 'ARQCOMP2PI14', 'Participantes', 'Medalhas', 'Geral', 'Mod 3. Técnicas de deteção de avarias', and 'Módulo 4 - Arquitetura de microprocessadores'. To the right of the main content, there is a 'PROCURAR NOS FÓRUMS' section with a search bar and a 'Pesquisa avançada' link. Below that is a 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS' section with a link to 'Criar um novo tópico...' and a note that no news have been published yet. At the bottom right, there is a 'PRÓXIMOS EVENTOS' section.

Figura 1- Iniciar o processo com a ativação do modo de edição

The screenshot shows a list of activities in the Moodle course. Each activity is represented by a red icon, a title, and a link to edit it. The activities are: 'Aula 3 - Como é constituído o microprocessador, john von neumann architecture', 'Aula 4- Arquiteturas de microprocessadores e Barramentos', 'Resolução da ficha 4', 'Aula 5- Execução de um programa', 'Aula 6 -Movimentação de dados entre a memória e os registos internos', 'Proposta de Resolução Tarefa _ aula 6', 'Aula 7_ Processador /memória', 'Ficha de preparação para o teste', 'Correção da ficha de preparação para o teste', 'Teste sumativo', 'Pauta do teste', and 'Ficha de auto_avaliação'. At the bottom, there is a button '+ Adicionar uma atividade ou recurso'.

Figura 2- Página da disciplina

- Após a ativação do modo de edição, deverá clicar em 'Adicionar uma atividade ou recurso' e depois em 'Adicionar'.

Nota: No caso de quererem explorar e aprofundar o conhecimento sobre o moodle, podem seguir aqui os tutoriais de um colega sobre esta plataforma:

[Curso Moodle Passo a Passo \(Ep 23.2 - Gerir Perguntas da Atividade Teste\)](#)

O que fazer para começar a utilizar o Google Classroom

O Google Classroom facilita a comunicação entre professores e alunos ao centralizar atividades, materiais e feedback, numa única ferramenta, por meio das salas de aula online.

Professor: como usar o Google Classroom

- O primeiro passo é criar uma turma, admitindo que já tenha uma conta Google (e-mail institucional) da Escola;
- Faça login com sua conta Google, caso ainda não tenha feito;
- Clique em “Continuar” para configurar o Google Classroom na sua conta;
- Escolha “Sou professor”;
- No canto superior direito, clique no ícone + para criar uma turma;
- Criar uma turma no google classroom;
- Preencha os campos da turma (apenas o primeiro campo é obrigatório) e clique em “Criar”.
- A partir deste momento, a sala de aula online do Google Classroom já está pronta para ser usada. Agora é necessário colocar o principal: os alunos;
- Na página inicial, abaixo do nome da sala, há o “código da turma”;
- Código da turma;
- Partilhar esse código com os alunos que devem entrar nessa sala de aula;
- Outra maneira de convidar os alunos é por meio do endereço de e-mail. Na guia “Pessoas”, clique no ícone para adicionar mais professores ou alunos e digite o endereço de e-mail deles.

O que pode fazer como professor Mural:

No Mural, ficam todos os avisos aos alunos e outros professores da turma. É possível selecionar apenas um grupo que verá a mensagem e compartilhar arquivos ou links dentro da mensagem. O envio pode ser programado.

Qualquer pessoa com acesso ao aviso do Mural pode comentar. É semelhante a uma postagem do Facebook.

Atividades: principal secção do Google Classroom, na qual os professores podem atribuir tarefas e compartilhar materiais com os outros membros. As atividades podem conter anexos como, testes (com formulários do Google), perguntas, data de entrega, nota e tópico (para o caso de estar integrada nalgum módulo ou unidade).

Ao criar uma atividade com prazo, ela é automaticamente adicionada ao calendário compartilhado do Google Classroom com todos os integrantes da turma. As atividades mais próximas também aparecem na página inicial, ao lado do Mural.

O professor pode acompanhar o progresso da atividade ao clicar nela, ver quantas pessoas a realizaram e quem ainda não o fez. Ao clicar no nome de um aluno que entregou a atividade, é possível atribuir uma classificação ao trabalho e enviar um feedback.

O Google Classroom cria automaticamente pastas dentro do Google Drive para organizar o material didático dos alunos e professores. Na ferramenta, há um atalho direto para a pasta.

Pessoas: Na guia “Pessoas” é feito o “gerenciamento” da turma: adicionar ou remover alunos e professores e enviar um e-mail particular a cada um.

Classificações: As “Notas” reúnem todas as pontuações atribuídas aos alunos, para conferência da média da turma ou integrante.

<https://www.slideshare.net/ANPRIAssocNProfInfor/tutorial-utilizar-o-classroom>

O que fazer para começar a utilizar a Plataforma de e-learning ZOOM

Indicada tanto para as aulas de exposição como para apresentações de trabalhos, por parte de alunos. Permite a utilização e partilha de áudio, vídeo, ecrã e chat.

Indicada também para reuniões de professores, caso seja necessário.

Possível também de instalar em smartphone

1. Clique no link do Zoom;
2. Pode copiar e colar o link na barra de tarefas;
3. Ou pode entrar utilizando o "Meeting ID" dentro do aplicativo do Zoom;

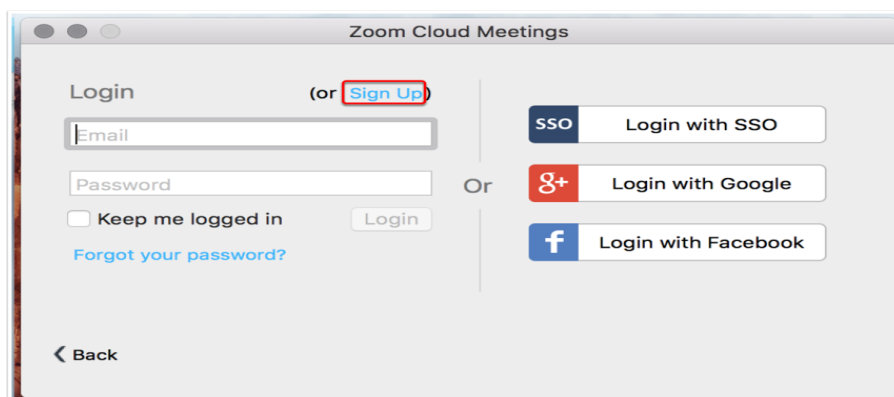
Como instalar?

Por favor, aceda a este link para baixar o aplicativo: [Download Zoom](#)

- Para iOS, idem App Store
- Para Android, ibidem Google Play

Clique em **Sign Up** para criar a sua conta no Zoom.

Como entrar numa reunião pelo Zoom?



Como usar?

Após iniciar a aplicação, tem 2 opções: Clicar em "Join a Meeting" ou "Sign In".

Se desejar apenas ingressar numa reunião que se está a realizar, selecione a opção "Join a Meeting".

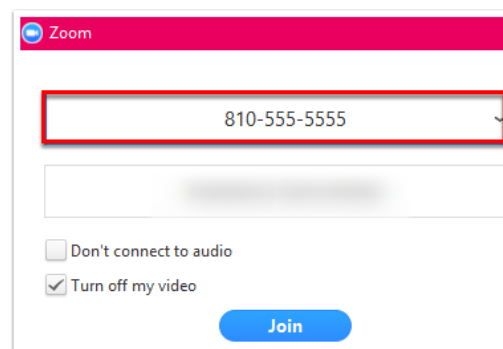
Se quiser começar ou agendar uma reunião, selecione a opção "Sign In"

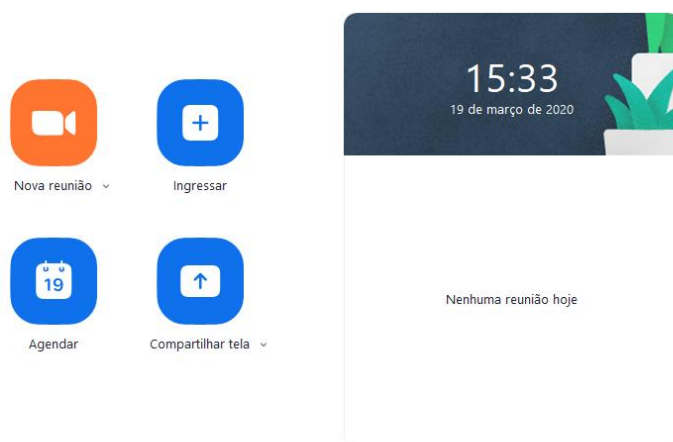


Se clicar em "Join a Meeting, deverá inserir o "Meeting ID". O ID será sempre os últimos números do link. Por exemplo: <https://cloudbeds.zoom.us/j/8105555555>.

Ao clicar em sign in, pode agendar uma reunião e enviar e-mail com link da reunião a todos os participantes.

Pode iniciar uma reunião em Nova Reunião ou em Agendar:





Embora consideremos que o uso da plataforma Zoom seja intuitivo, poderão surgir as naturais dúvidas, pelo que se apresenta um link de um tutorial que permite maior aprofundamento e conhecimento da ferramenta. Neste momento, a empresa levantou a restrição dos 40 minutos por sessão/reunião online.

[ensinar e aprender com o zoom](#)

(Encontram-se igualmente documentos de apoio na pasta partilhada)

[documentos de apoio na pasta partilhada](#)

Para que esta reunião possa ocorrer é preciso que cada professor disponha de um computador, equipado, pelo menos, com sistema de emissão e receção de áudio e, desejavelmente, com câmara de vídeo, o que permite criar e realizar reuniões de conselho de turma de avaliação, em tempo real, à distância;

<https://www.slideshare.net/ANPRIAssocNProfInfor/tutorial-plataforma-zoom>

ANEXO 4 - Outros recursos e sugestões de plataformas interativas com potencial educativo

Outros recursos e sugestões de plataformas interativas com potencial educativo:

Grupo de Matemática:

Atividades para Ensino secundário regular e profissional.



Link : [Matematik](#)

Grátis qualquer modalidade por 90 dias .

Grupo de Português :

Outro recurso deveras interessante que pode ser usado, link:

[RTP Ensina Português](#)

Grupo de Biologia e Geologia :

A associação APPBG disponibilizou o seguinte Link :

[Recursos digitais para biologia e geologia.](#)

- Escola Virtual
- Aula Digital



Formulários - para inquéritos e questionários Formulários

9.2. ORIENTAÇÕES - ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

9.2.1. ORIENTAÇÕES

Seja qual for a modalidade de ensino, todos os alunos devem:

- Ser assíduos e pontuais;
- Cumprir o horário de trabalho e plano de trabalho preestabelecidos pelos professores;
- Utilizar as plataformas digitais;
- Informar o Diretor de Turma se não tiverem equipamentos informáticos ou poucas competências digitais. (será realizado uma avaliação diagnóstica aos alunos para aferir as suas competências digitais). Mediante o resultado a equipa de apoio tecnológico promoverá algumas sessões de esclarecimento/ formação de acordo com os recursos disponíveis na escola.

9.2.2. PLATAFORMAS/SERVIÇOS A UTILIZAR

Devem ser utilizadas apenas as seguintes plataformas/serviços para sessões síncronas ou assíncronas:

- E Mail Institucional - @esgc- (A informação do email e palavra passe dada pelo diretor de turma)
- Plataforma moodle - [Moodle ESGC](#) (Anexo 1)
- Google Classroom (Anexo 2)
- Plataforma Zoom (Anexo 3)

9.2.3. SEGURANÇA DIGITAL

(APLICÁVEIS A TODAS AS MODALIDADES DE ENSINO)

A preocupação com a segurança digital não deve ser deixada de se ter em conta, seja qual for a modalidade de ensino, ainda que esta seja mais problemática na modalidade de E@D.

Utilizar:

- Apenas as plataformas de ensino e aprendizagem recomendadas. Estas devem ser sempre utilizadas, independentemente da modalidade de ensino, tornando assim mais fácil a sua transição;
- Os endereços eletrónicos institucionais.

Sugerimos a consulta do site: <https://www.cncs.gov.pt/recursos/boas-praticas/>

9.2.4. PROCEDIMENTOS

9.2.4.1. NO REGIME PRESENCIAL

A. Higienização e limpeza de computadores, tablets e outros dispositivos tecnológicos de utilização partilhada / uso coletivo

As sugestões sobre higienização e limpeza de dispositivos tecnológicos de uso coletivo (computadores, acessórios de computador, dispositivos com ecrã tátil, quadros interativos, videoprojetores, impressoras e fotocopiadoras.), em simultâneo, com as indicações gerais implementadas na escola, como o distanciamento social mínimo, uso de máscara, desinfeção das mãos à entrada e saída da sala com solução antisséptica de base alcoólica, portas e janelas abertas, sempre que possível.

- Sempre que muda o turno ou turma, será efetuada a desinfeção dos equipamentos, durante o intervalo, pelas Assistentes Operacionais;
- Todos os alunos devem assegurar a desinfeção dos próprios equipamentos no início e no final da sua utilização, sempre que, por exemplo, dão lugar a um colega no mesmo computador;
- Os alunos têm de estar sempre nos mesmos computadores e respeitar a organização das salas, de forma a garantir o afastamento entre si;
- Sempre que possível, a distribuição deve ser a seguinte: um aluno por computador;
- Caso os alunos pretendam, podem utilizar os próprios equipamentos, com a devida autorização do professor;
- Se os alunos usarem os seus dispositivos devem proceder à limpeza e higienização dos mesmos, no início e/ou fim da aula;
- Não é permitida a circulação na sala de aula de dispositivos de armazenamento de ficheiros (pens, discos externos, etc,) ou outros dispositivos pessoais;
- Para gravação de informação deve ser dada preferência ao uso da cloud/servidor/google drive;

- Manter o equipamento tecnológico ligado durante o dia, no período de aulas, em cada espaço, de modo a diminuir o toque nos equipamentos durante o processo de “ligar” no início da aula e “desligar” no final de cada aula/atividade;
- Evitar o toque nos monitores dos computadores fixos, de uso coletivo.

9.2.4.2. NO REGIME MISTO

- Assegurar o cumprimento das regras estipuladas para os alunos que se mantêm no regime presencial;
- Utilizar as plataformas mencionadas;
- Ser assíduo e pontual e cumprir o plano de trabalho dado pelos professores, utilizando com responsabilidade as plataformas.

9.2.4.3. NO REGIME NÃO PRESENCIAL

- Utilizar as plataformas mencionadas;
- Ser assíduo e pontual e cumprir o plano de trabalho dado pelos professores utilizando com responsabilidade as plataformas.

ANEXO 1 - O que fazer para começar a utilizar o Moodle ESGC - Alunos

O que fazer para começar a utilizar o Moodle ESGC - Alunos?

<https://educlass.com.br/moodle/mod/book/view.php?id=1009>

<http://www.apensarem.net/2020/04/07/utilizar-o-moodle-para-alunos/>

ANEXO 2 - O que fazer para começar a utilizar o Google Classroom?

O que fazer para começar a utilizar o Google Classroom?

O aluno que queira participar de uma sala de aula online do Google Classroom também deve ter uma conta Google (e-mail do Gmail). Para entrar na turma, é preciso ou receber o convite via e-mail ou usar o código da sala, fornecido pelo professor ou administrador.

Caso tenha recebido um código de turma, faça o seguinte:

Aceder ao classroom.google.com

Faça login com sua conta Google, caso ainda não tenha feito;

Clique em “Continuar” para configurar o Google Classroom na sua conta;

Escolha “Sou aluno”;

No canto superior direito, clique no ícone + e escolha a opção “Participar de uma turma”;

Insira o código recebido;

O que posso fazer como aluno?

Publicação no Mural: Todos os alunos podem submeter mensagens e arquivos dentro do Mural, isso se o professor não limitar essa opção.

No painel de “Atividades”, só é possível ver quais estão pendentes e já foram enviadas, sem possibilidade de criar ou ver a de outras pessoas. Todos os materiais compartilhados pelos professores nessa secção também são exibidos

Os alunos também não têm acesso ao e-mail de cada membro nem de executar ações administrativas dentro da turma.

ANEXO 3 - O que fazer para começar a utilizar a Plataforma de e-learning ZOOM?

O que fazer para começar a utilizar a Plataforma de e-learning ZOOM?

Indicada tanto para as aulas de exposição como para apresentações de trabalhos por parte de alunos, permite áudio, vídeo, partilha de ecrã e chat.

1. Clique no link do Zoom.
2. Pode copiar e colar o link na barra de tarefas.
3. Ou pode entrar utilizando o "Meeting ID" dentro do aplicativo do Zoom.

Como instalar?

Por favor, acesse a este link para baixar o aplicativo: [Download Zoom](#)

- [Para iOS, acesse App Store](#)
- [Para Android, acesse Google Play](#)

Clique em **Sign Up** para criar sua conta no Zoom.

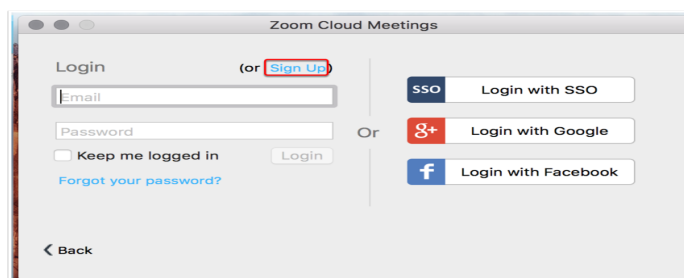
- [Plataforma de elearning ZOOM](#)

Indicada tanto para as aulas de exposição como para apresentações de trabalhos, por parte de alunos, permite áudio, vídeo, partilha de ecrã e chat.

Indicada também para reuniões de professores caso seja necessário.

Possível também instalar em smartphone

Como entrar numa reunião pelo Zoom

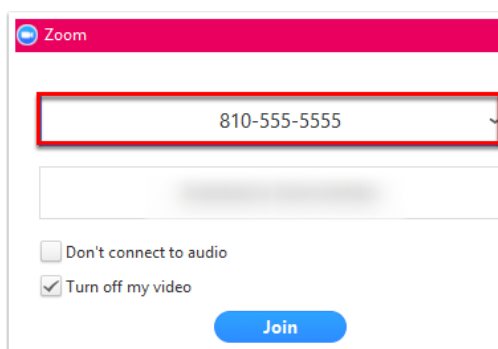


Como usar:

Após iniciar a aplicação, tem duas opções: Clicar em "Join a Meeting" ou "Sign In". Se desejar apenas ingressar numa reunião que se está a realizar, selecione a opção "Join a Meeting". Se quiser começar ou agendar uma reunião, selecione a opção "Sign In"



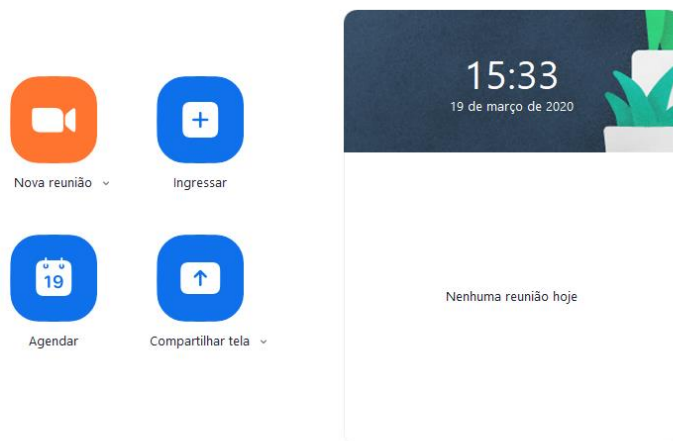
Se clicar em "Join a Meeting, deverá inserir o "Meeting ID". O ID será sempre os últimos números do link. Por exemplo:



<https://cloudbeds.zoom.us/j/8105555555>.

Ao clicar em sign in, pode agendar uma reunião e enviar e-mail com link da reunião a todos os participantes.

Pode iniciar uma Nova Reunião ou em Agendar,



Embora consideremos que o uso da plataforma Zoom seja intuitivo, poderão surgir as naturais dúvidas, pelo que se apresenta um link [ensinar e aprender com o zoom](#) de um tutorial que permite maior aprofundamento e conhecimento da ferramenta. Neste momento, a empresa levantou a restrição dos 40 minutos por sessão/reunião online.

Encontram-se igualmente documentos de apoio na pasta partilhada: [apoio na pasta partilhada](#)

Para que esta reunião possa ocorrer é preciso que cada aluno disponha de um computador, equipado, pelo menos, com sistema de emissão e receção de áudio e, desejavelmente, com câmara de vídeo, o que permite criar e realizar reuniões em tempo real, à distância;

<https://www.slideshare.net/ANPRIAssocNProfInfor/tutorial-plataforma-zoom>

10. ORIENTAÇÕES/LEGISLAÇÃO

- COVID-19 - Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º Anos de Escolaridade e dos 2.º e 3.º Anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário (ORIENTAÇÃO Nº: 024/2020 de 08/05): <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0242020-de-08052020-pdf.aspx>
- Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas - LIMPEZA E DESINFEÇÃO DE SUPERFÍCIES EM AMBIENTE ESCOLAR NO CONTEXTO DA PANDEMIA COVID-19 (05 de maio de 2020): <https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/05/Limpeza.pdf>
- Orientações DGEstE: https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf
- Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao longo do ano letivo de 2020/2021, Direção-Geral da Educação (DGE): https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_2020.pdf
- Orientações DGS/DGEstE/DGE: <https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-conjunta-dgestedgedgs-pdf.aspx>
- Orientações para a realização em regime presencial das aulas práticas de Educação Física – DGS/DGE: https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_educacao_fisica_20202021_dge_dgs.pdf

- ORIENTAÇÃO Nº 036/2020, 25/08 – DGS: <https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0362020-de-25082020-pdf.aspx>
- RCM - Estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença COVID-19: <https://dre.pt/application/conteudo/138461849>
- Referencial Escolas - Controlo da Transmissão de COVID-19 em Contexto Escolar: <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar-pdf.aspx>
- Despacho conjunto n.º 6906-B/2020 SEAE e SEE, que determina a aprovação dos calendários, para o ano letivo de 2020-2021: <https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/137261501/details/normal?q=despacho+6906-b>
- Despacho nº 8553-A/2020, de 4/9 - Prevê a possibilidade de aplicação de medidas de apoio educativas aos alunos que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, devam ser considerados doentes de risco e que se encontrem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma: <https://dre.pt/application/conteudo/142124837>
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20/7 - <https://dre.pt/application/conteudo/138461849>
- Legislação Anterior:
 - Despacho n.º 2836-A/2020, emanado dos Gabinetes das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde: <https://dre.pt/application/conteudo/129793730>

- Orientação Nº 006/2020, de 26/02 - Infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19) - Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas
<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020-pdf.aspx>
- Informação Nº 005/2020 - de 27/02 - Cidadãos regressados de uma área com transmissão comunitária ativa do novo coronavírus <https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/informacoes/informacao-n-0052020-de-270220201.aspx>
- Email da DGEstE, de 5 de março com Orientações às Escolas para elaboração do Plano de Contingência https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/03/DocOrientadorPlanoContingencia_ESCOLAS.pdf
- Documentos Estruturantes da ESGC: <http://www.esgc.pt/portal/>

