

## Plano da Escola Secundária Inês de Castro (ESIC)

### Regime não Presencial / Ensino à Distância - E@D

Este Plano está em consonância com as linhas orientadoras do *8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas*, bem como com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, o Decreto n.º 3-C/2021, de 22 de janeiro e o Decreto n.º 3-D/2021, de 29 de janeiro.

Este Plano terá em conta os seguintes normativos / documentos:

- Despacho n.º 9311/2016, de 21 de julho / Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Despacho n.º 6173/2016, de 10 de maio (Preâmbulo) / Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, setembro de 2017;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho / Educação Inclusiva;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho / Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- Despacho n.º 6944A/2018, de 19 de julho / Aprendizagens Essenciais

## I – Diagnóstico

Por forma à obtenção do conhecimento da realidade da ESIC foram enviados a todos os Encarregados de Educação formulários por forma a aferir relativamente ao:

- Número de alunos com/sem acesso a equipamento informático ou dispositivos de comunicação à distância;
- Número de alunos com/sem acesso à internet.

O número de respondentes, no que se refere ao 3.º Ciclo foi de 76,7%. Os resultados, neste ciclo de ensino, indicam que apenas 14,3 % dos respondentes declararam que não possuem computador, 3% não possuem Smartphone e 58,5% não possuem Tablet. Apesar destes números, é reduzida a percentagem de alunos que não têm qualquer tipo de equipamento, verificando-se que apenas 0,8% não têm computador e Smartphone e 9,5% não possuem computador e Tablet. Mais preocupante é o facto de 37,3%, cerca de metade dos respondentes, declararem que têm de partilhar os equipamentos com outros elementos do agregado familiar. Quanto a alunos sem conexão à net, trata-se de um número residual. Os dados indicam que é a nível dos alunos de sétimo e de oitavo ano que existem maiores dificuldades a nível de equipamento, embora seja no nono ano que se verifique um maior número de alunos sem computador e sem Smartphone, percentagem, contudo, pouco significativa.

Os resultados relativos ao Ensino Secundário referem-se a uma percentagem de respondentes igual a 71,3%. Neste ciclo de ensino 10,4% dos respondentes declararam não possuir computador, 2,1% não têm Smartphone e 65% não possuem Tablet. Como no 3.º Ciclo, verifica-se, contudo, que não existe uma percentagem elevada de alunos sem qualquer tipo de equipamento: 0,5% não possuem computador e Smartphone e 7,8% não têm acesso a computador e a Tablet. Quanto ao acesso a net fixa, como no Ensino Básico, o número de respondentes desligados é residual. Os dados recolhidos demonstram que os alunos de 12.º ano têm maior acesso ao equipamento e à net, relativamente aos alunos do 10.º e do 11.º ano, embora a diferença não pareça significativa.

Os números não variam de forma considerável entre os dois ciclos de ensino e demonstram que a maior dificuldade será a de partilhar os meios que cada agregado familiar possui, atendendo à necessidade de manter no mesmo horário mais do que um membro do agregado em ensino a distância e, ainda, outros elementos em teletrabalho.

A distribuição de meios informáticos parece ser capaz de reduzir significativamente a necessidade de meios informáticos e resolver alguns problemas de partilha de equipamentos.

No âmbito do Plano Escola Digital, está a ser emprestado o equipamento informático aos alunos escalonados do ensino secundário (A e B do ASE), tendo-se já disponibilizado, até à presente data, 94% desse equipamento aos alunos referenciados na respectiva plataforma. Aguarda-se a chegada desse equipamento para os restantes alunos e professores.

Paralelamente, a Comissão de Avaliação Interna (CAI), no seu Relatório do ano letivo de 2019/ 2020, estudou as respostas de professores, alunos e encarregados de educação a inquéritos de satisfação sobre

a implementação do Plano E@D, a partir das quais propôs sugestões de melhoria no sentido de uniformizar procedimentos a adotar por professores e alunos:

- Definição das plataformas de contacto e de trabalho;
- Definição de normas de conduta;
- Regulação de tarefas e prazos em consonância com a carga letiva das disciplinas.

## II - Aplicações de contacto e de trabalho

Por questões de segurança, exclusivamente:

- O *Google Meet*;
- O *Google Classroom* (em alternativa o *Moodle*, mas apenas para turmas que já o utilizem).

Serão usados apenas os *emails* institucionais dos alunos (quer para o *Classroom*, quer para as aulas *online*).

Poderão ainda ser utilizados:

- O telemóvel, como meio de contacto on-line, transmissão de conteúdos e recetor de resultados (trabalhos e propostas) elaborados pelos alunos;
- O *whatsapp* que permite mensagens instantâneas e chamadas de voz, além de mensagens de texto, envio de imagens, vídeos, documentos em PDF, ...;
- Os recursos disponibilizados nas plataformas das editoras.

## III – Horário das turmas

- Mantém-se igual ao do regime presencial.
- As aulas iniciam-se sempre por videoconferência (via *Google Meet*) e à hora marcada.
- A duração de cada sessão síncrona será, no mínimo, 80% dos 50 min, ou seja, no mínimo 40 min.
- Para todas as disciplinas que tenham blocos de 100 min no horário, o mínimo de 80 min (40+40) pode ser *leccionado* seguido, ficando um intervalo maior depois da aula *online*.
- Excetua-se a disciplina de Educação Física, pela sua especificidade, em que a aula do bloco de 100 min será por videoconferência (sessão síncrona), destinando-se os outros 50 min para trabalho autónomo dos alunos (sessão assíncrona), estando os professores disponíveis pelo *Classroom* ou pelo *email* institucional.

#### IV – Alunos sem qualquer tipo de suporte digital (computador, telemóvel, net ...)

Será estabelecido um serviço de estafeta, em colaboração com a Câmara Municipal de Gaia, pelo qual os alunos poderão aceder às orientações dos professores em termos de tarefas a concretizar.

O material, elaborado pelo professor para uma semana, deverá ser enviado para a ESIC, para imprimir, colocar em envelope e ser entregue aos alunos, via serviço de estafeta e em dia a combinar com a Câmara Municipal de Gaia. No mesmo dia da semana seguinte os alunos devolvem as tarefas pedidas e poderão receber novas determinações dos seus professores.

#### V - Operacionalização

O trabalho colaborativo e a monitorização são vértices fundamentais, em geral, num ensino moderno e ajustado à realidade, e em particular, neste E@D. Assim, no âmbito do E@D:

1. **Direção** – Traça as diretrizes de resposta à atual situação de ensino à distância, calendariza as reuniões e elabora, monitoriza e garante a consecução do plano E@D.
2. **Departamento Curricular** – Coordena todo o processo de planificação e de avaliação. Assegura a articulação e gestão curricular que devem promover a cooperação entre os docentes e adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. Regulariza, harmoniza e uniformiza o trabalho das diferentes Áreas Disciplinares. Orienta a definição de metodologias e de estratégias no sentido de melhor trabalhar as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no âmbito da estratégia de escola da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento.

##### Atividades

- Promoção da avaliação formativa
- Definição e diversificação de processos/ instrumentos, comuns ao departamento, de recolha de informação para a avaliação e para a classificação dos alunos
- Definição de conteúdos/ competências/ tarefas... tendo em vista o eventual reforço de aprendizagens e a apropriação de novos conteúdos (prevendo-se já possíveis recuperações que tenham de vir a existir no futuro)
- Definição dos materiais a construir/distribuir (fichas, trabalho de projeto, trabalho de investigação, manuais a consultar, portefólios, apresentações, ...)
- Definição do número de conteúdos/ aprendizagens fixo(a)s a selecionar pelos alunos nos exames de equivalência à frequência
- Sugestões de trabalho interdisciplinar
- Valorização do trabalho colaborativo



### **Coordenador de Departamento**

- Monitorização do trabalho dos coordenadores de área/ presidência das reuniões/ verificação da box.

**Calendarização das reuniões de departamento (sessões de videoconferência)** – De acordo com a conveniência/ necessidade e de forma a rentabilizar a hora semanal de *trabalho colaborativo* marcada no horário.

**Área Disciplinar** – Aprofunda o processo de planificação e de avaliação.

Define as metodologias e as estratégias para melhor trabalhar as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no âmbito da estratégia de escola da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento.

Faz um balanço das aprendizagens realizadas e define o que é essencial e o tipo de trabalho a efetuar pelo docente/ alunos/ turma.

Adequa, se possível/necessário, a integração no plano E@D - ESIC dos recursos disponibilizados pelo Ministério da Educação em *#EstudoEmCasa* (telescola).

### **Atividades:**

- Especificação do trabalho de planificação e de avaliação para em sede de Conselho de Turma ser feita uma aplicação interdisciplinar dos procedimentos.
- Seleção e diversificação dos instrumentos de recolha de informação para a avaliação e para a classificação dos alunos
- Adequação de conteúdos/ competências/ tarefas... tendo em vista o eventual reforço de aprendizagens e a apropriação de novos conteúdos (prevendo-se já possíveis recuperações que tenham de vir a existir no futuro)
- Definição do tempo para cada tarefa que deve ter um limite máximo de 20 min ou 30 min, respetivamente, no ensino básico ou ensino secundário.
- Elaboração dos materiais a construir/ distribuir (fichas, trabalho de projeto, trabalho de investigação, manuais a consultar, portefólios, apresentações, ...)
- Seleção do tipo de conteúdos/ aprendizagens fixo(a)s a selecionar pelos alunos nos exames de equivalência à frequência
- Concretização do trabalho interdisciplinar
- Privilégio do trabalho colaborativo (padlet, box, videoconferência, email, ...)

### **Coordenador de Área Disciplinar**

- Monitorização do trabalho dos professores através de inquéritos/ presidência das reuniões/ verificação da box.



**Calendarização das reuniões de área disciplinar (sessões de videoconferência)** – De acordo com a conveniência/ necessidade e de forma a rentabilizar a hora semanal de *trabalho colaborativo* marcada no horário.

3. **Conselho de Turma** - Operacionaliza o processo de planificação e de avaliação.

Planeia e organiza as atividades com a turma, devendo fazê-lo sempre com antecedência de pelo menos uma semana.

Utiliza a turma no *Google Classroom* ou a pasta partilhada no *Google Drive*, onde os professores partilham informação essencial dos alunos, eventuais problemas, realização dos trabalhos, monitorização, concretização de projetos em comum (educação sexual, cidadania e desenvolvimento e outros)

Adequa se possível/necessário, a integração no plano E@D - turma dos recursos disponibilizados pelo Ministério da Educação em *#EstudoEmCasa* (telescola).

**Atividades:**

- Aplicação interdisciplinar dos procedimentos de planificação e de avaliação.
- Elaboração das rubricas de avaliação em relação às tarefas que foram indicadas aos alunos fomentando a coavaliação
- Determinação do número de tarefas a concretizar pelos alunos, quer tarefas a realizar durante o processo avaliativo quer tarefas a realizar especificamente para classificação
- Seleção e adequação à turma das metodologias e estratégias no sentido de melhor trabalhar as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sempre no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
- Definição de orientações sobre o tipo de tarefas que devem ser privilegiadas (fichas, trabalho em projeto, trabalho de investigação,...)
- Determinação do número de tarefas a concretizar pelos alunos semanalmente, imperando a sensatez.
- Definição do tempo de intervalo entre cada tarefa proposta
- Flexibilização/ articulação entre as várias disciplinas na realização das tarefas propostas
- Definição do papel de cada um, neste processo, bem como devem decorrer com os alunos as sessões/ encontros/ esclarecimentos/...
- Promoção de trabalhos de grupo para os alunos interagirem
- Outras possibilidades - potenciar a existência de alunos com determinados papéis/ responsabilidades na turma consoante as suas características (por exemplo, o delegado ter a incumbência de entrar em contacto com todos os colegas e criar um grupo no *Whatsapp*, gerindo o envio de mensagens ou avisos acerca de trabalhos e outros aspetos da vida escolar, os alunos mais dotados para o digital podem também ajudar os outros nesse aspeto, por exemplo, a arquivarem trabalhos na *Classroom*)



#### **Diretor de turma**

- Supervisão do trabalho atribuído aos alunos /presidência das reuniões de CT/ informação aos alunos e EE

#### **Coordenador dos diretores de turma**

- Monitorização do trabalho dos diretores de turma / presidência das reuniões de Conselho de directores de turma / verificação da box

**Calendarização dos CT (sessões de videoconferência)** – Pelo menos uma reunião até ao final do 2ºP (não incluída a de avaliação final do 2ºP), sem prejuízo de eventuais outras que seja pertinente realizar.

4. **Conselho Pedagógico** – coordena, supervisiona e monitoriza a aplicação do E@D, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático e da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

#### **Atividades:**

- Define as regras de registo de assiduidade ajustadas às estratégias, recursos e ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno, garantindo-se também, no contexto de ensino não presencial, o cumprimento da escolaridade obrigatória.
- Afere sobre a avaliação final, conclusão e certificação no ensino profissional

**Calendarização dos CP (sessões de videoconferência)** – uma reunião mensal, sem prejuízo de eventuais outras que seja pertinente realizar.

5. **Professores** – Atores fundamentais neste processo de E@D. Promovem, orientam e dinamizam todo o processo de ensino-aprendizagem, em que cada vez mais as aprendizagens assumem maior destaque!

Devem promover a autonomia e a autoeducação dos alunos, pois essas competências são pilares que garantem um desenvolvimento responsável, integral, apropriado e necessário da sociedade moderna. Muitos dos atuais alunos irão ter profissões que ainda se desconhecem! O futuro está a ser inventado hoje, por isso, devemos aproveitar e fazê-lo bem!

#### **Atividades:**

- Iniciar a aula por videoconferência (via *Google Meet*) à hora marcada
- Desenvolver a sessão síncrona no mínimo durante 80% dos 50 min, ou seja, no mínimo 40 min.
- Promoção da avaliação formativa dando *feedback* aos alunos individualmente ou em grupo, nomeadamente nas aulas síncronas



- Aplicação das rubricas de avaliação em relação às tarefas que foram indicadas aos alunos fomentando a coavaliação
- Disponibilização (síncrona) de recursos educativos, formativos e outros materiais curriculares, nas plataformas online (videoconferências e chats)
- Utilização (assíncrona) de outras ferramentas de comunicação (emails, whatsapp, classroom, moodle, comunicação em molde tradicional, ...)
- Acompanhamento da resolução do processo E@D
- Avaliação constante do processo E@D

6. **Comissão de Avaliação Interna (CAI)** – apoia os Coordenadores de Departamento, de Área Disciplinar e dos Diretores de Turma nas suas funções de monitorização.

**Atividades:**

- Monitorização, em geral, do trabalho realizado, bem como dos graus de consecução do mesmo
- Apoio dos coordenadores na conceção de instrumentos de monitorização (com indicadores qualitativos/ quantitativos) das atividades desenvolvidas, através da verificação da box e de inquéritos a distribuir a professores, alunos e encarregados de educação.

7. **Equipas de apoio** - prestam apoio técnico e pedagógico aos docentes, diretores de turma e alunos, bem como ao nível da organização e coordenação das atividades.

	EQUIPA DE APOIO TÉCNICO	EQUIPA DE APOIO PEDAGÓGICO
Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paulo Nunes</li> <li>• Elisabete Silva</li> <li>• Sandra Moreira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção</li> <li>• Coordenadores de Departamento</li> <li>• Coordenadores de Área Disciplinar</li> <li>• Coordenadores de Diretores de Turma</li> <li>• Diretores de Turma</li> </ul>

8. **Serviços Técnico-Pedagógicos (STP)** – apoiam os alunos e colaboram com todos os outros órgãos da escola.

**Atividades:**

- monitorização, disponibilização de tempos de atendimento (à distância) para alunos/ pais/ professores a certa hora/ dia
- Juntamente com os professores, apoio aos alunos e consolidação do seu sentimento de pertença à escola.



9. Equipa **Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)** – recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem que, na modalidade de E@D, norteará a sua atuação em torno de quatro eixos de ação considerados prioritários no contexto atual:
- Eixo 1 – Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa
  - Eixo 2 – Continuidade da implementação / identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas / a definir no RTP/PEI/PIT
  - Eixo 3 – Apoio às famílias no contexto da modalidade de E@D
  - Eixo 4 – Articulação com diversos serviços da comunidade
10. **Biblioteca Escolar** – o plano de atuação da BeEsic E@D visa a partilha de materiais didáticos e de conhecimentos com vista a incrementar competências científicas, pedagógicas e interpessoais, através da plataforma de acesso do site da B@E (apoio a realizar em modo síncrono: uma hora diária para alunos e uma hora diária para professores) e num atendimento 24/24 com recurso a conta de correio eletrónico institucional de biblioteca Inês de Castro: [biblioteca@esic.pt](mailto:biblioteca@esic.pt).

## VI – Cursos Profissionais

(Em atualização)

## VII – Avaliação/ Critérios/ Instrumentos

(Em actualização)

## VIII – Proteção de dados

É absolutamente necessário o cumprimento das boas-práticas respeitantes à proteção de dados.

Assim, no sentido de proteger alunos e professores, quer nas sessões síncronas, quer nas assíncronas não é permitido gravar nem divulgar sons, imagens ou quaisquer outros dados pessoais. Salienta-se que é intolerável e sancionável se tal acontecer e que está totalmente proibida a partilha desses dados em plataformas digitais, sem o consentimento por parte dos titulares dos mesmos, conforme consta no Regulamento Geral da Proteção de Dados.

A DGEstE e a ESIC apelam, também, para o cumprimento das normas de segurança no uso das plataformas digitais, disponibilizadas nos seguintes links:

- <https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/763>
- <https://www.seguranet.pt/pt/estudo-em-casa-recomendacoes-de-seguranca>
- <https://www.seguranet.pt/sites/default/files/estudoemcasa/Zoom.pdf>

Refere-se, ainda, que o Regulamento Interno da ESIC se mantém em vigor e que, mesmo numa aula virtual, professores e alunos continuam sujeitos aos direitos e deveres que nele constam.

### **IX – Regime de assiduidade**

Há lugar à marcação de faltas nas **sessões síncronas**. Esse registo é efetuado no GIAE e no correspondente sumário da disciplina.

As faltas são preferencialmente justificadas pelos Encarregados de Educação, salvo nos casos devidamente comprovados em que o aluno não pode estar ligado, que serão justificadas pelo Diretor de Turma.

**X - Capacitação/formação para a utilização dos meios tecnológicos** - A partir do diagnóstico e no sentido de se dar resposta à necessidade de se proceder ao Ensino a Distância (E@D):

- **Equipa de apoio técnico** – presta todo o apoio técnico e dinamiza, sempre que necessário, pequenas sessões de capacitação/esclarecimento ou realiza tutoriais, *webcasts*, entre outras
- **Equipa de apoio Pedagógico** – presta todo o apoio pedagógico e incentiva a partilha de práticas entre professores

### **Notas finais**

- Utilizar e valorizar a importância da box como arquivo de evidências das atividades letivas, ainda mais relevante neste período, em especial nos cursos profissionais permitindo-se uma contabilização mais eficiente das horas pagas pelo POCH.
- Elaborar atas ou registos simples em que conste a plataforma utilizada nas reuniões (**Google Meet**), data e hora, intervenientes, ordem de trabalhos, decisões e/ou atividades desenvolvidas. Esses documentos devem ser colocados na box e enviados aos Serviços Administrativos .
- Possibilidade da revisão de tempos não letivos para se privilegiar, por exemplo, o trabalho entre pares e o apoio a alunos no âmbito da educação inclusiva. Assim, por exemplo, tempos destinados à sala de estudo, horas de biblioteca, clubes, ... podem ser utilizados em atividades que se considerem necessárias à implementação, com sucesso, E@D.

Vila Nova de Gaia, (atualizado a) 05 de fevereiro de 2021

O Diretor,

Arlindo José Falhas Ferreira