

## Plano E@D do IAI

### A. Orientações e Reflexões gerais a ter em conta no E@D do IAI

- As metodologias de ensino à distância deverão ser diversificadas, enquadradoras, orientadas, proporcionar a apresentação de exemplos, fomentar a reflexão e o trabalho autónomo;
- As estratégias de E@D e tem integrar a implementação do perfil do aluno: promover tempos de reflexão e concentração, mobilizar para a melhoria, promover a autonomia e, reforçar a competências na TIC.
- E@D não é transpor os mesmos exercícios que se fariam de forma presencial.
- Promover o E@D implica por parte dos docentes: refletir, ponderar, pesquisar, experimentar e, uma atitude constante de se “reinventar”. Implica também tempo e disponibilização de tempo.
- Nas práticas de E@D os docentes devem, entre outras coisas: evitar demasiados e extensos textos, evitar a sobrecarga de exercícios (não é por termos muitos exercícios que vamos ter mais evidências do trabalho que realizamos, nem, tampouco das aprendizagens efetivas e significativas dos alunos), evitar diversidade de plataformas ou aplicações, criar tarefas curtas e dinâmicas, dar feedback aos alunos das tarefas executadas sob o ponto de vista da critica construtiva (para melhorar e não na lógica do “refazer” sem explicar o que está mal, como pode melhorar), adaptar as metodologias tendo em conta as capacidades e/ou dificuldades dos alunos, assegurar que, ao promover a execução de determinada tarefa todos os alunos possuem os recursos necessários para a fazer.
- Os professores têm de manter uma comunicação regular com os alunos e estabelecer uma articulação efetiva com os demais elementos da equipa pedagógica;
- Os professores têm de promover o uso de metodologias de E@D por parte dos alunos o que implica, também que, por parte dos Professores sejam seguidas e cumpridas as diretrizes, utilizadas as estratégias definidas pela Escola e adotadas das plataformas indicadas. Por essa razão, todos têm de fazer um esforço de adaptação, consolidação e de contributo na resolução dos constrangimentos que certamente vão surgir, designadamente apoiando os alunos na minimização de barreiras;
- Os Tutores de Turma são um elemento central na articulação entre professores e alunos e, na identificação de necessidades, problemas, constrangimentos, bem como na operacionalização de ações (com o contributo de todos os demais elementos da equipa pedagógica) que visem a melhoria do trabalho a desenvolver com a turma e/ou que visem a resolução de constrangimentos.
- O Tempo Global do horário dos alunos tem de prever que os alunos se dediquem à aprendizagem com metodologias de trabalho síncrono e assíncrono mas em que não pode ser ignorado o contexto em que o mesmo se desenvolve: a) meios e equipamentos que cada aluno dispõe em casa; b) contexto familiar (efetivas possibilidades de apoio e acompanhamento das famílias); c) particularidades e necessidades de cada aluno. Por isso o tempo global semanal de cada disciplina tem de ser ponderado e planeado por forma a cumprir as aprendizagens, promover a reflexão e consolidação sobre as mesmas e, efetivar a desmonstração da sua aquisição (avaliação).

- Definir o horário da turma e o funcionamento de cada disciplina tendo em conta: a) mancha horária semanal fixa ou flexível, adaptação da carga horária, definição de intervalos entre tarefas, flexibilidade temporal na execução das tarefas sempre com supervisão, diferentes ritmos de aprendizagem.
- Prevenir situação de isolamento: contactar os alunos, mobilizá-los e motivá-los, assim como promover o apoio e encorajamento são princípios de ação do IAI e que têm de ser agora reforçados.
- Garantir a máxima normalidade é um desafio a que todos têm de corresponder, pelo bem dos alunos e, pela manutenção da Filosofia e especificidade do IAI. Por isso, manter atividades lúdicas e/ou culturais, fazer desafios aos alunos, mobilizá-los para causas/iniciativas.
- Incentivar a interajuda entre os alunos e promover a interajuda e cooperação entre professores.
- Por determinação da Direção e, tendo em conta a dimensão e organização do IAI a EMAEI é a equipa responsável por monitorizar e regular o Plano E@D, pelo que todos os colaboradores podem fazer sugestões, solicitações à equipa ([emaei@iai.pt](mailto:emaei@iai.pt) – Coordenadora da EMAEI Gisela Rebelo Magalhães) enviando um email, designadamente: solicitando formação complementar, sugerindo a criação de suportes, identificando necessidades.
- Paralelamente a estas orientações reflexões gerais e, por forma a evitar o alongamento do presente plano, todos devem consultar e analisar com detalhe todas as orientações da escola e, consultar a documentação partilhada (disponibilizada na DRIVE)

Os procedimentos definidos no presente plano são implementados a partir do dia 14 de abril e aplicam-se a todas as disciplinas, curso e turmas, sendo, portanto, de carácter obrigatório o cumprimento integral das mesmas por parte dos docentes e técnicos. Deem ainda ser considerados os trabalhos de preparação e as formações desenvolvidas no âmbito das plataformas a utilizar.

**B. Plataformas definidas para realização das atividades síncronas e assíncronas arquivamentos de documentos, estratégias de articulação**

Plataforma para lecionar aulas à distância, apoios educativos, preparação para exames nacionais, intervenção direta do SPO com as turmas e/ou individualmente	ZOOM Hangout Meet
Estratégias de contatos organizados, dirigidos e rápidos com a turma	Google Hangout Whatsap email institucional Contacto telefónico SMS
Estratégias de contacto com os EE	email contacto telefónico SMS Carta/ofício
Plataforma para disponibilização de informação/material para estudo, agendamento de entregas de trabalhos de aplicação, consolidação ou avaliação de aprendizagens, receção de trabalhos, arquivamento de trabalhos, apresentação de resultados de avaliação aos alunos	Classroom
Orientações para Professores e Técnicos Modelos referidos na presente orientação	DRIVE – <b>discos partilhados</b> Pasta Orientações E@D – COVID 19
Monitorização do trabalho por parte TT	DRIVE – <b>discos partilhados</b> Pasta Conselho de turma (grelhas de registo, entre outros)
Definição de estratégias de reforço e/ou apoio educativo	DRIVE – <b>discos partilhados</b> Pasta Conselho de turma (horários alunos MSAEI, medidas 3º período, entre outros)
Desenvolvimento de trabalhos em articulação por vários membros da equipa	DRIVE – <b>discos partilhados</b> Pasta Conselho de turma

Site de referência e apoio para docentes: <https://apoioescolas.dge.mec.pt>

Informações suplementares:

Diagnóstico da situação por turma e aluno relativamente aos equipamentos disponíveis, assim como acesso à Internet – DRIVE- disponível no Disco partilhado, na pasta Listagem de dados Diagnóstico (cf. apresentado em conselho de turma)

Contactos sistematizados dos professores de cada CT, alunos e EE - DRIVE- disponível no Disco partilhado, na pasta Listagem de dados Contatos

Consultar na Pasta Orientações e Modelos E@D disponibilizada na Drive: modelos de planificação a utilizar, instruções para utilização do ZOOM, Classroom, entre outros

**C. Orientação sobre horários, atividades síncronas e assíncronas no desenvolvimento de atividades curriculares ou extracurriculares E@D**

O terceiro período integra, para já, três períodos centrais para todos as turmas:

1. De 14 a 30 de abril (consolidação de competências e conteúdos; definição de metodologias e processos; melhoramento de procedimentos, introdução de conteúdos)
2. A partir de 04 maio (cf. ordem de serviço nº 1994) atividades letivas não presenciais E@D
3. Turmas EAE: Tendo por base a data de termino prevista no calendário e o dia 26 de junho reforço de aprendizagens, aulas de apoio, atividades de recuperação, aulas de preparação para exame nacional

**E, os particulares:**

1. maio - turmas do 12º I e I/A – reformulação das PAA, sendo que todos os docentes terão de apoiar no processo de correção dos relatórios (será disponibilizada a distribuição de alunos/relatórios por professores), pelo que no planeamento de atividades assíncronas e síncronas das disciplinas deve há acautela, sobretudo mais para o final de maio e inicio de junho.
2. junho e julho – Turma 2º OF FCT e PAF – Prof. Armando e Tutora de Turma
3. abril a julho – 12º AT – FCT e PAP – Prof. Gisela Rebelo Magalhães
4. junho e julho – 11º AT/TD aulas de módulos do 12º ano em substituição da FCT- Prof. Alexandra Pessoa, Prof. Susana Pinto, Prof. Sandrine Morais, Prof. Carlos Cunha, Prof. Armando Bento, Prof. Hélder Cunha, Prof. Pedro Paiva e Prof. Gisela Rebelo Magalhães.

Áreas	Orientações principais	Orientações suplementares
Proteção de dados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos os elementos da comunidade educativa estão obrigados ao cumprimento do expresso no RGPD.</li> <li>2. Por forma a reforçar a obrigatoriedade e cuidado na Proteção de dados, sobretudo neste âmbito em que são utilizados equipamentos e plataformas digitais, procede-se ao envio da Ordem de serviço nº 1657.</li> <li>3. A ordem de serviço nº1657 é enviada por cada TT, via email pata os alunos e EE,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Utilizar apenas plataformas destinadas a ensino a distância proporcionadas por fornecedores que se comprometam a cumprir o RGPD (recorde-se que é um regulamento europeu que tem de ser cumprido pelas empresas tecnológicas que operam na EU);</li> <li>B. Analisar as definições de segurança da(s) plataforma(s) que o estabelecimento de ensino utilize e</li> </ol>

		<p>estabelecer como predefinição (a) limitar o acesso a utilizadores pré-definidos pelo estabelecimento de ensino e apenas aqueles que tenham de participar obrigatoriamente na sessão, (b) limitar a recolha e armazenamento de informação ao estritamente necessário para as atividades de ensino em causa;</p> <p>C. Definir de forma restrita os acessos e possibilidades de gestão da plataforma de modo a que cada docente / aluno /encarregado de educação apenas tenha acesso aos dados a que tem de ter acesso.</p> <p>D. Comunicar claramente a todos os alunos as regras de acesso às plataformas, os cuidados a ter e as ações proibidas;</p>
<p><b>Calendário Escolar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>De acordo com o Decreto Lei nº 14-G/2020, de 13 de abril, artigo 10º, ponto 1, e no que às turmas de EAE diz respeito as atividades letivas <b>são prolongadas até dia 26 de junho</b>.</li> <li>Não obstante do exposto no ponto anterior e, tendo por base o mesmo DL e artigo, mas o ponto 4. Determina a Direção que o <b>diferencial de aulas</b> que vai desde o definido no Calendário publicado na ordem de serviço nº1494 ao dia 26 de junho será para reforço de aprendizagem, processo de apoio ou recuperação e/ou preparação para as disciplinas em que os alunos realizem exame nacional.</li> <li>Em linha com o exposto no ponto anterior será realizado, durante as últimas semanas de maio, horário específico para cada das turmas visadas, bem como determinada a forma de controlo de assiduidade, planeamento finalidade.</li> <li>Acautela-se desde já que, no caso das turmas de 12º ano o prolongamento das atividades</li> </ol>	

	<p>será organizado tendo em conta, também, a preparação da Apresentação e Defesa da PAA, assim como a sua execução.</p> <p>5. Este ajustamento ao calendário nas turmas de EAE, bem como os seus efeitos, será comunicado a alunos e EE, via email e SMS.</p> <p>6. Ressalva-se que, tendo em conta a Nas turmas CEF e CP mantem-se o calendário definido que, já completa atividades letivas para além do dia 26 de junho.</p> <p>7. possibilidade de atividades presenciais referida no mesmo DL a partir de maio, para aluno do 11º e 12º ano, nas disciplinas sujeitas a exame, poderá haver necessidade de ajustamentos que serão oportunamente comunicados.</p> <p>8. Está disponibilizado Calendário Escolar Cf. ordem e serviço nº 1494 e calendário de agendamento de reuniões, apresentações s defesas de PAA, PAF, PAP, FCT, entre outros</p>	<p>DRIVE: DISCOS PARTILHADOS-          PASTA: <b>Orientações documentos de apoio E@D</b></p>
<p><b>Aulas, atividades de apoio educativo</b></p>	<p>1. O tempo das atividades letivas (normalmente correspondendo a 60 minutos efetivos de aula) tem de ser integralmente cumprido pelos alunos e professores através do desenvolvimento de atividades que resultem de estratégias de trabalho síncrono e/ou as assíncrona.</p> <p>2. De acordo, tempo da aula/apoio tem de ser otimizado de forma a que as tarefas a cumprir sejam executadas nesse tempo (salvo situações excecionais não estão autorizados os habituais trabalhos de casa e/ou o agendamento de trabalhos longo e a desenvolver a longo prazo), de forma sistematizada e de realização curta.</p> <p>3. O Professor na organização e gestão de cada tempo de 60 minutos e/ou de um conjunto de tempos de 60 minutos, tem de acautelar as solicitações e trabalhos com os alunos indicados no âmbito das MSAEI;</p> <p>4. O tempo de aula on line é definido, por cada docente consoante a natureza da sua</p>	<p>As aulas poderão ser desenvolvidas para a turma na sua totalidade e/ou poderão ser desenvolvidos em pequenos grupos;</p> <p>Para todos os <b>alunos integrados nas MSAEI</b>, identificados e em conformidade com as orientações da Coordenadora da EMAEI (cf. CT) tem de ser acautelado um tempo letivo semanal (de duração a definir por cada docente) para apoio individual ao aluno; pelo que cada docente deve acautelar a definição do mesmo junto dos TT e gerir de forma a que o mesmo seja integrado no cômputo geral das aulas a lecionar semanais. <b>O REGISTO DO APOIO AOS ALUNOS MSAEI</b> é efetuado semanalmente no modelo <b>EAE- P – 102</b>, disponibilizado, por aluno, DRIVE: DISCOS PARTILHADOS-</p>

	<p>disciplina e/ou número de tempos letivos semanais e/ou tipo de trabalho que vai desenvolver (as aulas do mês de abril serão sobretudo para experimentar, testar e aproximar processos para definir depois tempos específicos).</p> <p>5. As aulas online têm de ser agendadas pelo calendário, conforme indicado na formação e por forma garantir a articulação e gestão dos alunos.</p> <p>6. Não obstante do método expresso no ponto anterior se necessário o professor terá de disponibilizar o link ou ID, por via alternativa.</p> <p>7. Para definir as atividades síncronas cada professor tem de ter em conta a duração média de aulas dadas semanalmente, podendo, contudo, definir que em todos os dias em que teria atividade terá sempre um período de atividade síncrona, com a ressalva que, para a aplicação de exercícios de avaliação poderá necessitar de agendar períodos mais prolongados;</p> <p>8. O Professor pode, estando reunidas as condições e os ajustamentos necessários e alinhados com a E@D, dar aulas de 60 minutos (em disciplinas em que haja aulas sequenciais e, se a aula tiver continuidade, tem de ser previsto o período de intervalo).</p> <p>9. Caso o professor ajuste o tempo da aula, por exemplo: 30 minutos de aula e, 30 minutos para execução tem tarefa tem de acautelar que, no final dos 30 minutos da tarefa há os resultados efetivos que têm de ser analisado e dada resposta aos alunos/feedback.</p> <p>10. Definidos os períodos de atividades síncronas, os docentes devem fazer um esforço por manter apenas essa dinâmica, sendo que as situações excecionais deverão ocorrer se necessário e sobretudo para reforço (a partir do início de maio e em conformidade com o preferido no ponto 4).</p>	<p>PASTA: Conselho de turma (designação de turma) E@D</p> <p>Os planos de aula, apoio tutorial e/ou atividades do SPO com os alunos são disponibilizados na</p> <p>DRIVE: DISCOS PARTILHADOS-          PASTA: Conselho de turma (designação de turma) E@D          (cada docente cria uma pasta com o nome da disciplina, usando a pasta modelo)</p> <p>Observação: as MSAEI são as definidas na grelha de Identificação e monitorização das MSAEI de cada aluno</p>
--	--	--

	<p>11. Todas as aulas têm de ser, como normalmente, planeadas, tendo, contudo, e pelas circunstâncias, ser traduzido para o planeamento em plano de aula – <b>Modelo E@D_5</b> (por favor se for curso/turma EAE eliminar logotipo do rodapé POCH se for curso/turma CP ou CEF eliminar o logotipo de rodapé República Portuguesa)</p> <p>12. Os planos de aula mencionados anteriormente têm de ser obrigatoriamente disponibilizados a cada sexta feira, da semana anterior (portanto os planos da semana de 04 a 08 de maio, tem de ser disponibilizados até 01/05 e assim, sucessivamente) com a ressalva que: os planos das aulas de 14 a 30 de abril podem ser disponibilizados até dia 30/04.</p> <p>13. Aplicam-se os mesmos modelos e procedimentos para as ações de apoio tutorial e serviço SPO.</p>	
<p><b>Horário turmas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14 a 30 de abril mantem-se o horário habitual;</li> <li>maio até ao final das atividades letivas: mantem-se o horário habitual, mas com definição das atividades sincrónicas</li> <li>A partir do mês de maio, nas turmas do 12º I e 12º/A articulação e determinação de atividades implicará a atribuição de uma tarde/manhã para que os alunos possam trabalhar na PAA e tendo em conta a necessidades de ajustamento do respetivo plano e projeto.</li> <li>aulas de apoio e/ou recuperação: agendamento articulado professor alunos e, professor Tutor de turma;</li> <li>aulas de preparação para exames: agendamento em calendário fixo</li> <li>Aulas e/ou atividades de reforço educativo: em horário predefinido com agendamento das atividades sincrónicas.</li> <li>Alunos com MSAEI: aplicação de horário ajustado + determinação de tempo</li> </ol>	<p>DRIVE: DISCOS PARTILHADOS-                  PASTA: Conselho de turma                  (designação de turma) E@D</p>



	sincrónico semanal com cada docente, individualizado	
<b>Registo de trabalho de Escola e psicóloga</b>	Docentes Internos, tutores de turma e, técnica de apoio tutorial mantém- o registo de atividades de trabalhos de escola e/ou outro semanal, <b>usando o modelo EAE-A-21.</b>  <b>Psicóloga passa a fazer registo semana a partir de 14 de abril</b>	DRIVE: DISCOS PARTILHADOS PASTA: Trabalho de Escola (continuam procedimento)  Psicóloga, cria uma pasta com o seu nome e, coloca lá dentro os seus registos semanais, usando o mesmo modelo.
<b>Avaliação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Os critérios gerais de avaliação, bem como as respetivas ponderações são as que estão definidos no RI, pelo que, não estão autorizadas alterações.</li> <li>Não obstante do exposto no ponto anterior e face a situação de especificidade em que nos encontramos só em casos excecionais, devidamente apresentados, ponderados e autorizados pela Direção, poderá haver lugar a ajustamentos ou alterações tendo os mesmos que ser oficialmente comunicados, por email, à turma/turmas envolvidas e SMS aos EE;</li> <li>As alterações aos Critérios gerais de avaliação estão sujeitas a aprovação do CP, pelo que cada professor tem de acautelar a exposição dos pedidos, tendo por base aos agendamentos das reuniões. (CF. calendário de agendamentos disponibilizados)</li> <li>Deve assim privilegiar-se o recurso ao ajustamento e/ou alteração do tipo, periodicidade e abrangência dos instrumentos de avaliação, aplicando-os de forma mais regular, orientada, sistematizada;</li> <li>Os docentes terão de apresentar aos alunos, no do mês de maio (nos casos das disciplinas dos cursos EAE e CEF) e, no início de cada módulo ou UFCD (no caso dos das disciplinas dos CP e das UFCD dos CEF e CP) os critérios, ponderações e instrumentos de avaliação a realizar, acautelando os ajustamentos decorrentes da situação do E@D e, sempre que</li> </ol>	

	<p>possível, reforçar a comunicação via email e/ou publicado no classroom; cumulativamente terão de acautelar a situação nos planos de aula.</p> <p>6. Face ao período de transição e, não obstante do exposto no ponto anterior, os ajustamentos efetuados entre os dias 14 e 30 de abril, nos módulos e UFCD dos Cursos CEF e CP estão autorizados nos termos das orientações e/ou propostas solicitadas, por email, por cada um dos docentes, à coordenadora pedagógica.</p>	
<p><b>Registos de contactos com alunos</b></p>	<p>1. Professores e Técnicos devem acautelar formas de arquivo dos contactos estabelecidos com alunos (arquivo digital de emails, por exemplo);</p> <p>2. Tutores de turma devem acautelar formas de arquivo de contactos com alunos e EE. (arquivo digital de emails, por exemplo e <b>registo modelo EAE-P-95</b>)</p>	
<p><b>Registos de assiduidade</b></p>	<p>1. Registos de assiduidade no GIAE, (como sempre) <b>são da responsabilidade de cada docente;</b></p> <p>2. A assiduidade é ponderada tendo por base:</p> <p><b>Taxa de concretização das tarefas</b> integrando-se nas mesmas as de <b>natureza síncrona e assíncrona</b>, (tendo por base o nº de tarefas/ações definidas pelos professores em função dos planos de aula e trabalho elaborado).</p> <p>3. Face à circunstância o registo deve ser feito por cada docente apenas nos períodos a seguir referidos, tendo em conta que o registo de assiduidade depende da concretização e validação de atividades síncronas e assíncronas.</p> <p>De acordo:</p> <p>a) as faltas decorrentes de 14 a 30 de abril, devem ser marcadas na semana de 4 a 8 de maio;</p>	

	<p>b) as faltas decorrentes de 04 a 15 maio, devem ser marcadas na semana de 18 a 22 de maio;</p> <p>c) as faltas decorrentes de 18 a 29 maio, devem ser marcadas na semana de 01 a 05 de junho;</p> <p>d) as faltas decorrentes de 01 de junho a 12 de junho, devem ser marcadas na semana de 15 a 19 de junho;</p> <p>e) as faltas decorrentes de 15 de junho a 26 de junho devem ser marcadas na semana de 29 de junho a 03 de julho;</p> <p>f) as faltas decorrentes de 29 de junho a 10 de julho, devem ser marcadas na semana 13 a 17 de julho</p> <p>4. O registo de assiduidade em cada aula e atividades (sincrónica e assincrónica), tem de ser efetuado por cada professor que terá de ter ou criar o seu registo, por exemplo no Classroom da turma. Esse registo <b>terá de ser copiado e/ou disponibilizado na pasta dos Conselhos de turma de forma regular:</b> semanal, quinzenal ou (a amplitude é justificada pela especificidade do que valida a assiduidade)</p> <p>5. Nas atividades de apoio tutorial SPO, aulas extra ou de apoio o registo é efetuado no modelo de registo de sumário dessa ação (<b>modelo EAE_P_102</b>)</p> <p>6. Cada professor tem ainda de proceder, <b>SEMANALMENTE</b>, ao Registo de cumprimento geral semanal por aluno/turma (acompanhamento e monitorização)</p> <p>7. Concomitantemente a todas as ações anteriormente descritas os docentes das CEF e CP têm ainda que preencher o documento POCH</p>	<p>Classroom e/ou DRIVE: DISCOS PARTILHADOS- PASTA: Conselho de turma (designação de turma) E@D (cada docente cria uma pasta com o nome da disciplina, usando a pasta modelo)</p> <p>Classroom e/ou DRIVE: DISCOS PARTILHADOS- PASTA: Conselho de turma (designação de turma) E@D <b>Documento – Supervisão e acompanhamento</b> . . . . .</p> <p>DRIVE: DISCOS PARTILHADOS- PASTA: <b>Orientações documentos de apoio E@D</b></p> <p>Classroom e/ou DRIVE: DISCOS PARTILHADOS- PASTA: Conselho de turma (designação de turma) E@D</p> <p>DRIVE: DISCOS PARTILHADOS- PASTA: <b>Orientações documentos de apoio E@D</b></p>
--	--	--

<p><b>Registo de sumário</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registo na plataforma GIAE em cada aula, de acordo com horário geral.</li> <li>2. Qualquer substituição e/ou ajustamento (neste caso sobretudo nas turmas CP e CEF) tem de ser atempadamente comunicada por email ao Dr. Miguel.</li> <li>3. Ressalva-se ainda que, aquando do termino da disciplina e/ou UFCD a situa deve também ser comunicada por email ao Dr. Miguel</li> <li>4. Na turma do 11º AT/TD os registos de sumário e presença de a partir de 01 <b>junho e julho</b> serão efetuados no <b>modelo E@D_7</b></li> <li>5. Os registos de FCT/SFCT das turmas CEF e 12º CP serão registados no GIAE</li> <li>6. Todos os registos de sumário, a partir de 14 de abril têm de indicar: <i>Aula lecionada à distância, no seguimento da manutenção da suspensão das atividades letivas presenciais, de acordo com o ponto 1 do artigo 9º do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril.</i></li> </ol>	<p>Classroom e/ou DRIVE: DISCOS PARTILHADOS- PASTA: Conselho de turma (designação de turma) E@D (pasta sumários junho &amp; julho)</p>
<p><b>Registo de aulas suplementares (depois do termino da disciplina e/ou UFCD e/ou Modulo) aulas de apoio, preparação para exames, atividades do SPO com a turma ...</b></p>	<p>Preencher modelo <b>Modelo E@D_6</b></p>	<p>Disponibilizado na DRIVE, discos partilhados <b>Pasta Aulas, atividades extra – E@D</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os docentes têm de ter particular cuidado na definição dos tempos de entrega e/ou realização de atividades, por forma a garantir que não são sobrepostas muitas atividades em simultâneo e/ou tendo em atenção que, embora muitos alunos têm acesso a equipamentos</li> </ol>	

<p><b>Agendamento de exercícios, datas de entrega</b></p>	<p>informáticos e internet esses são limitações tendo em conta as situações de partilha e gestão familiar.</p> <p>2. Em caso de aplicação de testes e/ou provas em regime on line aplicam-se os mesmos princípios: a) não puderem ser agendados mais do que um no mesmo dia; b) não puderem ser aplicados na última semana do período; e/ou c) não puderem ser aplicados nas últimas aulas do módulo ou UFCD.</p> <p>3. Para o efeito, na Pasta de cada turma está um calendário editável para efetivar o agendamento.</p>	
<p><b>Relatórios de cumprimento de final de 3º período e/ou módulos e/ou UFCD</b></p>	<p>Obrigatoriedade de registar no item <b>“Alterações efetuadas o cumprimento de parâmetros inscritos na planificação”</b> uma das seguintes situações quando aos conteúdos:</p> <p>1. Não foram efetuadas alterações que interferissem com os conteúdos curriculares, garantindo-se, portanto, o cumprimento integral da planificação e/ou plano curricular da disciplina, módulos e/ou UFCD;</p> <p>2. Foram efetuadas alterações que interferiram com o cumprimento dos conteúdos e/ou competências designadamente (dizer quais) e, porque motivo (fundamental) e, terminar dizendo “pelo que no próximo ano letivo deve ser acautelado (especificar quais os conteúdos...)”</p> <p>Obrigatoriedade de registar no item <b>“Alterações efetuadas o cumprimento de parâmetros inscritos na planificação”</b> uma das seguintes situações quando aos critérios, parâmetros e elementos de avaliação:</p> <p>1. Não foram efetuadas alterações que se tendo mantido os instrumentos, critérios e ponderações/percentagens de avaliação, garantindo-se, portanto, o cumprimento integral do previsto na planificação da disciplina, módulos e/ou UFCD;</p>	

	<p>2. Foram efetuadas alterações que interferiram com o tipo de instrumentos e respetivas percentagens ou critérios de avaliação, porque (fundamental) e mencionar depois o que estava previsto e o que foi alterado.</p> <p><b>(para evidenciar solicita-se que esta coloca seja sombreada a cor, independentemente da situação)</b></p> <p>No item: “<b>outras informações</b>” indicar:</p> <p>Período/módulos/UFCD lecionada à distância, no seguimento da manutenção da suspensão das atividades letivas presenciais, de acordo com o ponto 1 do artigo 9º do Decreto-Lei nº14-G/2020, de 13 de abril.</p> <p><b>RESSALVA-SE QUE, ALTERAÇÕES DE FUNDO TÊM DE SER, ANTES DE IMPLEMENTADAS, SOLICITADAS POR EMAIL À DIREÇÃO (<a href="mailto:giselamalhaes@iai.pt">giselamalhaes@iai.pt</a>) E, SÓ IMPLEMENTADAS SE DESPACHO FOR FAVORÁVEL. O PEDIDO TEM DE INDICAR DE FORMA CLARA O QUE ESTÁ PREVISTO E O QUE SE PRETENDE ALTERAR E PORQUÊ.</b></p>	
<p><b>Turmas CEF e CP</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envio de relatório de cumprimento e grelha de avaliação processual, por email, para coordenação pedagógica, após 5 dias do termino de cada módulo ou UFCD;</li> <li>2. No caso dos módulos e/ou UFCD da componente tecnológica das turmas CP acresce o envio das avaliações qualitativas individuais.</li> <li>3. Articulação com Tutores de turma estratégias de recuperação de aproveitamento ou assiduidade – mecanismos ou planos (compete a cada professor definir, implementar e avaliar as medidas preferencialmente antes do termino do modulo ou UFCD).</li> </ol>	

<p><b>Projetos, atividades</b></p>	<p>Mantem-se o funcionamento dos programas transversais da Escola:</p> <p>Programa “Percurso com História”</p> <p>Programa “10 minutos de leitura”</p> <p>PNC</p> <p>Programa de Educação para a Cidadania</p> <p>Programa de Orientação Profissional e Vocacional</p>	<p>Classroom</p> <p>Zoom</p>
<p><b>Reuniões intermédias de CT</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendadas pelos Tutores de Turma de acordo com as orientações da Direção e/ou em conformidade com necessidades identificadas pelos membros do CT;</li> <li>2. Reuniões gravadas (autorização prévia da equipa)</li> <li>3. Ata enviada por email para aprovação</li> </ol> <p><b>Períodos de reunião de acompanhamento</b></p> <p>abril: semana de 20 a 24 de abril</p> <p>maio semana de 18 a 22 de maio</p> <p>junho semana de 15 a 19 de junho</p>	<p>Plataforma ZOOM</p> <p>Drive</p>
<p><b>Reuniões de final de ano 3º período de CT</b></p>	<p>(finais de junho e/ou julho)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agendadas pela Direção</li> <li>2. Reuniões gravadas;</li> <li>3. Ata enviada por email para aprovação</li> </ol>	<p>Os docentes terão, de acordo com as orientações da ordem de serviço a disponibilizar, de colocar na <b>DRIVE, pasta Conselho de turma reunião de Final de ano ou 3º período</b>: relatório de cumprimento, grelha de avaliação com classificações, avaliação qualitativa outros documentos que possam ser entretanto solicitados</p> <p>Os docentes terão de lançar as classificações no GIAE.</p>
<p>Outras reuniões e/ou estratégias de trabalho regular</p>	<p><b>Conselho pedagógico (duas mensais)</b></p> <p>07 e 15 de abril</p> <p>11 e 25 de maio</p> <p>(junho e julho serão, entretanto, agendadas)</p> <p>EMAEI</p> <p>16 de abril</p> <p>Tutores de turma e Coordenação pedagógica – contacto diário por telefone e email</p>	<p>Plataforma ZOOM</p>

	Equipas técnicas dos cursos– abril, maio e junho	
<p><b>Envio de enunciados de trabalho por CTT e/ou materiais de apoio</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poderão ser enviadas por correio e/ou em articulação com os EE o levantamento poderá ser efetuado na escola enunciados de trabalho e/ou materiais de apoio ao estudo. Para o efeito e depois de efetuado o levantamento e registo de Ferramentas e instrumentos por turma (sistematização a cargo do TT, com a colaboração de cada professor), esse envio/entrega fica regulado.</li> <li>2. Esta modalidade deve ser evitada SOBRETUDO porque condiciona depois a entrega por parte do aluno, mas, não havendo outra alternativa é possível.</li> <li>3. Em caso de utilização desta via será depois definido com cada aluno e EE a forma de levantamento e entrega (CTT, Presencial). Esta situação é articulada previamente entre o TT e a Direção; as estratégias estão definidas não há lugar a qualquer exceção tendo em conta a regras de segurança e saúde publica que a situação impõe.</li> <li>4. A entrega ou envio de documentos por esta via funcionará a cada 15 dias, o que, portanto, implica uma organização ponderada e dentro dos prazos            Datas de envio posterior: 30/04, 15/05, 29/05, 12/06, 26/06 (esta última data apenas para situações excecionais)            Para o efeito no dia anterior às datas acima expressas o Tutor de turma tem de ter a pasta com os documentos organizados, para ser posteriormente impressa e ser possível nos dias definidos colocar no correio.</li> <li>5. Considerando que abril é fase de adaptação será enviada documentação aos alunos dia <b>20/04</b> (para semana de 14 a 17, 20 a 24, e 27 a 30 de abril. A documentação deve estar toda organizada até ai final d amanhã do dia 20/04, para posterior impressão e entrega nos CTT.</li> </ol>	



	<p>6. Ressalva-se que as tarefas a enviar aos alunos devem ser igualmente simples, curtas e muito orientadas e, se aplicável, adotadas para os alunos MSAEI.</p> <p>7. Ressalva-se que o envio de tarefas por correio não invalida que o docente não disponibilize apoio aos alunos, pelos meios possíveis.</p> <p>8. Nestas circunstâncias e caso o aluno não tenha computador, deve ser sempre acautelado por cada professor e TT que os alunos têm de arquivar/guardar os trabalhos, organiza-los por datas/semanas/períodos e, se possível enviar fotografia que comprove a concretização.</p> <p>9. Poderão ser enviados, em caso de necessidade, materiais de apoio e/ou didático, devendo as situações ser devidamente ponderadas pelos docentes em articulação com os Tutores de Turma e Coordenadora Pedagógica.</p>	
<p><b>Tele Escola</b> <b>#EstudoEmCasa</b></p>	<p>Em linha com a estratégia anterior (envio CTT) e para os alunos que não possam aceder aos momentos de apoio e trabalho síncrono das turmas CEF e, podendo ser otimizada para outras, deve ser também utilizado o recurso à Programação da Telescola.</p> <p>Embora os conteúdos módulos sejam para o ensino básico, usando o mesmo princípio os professores podem utilizar programação de canais ara trabalhar com os alunos.</p>	<p><b>DRIVE- DISCOS PRATILHADOS, PASTA: Orientações Documentos De Apoio E@D,</b></p> <p>documento 9 princípios orientadores para acompanhamento dos alunos que recorrem ao #estudoemcasa</p>
<p>Empréstimo de computadores e outras atividades de apoio</p>	<p>Está previsto o empréstimo de equipamento (computadores, máquinas fotográficas entre outras), nos termos do Regulamento Criado para o efeito, bem como da respetiva identificação no formulário (estas situações são priorizadas e articuladas entre tutores de turma e direção).</p>	<p><b>Cf. regulamento</b></p> <p><a href="https://forms.gle/HujvDich8MhzyyRs9">https://forms.gle/HujvDich8MhzyyRs9</a></p>

	Sempre que identificadas situações sociofamiliares e/ou económicas específicas que interfiram no percurso do aluno, as situações devem ser devidamente reportadas à Direção para se aferir das diligências possíveis de apoio.	
--	--	--

**As orientações do presente plano poderão ser alteradas ou alargadas, consoante a necessidade e/ou tendo em vista o melhoramento de procedimentos.**

O Diretor

(José Eduardo Magalhães)

.....