

01-02-2021

PLANO DE ENSINO A DISTÂNCIA (última atualização)

Introdução

Tempos difíceis e excepcionais exigem também medidas de exceção. As nossas crianças e jovens nunca precisaram tanto de nós, professores. É agora, a distância, que uns e outros ganham maior consciência da importância da sua relação próxima, construída num espaço-tempo em que o ensino-aprendizagem também se faz da presença física, da disponibilidade imediata para o apoio e da afetividade não mediada por um écran.

Dando continuidade ao trabalho já realizado no ano anterior, após o confinamento e a suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, o processo de ensino/aprendizagem a distância, a propor aos alunos neste 2.º período do ano letivo 2021, deve:

1. Garantir a evolução ou o progresso das competências necessárias ao desenvolvimento integral do aluno, adequado ao seu nível de desenvolvimento e ao seu ano de escolaridade, tendo sempre em linha de conta o Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais de cada uma das disciplinas. Contudo, essa evolução/esse progresso será condicionada/o pelo contexto em que é possível oferecer ensino a distância, em termos da prática que este requer, do nível etário e de desenvolvimento dos alunos e dos meios colocados à disposição dos professores, profissionais de educação, alunos e formandos.
2. Responder, dentro das possibilidades e da forma mais adequada, às circunstâncias de cada interveniente do processo de ensino/aprendizagem com o objetivo da promoção do sucesso educativo dos alunos.
3. Salvar as limitações das crianças/dos alunos/dos formandos no que se refere aos suportes de trabalho que cada um tem disponíveis.
4. Envolver os recursos humanos do agrupamento mais adequados e passíveis de contactar a distância, pelos vários meios ao dispor.
5. Envolver os pais e encarregados de educação na estratégia de aprendizagem dos seus filhos e educandos.
6. Envolver os parceiros locais e autarquias nas respostas aos alunos mais vulneráveis.

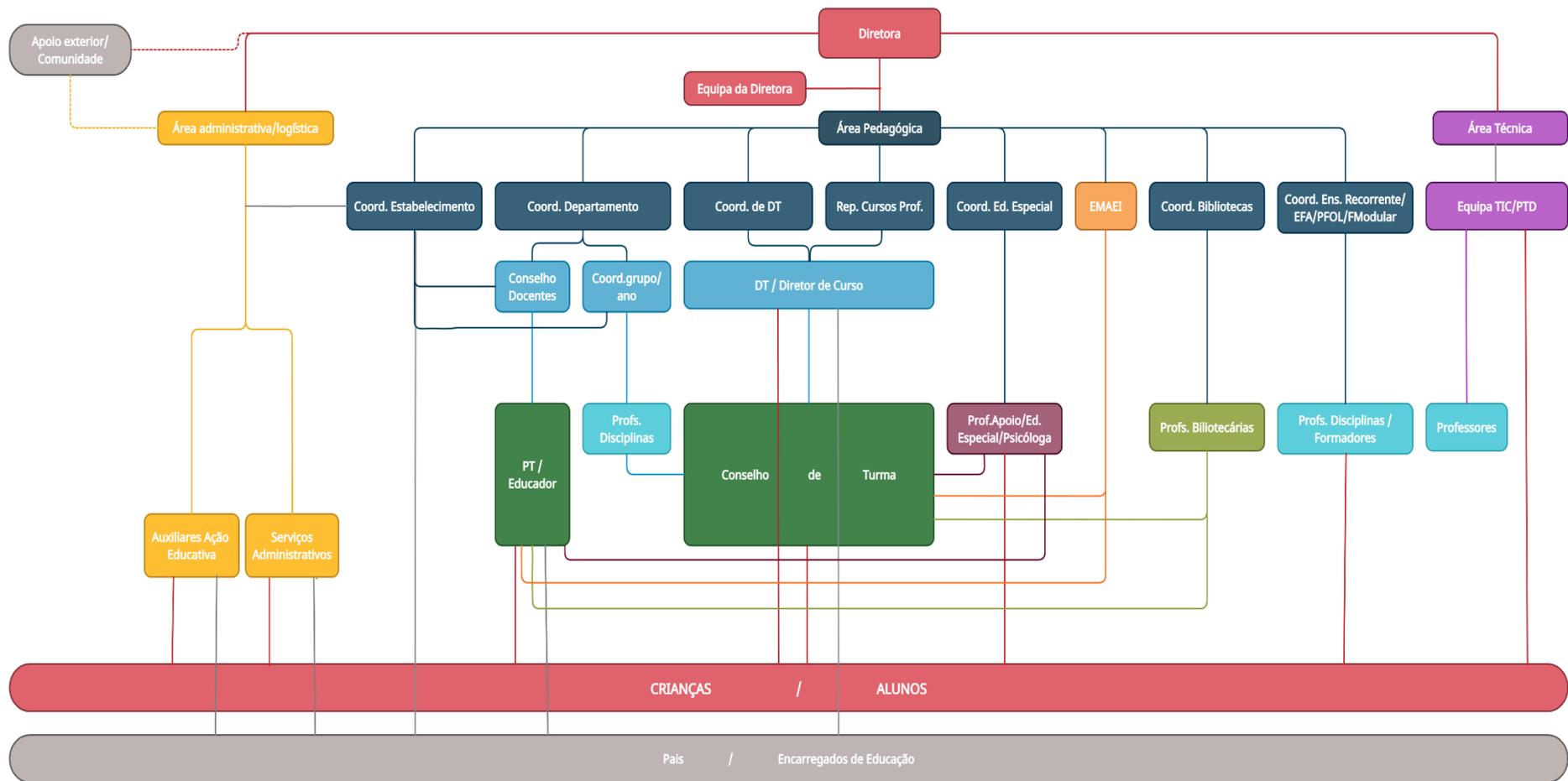
I - Circuito de comunicação, estratégias de gestão e liderança

Num momento tão complexo e novo, a união de todos os professores e elementos da comunidade escolar e educativa é a chave para chegarmos aos nossos alunos.

Para atingirmos o nosso objetivo final sem esquecermos ninguém, poderá ser necessário recorrer a novas formas de comunicação a distância, designadamente aos serviços dos CTT, Juntas de Freguesia, Bombeiros, Bibliotecas, Associações de Pais, Associações de Solidariedade Social e de outros parceiros locais fundamentais para minorar as desigualdades entre os alunos. Nesse sentido, e para que a comunicação se possa fazer de forma mais eficaz, apresenta-se o fluxo de comunicação colocado ao dispor de toda a comunidade.

Mantêm-se ativas as funções e responsabilidades de todos os órgãos e estruturas que compõem o agrupamento na sua organização hierárquica, realçando-se a inter-relação dos intervenientes mais diretos na conceção e concretização do ensino a distância e no apoio a essa concretização. Por este motivo, o fluxo de comunicação que se apresenta não tem apenas objetivos de hierarquização, mas também de ligação direta, sendo que as linhas de comunicação pressupõem que ela se faz sempre nos dois sentidos.

Fig. 1 - Fluxo de comunicação



As ligações que este circuito apresenta pressupõem a assunção dos pontos que se seguem:

1. O trabalho das estruturas de coordenação deve garantir:

- a) A estreita articulação e colaboração de todos os órgãos e estruturas com a Diretora e restantes elementos da Direção, sempre que seja necessário.
- b) A coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos docentes, e a sua posterior monitorização, por parte dos Coordenadores de Departamento, coadjuvados pelos respetivos Coordenadores dos Grupos de Recrutamento e Coordenadores de ano.
- c) A coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma, e a sua posterior monitorização, por parte dos Coordenadores de Diretores de Turma.
- d) A coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos docentes dos cursos profissionais, e a sua posterior monitorização, por parte dos Diretores de Curso e Responsável pelos Cursos Profissionais.
- e) A coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos docentes do Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis, incluindo a realização das provas de regime não-presencial previstas para este sistema de ensino, e a sua posterior monitorização, por parte do Coordenador do Ensino Recorrente.
- f) A coordenação e o apoio à concretização das atividades desenvolvidas pelos docentes dos Cursos EFA, PFOL e Formação Modular, e a sua posterior monitorização, por parte do Coordenador destes cursos.

2. O trabalho do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deve garantir:

- a) A articulação entre professores e alunos e, quando necessário, entre professores e Encarregados de Educação.
- b) A articulação da planificação do trabalho realizada pelo Conselho de Turma.

- c) O acompanhamento das situações de maior vulnerabilidade, sinalizando-as às Coordenadora de Estabelecimento e Coordenadores de Diretores de Turma para, em conjunto com a Diretora e restante equipa, encontrar respostas adequadas.
- d) A comunicação ao Conselho de Turma/docentes de informação relativa aos alunos em situação de vulnerabilidade e das estratégias a seguir para a resolução dos problemas, recorrendo, se possível, a alunos vizinhos, (sem que haja contacto), aos CTT e às Juntas de Freguesia.
- e) A sinalização de situações de contágio pelo Coronavírus, de acordo com o estabelecido em orientações já emanadas pelo Agrupamento.
- f) O arquivamento, na pasta da respetiva direção de turma na Office 365, das grelhas de monitorização da não concretização dessas atividades por disciplina, como salvaguarda das evidências do trabalho realizado.

3. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deve garantir:

- a) **A monitorização e recolha semanal** de informação relativa à não realização das atividades pelos alunos, através das grelhas/relatórios que os professores do CT lhe enviam e que deve arquivar na pasta da direção de turma no Office 365.
- b) e incumprimento por parte dos alunos.
- c) De forma clara e objetiva, reconhecemos que há disciplinas e docentes com menos solicitações neste trabalho a distância, pelo que se solicita, formalmente, que haja a colaboração, em cada Conselho de Turma, de todos os docentes e que o Diretor de Turma seja coadjuvado por outros docentes, **sempre que se considere necessário.**

4. O trabalho dos docentes de apoio educativo, educação especial dos vários níveis de ensino e de apoio tutorial específico, respeitando as horas destinadas no seu horário, as capacidades e as dificuldades dos alunos, deve garantir:

- a) A continuidade do apoio prestado aos alunos já atribuídos a cada docente, de acordo com as dificuldades já evidenciadas e as que possam vir a ser identificadas pelos docentes titulares de turma e/ou disciplinas.

- b) O apoio a novos alunos, caso se verifique a necessidade, após as avaliações de 2.º Período, de acordo com o respetivo desempenho.
 - c) A articulação com os Professores Titulares, Diretores de Turma e Conselhos de Turma no apoio direto e indireto aos alunos.
 - d) A monitorização dos apoios prestados aos alunos, através de grelhas que deverão ser arquivadas na pasta da Direção de turma do Office 365.
 - e) A EMAEI deve continuar o trabalho de acordo com as suas competências, reunindo sempre que seja necessário para salvaguarda dos direitos dos alunos.
4. O trabalho da equipa TIC/PTD deve garantir:
- a) O apoio técnico a distância aos docentes que o solicitem, designadamente através da elaboração de tutoriais e de seleção de *webcasts* formativos.
 - b) O apoio técnico a distância a alunos que o solicitem, designadamente através da elaboração de tutoriais e de seleção de *webcasts* formativos.
5. O apoio técnico em presença, na sede do Agrupamento, caso se venha a verificar a sua necessidade.
6. O trabalho das Psicólogas e Assistente Social deve garantir a continuidade do acompanhamento dos alunos já sinalizados ou de outras situações que surjam, em colaboração com os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma, Coordenadoras de Estabelecimento e a Direção, na salvaguarda de todos os direitos dos alunos.
7. As professoras bibliotecárias devem trabalhar em estreita ligação com a Coordenadora das Bibliotecas Escolares, com o objetivo de desenvolverem um trabalho de articulação com todas as estruturas e com os conselhos de turma, no âmbito do trabalho a desenvolver pelos professores, técnicos de educação e alunos.
8. Outras equipas de trabalho, designadamente as equipas do secretariado de exames e de autoavaliação, devem desenvolver o trabalho adequado às necessidades das equipas e de acordo com as metodologias de trabalho a distância que forem possíveis e adequadas assim como às exigências solicitadas pelo Ministério da Educação.

9. **Todos os docentes e estruturas** devem salvaguardar a guarda dos seus documentos de trabalho nas plataformas INOVAR e Office 365, ou outras ferramentas formalmente utilizadas, de acordo com as metodologias de trabalho normalmente desenvolvidas no Agrupamento, no âmbito do trabalho em presença.
10. **Os Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais** constituem-se como estruturas de retaguarda para que o trabalho possa ser realizado e serão sempre chamados, por necessidade imperiosa, para o desempenho do processo de ensino aprendizagem, nomeadamente para apoio administrativo, técnico e logístico.

II - Canais e meios tecnológicos de comunicação

O contacto com o Agrupamento e a obtenção de informação geral continua a ser possível recorrendo aos endereços de e-mail dos diferentes serviços, ao telefone e à consulta das páginas eletrónicas da Escolas do Agrupamento: www.esjaloures.org
www.mariaveleda.net

1. A articulação dos trabalhos dos **intervenientes referidos na secção anterior** - **Circuito de comunicação, estratégias de gestão e liderança** - será levada a cabo utilizando os meios e canais que se descrevem de seguida para as diferentes situações:
 - a) **Comunicação escrita e partilha de documentos** entre as várias estruturas do Agrupamento e entre os vários professores do Agrupamento → utilização da plataforma 365, com todas as suas vertentes já em utilização no agrupamento.
 - b) **Arquivo de documentação vária** → utilização da plataforma 365, com todas as suas vertentes já em utilização no agrupamento.
 - c) **Reuniões online (síncronas)** → obrigatoriamente com a aplicação Teams.
2. A realização do trabalho entre **professores/Diretores de Turma/Técnicos de Educação e alunos** será levada a cabo utilizando os meios e canais que se apresentam de seguida:

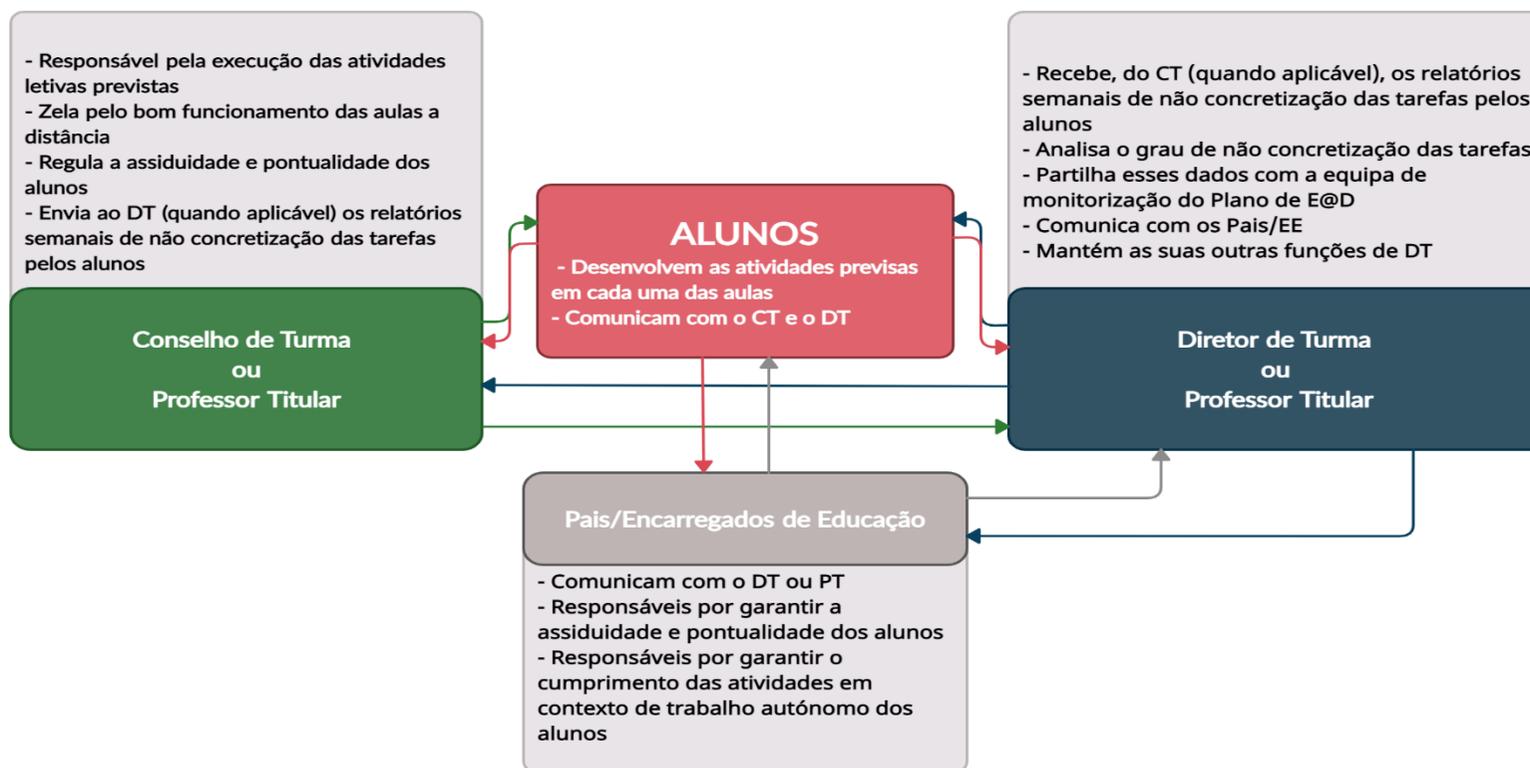
- a) **Sessões online (síncronas)** → obrigatoriamente com a aplicação Teams porque garante maior segurança e cumprimento do RGDP.
 - b) O professor deve continuar a numerar as suas aulas e comunicar os respetivos sumários aos alunos através dos suportes utilizados para as aulas realizadas na plataforma Teams. Deve igualmente registar os sumários na plataforma inovar e marcar as faltas de presença dos alunos.
 - c) Continua a ser possível a **comunicação escrita com recurso aos meios já utilizados**, nomeadamente **email do professor, dos alunos (ou dos Encarregados de Educação para as crianças e os alunos mais jovens)** e da turma. Continua a ser possível o **contacto telefónico sempre que se justifique**.
 - d) No contacto a estabelecer com os alunos e/ou encarregados de educação, é importante referir que esta “Nova Escola” tem características muito diferentes e, por isso, é importante a leitura atenta de todas as orientações dadas pelos professores, designadamente nas orientações enviadas juntamente com os ficheiros de cada uma das tarefas a realizar.
3. A comunicação a estabelecer com os alunos deve pautar-se por **algumas regras e características**:
- a) Deve garantir as regras do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados) <https://www.dgeec.mec.pt/np4/425/>, tanto para alunos como para pais, encarregados de educação e professores.
 - b) Ser clara e adequada ao destinatário.
 - c) Estar norteada pelas estratégias e metodologias de ensino/aprendizagem próprias das disciplinas e do trabalho a desenvolver.
 - d) Ser realizada nos momentos adequados para a disciplina/disciplinas e articulados pelo Conselho de Turma.
4. A articulação entre **Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma e Encarregados de Educação** será levada a cabo utilizando os meios e canais que se apresentam de seguida.
- a) Continua a ser possível a **comunicação escrita com recurso aos meios já utilizados**, nomeadamente **email do professor, dos alunos (ou dos Encarregados de Educação para as crianças e os alunos mais jovens)**.
 - b) Continua a ser possível o **contacto telefónico**.

c) Continua a ser possível o acesso ao Programa INOVAR.

III - Modelo de E@D para o Agrupamento

Os Educadores/Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma são o polo de articulação do trabalho desenvolvido pelos alunos. O esquema que se segue procura sintetizar a sua ação, cujo desenvolvimento se explicita na sua sequência.

Fig. 2 - Articulação para garantir o desenvolvimento das atividades



1. Mancha/carga horária

- a) A carga horária semanal da turma e de cada disciplina deve ser a **que consta do respetivo horário, em sessões síncronas com vídeo conferência** e a mesma deve ser tomada como única referência, para evitar possíveis sobreposições. Os docentes que entendam, podem depois de falar com todos os alunos e marcar as respetivas presenças, retirar a imagem dele e dos alunos. O Professor pode controlar estas duas opções da aplicação Teams, quando entender. Tendo vantagens a manutenção da imagem de todos durante a interação da aula, alunos e professores podem também optar por manter apenas o seu rosto e selecionar um fundo para a sua imagem por forma a proteger a privacidade do seu espaço. Todas estas opções da aplicação Teams podem ser selecionadas quando se entender.
- b) As **tarefas** atribuídas aos alunos, em cada disciplina, devem ser **exequíveis no tempo dedicado a cada disciplina** numa semana, considerando, no entanto, que algum trabalho (desenvolvimento de algum projeto, por exemplo) poderá ir além da carga horária fixa no horário do aluno, tal como já acontecia. Contudo, essas solicitações devem ser acordadas e dadas a conhecer ao CT para que **não haja uma sobrecarga dos alunos em determinadas alturas.**
- c) A componente letiva de todos os professores é complementada com a componente não letiva, a qual poderá vir a sofrer algumas alterações para que possa ser utilizada da melhor forma para o apoio aos alunos e de complemento à preparação das atividades letivas.

2. Atividades Letivas

- a) As atividades realizadas em cada aula pressupõem o cumprimento das planificações aprovadas em grupo de recrutamento, as quais devem ser articuladas no seio de cada disciplina e ano de escolaridade.

- b) Cada professor do CT deve cumprir o referido na alínea a) e dar indicações claras do trabalho de continuidade a realizar, de forma autónoma, por cada um dos alunos.
- c) Cada um dos professores do CT deve dar conhecimento ao respetivo DT, através de preenchimento de grelha ou de um relatório, da não concretização das atividades por parte dos alunos, no final de cada uma das semanas.

3. Metodologias e atividades

3.1. Grupos de Recrutamento - Planificação do trabalho e arquivo de documentos

- a) **Acompanhamento do Coordenador de Grupo de Recrutamento na concretização das atividades**, por parte dos docentes do respetivo grupo, anotando eventuais dificuldades e ajudando a resolvê-las. Será também **apoiado nessa tarefa pelo Coordenador de Departamento**.
- b) **Arquivo de outros documentos essenciais do funcionamento dos grupos de recrutamento**, nomeadamente as atas das reuniões, e documentos que se tornem evidências do trabalho realizado, os quais devem ser enviados ao Coordenador de Departamento para que este os archive em pasta própria no espaço do departamento na Office 365. Todos estes documentos ficarão facilmente acessíveis para consulta.

3.2. Início das aulas a distância: DT e CT (tendo como referência o horário dos alunos)

- Cada **Diretor de Turma** deve enviar uma mensagem aos alunos e aos Encarregado de Educação no início das aulas de ensino a distância deste novo período de confinamento, contendo o seguinte:
- informação sobre os recursos que serão utilizados (aplicação Teams, e-mail...).
- informação sobre o funcionamento do horário semanal das atividades letivas e dos apoios.
- documento com recomendações para a aprendizagem a distância, do ponto de vista do aluno e dos Encarregados de Educação.

3.3. Trabalho com os alunos durante o período de ensino a distância

As metodologias de trabalho a distância escolhidas devem:

- a) Privilegiar aquelas já desenvolvidas e/ou a desenvolver, no respeito pelo princípio da equidade, de que todos os alunos devem ter direito à educação. Por isso, **devem ser privilegiados os recursos regularmente utilizados** em sala de aula, com as necessárias adequações às circunstâncias em que vive cada um dos alunos.
- b) Ser **diferenciadoras**, sempre que possível, respeitando as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- c) Possibilitar um **trabalho autónomo e a autorreflexão** por parte do aluno.
- d) Privilegiar o **acompanhamento, de forma sistemática e adequada** ao processo de ensino/aprendizagem, apoiando e dando *feedback*.
- e) Estimular o **trabalho colaborativo a distância entre os alunos da turma/ano de escolaridade**, ou seja, os trabalhos a pares ou em grupo continuam a ser possíveis;
- f) Garantir a **avaliação formativa dos alunos com o recurso a metodologias e ferramentas adequadas à situação**, salvaguardando a respetiva recolha de elementos relevantes e verdadeiramente significativos de avaliação de cada um dos alunos, através de registo adequado. Qualquer avaliação (auto ou hetero) pressupõe que todos conhecem os critérios utilizados e aprovados em C.P. O mais importante é acautelar, com justiça e equidade.
- g) **Contemplar também, se forem considerados necessários, momentos de trabalho assíncrono. Assegurar sempre a qualidade e segurança das aulas síncronas.**

3.4 Suportes e materiais

- a) Com o objetivo de facilitar o trabalho de todos os docentes do conselho de turma, dos alunos e dos encarregados de educação que acompanham o processo de ensino aprendizagem dos seus educandos, há que **garantir alguma uniformidade nos suportes e materiais em utilização**. Nesse sentido, depois de algumas auscultações e debates de ideias, o processo de ensino-aprendizagem no nosso agrupamento terá como suporte a aplicação Teams. Além disso, todos os meios de comunicação já anteriormente referidos para a ligação professor-alunos-PT/DT mantêm-se ativos.
- b) Na aplicação Teams, o **professor deverá organizar as suas aulas**, ou seja, disponibilizar os seus materiais, comunicar com os alunos (aulas, instruções, prazos, *feedback*, esclarecimentos...), receber os trabalhos dos alunos, etc.
- c) **O controlo diário da assiduidade deve continuar a ser realizado e registado no INOVAR.**

- d) Quer o professor, quer o DT devem munir-se dos elementos necessários e fundamentais e arquivá-los, em local próprio e de fácil consulta por parte dos Coordenadores de Departamento, dos Coordenadores dos Grupos de Recrutamento, dos Coordenadores de Diretores de Turma e outras estruturas de ano e/ou curso existentes no agrupamento e já referenciadas e a referenciar neste documento, para **salvaguardar a avaliação dos alunos e formandos e/ou para responder a qualquer processo de revisão ou recurso de avaliação.**
- e) Os **materiais** utilizados, como sempre, ficam ao critério do professor, devendo, no entanto, obedecer a critérios de **relevância e clareza** que possibilite o trabalho autónomo do aluno. Não podemos esquecer que não estamos na sala em presença com os alunos, onde uma breve chamada de atenção resolveria algum contratempo.
- f) Devem **privilegiar a utilização do manual do aluno**, já que todos o têm.
- g) Caso utilizem outros materiais, devem ainda ser **acauteladas outras características**:
- o **peso/tamanho/tipo dos ficheiros** a transferir;
 - **não ser necessária à sua impressão**;
 - serem de **fácil acesso** (caso se encontrem alojados numa outra plataforma, por exemplo de uma editora...).
- h) Também os **alunos** deverão ser incentivados a criar um **portfolio de todas as atividades que desenvolveram**.
- i) Caso se continue a verificar a existência de **alunos em situação vulnerável**, os **professores devem contactar o DT** para que se encontre uma solução para fazer chegar os materiais a esses alunos.

IV - Monitorização do Plano de Ensino a Distância

1. Objetivo

A Monitorização do plano terá como objetivo a autoavaliação e avaliação, pelos vários intervenientes, das atividades realizadas, fazendo-se o reporto dos resultados a toda a comunidade e ainda uma hipotética prestação de contas à tutela, se solicitada.

2. Equipa

A equipa será constituída com a representatividade de todos os níveis de educação e ensino, para maior articulação dos mesmos e com os mesmos. Nesse sentido, a equipa integrará os elementos que a seguir se designam, os quais trabalharão em articulação com os restantes órgãos e estruturas (Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Departamento/ Coordenadores de Grupos de Recrutamento, Coordenadores de Diretores de Turma e ainda com a equipa de Autoavaliação do Agrupamento).

2.1. Elementos

- Diretora;
- Assessora da Diretora;
- Coordenadoras de Estabelecimento para cada Estabelecimento/nível de Ensino em funcionamento;
- Coordenadoras de Diretores de Turma;
- Representante dos Cursos Profissionais;
- Representante dos Cursos Noturnos.

2.2. Competências

- Ponte e articulação com os professores titulares/diretores de turma de cada nível de Educação/Ensino;
- Resolução de dúvidas ou problemas;
- Elaboração dos instrumentos e ferramentas de monitorização, designadamente a aplicação de um inquérito de satisfação a docentes, técnicos de educação intervenientes no processo e alunos.

2.3. Indicadores

2.3.1. Indicadores de qualidade:

- Grau de satisfação dos docentes e técnicos de educação intervenientes no processo;
- Grau de satisfação dos alunos e formandos.

2.3.2. Indicadores de quantidade:

- Taxas de sucesso
- Disponibilização dos meios tecnológicos dos alunos e dos professores;
- Apoio ao desenvolvimento de competências digitais a professores e alunos;
- Desenvolvimento de mecanismos de apoio dirigidos a alunos em situação de vulnerabilidade.

Anexos:

Conselhos para os alunos

Sugestões para os Encarregados de Educação

AOS ALUNOS

Alguns conselhos para quando estás a aprender a distância



1. LÊ, COM ATENÇÃO AS MENSAGENS QUE O DT E OS PROFESSORES ENVIAM

Não chega tomar nota dos exercícios a fazer ou abrir os anexos que algum colega te enviou. As palavras e as instruções do professor continuam a ser fundamentais.

2. CUMPRE O TEU HORÁRIO SEMANAL COMO SE ESTIVESSES NA ESCOLA.

3. FAZ UM CALENDÁRIO (ordenado cronologicamente) com as datas/horas em que terminam os prazos das tarefas de cada disciplina.

4. FAZ UM HORÁRIO DE TRABALHO (dentro do teu próprio horário escolar) que te permita fasear o teu estudo e ter as tarefas prontas nos prazos indicados pelos professores (quantas horas de estudo por dia, quando fazê-lo).



5. COMO UTILIZAR O TEU COMPUTADOR

precisas dele para receberes as aulas, acederes às tarefas ou a alguns materiais e, depois, para enviares o resultado do teu trabalho. Na maior parte dos casos, o resto do tempo será trabalho teu de desenvolvimento das atividades e estudo, tal como fazias durante o tempo de aulas presenciais.

6. MANTEM-TE EM CONTACTO COM OS TEUS PROFESSORES E OS TEUS COLEGAS e usa o apoio disponibilizado por eles. Isso ajuda a não te sentires isolado ou frustrado com alguma dificuldade.



7. NÃO FIQUES NA CAMA OU NO SOFÁ!

Encontra um espaço onde possas trabalhar e estudar. Cria uma rotina, mesmo dentro de casa.



8. FAZ INTERVALOS para comer, apanhar ar (mesmo que seja à janela ou na varanda) ou conversar com um amigo, usando as diferentes aplicações.

9. EVITA USAR O TELEMÓVEL OU O COMPUTADOR QUANDO FAZES INTERVALOS PARA DESCANSAR.

A tua exposição às tecnologias, aos ecrãs, aumenta com este tipo de ensino, o que pode ser perigoso para a tua saúde. Não estás a fazer as “pausas” que fazias na escola em presença? Atenção!

10. NÃO TE ESQUEÇAS DE DORMIR!

Dormir as horas necessárias é muito importante, lembra-te de que o horário da escola se mantém igual.

Mas... quem é?



11. USA REGRAS DE BOA COMUNICAÇÃO COM OS OUTROS: quando envias um e-mail, identifica o assunto e identifica-te a ti próprio; quando envias um ficheiro com o teu trabalho, dá-lhe um nome (por exemplo, Manuel Francisco_7ºD_ficha de leitura 2, ou outro esquema que o professor te solicitar). Fica atento para que as tuas mensagens e os teus trabalhos não se percam!

BOM TRABALHO!

AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Algumas sugestões para acompanhar o seu educando na aprendizagem a distância

1. Ajude o seu educando a entender que **não está de férias** e que o que faz, ou não faz, terá impacto nas suas aprendizagens.
2. **Mantenha o contacto com o DT e a escola.**
3. **Certifique-se de que o seu educando está a ASSISTIR A TODAS AS AULAS e a cumprir as tarefas.**
4. **Tome conhecimento do trabalho que cada professor envia ao seu educando, para poder observar se ele está a cumprir.**
5. **Conheça a aplicação TEAMS que a escola está a usar para o ensino a distância.** Não precisa de fazê-lo sozinho: pode sempre pedir ao seu educando que lha mostre. Lá, vai encontrar as comunicações e tarefas dos professores e verificar se o seu educando está a responder ao solicitado.
6. **Crie uma rotina com o seu educando:** um “cantinho” para trabalhar (que não seja a cama, o sofá...), horas para se levantar, horário para estudar/trabalhar (de acordo com o horário semanal da turma), horas para dormir e descansar, que são essenciais!
7. **Não deixe que a utilização do computador ou do telemóvel se prolongue pela noite fora.** Estando os alunos a utilizar estes meios também para aprender, a sua exposição aos écrans aumenta. A exposição às tecnologias, aos écrans, aumenta com este tipo de ensino, o que pode ser perigoso para a saúde. Se o seu educando não está a fazer as “pausas” que faz na escola em presença, atenção!

OBRIGADO PELA COLABORAÇÃO!