

E@D - ENSINO À DISTÂNCIA - ANO LETIVO 2020/2021

08 FEVEREIRO 2021

ORIENTAÇÕES GERAIS

I - Princípios Orientadores

Atendendo ao agravamento da pandemia (SARS-CoV-2), nos termos definidos pela tutela, devem as escolas acionar o **Plano de Ensino à Distância (E@D)**, dando início, a partir do dia **08 de fevereiro de 2021**, ao regime **Não Presencial**.

Com o regime **Não Presencial**, nos termos do Plano de Organização Curricular da **Escola Secundária Camilo Castelo Branco (ESCCB)** - Organização do **Ano Letivo 2020/2021**, são mantidos todos os horários em vigor desde setembro último, isto é, são mantidos os horários do regime **Presencial**.

Deste modo, é preservada toda a carga horária das matrizes curriculares de cada ano de escolaridade nos termos do **Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular (PEDC)** anexo ao **Projeto Educativo (PE)** em vigor na **Escola**, sem prejuízo da definição, pelo **Conselho Pedagógico** e respetiva articulação com os **Conselhos de Turma**, dos momentos a serem afetos às sessões **síncronas** e **assíncronas**.

Este documento tem por base as linhas orientadoras emanadas pela DGE, DGEstE e pela ANQEP, bem como o **ROTEIRO - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do E@D**, cumprindo com os normativos em vigor, nomeadamente a Resolução de Conselho de Ministros nº 53-D/2020, de 20 de julho.

No presente documento, que é parte integrante do Plano de Organização Curricular da **ESCCB**, estabelece-se um conjunto de orientações para o desenvolvimento das aulas e acompanhamento dos alunos em regime **Não Presencial**.

II - Organização e Funcionamento da Escola

1. Funcionamento da Escola e Gestão dos Recursos e Espaços

- A **Escola** irá manter-se aberta apenas para suprir as situações previstas nos diplomas legais e orientações da tutela quanto ao **Estado de Emergência**, (quadro pandémico).
- Nestes termos, o serviço de **refeitório**, demais apoios ou serviços a terem lugar nas instalações da **Escola**, **serão de acesso exclusivo e restrito**: [beneficiários da **Ação Social Escolar (ASE)**; em risco ou perigo sinalizado pelas **Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)**; etc.], isto é, os casos que a **Escola** determine por motivos justificados e/ou comprovados.
- Todos os serviços prestados pela **Escola à Comunidade Escolar**, mormente o acesso aos **serviços administrativos**, só poderão ter lugar com **marcação prévia do atendimento**, devendo ser privilegiado o recurso ao atendimento **online** ou à distância, como o correio eletrónico, o telefone ou outros meios tecnológicos.
- O atendimento dos **Diretores de Turma** aos **Encarregados de Educação** está sujeito às mesmas condições de atendimento dos restantes serviços. O atendimento presencial apenas será atendível em

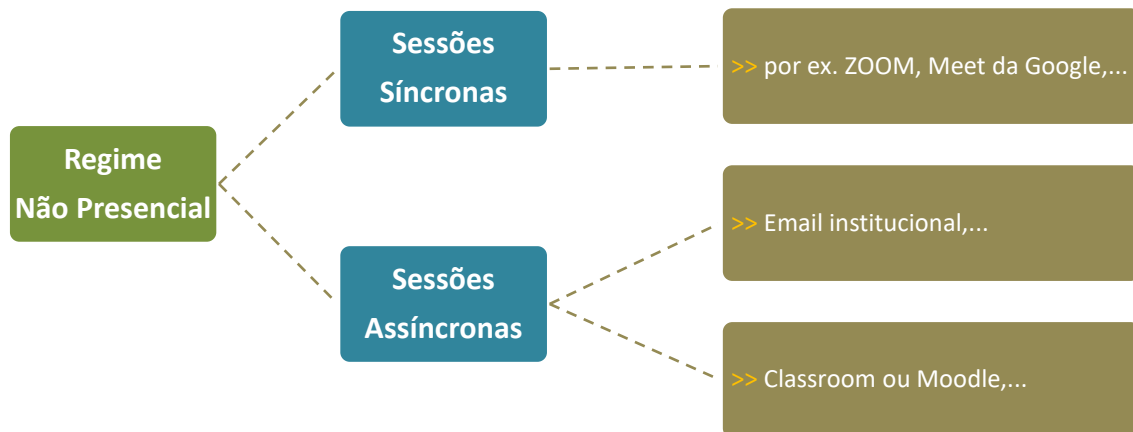


circunstâncias ou situações muito excecionais, sempre com o conhecimento e autorização prévia da **Direção da Escola**.

- Salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde, o apoio aos alunos para os quais foram mobilizadas **medidas seletivas e adicionais**, de acordo com o plano de trabalho a estabelecer pela **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**, deve ser assegurado em **regime presencial**.
- Os **alunos de risco**, bem como aqueles que tenham solicitado ou estejam sujeitos ao **ensino doméstico** ou outras modalidades equiparáveis (**ensino domiciliário / individual / etc.**), ou outras situações não previstas neste plano, serão acompanhados pela **Escola** de acordo com a lei.
- 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. O papel do **Diretor de Turma** deve ser essencialmente de **monitorização**.
- O **Conselho de Turma** deve adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma, às especificidades do **regime não presencial**.
- No **Ensino Recorrente Noturno**, bem como no **Ensino Profissional**, quanto ao **Plano de Ensino à Distância (E@D)**, aplicam-se as mesmas regras do **Ensino Regular**, (**Básico e Secundário**).
- Na utilização do **correio eletrónico**, é **obrigatório** o uso do *email* institucional (**@escrbvr.pt**).
- No regime **Não Presencial** devem ser observados os procedimentos do **Quadro Síntese** que consta **em anexo**, (na parte final deste documento).
- O **Plano de Ensino à Distância (E@D)** será objeto de monitorização em articulação com as estruturas intermédias que coordenam os trabalhos e atividades.

2. Regime Não Presencial

- Regime em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em **ambiente virtual**, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos, através de **sessões síncronas e assíncronas**.
- **Sem alteração dos horários das turmas**, as atividades letivas são repartidas em **aulas síncronas** e **aulas assíncronas**.
- Às **sessões síncronas (aulas síncronas)**, aplica-se o mesmo regime de frequência do que aquele que se aplica ao regime **Presencial**, em particular no que respeita à **assiduidade dos alunos** com a **marcação das faltas que vierem a verificar-se** na plataforma **GIAE**.
- O **dever de assiduidade** do aluno abrange ainda a realização das atividades propostas, **nos termos e prazos acordados com o professor**.



- Nos casos em que, por **motivos devidamente justificados**, o aluno se encontre impossibilitado de participar nas **sessões síncronas**, deve ser **garantido ao aluno o acesso ao conteúdo das mesmas**.
- Nas aulas síncronas ministradas com recurso a **tecnologias audiovisuais** (ZOOM, MEET, CISCO, TEAMS, etc.), para efeitos de **assiduidade** bem como da **supervisão da participação** ou da realização de atividades pelo aluno, salvaguardando-se a reserva de imagem manifesta pelo **Encarregado de Educação** ou outras situações atendíveis, deve o aluno manter a câmara e o microfone ligados ao longo de toda a aula. Aos alunos que não tenham os recursos tecnológicos ou os equipamentos necessários, a **Escola** disponibilizará um espaço devidamente equipado para o efeito **que o aluno terá de frequentar obrigatoriamente**.
- As **sessões síncronas** e **assíncronas** devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar.
- O **Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PA)**, as **Aprendizagens Essenciais (AE)** e os perfis profissionais e referenciais do **Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ)**, continuam a constituir-se como os documentos curriculares para efeitos de **planificação, realização e avaliação** do ensino e aprendizagem de cada componente do currículo, área disciplinar, disciplina ou UFCD.
- Os **documentos curriculares** podem ser objeto de intervenção, mediante decisão da área governativa da Educação, tendo em conta a evolução da pandemia da doença COVID-19.

3. Distribuição da Carga Letiva nas Sessões Síncronas e Assíncronas

- a) No plano **E@D**, dá-se cumprimento à **totalidade das atividades que constam dos horários dos alunos**, sem prejuízo das condições que se seguem.
- b) É definido, quanto à **carga letiva semanal de cada disciplina**, um **mínimo** de **50%** para **sessões síncronas**.
- c) A duração das **sessões síncronas** está limitada a uma **duração máxima** de **60 minutos**.
- d) **Todas as aulas** da turma têm início com uma **sessão síncrona**. O tempo de carga letiva que exceder os 60 minutos, **no máximo**, terá lugar em sessão assíncrona.
- e) As sessões síncronas nunca podem ultrapassar o definido nas alíneas **b)** e **c)** cumulativamente.
- f) O tempo máximo previsto na alínea **c)** poderá ter uma duração de **90 minutos** caso venham a verificar-se momentos de **avaliação oral** nas línguas.

4. Serviços em funcionamento

Biblioteca Escolar

A Biblioteca da Escola Secundária Camilo Castelo Branco, Vila Real, continuará a assegurar o apoio ao currículo, a promover o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media, a contribuir para a consolidação das aprendizagens, a promover projetos culturais e a garantir uma curadoria permanente. Manterá, também, um serviço de referência capaz de responder às necessidades dos utilizadores na transição entre o regime presencial e não presencial, mantendo abertos os canais de comunicação em linha.

e-mail: biblioteca@escbvr.pt | Blogue: <http://bibliotecaescolaresccb.blogspot.pt/>

Facebook: <https://www.facebook.com/bibliotecaesccb.vr>

plataforma Moodle da Biblioteca (entre outros, disponibiliza ebooks em PDF)

Instagram - <https://www.instagram.com/bibccbvr/> | Twitter - <https://twitter.com/BibCCBvr>

EMIS – Equipa Multidisciplinar Inovar para o Sucesso

Psicologia |Terapia da Fala |Psicomotricidade |Assistente Social

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

e-mail: gabinete.psicologia@escbvr.pt

PDPSC - Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário

e-mail: joana.ferreira.psi@escbvr.pt

QUADRO SÍNTESE: Plano de Ensino à Distância (E@D)

Coordenação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • Importância das lideranças/estruturas intermédias na articulação do trabalho. • Trabalho deve ser articulado a nível setorial (eventualmente no grupo ou departamento) e dos Conselhos de Turma, (o docente pode utilizar a plataforma/via que entenda ser a mais adequada sendo importante a coordenação). • Quando necessário, as planificações devem ser alvo de aferição ao nível do grupo e/ou departamento, bem como as estratégias a implementar.
Aulas E@D	<ul style="list-style-type: none"> • São mantidas as manchas horárias. • Os professores devem respeitar a mancha horária destinada à sua disciplina para as sessões síncronas (aulas ZOOM Meet Etc.). • Não podem ser marcadas sessões síncronas fora da mancha horária destinada à disciplina. • A definição dos limites quanto ao recurso a aulas síncronas, quando aplicável, foi definido pelo Conselho Pedagógico. • As propostas de trabalho que possam vir a ter lugar devem verificar-se com tempo adequado para a sua realização e de forma articulada com todas as disciplinas. • As necessidades tecnológicas entretanto surgidas e/ou não supridas (PC/NET) devem ser comunicadas no sentido da Escola encontrar resposta adequada para a situação.
Coordenação Conselhos de Turma	<ul style="list-style-type: none"> • A coordenação pedagógica dos Conselhos de Turma é da competência do Diretor de Turma. • Compete ao Diretor de Turma (DT) informar o Conselho de Turma de toda e qualquer situação que envolva dificuldades e/ou situações relacionadas com limitações tecnológicas que envolvam os alunos (sempre que surjam). • Participação dos alunos e feedback do trabalho desenvolvido: Os professores devem proceder ao registo das faltas nos termos estabelecidos quanto à assiduidade e participação. • Situações de ausência de contactos e/ou não resposta dos alunos deve envolver o DT no sentido do cabal esclarecimento da situação (pelo meio mais expedito).
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Sem prejuízo de alterações ou de adaptações, devem manter-se os critérios gerais de avaliação, também aplicáveis ao regime presencial. • A alteração e/ou adequação dos instrumentos de avaliação deve ter lugar com prévio conhecimento de Alunos e Encarregados de Educação.
Ensino Articulado	<ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidade do CRMVR agilizar o E@D.
MPSE Apoios	<ul style="list-style-type: none"> • Os apoios são desenvolvidos em regime Não Presencial. • As horas de apoio marcadas nos horários de alunos e professores são mantidas no E@D e compete ao professor dar continuidade aos trabalhos.
CAA Ensino Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Sempre desenvolvidos em regime Presencial. • Os envolvidos devem dar continuidade ao desenvolvimento e organização das atividades e respetivos processos (Orientações DGEstE/DGS).