



Documento de Orientações para Ensino à Distância (EaD) a partir de 8 de fevereiro de 2021

Contextualização

Durante o confinamento, o ensino remoto que teremos que implementar irá permitir as comunicações e a continuação dos trabalhos letivos, por parte de professores e alunos.

Este documento:

- Visa uniformizar procedimentos em função das orientações emanadas pela Direção-Geral da Educação (DGE) e Direção-Geral dos Estabelecimentos de Ensino (DGEstE). Essas orientações foram analisadas com a Direção do Agrupamento.
- Abrange todos os alunos e professores do Agrupamento em confinamento e/ou isolamento profilático.
- Aproveita todas as linhas orientadoras já conhecidas e preconizadas, para benefício de todos e contribuir para a continuidade pedagógica.
- Será fácil de implementar, tendo havido, como preconizado no início do ano letivo, integração do digital nas aulas presenciais, implementação e uso da plataforma Classroom, videoconferências de curta duração, outras ferramentas digitais integradas no Classroom, bem como o uso dos manuais virtuais (via <https://auladigital.leya.com/> ou <https://www.escolavirtual.pt/>, por exemplo).
- Procura capitalizar a experiência adquirida desde março de 2020 e depende das competências digitais entretanto adquiridas.

Orientações para os professores do AERBP:

Em coerência com o documento de referência “[Contributos para a implementação do Ensino a Distância nas Escolas](#)” de 2 de fevereiro e com tudo o que já tínhamos publicado antes sobre EaD (na v1 do documento de orientações de EaD de 26.10.2020):

1. **Privilegiem a comunicação e o acompanhamento assíncronos via Classroom** dos alunos (duas a três vezes por semana, em função da carga horária da vossa disciplina, por exemplo). O Classroom foi a plataforma de gestão de aprendizagens adotada pelo AERBP no início do ano letivo. Não deve ser usada qualquer outra (exceto no caso dos alunos da UAARE, cujo estatuto e modalidades de ensino sempre foram distintos).
2. **Elaborem um plano de aulas semanal sintético em formato digital partilhado via Google Drive.** Os detalhes das atividades devem ser dados no Classroom, ao longo da semana, na respetiva disciplina e pelo respetivo professor. O DT / Professor Titular disponibiliza esse modelo à turma para consulta durante a semana.
3. **Mantendam uma rotina semanal** com os alunos, mas com **flexibilidade** e **diferenciação** em função das necessidades dos alunos, das condições e equipamentos tecnológicos disponíveis e do seu contexto sociofamiliar (cf. documento de referência, [ponto 7.3 – Critérios e Instrumentos de Avaliação](#), p. 16):
 - a. não deem prazos curtos de entrega de trabalhos ou projetos;
 - b. expliquem que os trabalhos são para fazer dentro do horário semanal normal dos alunos e que estes serão acompanhados e receberão *feedback*, dentro desse horário;
 - c. variem o tipo de atividades e de elementos de avaliação;

- d. optem por atividades formativas;
 - e. permitam formas alternativas de produção ou entrega de trabalhos, sobretudo no caso dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, com menor literacia digital ou com falta de meios tecnológicos.
4. Comuniquem via Classroom ou videoconferência (Meet / Zoom); não se dispersem por outros meios.
 5. **Definam horas e tempos** para dar respostas aos alunos. Não o façam todos os dias, a toda e qualquer hora – isso também não se faz no regime presencial.
 6. Monitorizem o desempenho e as atividades dos alunos regularmente, como fazem normalmente. A cada quinze dias será feita a monitorização do EaD em ficha digital (será enviada aos DTs / professores titulares) para posterior preenchimento por todos os elementos do Conselho de Turma). Não avaliem tudo sumativamente, mas deem *feedback* formativo e sintético no Classroom, coletivamente, por exemplo.
 7. Menos é mais: trabalho autónomo e assíncrono implica maiores distrações e mais dúvidas ou dificuldades. A carga de trabalho estimada para trabalho à distância deve ser menor, por comparação ao regime presencial.
 8. No tocante a **sessões síncronas**, cito o [referencial da UNESCO](#), patente nas orientações para EaD enviadas pela DGEsTE: “Defina a duração das unidades com base na capacidade dos alunos. Mantenha um calendário de acordo com a capacidade dos alunos se concentrarem sozinhos, sobretudo para **aulas por videoconferência**. De preferência, **cada unidade** não deve exceder os 20 minutos para o ensino primário e 40 minutos para o ensino secundário.”

Tendo em conta este referencial e os referenciais conhecidos para a exposição dos alunos aos ecrãs, as orientações são as seguintes:

- a. Uma sessão síncrona por disciplina, podendo ser duas ou três **não consecutivas**, em proporção à carga horária e das disciplinas, de preferência em dias diferentes da semana. No caso do pré-escolar e do 1.º ciclo, as sessões podem ser diárias, mas não seguidas (por exemplo: uma sessão ao início da manhã, uma de tarde).
- b. **Máximo de duração de cada sessão síncrona**, ou seja, “aula por videoconferência” ou unidade de tempo síncrono, por disciplina e por ano de escolaridade:

até ao 4.º ano	5.º ao 9.º	10.º ao 12.º (regular e profissional)
20 minutos	30 minutos	40 minutos

- c. **Mínimo e máximo de tempo de sessões síncronas por dia** por ano de escolaridade:

	até ao 4.º ano	5.º ao 6.º	7.º ao 9.º	10.º - 12.º
Mínimo por dia	2 x 20 minutos	2 x 30 minutos	3 x 30 minutos	2 x 40 minutos
	(40 minutos)	(1h00)	(1h30)	(1h20)
Máximo por dia	4 x 20 minutos	4 x 30 minutos	5 x 30 minutos	5 x 40 minutos
	(1h20 minutos)	(2h00)	(2h30)	(2h40)

Cada sessão síncrona pode ser mais curta. Não é obrigatório chegar ao máximo tempo online por dia todos os dias. Porém, o total de minutos de trabalho por videoconferência por dia não deve ser inferior ao mínimo nem superior ao máximo.

- d. O Plano Semanal de EaD deve explicitar quais as horas e dias das sessões síncronas de todas as disciplinas, apoios e outras atividades que requeiram sessões online por videoconferência (Fazer+, professor de Ensino Especial, etc.). O Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, bem como todos os professores do Conselho de Turma, devem zelar pelo cumprimento destas orientações.

- e. Ao marcar a sessão síncrona no Meet ou no Zoom, **agendar também no calendário da Turma** para os alunos saberem sempre as que têm durante a semana e, assim, a **mancha horária síncrona** fica totalmente definida no Calendário Google. Informação para dar sempre a alunos e encarregados de educação: **a restante carga horária assíncrona é para o trabalho autónomo dos alunos. Os alunos deverão realizar as tarefas dentro do seu horário escolar, para evitar sobrecarga e desorganização.**

O registo do Plano Semanal de EaD deve ser feito no modelo fornecido pela Direção escolar, sem o modificar, por questões de uniformização de procedimentos, de registos e de interpretação dos mesmos.