



PLANO DE ENSINO À DISTÂNCIA



E@D



Índice

I. INTRODUÇÃO	2
II. DEFINIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA	2
2.1 PROFESSOR TITULAR DE TURMA / PROFESSOR DA DISCIPLINA	2
2.2 DIRETORES DE TURMA	3
2.3 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	3
2.4 PROFESSORES DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA (PLNM)	3
2.5 COORDENADORES DE DEPARTAMENTO	3
2.6 GRUPOS DISCIPLINARES.....	4
2.7 COORDENADORES DE DIRETORES DE TURMA.....	4
2.8 EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	4
2.9 EQUIPA DE APOIO TECNOLÓGICO	4
2.10 GABINETE DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	4
2.10.1 ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO EM COMUNICAÇÃO SÍNCRONA OU ASSÍNCRONA	4
2.10.2 ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL – 9.º ANO.....	4
2.10.3 ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL – 12.º ANO	4
2.11 BIBLIOTECA.....	5
III. ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO	6
3.1 SESSÕES SÍNCRONAS NO HORÁRIO.....	6
3.3 ALUNOS SEM INTERNET E OU SEM COMPUTADOR	6
3.4 COMUNICAÇÃO ENTRE DOCENTES.....	7
3.4.1 AS PLATAFORMAS A UTILIZAR SÃO AS INDICADAS ANTERIORMENTE.	7
3.4.2 HORÁRIO DAS REUNIÕES	7
IV. MODELO DE ENSINO À DISTÂNCIA	7
4.1 HORÁRIO DAS SESSÕES SÍNCRONAS	7
4.2 PLANO DE TRABALHO.....	7
4.3 AVALIAÇÃO	7
V. PLANO DE MONITORIZAÇÃO	8
VI. RECOMENDAÇÕES.....	8
6.1 PESSOAL DOCENTE	9
6.2 PESSOAL DISCENTE E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	9



I. Introdução

Na sequência do agravamento da pandemia do Covid-19 em São Tomé e Príncipe, com base na experiência do ano letivo anterior, consultados todos os departamentos curriculares e tendo conhecimento prévio das condições informáticas dos alunos, através de informação dada pelos professores titulares e diretores de turma, a direção da EPSTP procedeu à reformulação do seu plano de E@D, que poderá ser alterado em função da evolução da atual conjuntura.

O presente documento organiza o contexto educativo da EPSTP quando as atividades letivas, na sua totalidade, passam ao regime não presencial.

O presente plano de ensino a distância (E@D) tem como objetivos:

- a) estruturar a ação a desenvolver na escola de forma a garantir aos alunos a continuidade e consolidação do processo de ensino - aprendizagem;
- b) promover a equidade de acesso a todos os alunos.

II. Definição das estratégias de gestão e liderança

No processo de mudança para o E@D, todos os atores educativos (professores, alunos, encarregados de educação e auxiliares de ação educativa) devem desempenhar funções determinadas e estar envolvidos na elaboração e/ou aplicação deste plano.

2.1 Professor titular de turma / professor da disciplina

Num ambiente virtual de aprendizagem, o professor titular de turma/professor da disciplina assume um papel de extrema importância, auxiliando os alunos através de um acompanhamento à distância, proporcionando condições para uma aprendizagem autónoma.

Os encarregados de educação assumem um papel primordial no apoio que têm de prestar aos seus educandos.

É importante ter em conta as condições que os alunos têm para trabalhar em casa, de forma a garantir que as tarefas propostas possam ser realizadas. Neste sentido, recomenda-se a utilização do manual e caderno de exercícios/atividades.

No horário da turma para a comunicação síncrona, o tempo destinado a cada disciplina tem como objetivos:

- esclarecer dúvidas;
- corrigir tarefas;
- consolidar conteúdos;



- lecionar conteúdos;
- avaliar as aprendizagens;
- apoiar projetos que o conselho de turma eventualmente tenha definido.

2.2 Diretores de Turma

- presidem a uma reunião quinzenal síncrona, para elaborar o plano de trabalho da turma, preenchendo a folha do plano;
- gerem o plano de trabalho da turma, com todas as disciplinas, garantindo um equilíbrio no número de tarefas e a sua exequibilidade nas plataformas utilizadas pela turma (*Meet e Classroom*);
- asseguram os contactos regulares com os encarregados de educação informando, com caráter de urgência, sempre que um educando:
 - não realize uma tarefa proposta, tentando perceber o motivo;
 - se ausente às sessões síncronas.

2.3 Professor de Educação Especial

- articula com o professor titular da turma/diretor de turma, adapta os materiais elaborados às especificidades de cada aluno com medidas seletivas / adicionais e terá uma sessão síncrona por semana com cada aluno.

2.4 Professores de português língua não materna (PLNM)

- elaboram o respetivo plano e asseguram uma sessão síncrona por semana para esclarecimento de dúvidas.

2.5 Coordenadores de Departamento

- organizam reuniões de departamento síncronas, sempre que necessário;
- colaboram no reajustamento dos meios e formas de avaliação no contexto do E@D;
- acompanham e apoiam a seleção de recursos educativos no departamento, garantindo a comunicação entre todos e a partilha de práticas;
- acompanham o trabalho dos grupos disciplinares.



2.6 Grupos disciplinares

- planificam o trabalho a realizar, através de reuniões síncronas e/ou presenciais;
- partilham práticas e experiências;
- articulam formas de avaliação.

2.7 Coordenadores de diretores de turma

- orientam e acompanham o trabalho dos diretores de turma.

2.8 Equipa multidisciplinar

- articula com os professores titulares/diretores de turma o trabalho a realizar.

2.9 Equipa de Apoio Tecnológico

- 1º e 2º ciclos – Nuno Lemos;
- 3º ciclo e secundário – Carla Menino.

2.10 Gabinete de psicologia e orientação

2.10.1 Acompanhamento psicológico em comunicação síncrona ou assíncrona

- WhatsApp ou Messenger, chamada de voz, vídeo ou mensagem;
- alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário.

2.10.2 Orientação profissional – 9.º ano

- envio aos alunos dos testes e/ou resultados dos testes e questionários efetuados;
- sessões individuais com os alunos com dúvidas;
- envio de relatório final para cada aluno.

2.10.3 Orientação profissional – 12.º Ano

- sessões síncronas com os alunos que estejam com dúvidas.



2.11 Biblioteca

A biblioteca escolar, de acordo com o seu plano de ação e plano de melhoria, seguindo as diretrizes emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares, propõe-se implementar as ações a seguir mencionadas, visando prosseguir o apoio à comunidade escolar e educativa.

A BE dispõe de um serviço em linha (assíncrono/síncrono) destinado ao apoio de alunos e docentes e encarregados de educação, em atividades de pesquisa, seleção de recursos documentais e ferramentas digitais.

2.11.1 Serviços de apoio

- Formulário "*Pergunte A Biblioteca Escolar responde*"- 24/24 de apoio assíncrono – visando dar apoio sobre ferramentas digitais, recursos educativos de apoio ao médio de resposta - 24 a 48 horas).
- Correio eletrónico da Biblioteca Escolar - destinado aos professores para pesquisa de recursos temáticos em demanda.

2.11.2 Separador/Site da Biblioteca

- Atualização de recursos, em função do contexto de E@A, do site/separadores da Biblioteca, especialmente nas áreas *Currículo, literacias e aprendizagem; Leitura e literacia e Atividades com as famílias*, com enfoque nas literacias da informação, da leitura, dos media e digital.

2.11.3. Apoio síncrono

Biblioteca ON

O atendimento síncrono, via *Google Classroom* ou *Meet*, realiza-se através de agendamento por correio eletrónico, para questões mais específicas, destinando-se a alunos e professores.

Este atendimento funciona de 2ª a 5ª feira entre as 10.15 – 11.00 h.



III. Estratégia e circuito de comunicação

Apesar da atual situação, encontram-se em vigor o Regulamento Geral da Proteção de Dados e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Os professores titulares de turma e diretores de turma devem informar os alunos e pais / encarregados de educação que, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno:

- não pode captar sons ou imagens, designadamente, de atividades síncronas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- não pode difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos síncronos, sem autorização da diretora da escola;
- deverá manter as regras de conduta, de respeito e de trabalho colaborativo entre todos os intervenientes. As normas de sala de aula física mantêm-se em ambiente *web*.

3.1 Sessões síncronas no horário

- as plataformas de uso geral são: *Google Classroom* e *Google Meet*.

3.2 Outro tipo de contacto

- o professor titular/diretor de turma, poderá manter mais contactos com os alunos, para além da sessão marcada no horário. Para isso poderá utilizar *Google Classroom*, *Meet*, telefone, correio eletrónico, *WhatsApp*.

3.3 Alunos sem Internet e ou sem computador

- a recolha de propostas de tarefas a realizar e a entrega das realizadas deve ser feita à 6.ª feira na reprografia da escola;
- o professor deve enviar para a reprografia todo o material que considere necessário fotocopiar, até 4ª feira;
- o encarregado de educação deve recolher as tarefas na reprografia e entregar as que os alunos realizaram (se for caso disso) às 6ªs feiras;
- os professores devem recolher as tarefas deixadas pelos alunos de acordo com o prazo estabelecido entre o professor e a turma.



3.4 Comunicação entre docentes

3.4.1 As plataformas a utilizar são as indicadas anteriormente.

3.4.2 Horário das reuniões

- conselhos de turma - será elaborado em horário fixo a comunicar pela direção, nos moldes definidos (presencial ou digital) na convocatória;
- as restantes reuniões acontecem quando necessário e nos moldes definidos (presencial ou digital) na convocatória.

IV. Modelo de ensino à distância

4.1 Horário das sessões síncronas

- Em anexo

4.2 Plano de trabalho

- o titular de turma/conselho de turma elabora um plano de trabalho semanal/quinzenal para cada grupo/turma;
- o titular de turma/diretor de turma coloca na Google *drive* o plano de trabalho e deve enviar, via *mail*, para o endereço acordado com os encarregados de educação;
- o plano de trabalho é desenvolvido pelo aluno com apoio da família, tendo em consideração a calendarização das aulas de comunicação síncrona de cada disciplina;
- os docentes farão os sumários e marcam as faltas no Inovar, de acordo com o horário atribuído.

4.3 Avaliação

- a avaliação deve atender ao conhecimento que os professores têm do trabalho realizado por cada aluno ao longo do ano e às aprendizagens desenvolvidas, tendo em conta as circunstâncias específicas do período de E@D;
- continua a privilegiar-se a avaliação formativa ainda assim as tarefas realizadas resultarão numa avaliação sumativa no final de cada período;
- os critérios de avaliação estão definidos por grupo disciplinar e adequados ao atual contexto;



- todos os professores devem esclarecer os alunos sobre a aplicação de critérios de avaliação no contexto de E@D.

V. Plano de monitorização

A aplicação deste plano está sujeita a uma monitorização concretizada por uma equipa constituída pelas coordenadoras de diretores de turma e a equipa de autoavaliação da escola, de acordo com os seguintes aspetos:

- número de tarefas enviadas pelos professores, em função do Plano de Trabalho elaborado;
- taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores;
- apoio ao desenvolvimento de competências digitais de professores e alunos, por parte da equipa de apoio tecnológico;
- desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet em casa;
- número de reuniões realizadas de conselhos de turma, grupos disciplinares, departamentos curriculares, entre outras;
- balanço das planificações: conteúdos não lecionados;
- balanço de processos de avaliação em contexto de E@D;
- análise de resultados de avaliação sumativa.

VI. Recomendações



6.1 Pessoal docente

Menos é mais: tarefas e exercícios têm a probabilidade de demorar duas vezes mais tempo para concluir em casa, devido a diferentes fatores; priorizar e ser realista.

Dar instruções claras: indicar o tempo previsto para realizar a sessão de aprendizagem ou a tarefa pedida.

Especificar expectativas: Especificar claramente os requisitos e a duração da tarefa (por exemplo, uma gravação áudio com dois minutos de duração e uma lista de verificação).

Ser empático: Ser razoável na quantidade de trabalho que se pede; incentivar os alunos a equilibrar o “online” com o “offline” e a conectarem-se uns com os outros; promover momentos de diálogo informal com os alunos.

Comunicar de forma consistente: as instruções e as tarefas devem ser comunicadas através de uma única plataforma (*Google Classroom, Meet*).

Estar “online” durante o período de trabalho: proporciona apoio, permite responder a perguntas e clarificar dúvidas, de forma rápida, através da plataforma adotada na escola.

Pedir feedback aos alunos: sobre a carga de trabalho, o seu estado emocional e as suas preferências e ritmos de aprendizagem.

Aumentar a eficácia da aprendizagem: pesquisar e disponibilizar materiais multimédia e utilizar ferramentas digitais para criar aulas interativas; utilizar, se for pertinente, o Estudo em Casa (RTP África).

Identificar os objetivos da aula: Identificar os objetivos da aprendizagem a avaliar.

6.2 Pessoal discente e encarregados de educação

Cumprir o horário das atividades do início até ao final.

Ligar o microfone e a câmara após a indicação do professor.

Aplicar regras de cortesia e respeito mútuo.



Não divulgar o endereço dos *links* das reuniões.

Realizar um plano semanal de trabalho, com o apoio dos encarregados de educação:

- cumprir os prazos definidos pelo professor;
- reservar tempo para descansar;
- prever o tempo para tarefas de apoio à família.