

PLANO E@D

2020



Escola Secundária de Fonseca Benevides

Índice

1. Introdução	1
1.1 Proteção de dados	2
2. Roteiro de implementação	2
2.1 Gestão e liderança	2
2.2 Equipas de apoio	6
2.2.1 Apoio tecnológico	6
2.2.2 Apoio pedagógico	7
2.3 Circuito de comunicação	7
2.4 Modelos de Ensino	7
2.4.1 Ensino regular a distância	7
2.4.2 Ensino presencial modular a distância	8
3. Prática letiva	9
3.1 Discente	9
3.1.1 Aulas síncronas	9
3.1.2 Aulas assíncronas	9
3.2 Docente	10
3.2.1 Aulas síncronas	10
3.2.2 Aulas assíncronas	10
3.3 Avaliação	11
3.4 Registo de assiduidade	12
3.5 Plano curricular (2º ano dos cursos profissionais)	13
3.6 Provas de aptidão (cursos modulares)	13
3.7 Horas de formação (anos terminais dos cursos modulares)	14
3.8 Apoio educativo (cursos modulares)	14
4. Biblioteca escolar	14
5. Vimes	15
6. Monitorização e regulação do plano E@D	15
7. Indicadores para a monitorização	15
7.1 Indicadores de qualidade (inquéritos)	15
7.2 Indicadores de quantidade (dados)	15
8. Equipa de apoio para as questões emergentes	16
9. Informação adicional	17

Anexos:

Anexo 1 - Reformulação do plano curricular - turmas do 11.º ano	18
Anexo 2 - Viver melhor na escola (VIMES)	22
Anexo 3 - A Biblioteca escolar no plano de E@D	25

1. Introdução

O Plano de Ensino a Distância (E@D) da Escola Secundária de Fonseca Benevides (ESFB) surge na sequência da divulgação, pela DGE, no dia 27 de Março, do **Roteiro - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas**. Conforme o disposto no preâmbulo deste roteiro *“Cabe a cada Escola, em função da fase em que se encontre e da sua realidade, refletir sobre os princípios apresentados e desenvolver o seu Plano E@D, encontrando as respostas mais adequadas e potenciadoras do sucesso educativo dos alunos”*.

Decorrente da suspensão das atividades letivas e formativas presenciais na escola, as aprendizagens passarão a ser desenvolvidas através da modalidade de ensino não presencial, havendo assim, conforme o estabelecido no n.º 2, do Artigo 2.º, do Decreto Lei 14-G/2020, de 13 de Abril, lugar à definição e implementação de *“um plano de ensino a distância, com as metodologias adequadas aos recursos disponíveis e critérios de avaliação, que têm em conta os contextos em que os alunos se encontram”*.

A Escola Secundária Fonseca Benevides comporta duas modalidades de ensino. A modalidade de ensino presencial, que ministra todas as turmas do ensino modular (Cursos Profissionais e CEF) e a modalidade de ensino a distância, dedicada a todas as turmas de ensino regular básico (2º e 3º ciclos) e secundário (Cursos Científico-Humanísticos). A modalidade de E@D é regida pela Portaria 359/2019, de 8 de outubro, que lhe veio conferir as adequações emanadas do Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho e pela Portaria nº 85/2014 de 15 de abril, mantendo-se o Despacho nº 5946/2014, de 7 de maio que coloca a ESFB como a sua sede e escola de referência.

Assim, no que diz respeito aos procedimentos a adotar para a modalidade do E@D e considerando a especificidade deste tipo de ensino, ele continuará a processar-se do mesmo modo e com as mesmas características. Serão, contudo, acautelados os casos particulares de alguns alunos (os institucionalizados ou com graves perdas de rendimentos no seu agregado familiar) o que implica uma adaptação do funcionamento do E@D à sua situação específica. O plano de atuação para estes alunos será apresentado no ponto 2.4.1 deste documento.

Para dar resposta às turmas do ensino presencial modular foi aproveitada toda a experiência acumulada pelo E@D para as definições de procedimentos a adotar nesta modalidade de ensino.

1.1 Proteção de dados

Segurança e conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)

A observância das “Orientações para utilização de tecnologias de suporte ao ensino a distância”, da Comissão Nacional de Proteção de Dados de 08/04/2020, em concordância com o que já se constitui como uma prática corrente na ESFB, permitirá dar continuidade às seguintes exigências:

- Está vedada a utilização de ferramentas integradas nas plataformas de ensino a distância que de forma automatizada, analisem o comportamento e o desempenho dos alunos;
- A utilização da *webcam* deverá ser feita de forma a preservar a privacidade dos alunos, dos professores e das suas famílias.

Na utilização destas plataformas é garantida a privacidade de todos os dados de alunos, pais e professores, sendo aplicada a Política de Privacidade da Escola, onde se diz especificamente que:

- Apenas são solicitados os dados pessoais essenciais para que a Escola cumpra a sua finalidade educativa;
- Esses dados nunca serão cedidos a terceiros. Apenas serão partilhados com o Ministério da Educação para as finalidades legalmente definidas;
- A esses dados apenas têm acesso aqueles que lidam com eles para a gestão da Escola em cada uma das suas áreas específicas;
- Esses dados serão destruídos quando deixarem de ser necessários.

2. Roteiro de implementação

2.1 Gestão e liderança

Lideranças intermédias

Compete às lideranças intermédias acompanhar as questões relacionadas com a concretização das orientações pedagógicas. Assim, compete aos seguintes elementos:

Coordenadores de departamento

- Promover e divulgar as boas práticas pedagógicas;
- Acompanhar a concretização das orientações pedagógicas através dos meios tecnológicos que forem mais adequados, promovendo a partilha e colaboração entre pares.

Conselho dos diretores dos cursos modulares

O conselho dos diretores dos cursos modulares (profissionais e CEF) deverá ter como preocupações principais:

- Conhecer o número de alunos com módulos em atraso e o total de módulos em atraso de cada um;
- Tomar medidas conducentes à sensibilização dos alunos para a pertinência de prevenirem o acumular de um número significativo de módulos em atraso, evitando a todo o custo o recurso às épocas formais de recuperação;
- Organizar e acompanhar a concretização das PAP e FCT, nas turmas do 3º ano dos cursos profissionais.

Coordenadores de diretores de turma

Coordenar o trabalho dos diretores de turma, nomeadamente:

- Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos diretores de turma;
- Assegurar a articulação das atividades desenvolvidas pelos diretores de turma;
- Proceder a auscultações pontuais;
- Prestar esclarecimentos;
- Recolher o feedback do trabalho desenvolvido;
- Reunir para reflexões conjuntas quando necessário.

Diretores de turma

Ensino regular a distância (professores do E@D)

O diretor de turma é responsável pela coordenação de todo o trabalho desenvolvido pelos docentes. Neste sentido, compete-lhe:

- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos docentes da turma;
- Promover com o conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do plano de Ensino a Distância;

- Articular e comunicar com os professores da turma, alunos e Encarregados de Educação;
- Mediar a planificação do trabalho a desenvolver pela turma;
- Recolher e analisar regularmente, o feedback de docentes e discentes quanto ao desenvolvimento das aprendizagens, estratégias, atividades sugeridas.
- Comunicar aos encarregados de educação a frequência da presença dos alunos nas sessões síncronas.

Ensino presencial modular a distância (curso de educação e formação e cursos profissionais)

Os diretores de turma do curso de educação e formação e dos cursos profissionais devem:

- Continuar a desempenhar as funções que lhes estão atribuídas, nomeadamente, o contacto próximo com os professores da turma, alunos e respetivos encarregados de educação;
- Providenciar para que todos os professores registem, na plataforma *eSchooling*, as atividades desenvolvidas, as ausências de alunos nas sessões síncronas e eventuais ocorrências disciplinares.

Professores

O professor enquanto responsável pelo trabalho a desenvolver com a turma deve:

- Planificar as tarefas/atividades de acordo com o perfil da turma;
- Recolher e analisar os feedbacks dos discentes quanto ao desenvolvimento das aprendizagens, estratégias usadas e atividades sugeridas;
- Cumprir com rigor os critérios de avaliação da escola;
- Manter um contacto com os pais/encarregados de educação, dando-lhes a conhecer as tarefas/atividades propostas pelos docentes e o grau de consecução das mesmas pelos alunos;
- Reportar e colaborar com os encarregados de educação na resolução de quaisquer problemas de assiduidade ou de incumprimento;

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

A psicóloga do SPO deve:

- Continuar a prestar acompanhamento psicopedagógico aos alunos, mantendo o contacto com estes por via telefónica, *Skype*, *Teams*, *email*, *WhatsApp*, ou outros canais digitais;
- Assegurar o contacto com os encarregados de educação pelos canais digitais à disposição;
- Manter as sessões de orientação escolar e profissional e esclarecer sobre a oferta educativa e formativa do ensino secundário. A informação sobre as ofertas educativas e formativas, pós ensino secundário, serão difundidas via email ou em sessões síncronas, a combinar com os interessados.

Serviço de Apoio à Educação Inclusiva (SAEI)

A professora de Educação Especial no âmbito do Serviço de Apoio à Educação Inclusiva (SAEI) deve:

- Implementar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, e ajustar as estratégias relativas ao processo de ensino aprendizagem, em conformidade com o previsto na Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro (1ª alteração ao Decreto-Lei n.º 54/2018) e Decreto-Lei n.º 55/2018.
- Manter a disponibilidade para articular e acompanhar a intervenção pedagógica, em estreita parceria com os docentes das turmas, no sentido de contribuir para o sucesso escolar dos alunos.

Ensino regular a distância:

- Utilizar as plataformas *Moodle* e *Skype* no acompanhamento síncrono dos alunos;
- Manter o horário e os grupos constituídos no início do ano letivo;
- Responder às solicitações dos encarregados de educação, docentes dos conselhos de turma e restante comunidade educativa, via correio eletrónico.

Ensino presencial modular a distância (curso de educação e formação e cursos profissionais):

- Utilizar a plataforma *Teams* para o acesso síncrono;
- Dar continuidade no apoio do SAEI aos discentes já sinalizados, privilegiando a vertente lúdica (através de jogos didáticos, como suporte à realização de atividades, sob orientação da docente de Educação Especial, em colaboração com os docentes das

turmas).

A educação inclusiva desempenha um papel ativo neste novo modelo de ensino a distância, mantendo a professora de Educação Especial, a sua ação colaborativa com os docentes e encarregados de educação, no que ao acompanhamento e orientação dos alunos com medidas de suporte às aprendizagens, diz respeito.

2.2 Equipas de apoio (implementação do Plano)

Para apoio à concretização do plano de E@D, duas equipas de professores disponibilizarão apoio técnico e pedagógico aos seus pares.

Apoio tecnológico - João Santos, António Tavares, Pedro Sobral, Manuel Silva.

Apoio pedagógico - Coordenadores de departamento.

2.2.1 Apoio tecnológico

A ESFB disponibiliza professores da área das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) para apoio tecnológico à implementação das tecnologias digitais de suporte ao ensino a distância.

Esta equipa, no âmbito das suas competências deve:

- Esclarecer os professores para uma utilização eficaz dos meios tecnológicos e ferramentas digitais disponíveis, no âmbito do ensino a distância;
- Capacitar os docentes no manuseamento das plataformas digitais adotadas na escola e prestar o apoio necessário à sua operacionalização;
- Promover as boas práticas digitais por parte dos docentes.

Plataformas tecnológicas

- *Skype* para Empresas (E@D)
- *Moodle* (E@D)
- *Teams* (cursos modulares)
- *eSchooling* (E@D e cursos modulares)
- *Office 365* (comunidade educativa)

- Plataformas disponibilizadas pelas editoras de manuais escolares (E@D e cursos modulares)

2.2.2 Apoio pedagógico

Enquanto estrutura pedagógica, cada departamento curricular disponibilizará, através do respetivo coordenador, apoio pedagógico aos professores que dele necessitem, seja no ensino regular a distância seja no ensino presencial, agora a distância, tendo em conta uma eventual necessidade de superação de dificuldades na lecionação nesta modalidade de ensino.

2.3 Circuito de comunicação

Deve estabelecer-se um circuito de comunicação em rede que sirva todos os membros da comunidade escolar. A troca de informação entre professor e alunos é feita diariamente, de forma síncrona ou assíncrona, via *Teams*, *email*, *WhatsApp*, ou outros canais digitais. Para os alunos que não possuem equipamento informático e/ou acesso à NET, os contactos são assegurados por telefone, via CTT ou Escola Segura, incluindo os alunos do ensino regular institucionalizados. Neste contexto, o diretor de turma deve continuar a assumir o seu papel privilegiado de interlocutor entre a escola e os pais/encarregados de educação.

2.4 Modelos de ensino

2.4.1 Ensino regular a distância

Esta modalidade de ensino é regulamentada pela portaria n.º 359/2019, de 8 de Outubro, que define as regras e procedimentos relativos à organização e operacionalização do currículo, bem como o regime de frequência.

Alguns alunos do E@D, frequentam as aulas em instituições que se encontram neste momento encerradas, obrigando-os a acompanhar as atividades letivas, agora, a partir das suas residências. Entre estes alunos, alguns, não possuem, ali, equipamento informático/acesso à NET, o que implica a sua não capacitação para frequentar esta

modalidade de ensino. Face ao exposto, a Escola obriga-se a adotar um conjunto de medidas de proteção aplicáveis a estes alunos e que abaixo se enunciam:

- Consideram-se justificadas todas as faltas cujos tutores façam prova, que os alunos não têm os meios tecnológicos necessários para assistir às aulas, não havendo neste caso, lugar à identificação destes alunos, para a realização de Trabalhos de Recuperação;
- Os Diretores de Turma, identificam os alunos em causa e fornecem aos docentes do seu Conselho de Turma os contactos eletrónicos dos tutores institucionais. Estes devem, igualmente, enviar aos tutores das instituições os recursos/materiais, ficando aqueles responsáveis pela sua entrega aos alunos, posterior recolha/monitorização e encaminhamento dos trabalhos realizados, para os respetivos professores;
- A equipa pedagógica deverá, semanalmente, identificar as tarefas/trabalhos solicitados, bem como fornecer materiais que possibilitem a sua concretização. Esta informação, será registada numa grelha partilhada por todos os docentes no *SharePoint*. Nesta, cada docente assinalará também, semanalmente, o cumprimento das tarefas/trabalhos;
- Com base na análise da grelha semanal de registo, e caso se verifique incumprimento por parte do discente relativamente às tarefas/trabalhos solicitados, o Diretor de Turma terá obrigatoriamente de contactar os Tutores Institucionais, a fim de lhes dar conhecimento do desempenho do aluno;
- Numa lógica de avaliação contínua, para a avaliação do 3.º período concorrerão não apenas as tarefas/trabalhos concretizados neste período, mas sim toda a avaliação realizada ao longo do ano letivo.

2.4.2 Ensino presencial modular a distância

A ESFB leciona, há vários anos, na modalidade de Ensino a Distância, pelo que os procedimentos a adotar no ensino presencial modular a distância, terão necessariamente em conta a experiência acumulada. No entanto, tendo em conta as características próprias dos cursos lecionados presencialmente (profissionais e CEF), a implementação do modelo a distância nestas ofertas formativas, embora tendo como referência o modelo E@D, obriga a uma adaptação específica.

3. Prática letiva (aulas síncronas e assíncronas)

3.1 Discente

De acordo com o previsto no nº 1 do artigo 4º, do Decreto-Lei 14-G/2020, os alunos abrangidos pelo regime não presencial, estão obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas, nos seguintes termos:

3.1.1 Aulas síncronas

-Relativamente às aulas síncronas, o aluno deve apetrechar-se com o equipamento necessário à interação com o professor e os colegas, participando diariamente na concretização das atividades letivas;

- Sempre que o aluno não compareça às aulas síncronas, ser-lhe-á marcada falta. No entanto, caso a sua ausência seja devidamente justificada, o professor disponibilizará ao aluno os conteúdos lecionados, os trabalhos e/ou atividades a desenvolver, dando-lhe a conhecer esta informação via e-mail, ou recorrendo às plataformas digitais utilizadas na escola, para partilha da informação, nomeadamente, o *Teams*.

3.1.2 Aulas assíncronas

- O encarregado de educação cujo educando (aluno quando maior) esteja impedido de aceder às atividades síncronas em diferido, por não possuir equipamento informático, ou acesso à internet, tem obrigatoriamente de comunicar este facto ao Diretor de Turma. Este, por sua vez, depois de identificar os alunos em causa, dá conhecimento ao conselho de turma. Em seguida, pelo meio mais expedito, o Diretor de Turma informa o encarregado de educação/aluno (quando maior), que a Escola vai proporcionar atividades para a concretização de propostas de trabalho orientado e autónomo, em sessões assíncronas, que permitam o desenvolvimento das aprendizagens planificadas. Entretanto, o Diretor de Turma esclarece também o encarregado de educação/aluno (quando maior), sobre qual o circuito de comunicação adotado pela Escola, para fazer chegar ao aluno a informação que lhe permita concretizar os trabalhos/atividades, acordando uma data limite para a sua realização/devolução;

- A direção vai utilizar como circuito de comunicação escola-aluno-escola, a colaboração da Escola Segura e os CTT. Tal pressupõe que os professores enviam para a Direção, via email (ficheiro digital) todos os materiais que entendam adequados para a realização dos trabalhos/atividades a desenvolver pelos alunos. Já na posse desta documentação, procederá à sua impressão em papel, e posteriormente, endereça-os aos alunos usando um dos métodos atrás referidos. Após a recolha/devolução à escola dos trabalhos dos alunos, a direção contacta os professores. Estes, recolherão na escola os trabalhos dos alunos, ou recebê-los-ão na sua residência, via CTT, caso pertençam a um dos grupos de risco;
- É dever do aluno enviar todos os trabalhos solicitados, cumprindo os prazos acordados com o professor. Este, por sua vez, deverá proceder ao registo das evidências para efeitos de avaliação sumativa final.

3.2 Docente

- Dando cumprimento do disposto no Artigo 5º, parágrafo 1, do Decreto-Lei 14-G/2020, os professores da turma, sob a coordenação do diretor de turma, devem planear e executar as atividades letivas não presenciais, com as devidas adaptações, assegurando as aprendizagens de todos.

3.2.1. Aulas síncronas

- Na preparação das atividades letivas, cada professor de acordo com a especificidade da disciplina que leciona, o grupo de alunos que constituem a turma e os regulamentos em vigor na Escola, adota uma metodologia conducente ao sucesso. O docente ajusta as planificações e estratégias, adaptando-as ao facto de estes alunos se encontrarem a frequentar uma modalidade de ensino nova.

3.2.2. Aulas assíncronas

No caso dos alunos impedidos de aceder às aulas síncronas:

- Compete ao professor de cada disciplina, recolher evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias aplicadas e os recursos utilizados, registando em

folha própria, semanalmente, essa informação. O docente, com base nos dados constantes nas suas grelhas de registo semanal, regular e atempadamente, dará conhecimento ao Diretor de Turma do grau de participação do aluno e da concretização dos trabalhos executados/rececionados, para processamento da justificação/relevação de faltas às aulas síncronas.

- O docente regista igualmente, em folha própria, todas as semanas, os conteúdos ministrados, nas sessões síncronas e assíncronas bem como outros trabalhos desenvolvidos pelos alunos. Contudo mantêm-se os registos de sumários nas plataformas *eSchooling* e no *Moodle*.

Neste modelo de ensino, contar-se-á com o apoio da biblioteca escolar da ESFB cujo plano de ação se encontra em anexo (anexo 3), constituindo-se como parte integrante deste documento orientador.

3.3 Avaliação

A avaliação das aprendizagens, bem como os instrumentos a utilizar, fica a cargo do professor respeitando os critérios de avaliação vigentes na escola e aprovados em Conselho Pedagógico, salvaguardando a especificidade desta forma de ensino.

Os instrumentos devem ser diversificados, mas recomenda-se ponderação na quantidade de elementos de avaliação pedidos aos alunos.

Conforme o previsto no Artigo 9º, parágrafo 1, do Decreto-Lei 14-G/2020, a formação prática, em algumas UFCD/s do 3º ano dos Cursos Profissionais, que era concretizada em instalações físicas da Escola, nomeadamente oficinas e laboratórios, e em que a avaliação das competências incidia sobre atividades/trabalhos desenvolvidos pelos alunos nestes espaços, tais como, montagens, instalações, preparações laboratoriais, etc., e que, no atual contexto não pode ser concretizada presencialmente, implica, em alternativa, a dinamização de um trabalho pedagógico por parte do professor, com vista ao alcance dos objetivos pré-definidos. O professor, com recurso a um meio tecnológico à sua escolha, solicita ao aluno uma prática simulada, desde que haja condições para que a mesma se processe a distância e no domicílio do aluno. Este apresentará síncrona ou assincronamente, num prazo acordado entre ambos, a prática simulada que preparou.

O trabalho desenvolvido a distância, obriga a um planeamento e avaliação definidos em estreita colaboração entre o professor, o representante da disciplina e o coordenador de departamento.

3.4 Registo de assiduidade

No Artigo 4º, parágrafo 1, do Decreto-Lei 14-G/2020, é dito que “É aplicável aos alunos abrangidos pelo regime não presencial, com as necessárias adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais normativos em vigor, bem como no regulamento interno da escola, estando os alunos obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas, nos termos a definir pela escola.”

De acordo com o Regulamento Interno (RI) da ESFB os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade. Este dever implica a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as indicações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada (de acordo com a idade) ao processo de ensino. Esta responsabilidade é partilhada pelos Pais e Encarregados de Educação quando os alunos são menores de idade.

As regras de registo de assiduidade devem ser ajustadas às estratégias, recursos e ferramentas utilizadas pelo professor e pelo aluno, tendo em conta o contexto de ensino não presencial e o cumprimento da escolaridade obrigatória. Dando cumprimento ao disposto no Artigo 4º, parágrafo 5, do mesmo de decreto, o Conselho Pedagógico estabelece que:

- Mantêm-se o mesmo regime de faltas previsto no RI;
- As justificações, relevações e recuperações de faltas serão feitas nos mesmos moldes estabelecidos no RI;
- Sempre que qualquer aluno - mesmo impossibilitado de participar por não ter acesso a meios tecnológicos - não estiver presente na aula síncrona, deverá ser marcada a respetiva falta de presença;
- Os alunos impossibilitados de participar nas aulas síncronas, por não terem acesso a meios tecnológicos e/ou NET, têm todas as suas faltas justificadas, mediante apresentação de uma justificação por parte do EE/aluno (maior). Os professores enviarão para

estes alunos os trabalhos/atividades necessários para recuperarem as suas aprendizagens, seguindo o estabelecido anteriormente, quanto a “Aulas síncronas e assíncronas”. Contudo, se o aluno não enviar os trabalhos/atividades solicitados pelo professor, nos prazos acordados, a falta não será relevada;

- Os alunos que violem o limite de faltas injustificadas, incluindo as faltas justificadas não relevadas ficam obrigados ao cumprimento de atividades de recuperação (TR), de modo a permitir recuperar o atraso das aprendizagens e relevar (desconsiderar) o excesso de faltas.

3.5 Plano curricular (2.º ano dos cursos profissionais)

Decorrente da propagação da Covid-19 e do encerramento das escolas, os cursos profissionais passaram de uma modalidade de ensino presencial para ensino a distância. Na impossibilidade de os alunos poderem frequentar os estágios programados para o presente ano letivo, foi necessário reformular o plano curricular das turmas de 2.º ano dos cursos profissionais, transitando os referidos estágios para o 3.º ano dos cursos. Assim, a formação em contexto de trabalho realizar-se-á integralmente no 3.º ano dos cursos.

Para tal, torna-se necessário prolongar o período normal de aulas no 2.º ano destes cursos, no presente ano letivo, de forma a libertar horas de formação no 3.º ano. Este prolongamento, e conseqüente alteração ao plano curricular, consta como anexo deste documento. (Anexo 1)

3.6 Provas de aptidão (cursos modulares)

De acordo com o previsto no Artigo 9º, parágrafos 1 e 2, do Decreto-Lei 14-G/2020, nos anos terminais dos cursos profissionais e do curso de educação e formação, tanto a formação em contexto de trabalho (FCT), como a prova de aptidão profissional (PAP) e a prova de avaliação final (PAF), serão realizadas, respetivamente, através de meios não presenciais nos termos que se seguem:

- A FCT poderá ser concretizada através de prática simulada ou de atividades letivas e formativas. Podem ainda ser retomadas as atividades letivas e formativas presenciais nas disciplinas de natureza prática e na formação em contexto de trabalho quando,

designadamente por requererem a utilização de espaços, instrumentos e equipamentos específicos, não possam ocorrer através do ensino a distância ou da prática simulada e seja garantido o cumprimento das orientações da Direção-Geral de Saúde. A decisão por uma das duas modalidades em que será realizada a FCT caberá aos grupos disciplinares, depois de ouvidos os respetivos departamentos curriculares.

- A PAP é apresentada através de meios não presenciais (videoconferência), em data a indicar e perante um Júri;
- Cumprir as orientações constantes no regimento de funcionamento dos cursos profissionais (Anexo I-RI) e no regimento de funcionamento dos cursos de educação e formação (Anexo II-RI).

Os procedimentos atrás descritos, ou adaptações que, entretanto, se considerem necessárias serão comunicadas aos alunos e encarregados de educação pelos respetivos diretores de turma.

3.7 Horas de formação (anos terminais dos cursos modulares)

De acordo com o previsto no Artigo 9º, parágrafo 3, do Decreto-Lei 14-G/2020, e na eventualidade de não ser possível cumprir a totalidade das horas previstas nos respetivos referenciais de formação, cabe ao Diretor decidir sobre a avaliação final, conclusão do curso e respetiva certificação a conceder ao aluno dos cursos profissionais e CEF, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

3.8 Apoio educativo (cursos modulares)

As aulas de apoio educativo decorrerão de forma síncrona, no horário pré-estabelecido. Os professores de apoio estarão disponíveis na plataforma *Teams* durante o seu horário de trabalho. Os alunos estabelecem uma chamada na plataforma, para solicitar o apoio do professor.

4. Biblioteca Escolar (BE)

A Biblioteca é uma estrutura de apoio integrada na Escola Secundária de Fonseca Benevides, cujo objetivo é, entre outros, coadjuvar na consecução das metas constantes

no Projeto Educativo da ESFB. No âmbito deste plano de ensino a distância, a ação da BE teve de se reinventar para poder continuar a servir a comunidade. (Anexo 3)

Contactos:

E-mail: <befonsecabenevides@gmail.com>;

Blogue: <<https://paralemdosolhos.blogspot.com/>>;

Chat do email: <befonsecabenevides@gmail.com >

5. Vimes - Viver melhor na Escola

Face à verificação de uma ocorrência indisciplinar por parte de um aluno no decorrer das aulas/atividades síncronas, proceder-se-á conforme consta num anexo a este plano. (Anexo 2)

6. Monitorização e regulação do plano E@D

- A monitorização do Plano E@D será feita pelo responsável pelo programa de alunos *eSchooling*.
- Ocorrerá no final do presente ano letivo e no final de cada período letivo, se as condições que estiveram na base da sua implementação se mantiverem.

7. Indicadores para a monitorização

7.1 Indicadores de qualidade (inquéritos)

- Grau de satisfação dos docentes e qualidade do *feedback* dado aos alunos, tendo em conta o processo ensino-aprendizagem;
- Grau de satisfação dos alunos e qualidade do *feedback* dado aos alunos, tendo em conta o processo ensino-aprendizagem;
- Grau de satisfação dos pais/encarregados de educação e qualidade do *feedback* dado aos alunos, tendo em conta o processo ensino-aprendizagem.

7.2 Indicadores de quantidade (dados)

- Taxa de concretização das tarefas/atividades propostas pelos professores e concretizadas pelos alunos;
- Disponibilização de meios tecnológicos para lecionar a distância;
- Ações promovidas para apoio ao desenvolvimento de competências digitais, quer de professores quer de alunos;
- Procedimentos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet no seu domicílio.

8. Equipa de apoio para as questões emergentes

Para dar resposta a todas as questões emergentes resultantes da aplicação do presente Plano, será constituída uma Equipa de Apoio composta por três elementos designados pelo diretor.

A regulação do Plano, face aos resultados da monitorização, será feita pela Equipa de Apoio para as Questões Emergentes.

O presente Plano E@D será divulgado na página da Escola e enviado, pelos Diretores de Turma, a professores, alunos e Encarregados de Educação.

<p>A Escola estará atenta ao desenvolvimento do surto epidemiológico por coronavírus (covid-19) e procederá à revisão deste documento em função das comunicações/deliberações da Tutela.</p>
--

Aprovado em Conselho Pedagógico de 22/5/2020

Lisboa e Escola Secundária de Fonseca Benevides, 22 de maio de 2020

Carlos Alberto dos Santos Barata Banha

(O Diretor)

9. Informação adicional

- Sítio da Escola Secundária de Fonseca Benevides - www.esfb.pt
- Sítio de Apoio às Escolas - <https://apoioescolas.dge.mec.pt/>
- Roteiro - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas
- A Biblioteca Escolar no Plano de E@D - Roteiro para professores bibliotecários”, DGE
- 10 Recomendações sobre o ensino a distância da Unesco
- OCDE, *Education responses to covid-19: Embracing digital learning and online collaboration*, 23 de março de 2020
- MEDE, Missão Estratégica Digital da Escola, ANPRI
- Decreto-Lei n.º 10-A/2020 de 13 de março
- Decreto-Lei n.º 14-G/2020 de 13 de abril
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro

ANEXO 1

Plano de Formação

Reformulação do Plano curricular

Ciclo de formação 2018/2021

Em consequência das limitações impostas pela pandemia Covid-19, torna-se necessário reformular o plano curricular das turmas de 2.º ano dos cursos profissionais. Estas alterações resultam das propostas recolhidas na reunião de diretores de curso de 15/04/2020, na sequência das orientações da Direção-Geral da Educação, e foram validadas pelo diretor.

Neste ciclo, a formação em contexto de trabalho realizar-se-á integralmente no 3.º ano do curso. O período da formação em contexto de trabalho, decorrerá entre 29 de março de 2021 e 30 de julho de 2021, o que corresponde a um período de, previsivelmente, 87 dias úteis. Terá assim de se assegurar o funcionamento de 24 semanas de aulas antes desse período no ano letivo 2020/21.

Para tal, torna-se necessário prolongar o período normal de aulas no 2.º ano do curso, neste ano letivo, de forma a libertar horas de formação no 3.º ano. Este prolongamento, e consequente alteração no plano curricular, implica alguma reformulação do horário das turmas, na medida em que algumas disciplinas deverão concluir a totalidade da sua carga horária do curso no final das 30 semanas de formação do 2.º ano, salvo as devidas necessidades de reposição de horas, e que as cargas horárias de algumas disciplinas são diferentes no 11.º e no 12.º ano. A título de exemplo: a disciplina de Português tem três tempos semanais no 11.º, mas tem quatro tempos semanais no 12.º ano, tal como a disciplina de educação física tem um tempo semanal no 11.º ano, mas tem dois tempos semanais no 12.º ano. Isto faz com que o prolongamento que agora se fará (que verdadeiramente são horas de formação do 12.º ano) destas (e outras) disciplinas, tenha, em várias situações, de ser feito com a carga

horária do 12.º ano, dependendo bastante do valor total de horas de formação da disciplina.

Deste modo, as disciplinas terminais, mas com horas a compensar, manter-se-ão no horário pelo período necessário, com uma carga horária ajustada à necessidade de horas, sendo que as restantes disciplinas cumprirão um período adicional aproximado de sete semanas, até concluírem as horas de formação previstas para este ano, acrescidas do tempo que é necessário retirar ao 12.º ano para a totalidade da FCT. Em algumas disciplinas, isso implica um ajuste na carga horária semanal. A data de referência para o final do 3.º período destas turmas será 10/07/2020.

Apresenta-se nas páginas seguintes os planos curriculares adaptados, seguidos dos novos horários das turmas em vigor a partir de 25/05/2020.

Turma 11PI

Ciclo de formação 2018/2021 (11.º)		1.ºAno	2.ºAno						3.ºAno	
			30 semanas			Prolongamento			24 semanas	
Disciplina	horas	Horas lecionadas	Aulas 60 min. por semana	N.º mínimo de aulas 60 minutos *	N.º de horas estimado	Aulas 60 min. por semana	Semanas	N.º mínimo de aulas 60 minutos *	Aulas 60 min. por semana	N.º mínimo de aulas 60 minutos *
Português	320	112	3	90	86	4	7	26	4	96
Inglês	220	119	3,4	102	92	2	5	10	0	0
Área de integração	220	116	3,5	105	105	0	0	0	0	0
T.I.C.	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
Educação física	140	46	1	30	32	2	7	14	2	48
Matemática	300	102	3	90	92	2	7	14	4	96
Física e química	200	112	3	90	78	2	5	10	0	0
Eletrónica fundamental	220	0	3	90	90	3	7	21	4,6	110
I.M.E.I.	292	116	3	90	100	1	5	5	3	72
S.D.A.C.	392	148	4	120	89	5	7	35	5	120
Comunicação de dados	196	0	2,2	66	65	4	7	27	4,4	106
F.C.T.	600	0	0			0			600	
A.PAP										
<i>Totais</i>	2600	971							27,0	1248,0

- Português antecipa parcialmente o módulo 7;
- Inglês e F.Q. apenas a concluir as horas em falta deste ano;
- A.I. termina conforme previsto;
- Educação física não deu informação;
- Matemática antecipa parcialmente o módulo A8;
- Eletrónica fundamental prolonga o módulo 4;
- IMEI antecipa parcialmente o módulo 8;
- C.D. antecipa o módulo 4;
- SDAC conclui os módulos previstos para o 11.º ano, devido ao défice significativo, provocado pela colocação tardia do professor (reforço no 12.º ano).

Turma 11PE1/PQ

Ciclo de formação 2018/2021 (11.º)		1.ºAno		2.ºAno					3.ºAno	
		30 semanas			Prolongamento		24 semanas			
Disciplina	horas	Horas lecionadas	Aulas 60 min. por semana	N.º mínimo de aulas 60 minutos *	N.º de horas estimado	Aulas 60 min. por semana	Semanas	N.º mínimo de aulas 60 minutos *	Aulas 60 min. por semana	N.º mínimo de aulas 60 minutos *
Português	320	112	3	90	88	4	7	26	4	96
Inglês	220	119	3,4	102	102	0	0	0	0	0
Área de integração	220	116	3,5	105	107	0	0	0	0	0
T.I.C.	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
Educação física	140	45	1	33	31	2	7	14	2	50
Matemática	300	100	3	90	88	2	7	16	4	96
Física e química	200	112	3	90	64	3	7	24	0	0
Química aplicada	275	129	2	60	51	3	7	21	3	74
Tecnologia química	200	0	3,1	93	95	3	7	21	3,5	84
Qualidade, segurança e ambiente	175	66	1	30	28	2	5	10	3	72
Análises químicas (450)	600	198	6	182	183	6	7	40	7,5	180
F.C.T.	600	0	0		0		0		600	
A.PAP										
Totais	3350	1100	29,0	875					27,0	1252
Eletricidade e eletrónica	300	132	2	62	62	3	7	22	3,5	84
Tecnologias aplicadas	225	67	2	60	58	2	7	14	3,6	86
Sistemas digitais	200	0	3	90	93	3	7	23	3,5	84
Automação e computadores (375)	475	200	3,1	94	95	5	7	36	6	144
F.C.T.	600	0	0		0		0		600	
A.PAP										
Totais	3300	1106	27,0	816					26,6	1240

- Português antecipa parcialmente o módulo 7;
- Inglês, F.Q. e A.I. terminam conforme previsto;
- Educação física não deu informação;
- Matemática antecipa parcialmente o módulo A8;
- A.Q. termina a UFCD 4508 em leção e antecipa parcialmente a UFCD 4511;
- Q.A. termina a UFCD 4512 em leção e antecipa parcialmente a UFCD 4513;
- T.Q. termina a UFCD 4501 em leção e antecipa parcialmente a UFCD 4502;
- QSA continua a leção da UFCD 4507;
- S.D. termina a UFCD 6051 e antecipa parcialmente a UFCD 6052;
- A.C. termina a UFCD 6181 e antecipa a UFCD 6127;
- E.E. termina a UFCD 6015 e antecipa parcialmente a UFCD 6016;
- T.A. termina a UFCD 4564 e antecipa parcialmente a UFCD 6085.

ANEXO 2

Viver Melhor na Escola (VIMES)

Medidas e procedimentos gerais, excepcionais e temporários

Atendendo à emergência de saúde pública que vivemos e tendo em vista a criação de condições para um regresso às aulas em regime presencial em segurança, a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a orientação da Direção-Geral de Saúde, definiu um código de conduta a observar pela comunidade escolar.

Nesse âmbito, **determina-se, para os alunos**, a obrigatoriedade do cumprimento das regras de saúde pública que são do conhecimento geral e que têm vindo a ser divulgadas pelas entidades competentes, com destaque especial para as seguintes:

- Obrigatoriedade do uso de máscara no interior da escola (dentro e fora da sala de aula, exceto nas situações em que tal seja manifestamente impossível);
- Obrigatoriedade de proceder à desinfeção das mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica quando entra na escola;
- Obrigatoriedade de manter o distanciamento físico;
- Obrigatoriedade de manter uma estrita higienização das mãos, reforçando a sua lavagem antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas;
- Obrigatoriedade de manter uma rígida etiqueta respiratória sempre que não esteja a ser usada máscara.

O **incumprimento** destas regras pode determinar a cessação da atividade letiva do aluno nesse dia e a obrigatoriedade de abandonar imediatamente o recinto escolar. Caso haja lugar à marcação de falta, ela será de presença e injustificável.

Procedimentos a adotar perante uma ocorrência disciplinar *dentro da sala de aula*

- É obrigatório o cumprimento das normas de conduta em sala de aula. Sempre que o aluno tem um comportamento perturbador, é advertido. A manutenção da situação deve levar o professor a participar a ocorrência para análise posterior;

- Se o ato de indisciplina conduzir à ordem de saída da sala de aula, o aluno será acompanhado por um assistente operacional para outra sala, onde se manterá até ao final do horário da turma. Sendo menor, a ocorrência deverá ser comunicada ao encarregado de educação. O preenchimento da ficha de reflexão pelo aluno far-se-á em momento posterior, conforme indicado mais abaixo;
- O professor que participa uma ocorrência disciplinar, qualquer que seja a modalidade de ensino, deve, tendo havido lugar à expulsão do aluno, marcar a respetiva falta de presença injustificável no suporte digital próprio. Seguidamente, no prazo de dois dias úteis, registará a infração (infrações) disciplinar na **versão digital** do documento *Participação de Ocorrência* que foi enviada para todos os professores, mas que está disponível neste sítio:
https://esfb.sharepoint.com/:w:/s/VIMES2/ER8wkAkA_BIEsnwPdN3E9LcBgyd5WGfhZ-oPzLGqtJDJyA?e=sSj0hB
- A Participação de Ocorrência, depois de preenchida, deve ser enviada pela entidade participante para o endereço do coordenador do VIMES <jorge.ramalhinho@esfb.pt>;
- O coordenador do VIMES, depois de analisar e recolher os dados, dará conhecimento do conteúdo do documento ao diretor de turma do aluno infrator. No mesmo ato, remeterá para o diretor de turma a ficha digital de Reflexão do Aluno, entretanto adaptada;
- O diretor de turma, sendo o aluno menor de idade, informará, nos termos da Lei, o encarregado de educação da ocorrência disciplinar, competindo-lhe, ainda, enviar a Ficha de Reflexão para o aluno preencher, recolhendo-a depois;
- Se a soma de pontos correspondentes à infração do aluno não determinar a instauração de uma ação disciplinar, o processo termina aqui.

Caso contrário,

- O diretor de turma remeterá para o coordenador do VIMES a ficha de reflexão do aluno;
- O coordenador do VIMES fará a instrução da ação disciplinar, enviando o processo final para o Diretor que, depois de o apreciar e assentir nos seus termos, notificará o aluno ou, sendo o caso, o encarregado de educação. O termo de notificação será enviado para o diretor de turma;
- De acordo com o procedimento usual, o diretor de turma, depois de receber do Diretor o termo de notificação, dele dará conhecimento ao(s) interessado(s);

- Nota: tendo em vista a simplificação de processos, suprime-se a necessidade de o diretor de turma ter que requerer ao Diretor da escola a instauração da ação disciplinar.

Procedimentos a adotar perante uma ocorrência disciplinar *fora da sala de aula*

- Se a entidade participante (ex.: um assistente operacional ou técnico) não tiver acesso à versão digital do documento Participação de Ocorrência deve dar conta do sucedido a um membro da Direção da escola;
- O membro da Direção, com base na descrição, preencherá o sobredito documento, remetendo-o para o coordenador do VIMES. A partir deste ponto, aplicam-se os procedimentos e a tramitação anteriormente mencionados.

ANEXO 3

A Biblioteca Escolar no Plano de E@D

Enquanto estrutura de apoio integrada na escola, com a missão de, entre outras, coadjuvar na consecução dos objetivos da Escola Secundária de Fonseca Benevides (ESFB), a Biblioteca Escolar (BE) integra o plano de ensino a distância, reinventando-se e contribuindo para a sua consecução.

Este documento (anexo 3) foi estruturado respeitando as orientações previstas no documento “A Biblioteca Escolar no Plano de E@D - Roteiro para professores bibliotecários”, disponibilizado pela Direção Geral da Educação.

1- Mobilizar para a mudança

A implementação do plano de intervenção da BE é da responsabilidade da professora bibliotecária e a comunicação entre a responsável deste serviço e os docentes, alunos e encarregados de educação far-se-á por correio eletrónico.

2- Comunicar em rede

No sentido de criar um circuito eficaz de comunicação, a professora bibliotecária contactará, via email, os docentes, alunos, encarregados de educação e restante comunidade, relembrando os canais próprios/adequados de comunicação de e para a BE.

Contactos da Biblioteca Escolar

-Email (BE): <befonsecabenevides@gmail.com

-Blogue (BE): <<https://paralemdosolhos.blogspot.pt>>

Outros contactos:

-Geral (ESFB): 213617040

-Email (ESFB): <info@esfb.pt>

-Página (ESFB): <<http://www.esfb.pt>>

3- Mancha horária de funcionamento da BE

A Biblioteca da ESFB integra-se no modelo de E@D da Escola.

A equipa da Biblioteca escolar da ESFB terá o seguinte horário de funcionamento semanal de atendimento:

Atendimento assíncrono - (canal de comunicação permanente 24h/24h), assegurando um serviço de formulários e/ou uma conta dedicada de correio eletrónico.

A equipa da BE assegura um canal de comunicação permanente, com atendimento geral devendo as questões ser encaminhadas para o email: <befonsecabenevides@gmail.com>

Atendimento síncrono - (horário fixo de atendimento a docentes (manhã) e exclusivo para alunos e Encarregados de Educação (tarde) - Plataforma *Teams* (vídeo conferência).

Atendimento síncrono - Plataforma <i>Teams</i>						
Público alvo	Horário	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Docentes	Manhã	10:45-11:45 12:00-13:00	10:45-11:45 12:00-13:00	10:45-11:45 12:00-13:00	-	10:45-11:45 12:00-13:00
Alunos Pais/EE	Tarde	14:15-15:15	13:00-14:00 15:30-16:30	13:00-14:00 14:15-15:15 15:30-16:30	13:00-14:00 14:15-15:15 15:30-16:30	13:00-14:00 14:15-15:15 15:30-16:30

2ª feira:

10:45-11:45 (Prof. Cidália Magalhães)

12:00-13:00 (Prof. Cidália Magalhães)

14:15-15:15 (Prof. Pedro Batista)

3ª feira:

10:45-11:45 (Prof. Maria João Martins)

12:00-13:00 (Prof. Cidália Magalhães)

13:00-14:00 (Prof. Maria João Martins)

15:30-16:30 (Prof. Maria João Martins)

4ª feira:

10:45-11:45 (Prof. Lília Miguel)

12:00-13:00 (Prof. Azirambi Kan)

13:00-14:00 (Prof. Maria João Martins)

14:15-15:15 (Prof. Maria João Martins)

15:30-16:30 (Prof. Maria João Martins)

5ª feira:

13:00-14:00 (Prof. Susana Tenreiro)

14:15-15:15 (Prof. Maria João Martins)

15:30-16:30 (Prof. Maria João Martins)

6ª feira:

10:45-11:45 (Prof. Maria João Martins)

12:00-13:00 (Prof. Rui Marques)

13:00-14:00 (Prof. Azirambi Kan)

14:15-15:15 (Prof. Ana Miranda)

15:30-16:30 (Prof. Maria João Martins)

4- Apoio a docentes e articulação com as diferentes estruturas da escola.

A professora bibliotecária deve:

- Contactar os professores utilizando o veículo de comunicação adequado, no sentido de os acompanhar tanto nas dificuldades (para os ajudar) como nas boas práticas (para as disseminar);
- Identificar dificuldades sentidas pelos docentes promovendo a divulgação de documentos de apoio que contribuam para as colmatar, utilizando as ferramentas digitais de que dispõe;
- Promover um espaço de partilha de recursos criados pelos professores, no sentido de fomentar a interajuda e a colaboração entre os mesmos;
- Envolver a comunidade escolar em atividades que permitam o acesso a todos os intervenientes com vista ao cumprimento das tarefas/atividades em todas as disciplinas.

Será criada uma Equipa/Sala denominada Biblioteca Escolar, no *Teams*, para apoio a docentes e discentes.

5- Metodologias de ensino (apoio ao trabalho autónomo dos alunos)

A professora bibliotecária deve apoiar o trabalho autónomo dos alunos, contribuindo para o desenvolvimento de competências no âmbito das várias áreas do saber, tendo em conta o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, através de ações como:

- Incrementar (com os demais docentes) atividades que contribuam para a construção do saber;
- Divulgar, com a colaboração dos docentes dos vários departamentos, nas plataformas *online* atividades direcionadas para os diferentes grupos disciplinares;
- Disponibilizar livros digitais com atividades para promoção da leitura;

- Divulgar no blogue da BE e na rede social *facebook* da escola, propostas de trabalho educativas salvaguardando os direitos de autor e direitos conexos.

6- Meios tecnológicos

A BE continuará a apostar nos meios tecnológicos que já são do conhecimento dos docentes e alunos da escola:

- Blogue (BE): <<https://paralemdosolhos.blogspot.pt>>
- Facebook (ESFB): <<https://www.facebook.com/ESFB.pt>>

7- Cuidar da comunidade escolar e bem-estar dos alunos

A professora bibliotecária deve manter o contacto com alunos e famílias através do email institucional e do *Teams*, promovendo a interação e o sentimento de pertença. Assim, deve:

- Apoiar a capacitação dos alunos na utilização das diferentes ferramentas digitais implementadas na Escola. Diligenciar no sentido de serem elaborados e enviados aos alunos, pequenos tutoriais de apoio à prática;
- Prever, nas plataformas digitais, um espaço de divulgação de notícias das turmas e de trabalhos dos alunos;
- Contribuir para a prevenção do isolamento dos alunos.

8- Acompanhar e monitorizar

Para avaliar a eficácia da sua ação, a professora Bibliotecária deve:

- Criar indicadores de quantidade - número de vezes que a BE foi solicitada através dos vários canais de comunicação;
- Criar indicadores de quantidade - número de *posts*, trabalhos realizados e número de documentos colocados nos canais de comunicação da BE;
- Criar indicadores de qualidade - com base nas afirmações e comentários que a comunidade educativa faça nos canais de comunicação da BE;
- Elaborar, com base nos dados recolhidos, um relatório da atividade.

Momento de monitorização: 30 de junho de 2020