

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

ENSINO A DISTÂNCIA

Índice

1. INTRODUÇÃO	2
2. SESSÕES SÍNCRONAS	2
3. SESSÕES ASSÍNCRONAS.....	3
4. HORÁRIOS DAS TURMAS DO 1.º CICLO	4
5. HORÁRIOS DAS TURMAS <i>E@D</i> DE 2.º, 3.º CICLOS, CURSOS CEF E EFA.....	4
6. PLATAFORMA INOVAR ALUNOS	5
7. PLATAFORMA <i>GOOGLE CLASSROOM</i>	5

1. INTRODUÇÃO

O presente documento apresenta um conjunto de princípios e de normas éticas e deontológicas para as atividades letivas a distância, tendo como base o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Maria Keil, bem como respeitando as orientações emanadas pelo Ministério da Educação.

Este manual pretende regular a atitude individual de cada um e procura assegurar a qualidade das aprendizagens dos alunos. A aplicação do mesmo não prejudica a aplicação simultânea do Estatuto do Aluno, do Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Maria Keil e poderá ser alvo de revisão e atualização, sempre que necessário.

O Processo de Ensino a Distância será desenvolvido recorrendo às plataformas *Google Classroom*, *Zoom* e *Google Teams*.

2. SESSÕES SÍNCRONAS

As sessões síncronas deverão decorrer de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) O aluno deve aceder às plataformas *Google Classroom*, *Google Teams* e *Zoom* sempre com a conta institucional do Agrupamento de Escolas Maria Keil (exemplo: 12345@emariakeil.pt);
- b) As credenciais atribuídas aos alunos / pais são intransmissíveis e em caso algum devem ser cedidas a terceiros;
- c) Todos os utilizadores devem respeitar os direitos fundamentais de cada pessoa, do resguardo da privacidade e da proteção da imagem e da identidade;
- d) Os alunos participam nas aulas por videochamada através das plataformas *Zoom* e *Google Classroom*, respeitando as normas da pontualidade e da assiduidade;
- e) As faltas de presença ou as faltas de pontualidade são marcadas sempre que o aluno não compareça ou não cumpra com a hora agendada respetivamente;
- f) O aluno tem o dever de realizar as tarefas propostas, recorrendo aos meios e suportes indicados pelo docente, respeitando os prazos estipulados e utilizando o formato designado para o efeito, tendo o direito a todo o apoio e acompanhamento pedagógico do professor;
- g) A captação de som ou imagem é proibida, constituindo crime qualquer gravação realizada;
- h) A comunicação oral deve respeitar as regras sociais de boa educação e de convivência digital, para o bom funcionamento das atividades a desenvolver;
- i) A câmara deve estar sempre ligada. O uso da mesma é obrigatório para um correto acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem. O incumprimento desta regra compromete a fiabilidade das tarefas realizadas pelo aluno;

- j) O aluno deve permanecer com o microfone desligado até que lhe seja solicitada intervenção por parte do professor. O pedido de palavra deve ser efetuado levantando a mão virtual da plataforma *Zoom*;
- k) Os alunos não podem enviar mensagens despropositadas ou emojis que perturbem a atenção dos presentes;
- l) A apresentação de fotografias, imagens, texto, áudio e vídeo impróprios não é permitida durante o decorrer de uma sessão síncrona;
- m) Os alunos devem ser portadores, no seu local de trabalho, apenas do material aconselhado pelo professor, evitando outros elementos distratores;
- n) Os alunos devem utilizar um vestuário adequado à sala de aula (proibido estar de pijama, robe ...);
- o) Os participantes das sessões síncronas são os alunos e o respetivo professor. São indesejadas intromissões de outros membros que, por motivos diversos, poderão interromper a aula ou funcionar como elementos distratores;
- p) O não cumprimento dos princípios e regras definidos neste manual deverá ser dado a conhecer ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma do aluno em questão e à Direção do Agrupamento. Tal incumprimento será objeto de análise cuidada e, posteriormente, será deliberada a medida pedagógica adequada a tomar.

3. SESSÕES ASSÍNCRONAS

As sessões assíncronas deverão decorrer de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Cada docente deve colocar, no *Google Classroom*, uma tarefa/ ficha de trabalho para cada sessão assíncrona;
- b) O trabalho autónomo a desenvolver pelo aluno deverá ser exequível no tempo correspondente a cada sessão (50 minutos);
- c) O trabalho deverá ser devolvido ao respetivo docente até às 23h59 do dia da sessão assíncrona, recorrendo à plataforma *Google Classroom*. É dever do aluno enviar todos os trabalhos solicitados, cumprindo o prazo estipulado;
- d) Caso o aluno não entregue ou entregue fora de prazo a tarefa/ficha de trabalho ser-lhe-á marcada falta de material, no Inovar Alunos, contabilizando para a sua avaliação de final de período;
- e) As fichas de trabalho devem estar devidamente formatadas, contendo o cabeçalho E@D adotado pelo Agrupamento;
- f) Cada professor deverá proceder ao registo das evidências para efeitos de avaliação sumativa final de período.

4. HORÁRIOS DAS TURMAS DO 1.º CICLO

- No primeiro ciclo, os alunos terão uma sessão síncrona diária com o Professor Titular de turma com a duração de 60 minutos. Os alunos que beneficiam de Apoio Educativo serão acompanhados, pelos respetivos professores de apoio, em três sessões síncronas por semana;
- Os alunos, para os quais foram mobilizadas medidas adicionais de suporte à aprendizagem, beneficiarão de dois apoios semanais em sessões síncronas;
- Os alunos dos 3º e 4º anos de escolaridade beneficiarão, em sessões síncronas, de 50% da carga horária semanal de Inglês, o que corresponde a uma sessão de 60 minutos. Os alunos que revelem dificuldades nesta disciplina poderão, ainda, beneficiar de mais uma sessão de apoio com a duração de 60 minutos;
- Na restante carga letiva, são lecionadas aulas assíncronas, com trabalho autónomo dos alunos, previamente marcado pelo Professor Titular de Turma.

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
9h30m/10h30m	Grupo 1	Grupo 1	Grupo 1	Grupo 1	Grupo 1
10h30m/11h00					
11h/12h	Grupo 2	Grupo 2	Grupo 2	Grupo 2	Grupo 2
11h/12h	Apoio Educativo	EE (Manuel + Marcos)	Apoio Educativo	Ap. Educativo 4A + 4B	EE (Manuel + Marcos)
12h/13h					
13h/14h					
14h/15h		Inglês			Apoio Inglês (4º A + 4º D)

Figura 1 - Exemplo de horário de turma do 1.º Ciclo

5. HORÁRIOS DAS TURMAS E@D DE 2.º, 3.º CICLOS, CURSOS CEF E EFA

- No mínimo, deve ser lecionada 50% da carga horária semanal da disciplina, de forma síncrona (cada tempo tem a duração de 50 minutos e obedece ao horário pré-existente de cada turma);
- Na restante carga letiva, são lecionadas aulas assíncronas, com trabalho autónomo dos alunos, previamente marcado pelo professor.

Sessões Síncronas					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
8:30 9:20	CN				
9:30 10:20	FQ	MAT	CCD	MAT	EF
10:40 11:30	HIST	FR	FQ	FR	ING
11:40 12:30	PORT			CN	GEO
12:40 13:30		TIC	EF		
ALMOÇO					
14:30 15:20	ET	PLNM		PORT	
15:30 16:20	EV		CD		
16:40 17:20					

Figura 2 - Exemplo de horário de turma de 2.º e 3.º Ciclo

6. PLATAFORMA INOVAR ALUNOS

Como habitualmente, os professores continuarão a registar, na Plataforma INOVAR, o seguinte:

- a) **Os sumários** - Nas sessões síncronas, os sumários devem ser registados de acordo com os conteúdos lecionados. Exemplo: O grau dos adjetivos. (Aula síncrona); nas sessões assíncronas, os sumários devem conter os conteúdos da tarefa/ficha de trabalho - (exemplo: O grau dos adjetivos - exercícios de aplicação - Aula assíncrona);
- b) **As faltas** - pretende-se manter as rotinas diárias dos alunos e o cumprimento do seu horário. Neste contexto, de modo a garantir a transparência de todo o processo, serão marcadas: faltas de presença sempre que um aluno “não compareça” na sessão síncrona no dia/hora que consta do seu horário; faltas de pontualidade sempre que um aluno “chegue em atraso” na sessão síncrona; faltas de material sempre que um aluno não entregue a tarefa ou a ficha de trabalho no prazo estipulado, nas sessões assíncronas; faltas de comportamento sempre que um aluno apresente um comportamento inadequado durante a sessão síncrona.

7. PLATAFORMA GOOGLE CLASSROOM

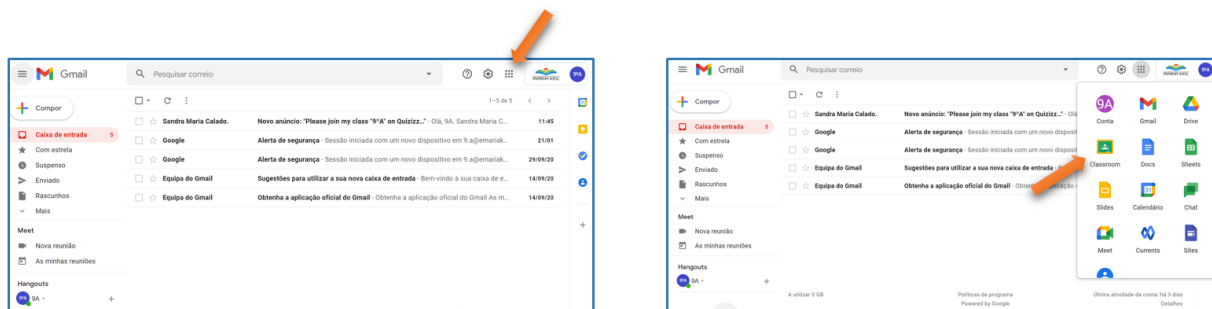
O *Google Classroom* é uma ferramenta de sala de aula *online* gratuita, disponibilizada pela *G Suite for Education* para o Agrupamento de Escolas Maria Keil.

I- Como aceder à aplicação Google Classroom:

Atenção: O acesso ao Google Classroom deverá ser sempre feito pelo email institucional, quer pelos professores, quer pelos alunos.

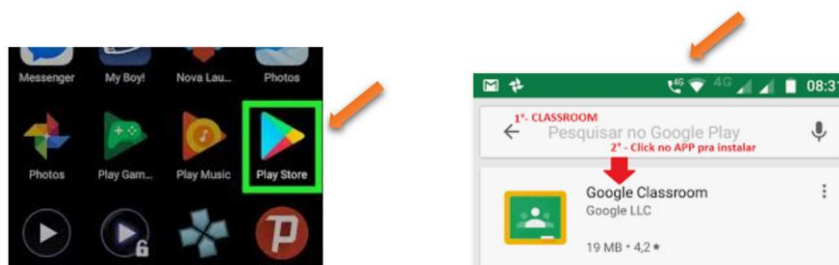
1. Para poder aceder ao *Google Classroom* é necessário possuir um equipamento com ligação à Internet, instalado com um *browser*:

- Se usar o computador, para ter acesso ao recurso, aceda ao email institucional fornecido pela Escola e no Mosaico no canto superior direito seleccione a aplicação;



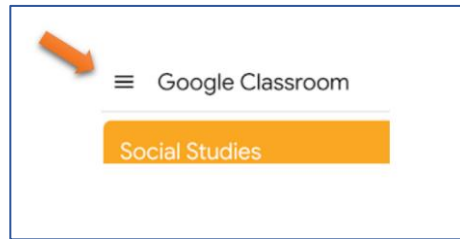
- **Se usar um tablet ou um *smartphone***, terá de criar uma nova conta *Google* na *App Gmail* do telemóvel com **a conta de email institucional** fornecida pela Escola e permitir a instalação e ativação das “Políticas do dispositivo”;

Depois, instale a *App* chamada *Google Classroom* e no canto superior esquerdo da *App*, garantir que tem a conta institucional selecionada.



Nota: Caso entre na *App Classroom* no *smartphone* e receba uma mensagem que não tem autorização do administrador para o fazer, deve seguir os seguintes passos (*smartphone*):

1. Aceder à aplicação *Gmail*, onde deve ter o *email* de configuração do telemóvel;
2. No canto superior direito, clicar no ícone do utilizador e escolher "Adicionar outra conta";
3. No tipo de conta escolher "*Google*";
4. Colocar o *email* institucional e clicar em “Seguinte”;
5. Colocar a senha de acesso e clicar em “Seguinte”;
6. Clicar em "Aceito" na mensagem de Boas Vindas;
7. Na Política do Dispositivo selecionar "Seguinte";
8. Em criar um perfil de trabalho selecionar NAO PRETENDO ADICIONAR UM PERFIL DE TRABALHO e clicar em “Seguinte”;
9. Clicar em "Fazer cumprir" em Política do Dispositivo (esta parte deve demorar algum tempo para ativar);
10. Clicar em "Sincronizar Agora" e depois em “Seguinte”;
11. Instalar a aplicação *Google Classroom* na *App Store*;
12. Dentro da *App Google Classroom*, no canto superior esquerdo, nos três tracinhos, logo no início selecionar a conta institucional dentro da lista.



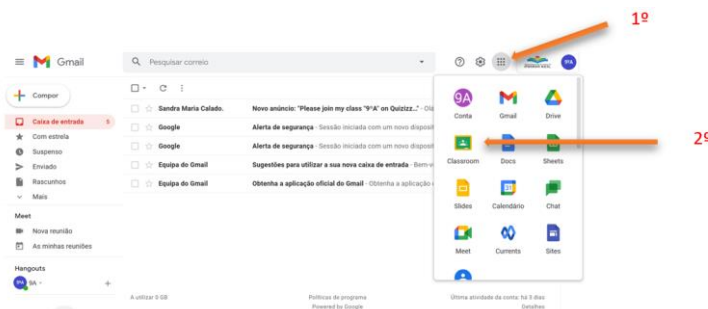
Vídeo tutorial de configuração e utilização do Google Classroom
<https://www.youtube.com/watch?v=Rf-D6iCB49U&feature=youtu.be>

Vídeo para configurar no telemóvel uma nova conta Google (em português do Brasil)
<https://www.youtube.com/watch?v=zPhJ3TLRwFU>

II- Como utilizar a aplicação Google Classroom

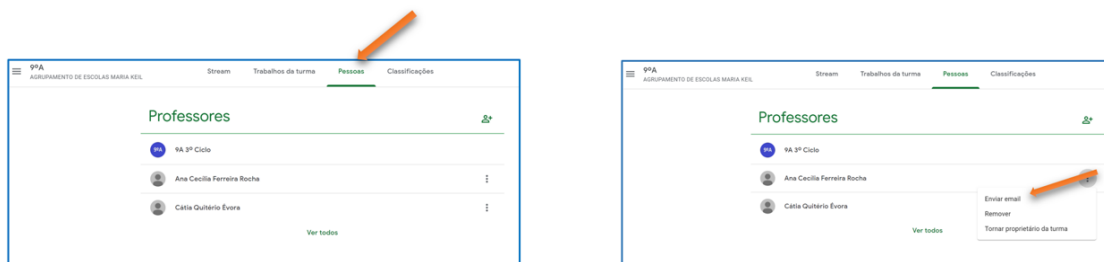
1. Aceder à Classroom da turma:

- No canto superior direito carregar no Mosaico para aceder à *Classroom*.



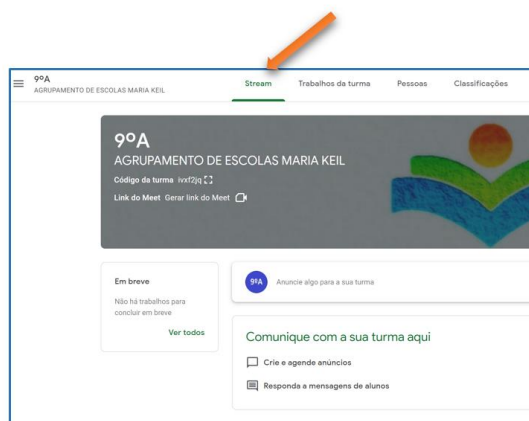
2. Comunicar de forma privada com o professor dentro da Classroom:

- No topo do ecrã inicial da *Classroom*, no separador PESSOAS, clicar no envelope junto ao nome do professor. Será aberta uma janela de envio de mensagem, pela qual é possível comunicar com o docente;
- Apenas o professor selecionado, para o envio da mensagem, receberá a mensagem.



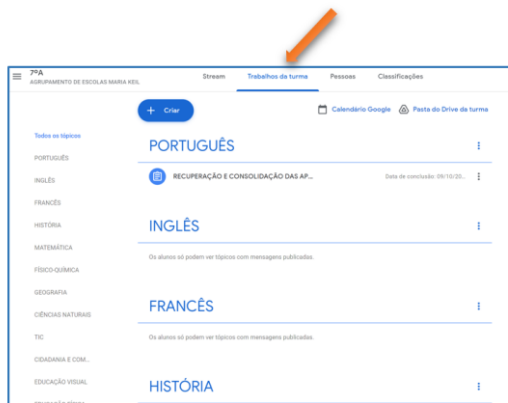
3. O Stream:

- É um mural de mensagens enviadas e trabalhos atribuídos pelos professores. O *Stream* deve ser usado, preferencialmente, pelo diretor de turma e professores para fazer avisos que sejam de interesse de todos os alunos. Caso contrário deverá usar a comunicação via *email*, no separador PESSOAS;
- Todas as mensagens, que sejam enviadas usando o separador *STREAM*, serão vistas por toda a gente. Para mensagens privadas, a comunicação deve ser feita como descrito no ponto 2.



4. Trabalhos a realizar:

- Estão no separador TRABALHOS DA TURMA, no qual se encontram tópicos com as várias disciplinas;

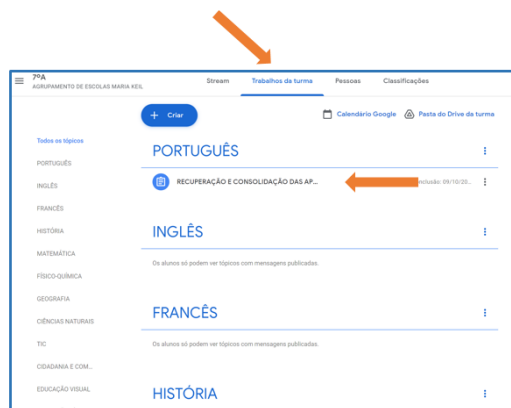


- É possível saber os trabalhos que faltam fazer na página do *Stream*, no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra a lista de trabalhos por fazer. Clicar em “ver todos”.



5. Entregar um trabalho:

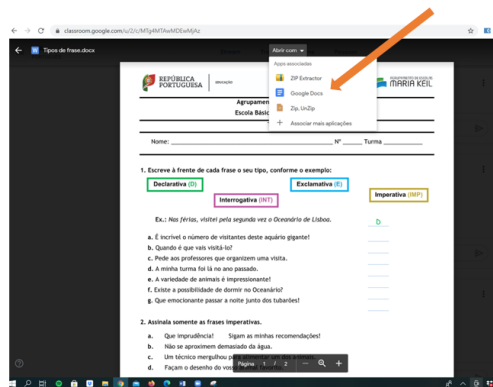
- No separador TRABALHOS DA TURMA, clicar na linha do trabalho e depois em “ver trabalho”;



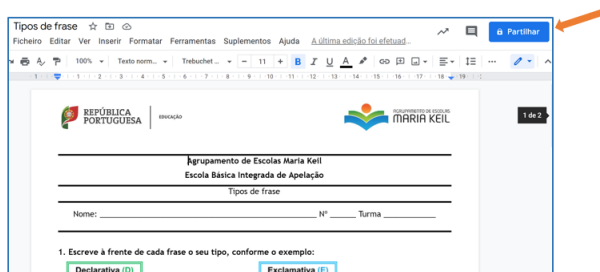
- Ao clicar sobre o trabalho a realizar, a ficha será aberta. De seguida, clicar em “Abrir com”.



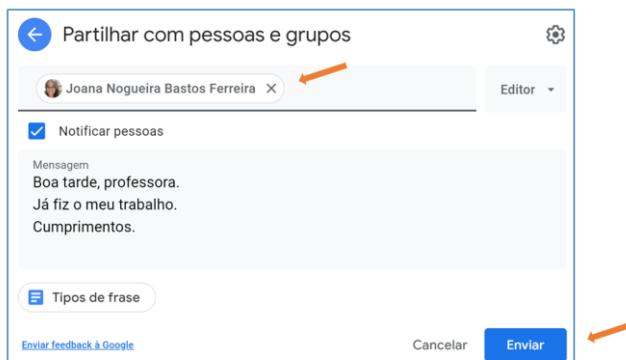
- Escolher a opção “Google Docs”.



- Realizar a ficha e depois de pronta carregar em “Partilhar”.



- Escolher o nome do professor para quem se quer enviar o trabalho. Escrever uma pequena mensagem e carregar em “Enviar”.



- Para anexar fotos, vídeos ou outros documentos proceder como explicado no ponto 2.

6. O Encarregado de Educação:

- Pode ter acesso aos trabalhos do seu educando, se manifestar essa vontade;
- Para tal deve ser inserido como Tutor, de forma a receber no seu *email* pessoal as informações sobre os trabalhos a realizar pelo seu educando.

Vídeo explicativo de utilização do *Google Classroom* (para os alunos):
<https://www.youtube.com/watch?v=1FT3U2AMbzc&feature=youtu.be>

Vídeo explicativo de utilização do *Google Classroom* (para os professores):
<https://www.youtube.com/watch?v=aZTpZtGYqGo>

Apelação, 2 de fevereiro de 2021

O Diretor

Nuno Jorge Queiroz Correia