



PLANO DE ENSINO

@

DISTÂNCIA (E@D)



Agrupamento de Escolas de Alfândega da Fé

2020/2021

Índice

Introdução

1- Definição de estratégias de gestão e liderança

1.1 –Outros intervenientes

2- Estratégia e circuito de comunicação

3- Modelo de ensino a distância

4- Procedimentos para registo de assiduidade

5- Utilização segura das Tecnologias da Informação - eSafety

6- Plano de monitorização e avaliação

Introdução

A condição essencial deste documento é garantir que todos os alunos continuem a aprender, apesar das medidas que venham a ser necessárias tendo em conta a situação atual da pandemia.

Assim, é fundamental que o ensino a distância chegue a todos os alunos, bem como a prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e das Aprendizagens Essenciais, com recurso aos meios necessários para tal.

De uma forma concisa e clara, este documento pretende responder aos princípios orientadores construídos pelo Ministério da Educação, afigurando-se como uma proposta de implementação de ações facilitadoras do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem num contexto de ensino a distância em que todos os atores são chamados a reinventar a escola e a definir momentos excecionais de interação pedagógica com os alunos/crianças.

O regime não presencial aplica-se quando necessário, e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, podendo alargar-se excecionalmente aos restantes ciclos em função da situação epidemiológica da doença COVID19. Aplica-se, ainda, a todos os alunos que, estando em situação de isolamento profilático e ou quarentena, estejam impedidos de frequentar a escola, desde que as suas condições de saúde o permitam.

A transição para o regime não presencial é solicitada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide após ouvir as autoridades competentes.

A elaboração do Plano de Ensino a Distância (E@D) do Agrupamento de Escolas de Alfândega da Fé surgiu das orientações emanadas pelo Ministério da Educação, através do “ROTEIRO - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância nas Escolas” e do DL nº 14-G/2020 de 14 de abril, que definem procedimentos para o ensino não presencial. Para além das orientações emanadas do Roteiro foram tidos em conta outros documentos e procedimentos implementados no Agrupamento, tais como as “Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade E@D”; os “9 Princípios/Orientações para o Acompanhamento dos Discentes que recorrem ao #EstudoEmCasa”; documentos da Direção Geral da Educação; as FAQs integradas no site de Apoio às Escolas; outros sites relacionados com o E@D; resultados dos questionários aplicados aos pais/encarregados de educação

para levantamento de equipamentos informáticos de que dispõem e outros constrangimentos existentes; balanço do cumprimento das tarefas à distância incluído nas atas de avaliação; parecer do conselho pedagógico, departamentos, docentes de informática e comunidade educativa alargada.

O Plano define procedimentos de acordo com as linhas orientadoras que seguidamente se especificam: 1- Definição de estratégias de gestão e liderança e outros intervenientes; 2- Estratégia e circuito de comunicação; 3- Modelo de ensino a distância; 4- Procedimentos para registo de assiduidade; 5- Utilização segura das Tecnologias de Informação - eSafety; 6- Plano de monitorização e avaliação.

Este documento, que assume um carácter dinâmico, foi reestruturado tendo em conta as indicações da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, as conclusões do Relatório de Avaliação do Plano E@D e as informações que constam no Plano de Organização do ano letivo-2020/2021.

1- Definição das estratégias de gestão e liderança

- **Órgão de gestão**, principal responsável pelo desenvolvimento equilibrado deste processo tendo como missão coordenar e supervisionar.
- **Coordenadores de departamento**, acompanhamento e concretização das orientações pedagógicas nos respetivos departamentos. Para apoiarem os docentes, os coordenadores devem demonstrar confiança no trabalho em curso, bem como transmitir tranquilidade e disponibilidade para esclarecimentos.
- **Diretores de turma/professores titulares/educadores de infância**, apoiam na organização e gestão do trabalho do conselho de turma/equipas pedagógicas. O diretor de turma/professor titular/educador de infância desempenha uma função central ao nível da articulação entre professores e alunos. Organiza o trabalho semanalmente, centraliza a função de distribuir as tarefas aos alunos, promovendo uma utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens, e garante o contacto com os pais/encarregados de educação.
- No 1º/2º/3º ciclos e Ensino Secundário:
 - acompanham o trabalho dos seus pares;
 - articulam o trabalho entre docentes e alunos, de forma equilibrada, evitando sobrecargas de tarefas para os alunos;

- informam os coordenadores de departamento ou o órgão de gestão, sobre eventuais dificuldades manifestadas pelos docentes;
 - informam a equipa de apoio sobre os alunos que não participam no processo por falta de meios informáticos ou outros constrangimentos;
 - articulam regularmente com os professores tutores, Serviços de Psicologia e Orientação e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva em situações de alunos vulneráveis;
 - se aplicável, articulam ainda regularmente com as equipas PIICIE e Escolhas;
 - convocam reuniões com os professores da turma, sempre que considerem necessário, para monitorização das atividades, resolução de situações emergentes ou agilizar procedimentos para melhorar o E@D;
 - comunicam aos alunos e encarregados de educação o Plano do Agrupamento destacando o horário, as competências do delegado de turma, dos representantes dos encarregados de educação da turma e os deveres de todos os encarregados de educação (ver ponto 3- Modelo de ensino a distância);
 - utilizam os meios/mecanismos habituais e a regularidade de contacto e articulação com o conselho de turma/docentes;
 - sempre que necessário, articulam com os respetivos secretários, os quais devem prestar o apoio solicitado.
- **Diretor de curso do curso profissional**, apoia os professores principalmente os da área técnica e supervisiona o desenvolvimento das atividades principalmente a Formação em Contexto de Trabalho (estágios) e as Provas de Aptidão Profissional.
 - **Equipa de apoio** (Ana Azevedo, João Vaz, Lurdes Nicolau), dá resposta/organiza questões emergentes, com diferentes valências, designadamente ao nível das decisões pedagógicas e do apoio tecnológico; promove a capacitação de competências digitais de professores, alunos e encarregados de educação; desenvolve formas de apoio aos alunos sem equipamentos informáticos ou internet; ajuda docentes e alunos quando apresentam dificuldades; facultar-lhes soluções de comunicação em caso de necessidade; incentiva a partilha de práticas entre professores.

1.1 –Outros intervenientes

- **Docentes**, executam o ensino a distância elaborando um plano semanal, parte integrante do plano semanal da turma, para disponibilizar aos alunos, no qual devem constar as

tarefas a realizar e a organização do seu trabalho; articulam e colaboram regularmente com outros colegas, partilhando materiais e situações da sua prática letiva; registam a participação dos alunos para comunicarem ao PT/DT; registam, recolhem e organizam evidências para efeitos de avaliação; dão feedback do trabalho realizado aos alunos numa lógica de avaliação formativa; registam, recolhem e organizam evidências para efeitos de monitorização do Plano E@D; registam, recolhem e organizam evidências para efeitos de avaliação dos alunos; cumprem os procedimentos inerentes ao seu trabalho definidos no ponto 3- Modelo de ensino a distância.

- **Docentes de apoio (pré-escolar e 1º ciclo)**, ajudam os educadores/professores titulares no processo educativo, articulando regularmente, e apoiam alunos mais vulneráveis, em caso de necessidade.
- **Professora de Português Língua Não Materna (PLNM)**, produz materiais e um plano semanal de trabalho para os alunos estrangeiros cujo nível de proficiência linguística não lhes permite acompanhar os conteúdos lecionados na turma (parte integrante do plano semanal da turma); articula regularmente com os professores titulares e técnicos do Programa Escolhas no sentido de acompanhar os alunos na realização dos trabalhos.
- **Professores tutores**, o modo de funcionamento das tutorias é definido pela escola, sendo o acompanhamento dos alunos realizado pelo professor tutor, em estreita ligação com o respetivo conselho de turma. Na planificação e execução do apoio tutorial, e se aplicável, deve o professor tutor articular com os alunos mentores nos termos do definido no Programa de Mentoria.
- **Atividades de enriquecimento curricular (AEC)**, proporcionam aos alunos atividades de carácter lúdico, de forma assíncrona; a proposta destas atividades por parte dos professores é obrigatória mas a sua realização por parte dos alunos é opcional. Articulam com os professores titulares das respetivas turmas no envio das tarefas aos alunos/EE.
- **Delegados de turma/Alunos mentores**, fomentam a participação dos colegas na execução das tarefas propostas e ajudam a monitorizá-las; comunicam ao DT eventuais constrangimentos e o feedback do desenvolvimento das tarefas.
- **Encarregados de educação**, ajudam o educando no cumprimento diário das tarefas de acordo com os horários, prazos estabelecidos e as orientações dos professores; auxiliam no uso equilibrado/coerente dos meios informáticos; estabelecem contactos regulares com os representantes dando feedback de eventuais dificuldades e ou facilidade no cumprimento das tarefas; previnem situações de incumprimento por parte dos seus

educandos; monitorizam a avaliação dos seus educandos de forma que seja o mais justa possível, não permitindo o recurso a meios paralelos; assumem um papel ativo de incentivo e estímulo positivo para despertar nos filhos o gosto pela aprendizagem e cumprimento dos seus deveres.

- **Representantes dos encarregados de educação da turma e Associação de Pais**, têm um papel importante na articulação/comunicação entre os professores e os restantes encarregados de educação, incentivando-os a participar no processo educativo dos seus educandos e a colaborar nas tarefas que os mesmos têm de realizar. Devem comunicar aos educadores de infância/professores titulares/diretores de turma eventuais dificuldades que surjam no sentido de se encontrarem as soluções adequadas, com a maior brevidade possível.
- **Discentes**, cumprem com o dever de assiduidade nas sessões síncronas e cumprimento das tarefas; cumprem com a realização das tarefas de acordo com os horários, prazos estabelecidos e com as orientações dadas pelos professores; seguem as indicações dos professores no que se refere à utilização dos meios tecnológicos e plataformas em uso; utilizam o manual escolar, os cadernos de exercícios, outros materiais que tenham em casa e os conteúdos que estejam disponíveis online, mas sem se dispersar; são respeitadores, não praticam cyber bullying, utilizam de forma responsável os meios digitais e respeitam as políticas de eSafety (segurança digital).
- **EMAEI**, garante que as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão estão a ser implementadas, com as devidas adaptações aos condicionamentos atuais; presta aconselhamento aos docentes dos alunos com medidas seletivas e adicionais, sobre estratégias e materiais passíveis de utilização na modalidade E@D; assegura que a comunicação e os recursos utilizados sejam acessíveis para todos os alunos e possam ir ao encontro das necessidades de cada um; colabora na identificação e eliminação de constrangimentos que se coloquem à participação dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais na modalidade de E@D; colabora com o DT e encarregados de educação na elaboração de um plano de trabalho para alunos com medidas adicionais; apoia as famílias sempre que se verificarem situações em que a gestão das emoções, decorrentes da situação de isolamento social, esteja a criar barreiras ao processo de aprendizagem e ao bem-estar do aluno; define momentos de trabalho conjunto, a distância, com os docentes titulares / diretores de turma dos alunos com medidas seletivas e adicionais.

- **Professor de Educação Especial**, presta aconselhamento aos docentes dos alunos com medidas seletivas e adicionais, sobre estratégias e materiais passíveis de utilização na modalidade E@D; colabora com o diretor de turma e com a EMAEI na elaboração de um plano de trabalho para alunos com medidas adicionais; colabora na implementação desse plano semanal, produzindo os materiais necessários e centralizando a sua distribuição aos alunos; articula regularmente com os professores/DT, no sentido de acompanhar os alunos na realização dos trabalhos; em colaboração com outros docentes designados para o efeito, presta em regime presencial os apoios necessários no âmbito da educação inclusiva aos alunos identificados como não conseguindo acompanhar o E@D.
- **Serviços de Psicologia e Orientação**, acompanham os alunos mais vulneráveis, em articulação com as famílias e os diretores de turma; continuam a realizar os seus atendimentos/accompanhamentos, embora à distância; recebem novos encaminhamentos caso a situação seja urgente; propõem estratégias para lidar com situações de stress globais e individuais relacionadas com o contexto atual.
- **Biblioteca Escolar (BE)**, presta à comunidade escolar os seus serviços de acordo com as suas áreas de intervenção, nomeadamente: atendimento assíncrono a alunos, docentes e encarregados de educação; apoio ao currículo; promoção da leitura e da escrita; ocupação lúdico-educativa dos alunos.
- **Stakeholders externos** (parceiros do Agrupamento: autarquia, juntas de freguesia, CPCJ, Escola Segura, equipa do Programa Escolhas, PIICIE, LEQUE, entre outros) interagem com órgão de gestão, EMAEI e ou DT/PT/educadores para definir soluções para os alunos com dificuldades na realização dos trabalhos por motivos de conectividade e infraestrutura e/ou menor acompanhamento familiar.

2- Estratégia e circuito de comunicação

No sentido de se estabelecer um circuito de comunicação eficaz, dirigido a todos os intervenientes da comunidade escolar, para se uniformizarem procedimentos e não se dispersarem os meios digitais na comunicação, determinou-se que:

- Em termos tecnológicos, os circuitos de comunicação são suportados pelas ferramentas do office 365;
- Dada a necessidade de providenciar formação adequada a alunos e professores, esta plataforma pode ser complementada por outros espaços digitais e canais que

já se encontravam eficazmente em utilização, nomeadamente a plataforma Moodle, Zoom, email e contacto por telefone;

- Concretizada a formação referida no ponto anterior, determina-se a obrigatoriedade de utilização exclusiva da plataforma Teams e do email institucional, em articulação com outros meios como o contacto por telefone, quando necessário.

No 1º ciclo, nas turmas onde existem vários professores a lecionar, enviam a informação/tarefa ao professor titular, o qual contacta com os encarregados de educação.

Nos restantes ciclos de ensino cada professor envia a informação/tarefa aos alunos, com conhecimento ao diretor de turma, e regista no plano semanal de turma (documento comum a contruir), de modo a que todos os professores possam ter conhecimento das atividades da turma/alunos em cada semana.

As educadoras/professoras titulares/diretores de turma comunicam com os pais/encarregados de educação através dos canais já existentes, mantendo-se o horário de atendimento estabelecido no início do ano letivo.

Os pais/encarregados de educação, ou outros elementos da comunidade educativa, terão acesso à informação através da publicação na plataforma Moodle, a qual será também enviada por email para a Associação de Pais e Representantes de Pais das diversas turmas.

Os departamentos e coordenações utilizam o email institucional como principal meio de comunicação.

As reuniões serão realizadas de acordo com as indicações da DGS e as decisões dos órgãos competentes da escola.

Caso algum docente não disponha de recursos tecnológicos, deverá colocar a questão ao Órgão de Gestão para em conjunto se encontrarem alternativas, nomeadamente a utilização dos computadores existentes na(s) escola(s).

Caso as reuniões não se realizem presencialmente, deverá constar no modelo de ata o modo de participação.

3- Modelo de ensino a distância

- O desenvolvimento de atividades a distância com os alunos deve centrar-se na criação de rotinas de trabalho, que confirmem segurança aos alunos, e que são diferentes das presenciais.
- Deverá ser privilegiada a implementação de métodos de ensino que promovam a autoaprendizagem e participação ativa dos alunos em detrimento de métodos expositivos / demonstrativos.
- Durante a realização das atividades os docentes deverão implementar mecanismos de acompanhamento e feedback regular aos alunos.
- Paralelamente, deverão ser desenvolvidas atividades de carácter lúdico, que promovam o bem-estar emocional do aluno, tais como o envio de mensagens em suporte vídeo, sms ou papel.
- Para prevenir situações de isolamento de alunos deve-se promover o contacto entre alunos através de espaços digitais, ou outros meios tecnológicos, criando a manutenção das interações sociais, da sua motivação para a realização das tarefas e do sentido de pertença.
- As atividades propostas deverão contemplar espaços de interação e de convívio, promovendo o trabalho de grupo e quebrando o isolamento em que os alunos se encontram.
- Por princípio, a mancha horária semanal deverá manter-se com o horário letivo já em vigor, sendo esses os momentos que cada professor deve privilegiar para comunicar com os alunos.
- Caso se revele necessário, proceder-se-á a reajustes à carga horária semanal de cada disciplina e aos horários das turmas.
- Cada Conselho de Turma em articulação com o respetivo DT, define um horário de trabalho não presencial (tomando como ponto de partida o horário da turma), com indicação dos momentos síncronos e assíncronos a integrar no PTT “Horário da Turma - Regime Não Presencial”.
- A matriz curricular semanal (n.º de horas por disciplina) deverá, tanto quanto possível, ser cumprida com ajustes, sendo lecionada uma parte em trabalho síncrono (pelo menos 50% das aulas semanais) e as restantes em trabalho assíncrono e tarefas autónomas.

- Esta percentagem de pelo menos 50% de sessões síncronas será implementada sem prejuízo de indicações que venham a ser dadas da parte do Ministério da Educação.
- No caso dos alunos com adaptações curriculares significativas que, extraordinariamente, tenham que desenvolver as atividades a distância, a EMAEI elabora um plano de trabalho para cada aluno em articulação com diretores de turma/professores titulares, professores da educação especial e encarregados de educação. Esse plano deverá contemplar obrigatoriamente momentos síncronos, de modo a assegurar a manutenção do trabalho com a turma.
- O horário das turmas do 1.º Ciclo deve ter as seguintes características:
 - a mancha horária semanal deve ser flexível, mas estável (respeitando o horário da turma) e, preferencialmente, com tarefas definidas semanalmente;
 - a elaboração do horário da turma é da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com os restantes professores intervenientes na turma;
 - o número de sessões síncronas e assíncronas, por disciplina, deverá ser o correspondente a, pelo menos, metade da carga horária semanal da disciplina em regime presencial.
- Na Educação Pré-Escolar, são realizadas semanalmente interações assíncronas, via email, WhatsApp ou telefone, nas quais as educadoras de infância sugerem aos pais/encarregados de educação atividades educativas para a faixa etária das crianças. Sempre que possível deverão ocorrer, semanalmente, interações síncronas para não se perder o contacto com o grupo.
- Independentemente de a aula ser síncrona ou assíncrona, os docentes registam os sumários na plataforma GIAE online, contabilizando como aula dada, uma vez que está assegurada a continuidade do processo de ensino e aprendizagem dos alunos.
- Os sumários deverão ser específicos em termos de conteúdos e atividades a realizar, por se poderem considerar como mais uma forma de contacto com alunos e encarregados de educação.
- Os departamentos deverão analisar os seus critérios de avaliação e, caso haja necessidade, ajustá-los à modalidade de ensino que se encontra a decorrer, E@D, assegurando acesso à avaliação por parte de todos os alunos. Esses critérios deverão ser dados a conhecer aos alunos.

- Os alunos deverão respeitar e cumprir os parâmetros – Assiduidade, Pontualidade, Comportamento e Participação. Estes parâmetros estão incluídos nos critérios de avaliação.
- As sessões assíncronas devem prever flexibilidade temporal na execução e entrega dos trabalhos.
- Assumindo-se como um complemento e um recurso de apoio primeiramente para os alunos sem conectividade e/ou equipamento informático, a opção de visualização das emissões do #EstudoEmCasa e do uso dos materiais disponibilizados é da responsabilidade de cada docente, mediante análise dos materiais previamente disponibilizados pela DGE e após articulação com os restantes docentes do grupo disciplinar/departamento.
- Os docentes que optem por incluir o #EstudoEmCasa nas suas atividades devem referir no plano semanal que facultam aos alunos/encarregados de educação e articular com os professores que tinham aulas nesse momento.
- Os docentes respeitam os ritmos de aprendizagem dos alunos no sentido de se desenvolver a diferenciação pedagógica, bem como as medidas de suporte e apoio à aprendizagem e inclusão previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.
- Para atendimento de dúvidas ou esclarecimento de outras situações, os professores definem com os encarregados de educação (1.º ciclo), um horário semanal; nos restantes ciclos de ensino os professores estipulam com os alunos um horário semanal, dentro do horário da disciplina, no sentido de estabelecer rotinas e conferir segurança aos alunos.
- Os alunos com tutoria continuam a beneficiar desse apoio devendo o tutor manter para o efeito o horário fixo semanal ou, caso seja estritamente necessário, reagendá-lo, com conhecimento ao Diretor de Turma.

4- Procedimentos para registo de assiduidade

- Os alunos estão obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas, devendo as ausências ou o não cumprimento das tarefas ser justificadas junto dos diretores de turma/professores titulares/educadores de infância, nos termos do definido no Estatuto

do Aluno, na Resolução do Conselho de Ministros nº 53-D/2020, de 20 de julho, e no Regulamento Interno do Agrupamento.

- Os professores controlam a presença dos alunos nas atividades síncronas e o cumprimento das atividades assíncronas.
- As ausências dos alunos às sessões síncronas deverão ser sempre registadas como falta no Giae, seguindo os procedimentos habituais.
- No que diz respeito à falta de pontualidade, deverão ser seguidos, com as devidas adaptações, os procedimentos presentes nos pontos 7, 8 e 9 do art.º 100 do Regulamento Interno do Agrupamento.
- Para que possam ser uniformizados parâmetros em termos de assiduidade e participação dos alunos nas aulas síncronas, é obrigatório que os alunos disponibilizem o respetivo som e imagem, salvo por motivos devidamente justificados. Em caso de incumprimento injustificado, deve o professor excluir o aluno da aula e marcar a respetiva falta.
- No caso das sessões assíncronas, não há registo de assiduidade; no entanto, é obrigatoriamente feito registo com base no cumprimento das tarefas ou outras indicações dadas pelos professores, devendo os incumprimentos ser dados a conhecer ao professor titular/diretor de turma e ser considerados para efeitos de avaliação;
- Em caso de ausências ou incumprimentos, devem os professores titulares/diretores de turma seguir os procedimentos habituais de atuação, nomeadamente no que diz respeito à comunicação aos encarregados de educação e à implementação de medidas de recuperação.
- A justificação de faltas deverá ser entregue pelo encarregado de educação ao professor titular/diretor de turma, nos prazos habituais, em suporte de papel ou em suporte digital, mediante a situação pandémica.
- Nos casos em que, por motivos devidamente justificados, o aluno se encontre impossibilitado de participar nas sessões síncronas, deve ser-lhe disponibilizado o conteúdo das mesmas.
- Em caso de ausência injustificada reiterada, deve ser dado conhecimento à equipa de apoio, que atuará e articulará com o Órgão de Gestão consoante a necessidade.

5- Utilização Segura das Tecnologias da Informação - eSafety

Os educadores, professores titulares de turma e diretores de turma devem informar os alunos e pais / encarregados de educação de que estes:

- devem respeitar os direitos de autor, privacidade e proteção de dados;
- devem, obrigatoriamente, disponibilizar o respetivo som e imagem, mantendo as câmaras ligadas, de forma a que seja perceptível e audível;
- devem manter um comportamento adequado e respeitar as normas de participação;
- não podem captar sons ou imagens;
- não podem praticar cyber bullying.

6- Plano de monitorização e avaliação

- Equipa constituída para monitorizar e avaliar o Ensino a Distância no Agrupamento: Artur Xavier, Cristina Timóteo, João Vaz e Lurdes Nicolau.
- Esta equipa irá estabelecer de que forma monitorizar, definindo indicadores de qualidade e quantidade e a periodicidade de recolha, sugerindo os instrumentos que considerarem necessários.
- Como indicadores de qualidade, poderão optar pela monitorização do grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais/EE, bem como a qualidade do feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens.
- Como indicadores de quantidade, apontam-se os seguintes:
 - Número médio de tarefas por turma / Quinzenal
 - Taxa de realização das tarefas por turma / Quinzenal
 - Número de sessões síncronas por turma / ano / Quinzenal
 - Taxa (média) de participação dos alunos nas sessões síncronas por turma/ Quinzenal
 - Taxa de resolução de situações problemáticas / Quinzenal
- Tal como referido nos pontos anteriores, os professores deverão efetuar os registos necessários ao fornecimento de informação à equipa.
- Para efeitos de acompanhamento e monitorização do plano de ensino a distância por parte do conselho pedagógico, definiram-se os seguintes procedimentos:

- integração de um ponto específico na ordem de trabalhos de, pelo menos, 2 reuniões por período;
- apresentação de relatório trimestral ao Conselho Pedagógico por parte da equipa de monitorização atrás referida, com base nos indicadores definidos.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 18/11/2020