
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALFENA

PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS REGIMES DE ENSINO-APRENDIZAGEM E TRANSIÇÃO ENTRE PRESENCIAL, MISTO E NÃO PRESENCIAL

(Atualizado em reunião de conselho pedagógico de 04/02/2021)

Ano letivo 2020 / 2021

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	5
2.1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	5
2.2. ATUAÇÕES COMUNS.....	5
2.3. ARTICULAÇÃO COM O PROJETO EDUCATIVO.....	6
2.4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES ESPECÍFICOS DO PLANO DE AÇÃO.....	6
3. MODALIDADES DE ENSINO.....	8
3.1. REGIMES DE ENSINO.....	8
3.2. ATIVIDADES LETIVAS.....	9
4. ESTRATÉGIA DE GESTÃO E LIDERANÇA.....	9
4.1. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.....	9
4.2. RESPONSABILIDADES NO ACOMPANHAMENTO E NA MONITORIZAÇÃO.....	12
4.3. EQUIPAS DE APOIO NO QUADRO DO PLANO DE AÇÃO.....	13
5. ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO.....	13
5.1. COMUNICAÇÃO NO QUADRO DO PLANO DE AÇÃO.....	13
5.2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DE COMUNICAÇÃO.....	14
5.3. QUADRO-RESUMO DE COMUNICAÇÃO.....	14
6. ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO.....	15
6.1. A NÍVEL DE NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	15
6.1.1 ESPAÇOS ESCOLARES.....	15
6.1.2 HORÁRIOS ESCOLARES.....	17
6.2. A NÍVEL TECNOLÓGICO.....	18
6.3. A NÍVEL DA AVALIAÇÃO FORMATIVA E SUMATIVA.....	20
6.4. A NÍVEL DA TRANSIÇÃO ENTRE REGIMES DE ENSINO.....	20

6.5. A NÍVEL DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO E À INCLUSÃO (EMAED).....	23
7. MEIOS E FERRAMENTAS COMPLEMENTARES	24
8. APLICAÇÃO DAS FERRAMENTAS DIGITAIS NAS ATIVIDADES LETIVAS DE ENSINO A DISTÂNCIA	25
9. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DE BOAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	26
9.1. BOAS PRÁTICAS GERAIS.....	27
9.2. BOAS PRÁTICAS PARA UMA PEDAGOGIA EFICAZ.....	27
9.3. SUPORTES DE APOIO À AVALIAÇÃO E À APRENDIZAGEM.....	28
9.4. SUGESTÃO DE UM GUIÃO DE APRENDIZAGENS:	29
9.5. EXEMPLOS DE AÇÕES A DESENVOLVER.....	30
10. MATRIZES CURRICULARES: ENSINO PRESENCIAL, MISTO E NÃO PRESENCIAL.....	32
10.1. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	32
10.2. 1.º CICLO	33
10.3. 2.º CICLO	35
10.4. 3.º CICLO.....	36
10.5. SECUNDÁRIO	37
10.5.1. SECUNDÁRIO – CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS.....	37
10.5.2. SECUNDÁRIO – HUMANIDADES.....	38
10.6. ENSINO PROFISSIONAL – SECUNDÁRIO.....	39

1. INTRODUÇÃO

Atendendo à situação provocada pela pandemia da doença COVID-19 e aos vários cenários possíveis da sua evolução ao longo do próximo ano, há que definir um quadro de intervenções que garanta uma progressiva estabilização educativa e social, sem descuidar a vertente da saúde pública.

Num quadro de alteração substancial da vida social, com fortes implicações no quotidiano da escola, colocada perante a necessidade de repensar, num tempo célere, novas formas e metodologias de trabalho, o agrupamento, no seu todo, deve recentrar e projetar o seu serviço e as suas atividades em função dos novos contextos em que se move, atualmente, a comunidade escolar e educativa.

O presente documento afigura-se como uma orientação para a implementação de ações conducentes com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem num contexto de regime presencial, misto e não presencial, em que todos somos chamados a reinventar a escola e a definir momentos excecionais de continuidade do processo pedagógico. Este conjunto de orientações e medidas excecionais visa apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação, no ano letivo de 2020/2021.

Estas orientações mantêm em vigor as regras de organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, previstas no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, publicado no Diário da República n.º 129/2018, 1º Suplemento, Série II de 2018-07-06, com as especificidades constantes na Resolução de Conselho de Ministros nº 53-D/2020 e nos Princípios Orientadores para uma Avaliação Pedagógica em Ensino a Distância. Estas orientações de ação aplicam-se a todo o ano letivo

O presente Plano de Ação do Agrupamento será amplamente divulgado e de cumprimento obrigatório podendo ser alterado em função de orientações superiores, mudanças das circunstâncias ou por decisão do Conselho Pedagógico e/ou da equipa de apoio às decisões pedagógicas.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

- O reforço dos mecanismos de promoção da igualdade e equidade, concebendo respostas escolares específicas que mitiguem as desigualdades, com vista a que todos os alunos alcancem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- A flexibilização na transição entre os regimes presencial, misto e não presencial.
- A prioridade na frequência de aulas presenciais pelos alunos até ao final do 2.º ciclo e àqueles a quem não seja possível assegurar o acompanhamento pelos professores quando se encontrem em regime não presencial.
- A valorização da experiência adquirida em contexto de emergência de saúde pública, na planificação e concretização de ensino em regime não presencial e na preparação dos espaços escolares.
- O reconhecimento da importância da escola, enquanto suporte e condição para o funcionamento normal da vida familiar, profissional e económica do país.

2.2. ATUAÇÕES COMUNS

- Organizar estratégias comuns de atuação centralizadas no âmbito das responsabilidades de coordenação dos diretores de turma.
- Desenvolver todos os esforços de forma a garantir que os alunos se mantenham implicados com o processo de ensino-aprendizagem.
- Desencadear as diferentes possibilidades de comunicação e de transferência de informação entre professores e alunos.
- Mobilizar os recursos pedagógicos disponíveis de forma a diversificar estratégias conducentes ao processo de ensino aprendizagem.

- Adaptar os recursos e as estratégias aos diferentes contextos em que se encontram os alunos.
- Promover o envolvimento dos pais e encarregados de educação como potenciais mediadores do processo de ensino e aprendizagem dos alunos.

2.3. ARTICULAÇÃO COM O PROJETO EDUCATIVO

Considerando o projeto educativo em vigor e, face ao atual contexto, devem ser considerados primordiais os seguintes objetivos:

- promover o maior envolvimento possível, em qualidade e diversidade, na vida da escola;
- promover a partilha de práticas pedagógicas e o trabalho colaborativo;
- otimizar o uso das plataformas, enquanto recursos educativos e organizacionais;
- atenuar desigualdades na possibilidade de acesso à informação;
- cultivar a articulação curricular nos diferentes níveis de ensino;
- promover o desenvolvimento sustentado.

2.4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES ESPECÍFICOS DO PLANO DE AÇÃO

Mobilizar para a mudança	<ul style="list-style-type: none">● Envolver a comunidade educativa.● Definir um Plano de Ação adequado aos recursos disponíveis e ao público-alvo.● Definir as responsabilidades e um papel para as lideranças intermédias na definição e concretização das orientações pedagógicas.● Constituir equipas de apoio para dar resposta/organizar questões emergentes.
---------------------------------	--

Comunicar em rede	<ul style="list-style-type: none"> ● Estabelecer circuitos de comunicação eficaz, dirigido a todos os intervenientes.
Modelo de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir um modelo de ensino de fácil transição entre regime presencial, misto e a distância adequado ao contexto, de acordo com a realidade dos recursos disponíveis e do público-alvo.
Colaborar e articular	<ul style="list-style-type: none"> ● Promover o trabalho colaborativo entre docentes e a interaguda entre os docentes, alunos e famílias.
Metodologias de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver metodologias apelativas e mobilizadoras da ação dos alunos. ● Desenvolver metodologias de ensino que promovam um papel ativo dos alunos na procura de novas aprendizagens. ● Fomentar o desenvolvimento das áreas de competências do Perfil dos Alunos
Meios tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar ferramentas tecnológicas com potencial de usabilidade por docentes e alunos. ● Recorrer aos meios tecnológicos já utilizados anteriormente pelos professores e pelos alunos. ● Disponibilizar apoio técnico e pedagógico aos professores, tendo em vista a utilização dos meios tecnológicos
Cuidar da comunidade escolar	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver atividades promotoras do sentimento de pertença à turma e à escola. ● Prevenir situações de isolamento de alunos e incentivar a interaguda entre alunos.
Acompanhar e monitorizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Prever formas de monitorização e avaliação. ● Definir indicadores de qualidade e de quantidade

Baseado no Roteiro DGE- 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas

3. MODALIDADES DE ENSINO

3.1. REGIMES DE ENSINO

REGIME PRESENCIAL	Aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local.
REGIME MISTO	Aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo.
REGIME NÃO PRESENCIAL	Aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.

- O regime presencial deve ser considerado como regime regra e os regime misto e não presencial como exceção.

- Os regimes misto e não presencial aplicam-se quando necessário, e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, podendo alargar-se excecionalmente aos restantes ciclos de ensino, em função do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19.

- As atividades a realizar no âmbito dos regimes misto e não presencial são efetuadas na própria escola, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde, para os alunos:

- beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela escola;
- em risco ou perigo sinalizados pelas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial;
- para os quais foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais.

3.2. ATIVIDADES LETIVAS

AULA PRESENCIAL	Aquela que é desenvolvida em contexto escolar.
TRABALHO AUTÓNOMO	Aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele.
SESSÃO ASSÍNCRONA	Aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo.
SESSÃO SÍNCRONA	Aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem online com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

4. ESTRATÉGIA DE GESTÃO E LIDERANÇA

4.1. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

De acordo com as atribuições inerentes aos diferentes cargos e estruturas, deve atender-se ao seguinte quadro-resumo de responsabilidades.

QUADRO-RESUMO DE RESPONSABILIDADES	
Diretora / Direção	<ul style="list-style-type: none">● Assegurar o quadro de comunicação institucional entre a tutela e as diferentes estruturas do agrupamento.● Garantir a acessibilidade ao apoio administrativo e pedagógico no âmbito do agrupamento.● Apoiar os docentes no âmbito do ensino a distância.

	<ul style="list-style-type: none"> • Articular, sempre que possível, com a autarquia local e outras entidades as necessidades conducentes à manutenção da igualdade de oportunidades.
Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Definir procedimentos simples e coerentes com os documentos orientadores do agrupamento, orientações da tutela e legislação em vigor. • Atuar de forma a garantir a transição para o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem no quadro do ensino a distância. • Articular o desenvolvimento de equidade e equilíbrio de procedimentos de avaliação no quadro do ensino a distância. • Analisar, decidir e emitir as orientações pedagógicas necessárias à concretização do Plano de Ação.
Coordenadores de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar com cada um dos coordenadores de disciplina/ano um acervo de recursos pedagógicos mobilizadores das diferentes aprendizagens essenciais. • Coordenar com os coordenadores de disciplina/ano de forma a garantir equilíbrios na utilização dos recursos pedagógicos conducentes ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem. • Acompanhar a concretização das orientações pedagógicas.
Coordenadores de Disciplina/Ano	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, selecionar e propor ao departamento as aprendizagens a efetuar. • Mobilizar o grupo disciplinar/ano para a necessidade de articular e desenvolver estratégias pedagógicas no quadro do ensino a distância. • Garantir um acervo de recursos pedagógicos com potencial de mobilização no quadro do ensino a distância.
Diretores de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Partilhar a liderança da equipa pedagógica com o diretor de turma de forma a garantir processo de equidade e equilíbrio no quadro do ensino a distância. • Coordenar com os Orientadores de FCT estratégias que garantam os objetivos que lhe estão inerentes. • Coordenar o processo de desenvolvimento das PAP no quadro do ensino a distância.
Coordenadores de Diretores de	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar com os diretores de turma/professores titulares de turma/grupo as estratégias de liderança das diferentes equipas

<p>Turma / Conselho de docentes</p>	<p>pedagógicas no âmbito do trabalho a coordenar em cada conselho de turma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantir uma comunicação efetiva e eficaz com os diretores de turma professores titulares de turma/grupo com o objetivo de recolher informação sensível em relação ao trabalho das equipas pedagógicas com os alunos.
<p>Diretores de turma Professores titulares de turma Educadores de infância</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Assumir a liderança da sua equipa pedagógica de forma a garantir equidade e equilíbrio no trabalho pedagógico a realizar com os alunos. ● Organizar e gerir o trabalho a desenvolver pelo conselho de turma. ● Desempenhar uma função central ao nível da articulação entre docentes e alunos da turma. ● Assegurar a comunicação com os alunos e os encarregados de educação de forma a atender situações de vulnerabilidade no quadro do ensino a distância. ● Desencadear procedimentos necessários de forma a mitigar situações de vulnerabilidade identificadas. ● Manter o contacto com os pais e encarregados de educação. ● Identificar as necessidades conducentes à manutenção da igualdade de oportunidades.
<p>Docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver e adaptar recursos pedagógicos com potencial de mobilização no quadro do ensino a distância. ● Distribuir as tarefas aos alunos. Esta distribuição será, sempre que necessário, mediada pelos pais. ● Recolher a informação resultante da execução dessas mesmas tarefas e dar feedback aos alunos. ● Garantir equidade e equilíbrios no âmbito do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. ● Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos.
<p>Coordenadora Equipa de Tutorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordenar, com os professores tutores e os diretores de turma, o trabalho a desenvolver com os alunos com Apoio Tutorial Específico.

Docentes Bibliotecários	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar os docentes e os alunos no âmbito da mobilização de recursos pedagógicos. ● Facultar instrumentos facilitadores do desenvolvimento de procedimentos de pesquisa, interpretação, tratamento e produção de informação.
Serviços de Psicologia e Orientação	<ul style="list-style-type: none"> ● Manter, sempre que possível, a comunicação e o acompanhamento dos alunos sinalizados. ● Atender a situações de vulnerabilidade desenvolvidas/ aprofundadas no âmbito do quadro de ensino a distância. ● Manter o apoio a docentes e alunos no âmbito do quadro de ensino a distância.
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar os docentes e técnicos da comunidade educativa. ● Assegurar a continuidade da implementação/identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT. ● Apoiar as famílias no contexto da modalidade de ensino presencial, misto e a distância. ● Articular com diversos serviços da comunidade.
Equipa de Educação para a Saúde	<ul style="list-style-type: none"> ● Atualizar, implementar e monitorizar o plano de contingência do agrupamento.

4.2. RESPONSABILIDADES NO ACOMPANHAMENTO E NA MONITORIZAÇÃO

No sentido de permitir a monitorização e a regulação do Plano de Ação, criou-se uma equipa responsável por este trabalho a fim de consultar todos os intervenientes e definir indicadores de qualidade e de quantidade, bem como de periodicidade de recolha.

Função	Equipa Responsável
Definir indicadores de qualidade e de quantidade	Equipa de autoavaliação
Consultar regularmente os alunos	Coordenadoras dos diretores de turma Coordenador do 1º ciclo Coordenadora da EPE

4.3. EQUIPAS DE APOIO NO QUADRO DO PLANO DE AÇÃO

São criadas as seguintes equipas de apoio de forma a agilizar o processo de decisão e a concretização das ações previstas.

Equipa de Apoio	Constituição
Às decisões pedagógicas	Coordenadores de Departamento Coordenadoras dos Diretores de Turma Diretora
Ao nível tecnológico	Docentes TIC Direção Equipa de Reformulação do Plano de Ação.
Às diferentes estruturas de coordenação e às funções docentes.	Docentes sem componente letiva, com coadjuvação e docentes com horas destinadas a atividades que não se podem desenvolver presencialmente (Clubes, Desporto Escolar, etc).

5. ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO

5.1. COMUNICAÇÃO NO QUADRO DO PLANO DE AÇÃO

O agrupamento conta com um serviço de mail institucional @age-alfena.net que garante uma conta de correio eletrónico a todos os docentes e alunos e que integra as ferramentas G Suite. Este vai continuar a ser o meio oficial de comunicação entre os diferentes atores.

Os alunos devem privilegiar a comunicação com os professores ou entre alunos recorrendo ao email institucional ou às restantes ferramentas G Suite.

Nas sessões síncronas e reuniões a distância será utilizada a plataforma de videoconferência Google Meet.

Todos os contactos entre docentes e alunos ou pais e encarregados de educação no âmbito

do Plano de Ação ficam registados nas ferramentas G Suite ou nos documentos já utilizadas presencialmente.

5.2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DE COMUNICAÇÃO

Todas as comunicações dirigidas a intervenientes da comunidade escolar exigem eficácia e celeridade. Assim deverão:

- nortear-se por uma mensagem central;
- adequar-se aos destinatários;
- ser transmitidas nos momentos e através dos meios/canais mais adequados;
- seguir uma estratégia.

5.3. QUADRO-RESUMO DE COMUNICAÇÃO

1. Comunicação de fundo generalista com necessidade de transmissão rápida

- Diretora e Equipa da Direção: *recebem informação da tutela e encaminham para todos os docentes.*
- Docentes: *recebem informação e agem em conformidade.*

2. Comunicação sobre temas associados a questões pedagógico-didáticas e de avaliação

- Diretora e Equipa da Direção: *recebem informação da tutela / produzem informação, interpretam-na e redirecionam-na para as estruturas intermédias.*
- Coordenadores de departamento: *recebem e descodificam a informação e redirecionam-na para os coordenadores de disciplina/ano/grupo ou para os docentes.*
- Coordenadores de disciplina/ano/grupo (se for utilizada a primeira opção do ponto anterior): *recebem a informação e instruem os docentes.*

- Docentes: *recebem a informação e agem em conformidade.*

3. Comunicação sobre temas associados a direção de turma/equipas pedagógicas

- Diretora e Equipa da Direção: *recebem informação da tutela / produzem informação, interpretam-na e redirecionam-na para as estruturas intermédias.*
- Coordenadores de diretores de turma: *recebem e descodificam a informação e redirecionam-na para os diretores de turma e diretores de curso.*
- Diretores de turma/de curso: *recebem a informação e instruem os diretores de turma/orientadores de FCT/PAP.*
- Docentes/Orientadores de FCT/PAP: *recebem informação e agem em conformidade.*

4. Comunicação sobre temas associados ao trabalho do conselho de turma:

- Diretor de turma/SPO/EMAEI/Alunos/Encarregados de educação: *comunicação entre si.*

6. ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Os critérios para a implementação, respeitando as orientações para a organização do ano letivo 2020/21, centram-se nos princípios orientadores já referidos.

6.1. A NÍVEL DE NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

6.1.1 ESPAÇOS ESCOLARES

- Funcionamento:
 - aulas de Educação Física: regem-se pelo Plano de Contigência para a Prática Desportiva. A aula de 50 min será em contexto de sala de aula.
- Salvaguarda-se, no entanto, outras indicações que sejam transmitidas, entretanto, pela tutela e pela DGS;

- cantina: serão fornecidas em regime de take away para os alunos do turno da manhã e sem aulas à tarde. Para os alunos da manhã com aulas à tarde e para os alunos só com aulas à tarde, mas com marcação de refeição, serão estabelecidos turnos e regras de utilização para o consumo da refeição.

- bufete escolar: numa primeira fase estará encerrado cabendo aos alunos e professores trazer para a escola o seu próprio lanche sendo que os alunos poderão consumir na sala de aula durante o intervalo;

- biblioteca: independentemente do regime de ensino-aprendizagem em vigor no Agrupamento (presencial, misto ou a não presencial), a Biblioteca Escolar funcionará preferencialmente em ambiente virtual. Para requisição de documentos cada utilizador deverá, previamente, consultar o catálogo on-line disponível na página do Agrupamento, escolher o(s) documento(s) que quer requisitar e agendar a sua recolha junto da funcionária da biblioteca; na altura da recolha do(s) documento(s), o utilizador deve dirigir-se ao balcão de atendimento, mantendo a distância de segurança que estará marcada no chão, e, em seguida, seguir as instruções da funcionária.

NOTA: Os documentos requisitados ficarão 72 horas de “quarentena”, num local específico da biblioteca, até poderem ser novamente requisitados.

A utilização presencial da biblioteca (uso de computadores; trabalho individual; apoios...) tem de ser previamente agendada com a funcionária, de modo a que nunca se ultrapasse a lotação máxima de cada biblioteca (15 na escola básica e 25 na escola secundária). À entrada, o utilizador deve desinfetar as mãos, manter a distância de segurança marcada no chão, até ao balcão de atendimento, e, em seguida, seguir as instruções da funcionária.

- aulas: foi atribuída uma sala de aula a cada turma. Cada aluno utilizará sempre o mesmo lugar. A utilização de salas/espços específicos (salas de Tic, gimnodesportivo, ...) obedecerá a regras próprias.

- A entrada nos recintos escolares só será permitida aos elementos afetos à organização (alunos, professores, funcionários e fornecedores).
- O atendimento presencial será feito, obrigatoriamente, sob marcação prévia e com a devida autorização da direção.

- A comunicação com os encarregados de educação será feita através de email, telefone ou dos programas Inovar e/ou Google Meet. Só em casos excecionais será feito o atendimento presencial e sempre sob marcação prévia. O tempo destinado ao trabalho relativo à direção de turma passará a ser realizado a distância.
- A higienização dos espaços diversas vezes ao longo do dia.
- Nas escolas do 1º ciclo, utilizar-se-ão os portões principais. Na Escola do Barreiro e da Codiceira serão ainda utilizados um segundo portão.
- Na Escola Básica de Alfena, utilizar-se-ão os 2 portões (principal para o 5º e 6º ano, portão junto ao pavilhão D para o 7º ano).
- Na escola secundária, será aberto o portão grande da entrada principal. Dada a utilização de portões alternativos, não será registada a entrada/saída do aluno com o cartão magnético. Após a entrada, os alunos deverão seguir os circuitos marcados no chão e dirigir-se de imediato à sala de aula.
- Outras informações complementares constam do Plano de Contingência do Agrupamento.

6.1.2 HORÁRIOS ESCOLARES

- PRÉ-ESCOLAR: 9:00-12:15 e das 13:45 às 15:30
- 1º CICLO: 9:00-10:30/ 11:00-12:00 e 14:00 às 16:00 e 16:30-17:30 - foi alargado o período de almoço de forma a melhor organizar turnos na cantina.
- 2º, 3º CICLO E ENSINO SECUNDÁRIO: Início das atividades às 8h00 e final às 19h00 para poder, sempre que possível, acomodar as atividades letivas num só turno. Esta medida permitirá que menos alunos estejam em simultâneo nas escolas básica e secundária.

Nos 2º e 3º ciclos e secundário os alunos deverão permanecer na sala durante os intervalos que têm a duração de 5 minutos.

Esquema de horário:

Manhã	8:00	8:50
	8:50	9:40
	9:45	10:35
	10:35	11:25
	11:30	12:20
	12:20	13:10

Tarde	13:50	14:40
	14:40	15:30
	15:35	16:25
	16:25	17:15
	17:20	18:10
	18:10	19:00

Será privilegiado o funcionamento num só turno:

5ºano - só manhã

6ºano – só tarde

7º, 9º e 11º ano - manhã e uma tarde

8º - tarde e uma manhã

10º ano - manhã e uma ou duas tardes

12ºano – só manhã

Cursos profissionais – Maioritariamente de manhã

6.2. A NÍVEL TECNOLÓGICO

- Adoção das ferramentas do G Suite como meio privilegiado, pois adapta-se à comunicação no ensino presencial e é facilitador para a transição entre regimes a fim de evitar a proliferação de meios e/ ou plataformas.
- Recurso à ferramenta Google Meet (ferramenta do G Suite) para videoconferências, em especial nas aulas síncronas ou, em caso de falha técnica ou outro constrangimento técnico-pedagógico, recurso à plataforma Zoom com partilha de ecrã, e não via chat nem email.

- Criação de emails institucionais, para os alunos, de uso obrigatório e fácil identificação (ex. a00000xxxxx, em que “a” identifica o utilizador como aluno e “00000” o número de processo do aluno no agrupamento)
- Realização de formação nas Jornadas Pedagógicas com o objetivo de:
 - dar a conhecer a G Suite Educacional - conjunto de ferramentas e serviços gratuitos do Google adaptados para escolas (DRIVE, DOCS, SLIDES, SHEETS, GMAIL, MEET, CLASSROOM, FORMS, ASSIGNMENTS);
 - estruturar um ambiente virtual de ensino/aprendizagem;
 - desenvolver competências para uma utilização profícua dos recursos G Suite.
- Sensibilização dos alunos para que usem exclusivamente as ferramentas do G Suite.
- Disponibilização de materiais e respetiva entrega de ficheiros por parte dos alunos, preferencialmente pela disciplina criada no Classroom, evitando a sobrecarga de emails recebidos pelos alunos.
- Rentabilização das primeiras aulas para ensinar os alunos a explorar ferramentas digitais básicas (utilização de e-mail; plataformas de aprendizagem; apps educativas...). As disciplinas devem, ao longo do ano, utilizar recursos tecnológicos e Apps (na aula e fora dela).
- Elaboração de questionários online, no início do 1º período, destinados a:
 - a) Alunos - aplicados pelo diretor de turma ou outro professor, para quantificar e aferir da qualidade dos equipamentos informáticos (computador, câmara, telemóvel, microfone, sistema operativo, etc) necessários;
 - b) Docentes - aplicados pelo coordenador de departamento para igualmente quantificar e aferir da qualidade dos equipamentos informáticos (computador, câmara, telemóvel e microfone) necessários.
- Participação, no âmbito das suas competências em conjunto com a Câmara Municipal de Valongo ou outras entidades no processo de empréstimo/ acesso a dispositivos informáticos e internet.
- Sensibilização dos pais e encarregados de educação para a necessidade e rentabilização de aprendizagens com recurso a videoconferência enquanto momentos letivos.

6.3. A NÍVEL DA AVALIAÇÃO FORMATIVA E SUMATIVA

Nos diferentes regimes de funcionamento das escolas (presencial, misto e não presencial), os critérios de avaliação dos alunos serão adaptados (assunto a ser debatido/analísado em departamento).

Em grupo disciplinar, serão identificados conteúdos e aprendizagens a consolidar, recuperar ou a lecionar, para cada turma, ao longo das cinco primeiras semanas do ano letivo.

Em regime misto e não presencial:

- valorizar, preferencialmente, a avaliação recorrendo às ferramentas disponíveis na G Suite;
- recorrer a Apps ou Questionários que impliquem resposta do aluno num curto espaço de tempo, de preferência online e em modo síncrono;
- optar por questionamentos orais nas aulas síncronas;
- recorrer a testes online utilizando Apps e outras ferramentas online.

6.4. A NÍVEL DA TRANSIÇÃO ENTRE REGIMES DE ENSINO

I - A transição entre os diferentes regimes de ensino deve ser flexível, tendo por base a carga horária de cada disciplina e o horário implementado em regime presencial, de acordo com as matrizes elaboradas e que se apresentam no fim deste documento.

No caso do regime a distância, devem seguir-se as matrizes apresentadas, mas poderá haver alguma flexibilização, desde que as alterações, pontuais ou não, sejam acordadas em conselho de turma e/ou conselho de docentes e autorizadas pela Diretora.

No caso do regime misto pressupõem-se os seguintes procedimentos:

- cumprimento integral do horário letivo definido para o regime presencial.
- divisão da turma em três grupos A, B e C, sendo que A é, constituído pelos alunos sinalizados para os quais o regime presencial é prioritário. Para os grupos B e C, haverá alternância semanal do regime presencial com o trabalho autónomo, ficando um grupo em

regime presencial e outro em trabalho autónomo e trocando a cada semana. O grupo A acompanha a planificação do grupo B ou C, ou seja, pode estar em regime presencial mas a realizar trabalho autónomo. Este esquema de rotatividade pode ser alterado por indicação da DGS.

- na disciplina de Educação Física, os alunos que permanecem a distância realizarão trabalho autónomo orientado pelo professor, sem prejuízo de outra forma organizativa a ser proposta pelo grupo disciplinar.

- as matrizes em anexo, em especial do regime misto, traduzem o tempo médio para cada tipo de aulas/sessões para os alunos dos grupos A, B e C, consoante se opte por trabalho autónomo, sessões síncronas e aulas presenciais, seguindo orientações da DGS mediante cada caso.

Salvuarda-se que as matrizes, em anexo ao plano, podem ser reajustadas com base em novas orientações e nos horários delineados e as percentagens acima indicadas poderão ser alteradas mediante definição da atribuição da percentagem pelo membro do governo responsável.

II - De forma a permitir continuidade no processo de desenvolvimento das práticas de ensino aprendizagem podem e devem observar-se as seguintes possibilidades, na transição do regime presencial para o não presencial:

- a mancha horária semanal dos docentes e de cada turma deve manter-se, sempre que possível; no entanto, na transição de regimes, os docentes do conselho de turma, em articulação com o diretor de turma, podem proceder a reajustes, se necessário;
- adaptação da carga horária semanal de cada disciplina;
- as tarefas devem ter duração máxima de 20/30 minutos, conforme as faixas etárias;
- definição do tempo de intervalo entre cada tarefa proposta por disciplina;
- flexibilidade temporal na execução das tarefas;
- respeito pelos diferentes ritmos de aprendizagem;

- no regime não presencial os desdobramentos serão suspensos;
- de forma a evitar a sobrecarga de trabalho dos alunos, a duração das tarefas solicitadas não deve exceder o tempo semanal correspondente ao das sessões assíncronas ou o equivalente ao somatório deste ao longo de semanas, no caso do regime não presencial;
- no âmbito dos regimes misto e não presencial, a formação prática ou a formação em contexto de trabalho das ofertas profissionalizantes de nível básico e secundário, previstas nas matrizes curriculares dos respetivos cursos, podem ser realizadas através de prática simulada;
- no registo de sumários no INOVAR o professor deve referir o tipo de sessão, e se tiver havido ajustes no horário, também a data a que corresponde;
- os docentes devem continuar a fazer o registo semanal das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas no âmbito das sessões síncronas e do trabalho autónomo (regime misto), sessões síncronas e sessões assíncronas (regime não presencial) recolhendo evidências da participação dos alunos tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno; estes feedbacks podem ser diretamente obtidos da plataforma Classroom, outras ferramentas ou em grelhas do próprio;
- O diretor de turma, no regime misto ou não presencial:
 - deve promover reuniões de monitorização com um grupo de docentes do conselho de turma, sempre que considerar relevante, recorrendo às ferramentas digitais, a fim de garantir a articulação eficaz entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos;
 - Em articulação com os restantes elementos de conselho de turma, incentivar/agilizar a planificação de um DAC a fim de evitar a multiplicação de trabalhos elaborados pelos alunos e, conseqüente, sobrecarga de trabalho;
 - deve agilizar a distribuição de tarefas com o respetivo secretário de forma a evitar a sobrecarga de trabalho do diretor de turma;
 - deve sensibilizar os pais e encarregados de educação para o dever especial da responsabilidade no acompanhamento e controle do horário de estudo e na orientação das aprendizagens dos seus educandos;

- deve agilizar os mesmos procedimentos efetuados em regime presencial em caso de falta de assiduidade sistemática por parte de alunos.

6.5. A NÍVEL DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO E À INCLUSÃO (EMAEI)

No enquadramento do referido nas “orientações para a organização do ano letivo 2020/2021”, a EMAEI estabelece um plano de trabalho, em articulação com o educador de infância, professor titular de turma e diretor de turma, consoante o nível de ensino ou ciclo, de forma a ser assegurado em regime presencial as atividades letivas para os alunos para quem foram mobilizadas as medidas seletivas e adicionais. Ressalva-se, contudo, se for necessário a transição entre os regimes, salvaguarda-se as orientações das autoridades de saúde. Neste contexto, sugere-se o seguinte:

- efetuar as atividades letivas, em regime presencial, para os alunos a usufruírem de medidas seletivas (artigo 9º) e adicionais (artigo 10º) ao abrigo do Decreto-lei n. º54/2018, de 6 de julho, republicado com as alterações introduzidas pela lei n. º116/2019, de 13 de setembro;
- especificar que, para estes alunos, a EMAEI deverá em articulação com o Centro de Recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC) efetuar o acompanhamento aos docentes, identificando as necessidades específicas dos mesmos, perante a adequada utilização das ferramentas e recursos digitais, indispensáveis à operacionalização das medidas de atuação identificadas no seu relatório técnico pedagógico (RTP);
- colaborar com todos os docentes e assegurar a continuidade do trabalho desenvolvido pelos técnicos especializados (terapias da fala e ocupacional e fisioterapia), de acordo com o definido no RTP em articulação com pais/ encarregados de educação;
- referir que para os alunos que complementem o PEI com o plano individual de transição (PIT) deverá proceder-se à sua continuidade/implementação, sempre que possível, nos diferentes contextos em que, este, se aplique;
- articular com o educador de infância, professor titular de turma e o diretor de turma, relativamente aos alunos com necessidades específicas, para quem foram mobilizadas as

medidas supracitadas, com o intuito de redefinir a carga horária a atribuir e o nível de intervenção de forma a continuar a assegurar o seu acompanhamento;

- articular e incentivar todos os docentes dos alunos com necessidades específicas, à partilha do trabalho desenvolvido no espaço turma, com a intervenção do docente de educação especial ou de um docente da disciplina curricular/apoio, com o intuito de sistematizar as aprendizagens.

- garantir que, sempre que possível, deverão os alunos com as medidas seletivas e adicionais, permanecerem acompanhados por um docente de educação especial ou da disciplina curricular/apoio, em contexto escolar.

- salvaguardar outros alunos em situação de regime presencial, na concretização das atividades letivas, tais como: beneficiários da ação social escolar identificados pela escola; em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) e, outros, para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial;

- reformular/atualizar o número de alunos que apresentaram mais dificuldades de contacto e de acompanhamento das atividades promovidas pela escola, no ano letivo anterior, e proceder a medidas de atuação para a resolução destes constrangimentos;

- sensibilizar os docentes para a identificação precoce das crianças e jovens em risco ou perigo, prestando um acompanhamento específico;

- manter a articulação com os diferentes serviços da comunidade, nomeadamente com a CPCJ, perante a situação supracitada, de forma a estruturar dinâmicas de integração e de trabalho escolar, a fim de proporcionar a estes alunos os meios e as condições fundamentais à sua segurança, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral.

7. MEIOS E FERRAMENTAS COMPLEMENTARES

No agrupamento serão utilizadas as ferramentas do G Suite. No entanto, sugerem-se outras aplicações complementares de suporte à comunicação online:

Escola Virtual	A escola virtual está a disponibilizar o acesso gratuito às suas ferramentas.	https://www.escolavirtual.pt/
Aula digital	A Leya está a disponibilizar o acesso gratuito às suas ferramentas.	https://auladigital.leya.com/
Zoom	Ferramenta de comunicação /videoconferência muito fácil de usar. Alternativa ao MEET em caso de falha técnica ou outro constrangimento tecnico-pedagógico.	https://zoom.us/
Kahoot	Ferramenta de averiguação de aprendizagens baseada em jogos.	https://kahoot.com/schools-u/
Padlet	Ferramenta que permite a criação de um mural, quadro virtual dinâmico de registo e partilha de conteúdos ou apresentação de trabalhos pelos alunos.	https://padlet.com/

Encontram-se disponíveis mais recursos e ferramentas em <https://apoioescolas.dge.mec.pt/>

8. APLICAÇÃO DAS FERRAMENTAS DIGITAIS NAS ATIVIDADES LETIVAS DE ENSINO A DISTÂNCIA

Modelo	Vantagens	Ferramentas
Sessão síncrona Maior sentido de pertença/estar na Escola	Interação forte entre os participantes. As perguntas e dúvidas dos alunos podem ser atendidas de forma	Gsuite; Sala de aula virtual; Ferramentas Aula Digital da Leya. MEET - Videoconferências;

Esta modalidade exige uma escala de horários fixa.	imediate.	Audioconferências; ZOOM; (em caso de falha técnica ou outro constrangimento tecnico-pedagógico) Chats;
Trabalho autónomo O aluno realiza tarefas definidas pelo docente sem que este esteja presente ou intervenha;	O aluno consegue seguir seu próprio ritmo de aprendizagem. Confere maior autonomia ao aluno.	G Suite; Fóruns; E-mails; Padlet Blogs;
Sessão assíncrona Este modelo possui um atendimento e um esclarecimento de dúvidas mais individualizado, já que não existem turmas com participantes que se encontram e interagem entre si em tempo real	O participante pode voltar ao conteúdo quando quiser a qualquer momento e em qualquer lugar. Mais adequado para alunos mais introvertidos.	Sites; Vídeo-aulas gravadas previamente.

9. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DE BOAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

Para promover o desenvolvimento da autonomia e da autorregulação as instruções fornecidas têm de ser claras e simples sobre os objetivos a atingir, com tarefas desafiadoras, mas concretas e significativas, com os recursos a utilizar, os momentos de ponto de situação e os prazos a cumprir.

O aluno deve ser conhecedor dos critérios de avaliação e respetivos níveis de desempenho que os ajudam a autorregular a sua aprendizagem e a saberem com clareza o que se

pretende que aprendam e como vão ser avaliados.

9.1. BOAS PRÁTICAS GERAIS

Definir claramente os objetivos de aprendizagem e as metas/outputs que pretende.
Esclarecer como podem os alunos e os encarregados de educação observar a aprendizagem: disponibilizar grelhas de avaliação, propostas de demonstração de conhecimento.
Apostar em suportes visuais (e na qualidade desses suportes).
Fomentar a aprendizagem por projeto, dando orientações e estruturando o processo.
Focar na promoção da responsabilidade e autonomia.
Organizar uma agenda com tempos de trabalho curtos.
Não sobrecarregar: provavelmente, em casa com os pais, os alunos não vão conseguir trabalhar muito mais do que 20% a 30% do tempo.

9.2. BOAS PRÁTICAS PARA UMA PEDAGOGIA EFICAZ

Escolher as ferramentas tecnológicas mais fáceis de usar, acessíveis e democráticas.
Organizar e preparar os conteúdos de antemão. Evitar a espontaneidade, principalmente, em vídeos.
Evitar exposições longas. O tempo de retenção não deverá ser longo pelo que apresentações com mais de 10 a 15 minutos são de evitar.
Marcar discursivamente os principais momentos das apresentações: introdução, explicação, definição do desafio/tarefa lançada e recapitular parafraseando o que se pretende.
Estruturar a aprendizagem em módulos.
Apresentar materiais visualmente apelativos.
Exemplificar o que pretendemos.

Ponderar se é mais útil/benéfico agendar horas em que todos estão online em simultâneo ou promover a comunicação assíncrona, dependendo das ferramentas e modelos que pretendermos usar.
Continuar a promover a apresentação/demonstração de conhecimentos (para isso deve ser demonstrado o processo pretendido: por ex. fazer upload de uma foto para o google drive/ Classroom da turma).
Envolver as famílias no processo.
Enviar aos alunos o plano de trabalho semanal, dividindo-o, por etapas, e acompanhando a evolução, de forma a melhor ajustar o trabalho a desenvolver.

9.3. SUPORTES DE APOIO À AVALIAÇÃO E À APRENDIZAGEM

Para uma maior fiabilidade no processo avaliativo, devem combinar-se diferentes processos de recolha de dados, em contextos diferenciados.

Videoconferência	<ul style="list-style-type: none">- é a que mais se aproxima das práticas de ensino presencial pois possibilita a comunicação em tempo real com os alunos de forma coletiva ou individual.- a comunicação direta com os alunos e entre alunos, possibilita o <i>feedback</i> oral imediato entre pares e do professor, bem como a recolha de dados sobre o seu desempenho.
Jogos interativos (<i>gamificação</i>)	<ul style="list-style-type: none">- recurso a uma grande variedade de plataformas e <i>app</i> que integram tarefas para o aluno desenvolver.- permite aceder ao resultado imediato da realização dessas tarefas, promovendo a autocorreção.- permite ao professor exportar resultados para grelhas.

	- podem ser utilizadas para consolidação de aprendizagens.
<i>Chat e Fóruns</i>	- têm um elevado potencial para discutir temas previamente selecionados, em pequeno ou grande grupo e permite produzir <i>feedback</i> imediato.
Vídeo	- permite apoiar a avaliação de aprendizagens de carácter mais prático, por exemplo, através de apresentações orais, execução de exercício físico, execução de uma música, desenho, pintura ou de registo de práticas simuladas.
Questionário online	<p>- pode ser elaborado através de variadas plataformas digitais com diferentes tipologias de itens.</p> <p>- possibilita a recolha desses dados, para a correspondente análise e tratamento da informação pelo professor.</p> <p>- possibilita a elaboração de um teste tendo por base perguntas de seleção ou resposta fechada: escolha múltipla; verdadeiro/falso; preenchimento de espaços; associação; resposta curta.</p> <p>- quando aplicado na vertente de teste, deve ser em aula síncrona, com tempo limitado, alteração na ordem de perguntas e permite <i>feedback</i> automático.</p> <p>- pode ser implementado na autoavaliação digital</p>
Questionamento em chat ou em videoconferência	- prática simples e muito habitual em aulas presenciais – facilmente replicável (oralmente e por escrito) em ensino a distância.
Foruns/chats	- permite debates com pequeno ou grande grupo com <i>feedback</i> imediato.

9.4. SUGESTÃO DE UM GUIÃO DE APRENDIZAGENS:

Aprendizagens	<p>O que vais aprender</p> <p>Descreva de forma clara e simples as aprendizagens.</p>
Tarefas	<p>O que deves fazer</p> <p>Descreva de forma clara e simples o que o aluno tem de fazer, enumerando, os vários passos, se necessário.</p>
Orientações de Estudo	<p>Como vais aprender</p> <p>Devem ser indicadas orientações claras para o aluno realizar o trabalho.</p> <p>consultar de páginas de manuais, leituras, pesquisas ou outro tipo de recomendações.</p>
Recursos	<p>O que te pode ajudar</p> <p>Manual, manuais digitais, sites, aplicações, ebooks, entre outros.</p>
Forma de apoio /feedback	<p>Como te posso ajudar</p> <p>Apoio síncrono, apoio assíncrono, definindo horas e formas de comunicação.</p> <p>Como deve ser entregue a atividade (plataformas, emails, etc...)</p>

9.5. EXEMPLOS DE AÇÕES A DESENVOLVER

Exemplo 1	Ação	Desenvolvimento de projetos interdisciplinares que permitam a transferência de saberes entre diferentes disciplinas e que estabeleçam a ligação entre os planos de turma.
	Operacionalização	<p>Identificação das dependências mútuas existentes em termos de conteúdos das várias disciplinas.</p> <p>Partilha de propostas de planificação em reunião de conselho de turma/ conselho de ano e inscrição das interdisciplinaridades em cada uma delas.</p> <p>Elaboração de planos de turma com contratualização de temas a articular nas diferentes disciplinas.</p> <p>Sinalização de saberes interdisciplinares nos materiais de avaliação e elaboração de fichas de avaliação formativa com integração desses saberes.</p>

Exemplo 2	Ação	Eleição de um tema, da área das ciências, comum a duas turmas (por exemplo, “o que eu sei sobre a água”) fazendo-se depois uma exposição dos trabalhos realizados, em duas partes, por exemplo: O que eu sei no 6.º ano – O que eu sei no 9.º ano.
	Operacionalização	Construção de um cronograma com a altura em que o trabalho poderá ser elaborado, nos diferentes anos de escolaridade. Elaboração de um conjunto de regras a seguir na produção dos trabalhos, de modo a conseguir produtos com uma linha de ação comum que permita posteriormente a realização de uma exposição com um fio condutor.
Exemplo 3	Ação	Desenvolvimento de um projeto de expressão em parceria, permitindo que alunos de duas turmas de diferentes ciclos desenvolvam um projeto artístico/ expressivo, em volta do mesmo tema, fazendo depois uma exposição conjunta.
	Operacionalização	Estabelecimento das diferentes parcerias entre as turmas por eles lecionadas, escolhendo o tema a tratar, definindo a operacionalização do projeto e respetiva avaliação. Intercâmbio de ideias e projetos da área das expressões, em lógicas transdisciplinares.
Exemplo 4	Ação	Promoção da interdisciplinaridade.
	Operacionalização	Planificar atividades conjuntas, de base transdisciplinar e interciclos, de forma a incrementar o sentido de pertença à escola e à turma. Exemplos: A chegada da primavera...no meu canteiro...no meu jardim....da minha janela. A Páscoa...tradições...

Parecer favorável do conselho pedagógico em 9 de abril de 2020

10. MATRIZES CURRICULARES: ENSINO PRESENCIAL, MISTO E NÃO PRESENCIAL

10.1. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Áreas de Conteúdo Domínios e Subdomínios	Educação Pré-escolar - Carga horária semanal 25 horas (3h 15m no período da manhã e 1h 45m no período da tarde)					
	3 anos – 4 anos – 5 anos – 6 anos					
	PRESENCIAL	MISTO		NÃO PRESENCIAL		
		AP	SS	AP	SS	SA
Formação Pessoal e Social Expressão e Comunicação Domínio da Educação Física Domínio da Educação Artística: Subdomínio Artes Visuais Subdomínio Jogo Dramático/Teatro Subdomínio da Música Subdomínio da Dança Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita Domínio da Matemática Conhecimento do Mundo	25 horas Todas as Áreas de Conteúdo/Domínios/Subdomínios são trabalhadas de forma transversal	a) 25 horas b) 17h 30m	7h 30m	a) 25 h	5 Grupo/pequeno grupo/ individual/reunião o família	20

Notas:

AP- Atividades presenciais; SA – sessão assíncrona; SS – sessão síncrona; TA – trabalho autónomo;

a) Crianças abrangidas pelo artigo 17, alínea a) da Resolução do Conselho de Ministros nº 53-D/20202.

b) Todo o grupo no período da manhã (5 dias X 3h 30m).

10.2. 1.º CICLO

Componentes do currículo	Carga horária semanal (horas)																	
	1º e 2º ano						3º ano						4º ano					
	Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial	
		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA
Português	7	5	-	2	4	3	6	4	-	2	3	3	7	4	1	2	4	3
Matemática	7	5	-	2	4	3	6,5	5	-	1h 30'	3h 30'	3h	7	5	-	2	4	3
Estudo do Meio	3	2	-	1	1h 30'	1h 30'	3	2	-	1	1h 30'	1h 30'	3	2	-	1	1h 30'	1h 30'
Educação Artística (Artes Visuais, Expressão Dramática /Teatro, Dança e Música)	2	1	-	1	1	1	2	1	-	1	1	1	2	1	-	1	1	1
Educação Física	1	1	-	-	30'	30'	1	1	-	-	30'	30'	1	1	-	-	30'	30'
Apoio ao Estudo (a)	1h 30'	-	-	1h 30'	1'	30	1	-	-	1	30'	30'	1h 30'	-	-	1h 30'	1	30'
Oferta Complementar (Identidade, Cultura e Empreendedorismo / TIC) (b)	1	1	-	-	30'	30'	1	1	-	-	30'	30'	1	1	-	-	30'	30'
Inglês	-	-	-	-	-	-	2	1	-	1	1	1	2	1	-	1	1	1
Total	22h 30'	15	-	7h 30'	12,5 h 15'	10h 15'	22h 30'	15	-	7h 30'	11h 30'	11h	24h 30'	15	1	8h 30'	13,5h 15'	11h 15'

Educação Moral e Religiosa (d)	1	-	1	-	30'	30'	1	-	1	-	30'	30'	1	-	1	-	30'	30'
AEC (e) turma com EMRC	4	-	1	-	2	2	4	-	1	-	2	2	2	-	1	-	1	1
AEC (e) turma sem EMRC	5	-	1	-	2h 30'	2h 30'	5	-	1	-	2h 30'	2h 30'	3	-	1	-	1h 30'	1h 30'

AP- Atividades presenciais; SA – sessão assíncrona; SS – sessão síncrona; TA – trabalho autónomo;

- (a) O Apoio ao Estudo constitui um suporte às aprendizagens, assente numa metodologia de integração de várias componentes de currículo, privilegiando a pesquisa, o tratamento e a seleção de informação.
- (b) A nova componente, criada pela escola no tempo destinado à Oferta Complementar, apresenta identidade e documentos curriculares próprios.
- (c) Áreas de integração curricular transversal, potenciadas pela dimensão globalizante do ensino neste ciclo.
- (d) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
- (e) Este ciclo de ensino integra, nos quatro anos de escolaridade, a oferta obrigatória de Atividades de Enriquecimento Curricular, de frequência facultativa, com uma carga horária semanal de cinco horas, a desenvolver no ensino básico, com natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.
- “As AEC têm uma duração semanal de entre cinco a sete horas e meia, para os 1º e 2º anos de escolaridade, e de entre 3 a cinco horas e meia, para os 3º e 4º anos de escolaridade” (ponto 2, artº 9º, portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto).

No caso dos alunos inscritos em EMR, será reduzida 1 hora em AEC.

No caso dos alunos não inscritos em EMR e inscritos em AEC os mesmos frequentarão a AEC de outra turma.

10.3. 2.º CICLO

Carga horária semanal (horas)												
Componentes do currículo Áreas disciplinares/Disciplinas	5º ano						6º ano					
	Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial	
		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA
Línguas e Estudos Sociais												
Português	5	3	1	1	3	2	4	2	1	1	2	2
Inglês	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1
História e Geografia de Portugal	2	1	1	-	1	1	3	1	1	1	2	1
Cidadania e Desenvolvimento*	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-
Matemática e Ciências												
Matemática	5	3	1	1	3	2	5	3	1	1	3	2
Ciências Naturais	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1
Educação Artística e Tecnológica												
Educação Visual	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1
Educação Tecnológica	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1
Educação Musical	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1
Tecnologias da Informação e Comunicação*	1*	1*	-	-	1*	-	1*	1*	-	-	1*	-
Educação Física	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1
Oferta Complementar (Identidade, Cultura e Empreendedorismo) (a)												
	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
Total	28	14	11	4	18	11	28	13	11	5	18	11
Educação Moral e Religiosa (b)	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-

AP- Atividades presenciais; SA – sessão assíncrona; SS – sessão síncrona; TA – trabalho autónomo;

*Disciplina semestral (Cidadania e Desenvolvimento / Tecnologias da Informação e da Comunicação)

(a) Disciplina de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando exista.

(b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

10.4. 3.º CICLO

Carga horária semanal (horas)

Componentes do currículo Áreas disciplinares/Disciplinas	7º ano						8º ano						9º ano					
	Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial	
		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA
Português	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1
Línguas Estrangeiras																		
Inglês	2	1	1	-	1	1	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1
Francês	3	1	1	1	2	1	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1
Ciências Sociais e Humanas																		
História	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1
Geografia	3	1	1	1	2	1	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1
Cidadania e Desenvolvimento*	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-	1*	-
Matemática	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1
Ciências Físico Naturais																		
Ciências Naturais	2/3	1	1	0/1	1/2	1	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1
Físico-Química	3/2	1	1	1/0	2/1	1	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1
Educação Artística e Tecnológica																		
Educação Visual	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1	2	1	1	-	1	1
Complemento à Educação Artística	1	1	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-
Tecnologias da Informação e Comunicação*	1*	1*	-	-	1*	-	1*	1*	-	-	1*	-	1*	1*	-	-	1*	-
Educação Física	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1
Oferta Complementar (Identidade, Cultura e Empreendedorismo) (a)	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
Total	31	14	12	7	19	12	31	14	12	6	19	12	31	14	12	6	19	12
Educação Moral e Religiosa (b)	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-

AP – Atividades Presenciais; SA – sessão assíncrona; SS – sessão síncrona; TA – trabalho autónomo;

*Disciplina semestral (Cidadania e Desenvolvimento / Tecnologias da Informação e da Comunicação)

(a) Disciplina de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando exista.

(b) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

10.5. SECUNDÁRIO

10.5.1. SECUNDÁRIO – CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS

Componentes do currículo	Carga horária semanal (horas)																	
	10º ano						11º ano						12º ano					
	Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial	
		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA
Geral																		
Português	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1
Inglês	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	-	-	-	-	-	-
Filosofia	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	-	-	-	-	-	-
Educação Física	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1
Específica																		
Matemática	5	3	1	1	3	2	5	3	1	1	3	2	6	4	1	1	4	2
Físico-Química A	7	5	1	1	5	2	7	5	1	1	5	2	-	-	-	-	-	-
Biologia e Geologia	7	5	1	1	5	2	7	5	1	1	5	2	-	-	-	-	-	-
Aplicações Informáticas	--	-	-	-	-	-	--	-	-	-	-	-	3	1	1	1	2	1
Química / Geologia/ Biologia	--	-	-	-	-	-	--	-	-	-	-	-	3	1	1	1	2	1
Total	32	18	7	7	22	10	32	18	7	7	22	10	19	9	5	5	13	6
Educação Moral e Religiosa (a)	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-

AP – Atividades Presenciais; SA – sessão assíncrona; SS – sessão síncrona; TA – trabalho autónomo;

10.5.2. SECUNDÁRIO – HUMANIDADES

Componentes do currículo	Carga horária semanal (horas)																	
	10º ano						11º ano						12º ano					
	Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial	
		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA		AP	SS	TA	SS	SA
Geral																		
Português	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1
Inglês	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	--	-	-	-	-	-
Filosofia	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	--	-	-	-	-	-
Educação Física	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1
Específica																		
História	5	3	1	1	3	2	5	3	1	1	3	2	6	4	1	1	4	2
Geografia	6	4	1	1	4	2	6	4	1	1	4	2	--	-	-	-	-	-
Alemão	6	4	1	1	4	2	6	4	1	1	4	2	3	1	1	1	2	1
Aplicações Informáticas	--	-	-	-	-	-	--	-	-	-	-	-	3	1	1	1	2	1
Geografia C	--	-	-	-	-	-	--	-	-	-	-	-	3	1	1	1	2	1
Total	30	16	7	7	20	10	30	16	7	7	20	10	19	9	5	5	13	6
Educação Moral e Religiosa (a)	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-

AP – Atividades Presenciais; SA – sessão assíncrona; SS – sessão síncrona; TA – trabalho autónomo;

(a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

Cidadania e desenvolvimento - Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

10.6. ENSINO PROFISSIONAL – SECUNDÁRIO

Componentes do currículo	Carga horária semanal (horas)																	
	10º ano						11º ano						12º ano					
	Áreas disciplinares / Disciplinas	Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial		Presencial	Misto			Não Presencial
AP			SS	TA	SS	SA	AP		SS	TA	SS	SA	AP		SS	TA	SS	SA
Português (PORT)	4	2	1	1	3	1	5	3	1	1	4	1	4	2	1	1	3	1
Inglês (ING)	3	1	1	1	2	1	4	2	1	1	3	1	3	1	1	1	2	1
Área de Integração (AI)	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	3	2	1	---	2	1
Educação Física (EFIS)	2	1	1	---	1	1	2	1	1	---	1	1	1	1	---	---	1	---
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	4	2	1	1	3	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Matemática (MAT)	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1
Física e Química (FQ)	3	1	1	1	2	1	3	1	1	1	2	1	2	1	1	---	1	1
Eletrónica Fundamental (EF)	4	2	1	1	3	1	3	1	1	1	2	1	2	1	1	---	1	1
Instalação e Man. Computadores (IMEI)	4	2	1	1	3	1	4	2	1	1	3	1	2	1	1	---	1	1
Sistemas Digitais (SDAC)	4	2	1	1	3	1	6	3	2	1	4	2	3	1	1	1	2	1
Comunicação Dados (CD)	3	1	1	1	2	1	2	1	1	---	1	1	5	3	1	1	4	1
EMRC	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	1	---	---	1	---
PAP	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	2	1	1	---	1	1
Total	38	17	11	10	27	11	36	17	11	8	25	11	32	17	10	5	22	10

AP – atividades presenciais; SA – sessão assíncrona; SS – sessão síncrona; TA – trabalho autónomo;

