

## Preâmbulo

Vivemos uma época ímpar na história da humanidade, afetando o quotidiano de todos nós de forma drástica. Em particular, as escolas têm um enorme desafio pela frente para a conclusão do presente ano letivo. Neste sentido, é propósito das escolas da Insignare estabelecerem algumas orientações metodológicas E@D (Ensino à Distância), de modo a que a ação dos seus professores/formadores esteja assente numa estratégia comum.

Assim, há que distinguir múltiplas variáveis neste processo e que podem condicionar a nossa ação:

- Condições tecnológicas de acesso dos alunos;
- Perfis de competências tecnológicas exigidas para o E@D por parte dos professores;
- Expectativas e resultados esperados;
- Ferramentas digitais a usar;
- Evidências das horas lecionadas e assiduidade dos alunos;
- Etc...

Tendo em conta toda esta conjuntura, há que estabelecer alguns princípios básicos, de modo que as ações a implementar possam ser as que melhor se ajustem à nossa realidade.

Assim, há que considerar os seguintes aspetos:

- a relação pedagógica entre professor e aluno assenta mais numa lógica de “confiança” em vez da lógica” do “controlo”;
- as estratégias pedagógicas as utilizadas no E@D centram-se mais no reforço da autonomia e responsabilização dos alunos pelas suas próprias aprendizagens e menos pela dependência do professor para esse processo;
- o “tempo” em E@D e o “tempo” Presencial desaconselha a tentativa de “espelhar” o horário presencial para a versão online;
- a criação de um Plano semanal da Turma, onde se identifiquem as aprendizagens e as atividades a realizar poderá ser um instrumento útil;
- a realização de sessões síncronas ou assíncronas com alunos reservadas ao esclarecimento de dúvidas, com horário fixo semanal, contribui igualmente para o estabelecimento de rotinas e confere segurança aos alunos.

## Orientações

Com base nas considerações anteriores, define-se que:

- Toda a ação será assente na Plataforma TEAMS em uso na EHF;
- Haverá um plano de trabalho semanal, gerido pelo Orientador de Turma, onde constam as horas letivas de cada disciplina, as tarefas/competências/Aprendizagens a desenvolver e a indicação do tipo de sessões (síncronas ou assíncronas);
- As aulas síncronas não devem exceder 20% da totalidade de horas de um módulo;
- Deve dar-se um enfoque especial à autonomia e responsabilidade dos alunos neste processo. Isto é, os alunos devem ter os recursos necessários de modo que possam fazer uma aprendizagem autónoma, ao seu ritmo, mas sempre orientados pelo professor/formador;

- Os professores regem-se pelo seu horário, estando disponíveis nas horas afetas a cada turma, para o esclarecimento de dúvidas, recuperação de aprendizagens pelos alunos com mais dificuldade, entre outras tarefas;
- De modo a combater as dificuldades de acesso tecnológico, em tempo real, e com base no referido planeamento semanal, a realização (entrega) das tarefas por parte dos alunos releva para as horas de assiduidade. Isto é, se numa dada disciplina as tarefas/aprendizagens a realizar pelos alunos são planeadas para 3h, por exemplo, a confirmação de realização das mesmas, confere ao aluno as 3h de assiduidade;
- Outra forma de garantir a assiduidade dos alunos será, sempre que possível, a confirmação de presença na plataforma TEAMS;
- A avaliação do módulo deverá refletir e dedicar uma ponderação particular ao trabalho autónomo bem como à responsabilidade dos alunos;
- Deverão reter as evidências de todos os trabalhos, interações e avaliações com os alunos;
- No final de cada semana, na conclusão do plano de trabalho instituído, fará sentido ter ferramentas que permitam evidenciar o que cada aluno, efetivamente, aprendeu;

## Metodologias

Sugerem-se as seguintes metodologias de ação:

- As aulas síncronas não devem exceder os 30 minutos, devendo estas serem sempre gravadas para permitir a posterior visualização;
- Ainda sobre as aulas síncronas, deverá ser solicitado aos alunos as seguintes recomendações para uma melhor experiência:
  - Tirar o som do seu microfone, de modo a minimizar os ruídos e facilitar a comunicação do professor;
  - Ligar o microfone apenas quando quer intervir ou quando é solicitado pelo professor;
  - Utilizar o Chat para colocar questões ou pedir para falar;
  - Ir à opção “mostrar participantes” e na identificação do professor (nos 3 pontinhos) selecionar a opção “afixar”. Deste modo a imagem do professor preencherá todo o ecrã e não haverá distrações com as câmaras dos restantes participantes;
  - A marcação de presença dos alunos deve incidir como resposta ao sumário colocado pelo professor;
  - O esclarecimento de dúvidas deve ser no chat do TEAMS da disciplina;
- Diversificar os recursos a utilizar:
  - Vídeos (próprios ou não);
  - PowerPoint;
  - Sebentas;
  - Fichas de trabalho;
  - [Escola Virtual](#) (acesso gratuito);
  - [Aula Digital](#) (acesso gratuito);
  - [Site apoio às escolas](#);
  - [#EstudoEmCasa - Secundário](#)
  - Socrative;
  - Kahoot;
  - Forms;
  - Etc...
- O plano de trabalho deverá ser enviado ao Orientador de Turma no final da semana anterior ao da sua realização, de modo a que possa ser compilado para que não existam atividades síncronas em excesso ou conteúdos duplicados que possam ser trabalhados de forma interdisciplinar;
- No início de cada semana o Orientador de Turma deverá potenciar estar disponível 10 a 15 minutos, para se inteirar das situações problemáticas, e apresentar/publicar de forma muito geral o plano de trabalho, que será detalhado por cada professor na sua disciplina;

- No final de cada semana o Orientador de Turma deverá auscultar os alunos sobre o cumprimento do plano, das dificuldades sentidas, entre outros. Para ambas situações, será disponibilizado um *template* exemplo que poderá ser utilizado pelos Orientadores de Turma;
- Em termos de documentos de evidência da atividade letiva, define-se que:
  - Diariamente, os professores/formadores deverão enviar o Modelo 1\_Registo Atividades Pedagógicas (Word) e Modelo 2 - Registo atividades letivas (Excel) para os emails:
    - Modelo 1 – [ehf1@insignare.pt](mailto:ehf1@insignare.pt) e [dir@insignare.pt](mailto:dir@insignare.pt)
    - Modelo 2 – [ehf1@insignare.pt](mailto:ehf1@insignare.pt) e [ehf4@insignare.pt](mailto:ehf4@insignare.pt)
  - Mensalmente, os alunos deverão enviar o modelo FAQ\_Anexo I - Assiduidade do Formando para o respetivo Orientador de Turma.