

# PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS REGIMES PRESENCIAL, MISTO E NÃO PRESENCIAL

Revisão 0, 11 de setembro de 2020



## **ÍNDICE**

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>I. ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA</b> .....	<b>4</b>
<b>II. ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>III. REGIMES DE ENSINO E APRENDIZAGEM</b> .....	<b>7</b>
Planeamento do Trabalho Pedagógico .....	9
Conceção de Recursos.....	11
Gestão da Comunicação e das Interações .....	11
<b>IV. PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO</b> .....	<b>14</b>
<b>1. Indicadores de qualidade</b> .....	<b>14</b>
<b>2. Indicadores de quantidade</b> .....	<b>14</b>

## INTRODUÇÃO

### ENQUADRAMENTO NORMATIVO

- **Roteiro do E@D** – DGEstE, DGE e ANQEP;
- **Orientações ano letivo 2020/2021** – DGEstE, DGE e DGS;
- **Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021** – DGEstE;
- **Orientações para a realização em regime presencial das aulas práticas de Educação Física** – DGE e DGS;
- **Decreto-Lei nº 14-G 2020, de 13 de abril**: Medidas excecionais e temporárias na área da Educação no âmbito da pandemia da doença COVID-19;
- **Decreto-Lei n.º 20/2020, de 1 de maio**: Altera as medidas excecionais e temporárias relativas à pandemia da doença COVID-19;
- **Portaria n.º 350-A/2017, de 14 de novembro**: Medidas de apoio educativo a prestar a crianças e jovens com doença oncológica;
- **Despacho n.º 8553-A/2020, de 4 de setembro**: Medidas de apoio educativo a alunos considerados pela autoridade de saúde como doentes de risco impossibilitados de assistir às atividades letivas e de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma;
- **Decreto-lei nº54/2018, de 6 de julho**: Regime jurídico da Educação Inclusiva;
- **Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho**: Currículo dos Ensinos Básico e Secundário e princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- **Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho**: Regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória;
- **Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho**: Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- **Lei n.º 51/2012, de 5 setembro**: Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- **Despacho Normativo n.º 6906-B/2020, de 3 de julho**: Calendário escolar e de provas e exames dos ensinos básico e secundário, para o ano letivo de 2020-2021;
- Regulamento Interno do Colégio Miramar.

O presente plano surge atendendo à situação provocada pela pandemia da doença COVID-19 e aos vários cenários possíveis da sua evolução ao longo do ano letivo. Assim, o presente Plano tem por base as *Orientações – Ano letivo 2020/2021*, da responsabilidade conjunta da Direção Geral de Estabelecimentos Escolares, da Direção Geral de Educação e da Direção Geral de Saúde, bem como as *Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021*, emanadas pela Direção Geral de Estabelecimentos Escolares, que determinam a elaboração de "um plano que preveja o protocolo e os mecanismos de ação necessários à implementação de cada um dos regimes (presencial, misto ou não presencial) e eventual necessidade de transição entre os mesmos, durante o ano letivo" (III, ponto 6).

Enquadra-se, igualmente, no âmbito do Despacho Normativo n.º 6906B/2020, de 3 de julho de 2020, que determina a aprovação dos calendários para o ano letivo de 2020/2021, o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e nas *Aprendizagens Essenciais* e restante legislação em vigor.

O presente plano foi elaborado tendo por referência o Plano de Ensino à Distância 2019/2020, a reflexão sobre os resultados da monitorização do plano e as sugestões emanadas pelos Departamentos Curriculares.

No ano letivo 2020/2021, o regime presencial será considerado o regime de regra e os regimes misto e não presencial devem ser regimes de 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 ao 2.º Ciclo, em função do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19. Ressalva-se que a transição entre os regimes previstos (presencial, misto e não presencial) é solicitada à DGEstE, que decide após ser ouvida a autoridade de saúde competente.

Neste plano encontram-se delineados:

- (i) As estratégias de gestão e liderança;
- (ii) A estratégia e o circuito de comunicação;
- (iii) Os regimes de ensino e aprendizagem e os mecanismos para a transição entre regimes;
- (iv) Os deveres de assiduidade e de pontualidade;
- (v) O plano de monitorização e avaliação.

## I. ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E LIDERANÇA

Para a implementação dos regimes presencial, misto e não presencial, a Direção conta com o envolvimento das lideranças intermédias, nomeadamente os Coordenadores de Departamento Curricular, as Coordenadoras de Diretores de Turma, a Coordenadora da Equipa Multidisciplinar e os Diretores de Turma, sendo que:

a) Aos Coordenadores de Departamento Curricular caberá articular e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos docentes dos grupos disciplinares, nos diferentes anos de escolaridade, informando a Direção dos constrangimentos sentidos pelos docentes e dando recomendações ou sugestões de melhoria;

b) Às Coordenadoras de Diretores de Turma competirá fazer o acompanhamento dos procedimentos relativos ao processo de Direção de Turma, colaborar com os Diretores de Turma com a Psicóloga Escolar e a Equipa Multidisciplinar na elaboração de definição de estratégias pedagógicas e fazer o levantamento de constrangimentos sentidos pelos Diretores de Turma e dando recomendações ou sugestões de melhoria;

c) À Coordenadora da Equipa Multidisciplinar competirá zelar pela implementação das medidas universais, seletivas e adicionais que foram definidas, acompanhando/monitorizando o trabalho desenvolvido pelos docentes e prestando aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

d) Aos Diretores de Turma competirá organizar e gerir o trabalho do Conselho de Turma. Nos regimes misto e não presencial deverá colaborar na organização do trabalho distribuído semanalmente aos alunos pelos docentes do Conselho de Turma, acompanhar a resolução das tarefas por parte dos alunos, averiguar os constrangimentos sentidos através de um contacto permanente com os alunos e os respetivos Encarregados de Educação, identificar as situações de vulnerabilidade, nomeadamente alunos sem computador e/ou sem Internet, alunos com apenas um computador partilhado com o irmão ou mesmo com os pais que se encontram a desempenhar as funções profissionais em regime de teletrabalho, alunos com dificuldade em aceder a uma determinada tarefa por questões técnicas ou alunos com pouca autonomia na utilização de ferramentas tecnológicas e informáticas.

Neste sentido, os Diretores de Turma assumirão uma função central ao nível da articulação entre professores, alunos e Encarregados de Educação. É muito importante transmitir tranquilidade e disponibilidade para esclarecimentos junto dos alunos e Encarregados de Educação, bem como apelar à colaboração de todos os docentes do Conselho de Turma.

Ressalva-se, contudo, que nos regimes misto e não presencial não se pretende um acréscimo de trabalho desmesurado para todos. Dever-se-á fazer prova de bom senso e ponderação para que nem professores, nem Encarregados de Educação, nem alunos fiquem assoberbados de trabalho.

Acresce que a Direção dará todo o apoio necessário aos docentes na resposta e na organização de questões emergentes, a saber:

- Augusto Gomes (Diretor) – Orientação nas decisões pedagógicas e na definição da estratégia de comunicação com os Encarregados de Educação;
- Nuno Santos (Subdiretor) – Implementação de regras específicas com vista ao cumprimento das orientações das autoridades de saúde;
- Marco Briosa (Assessor da Direção) – Implementação da plataforma de aprendizagem *G Suite Education*, nomeadamente na resolução das questões técnicas e na formação dos docentes, alunos e Encarregados de Educação;
- Joana Silva (Assessora da Direção e Coordenadora dos Diretores de Turma) – Acompanhamento das questões relativas à prática da Direção de Turma e das situações de vulnerabilidade.

## II. ESTRATÉGIA E CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO

A Direção e as lideranças intermédias deverão usar o email institucional para transmitir orientações aos docentes, que assentam numa mensagem central e numa estratégia previamente concertada entre si.

Os Diretores de Turma deverão utilizar preferencialmente o grupo de *WhatsApp* criado para comunicar com os docentes dos Conselhos de Turma, de modo a fazer chegar com celeridade informações ou alertas sobre solicitações dos alunos da turma ou dos Encarregados de Educação.

Os Diretores de Turma deverão comunicar com os Encarregados de Educação, através dos seguintes meios de comunicação:

- Caderneta escolar e/ou email institucional no regime presencial;
- Email institucional e telefone nos regimes misto e não presencial;
- Reunião por videoconferência, usando o *Hangouts Meet*, no horário de atendimento semanal.

Na impossibilidade de o Encarregado de Educação reunir por videoconferência, o Diretor de Turma, a título excecional, reunirá presencialmente com o Encarregado de Educação, mediante marcação prévia.

No regime presencial, os Diretores de Turma comunicam com os alunos aquando da lecionação das suas disciplinas, em contexto de sala de aula.

Nos regimes misto e não presencial, os Diretores de Turma poderão comunicar com os alunos, usando os seguintes canais:

- *Google Classroom*, colocando mensagens na página de entrada (*stream*);
- *Hangouts Meet*, fomentando encontros regulares, por videoconferência, com os alunos da turma, de modo a manter o contacto e inteirar-se das suas dificuldades;
- Email institucional para questões específicas dirigidas a um determinado aluno;
- Telefone (através de chamada anónima), nos casos em que a comunicação falhou nos canais supramencionados, de modo a evitar situações de isolamento.

No que respeita à utilização da plataforma *G Suite for Education*, deverá ser acautelada a proteção de dados e de imagem dos alunos, através do envio de uma comunicação aos pais/Encarregados de Educação a solicitar autorização para a criação da conta *G Suite*, bem como a reforçar a proibição de utilização indevida de imagem ou som, devendo os alunos participarem com a opção de gravação desligada, numa situação de videoconferência.

Para apoiar os docentes e os alunos na utilização da *G Suite Education*, estão criados tutoriais que dão orientação, passo a passo, sobre as funcionalidades e potencialidades desta plataforma de aprendizagem.

### III. REGIMES DE ENSINO E APRENDIZAGEM E MECANISMOS DE TRANSIÇÃO ENTRES OS REGIMES

#### 1. Regime Presencial

No regime presencial, as atividades letivas decorrerão no horário habitual, das 9h00 às 17h50, às 2.ª, 3ª e 5.ª feiras e das 9h00 às 13h30, às 4.ª e 6.ª feiras, não havendo a necessidade de se aplicar um horário por turnos, uma vez que o Colégio Miramar dispõe de uma sala-base para cada turma e uma mesa/cadeira individual para cada aluno.

O tempo letivo continuará a ter a duração de 60 minutos, contudo, sempre que existiu essa possibilidade, foram criados blocos de aula de 120 minutos (equivalentes a 2 tempos letivos), de modo a reduzir significativamente o número de pessoas a circularem pelos corredores nos tempos de intervalo. Ressalva--se, contudo, que os alunos usufruirão de uma pausa/intervalo de 10 minutos dentro da sala de aula.

Uma vez que a utilização de plataformas digitais, devidamente organizadas, mesmo em regime presencial, tem um comprovado potencial promotor de trabalho colaborativo, irá privilegiar-se um trabalho coadjuvado por essas plataformas, com vista à progressiva autonomia por parte dos discentes. Acresce que o Colégio Miramar adotará a plataforma *GSuite for Education* da empresa Google e que as docentes da disciplina de Tecnologias da Informação e Comunicação darão formação a todos os alunos, em contexto de sala de aula, sobre a utilização dessa plataforma, com vista a uma familiarização de todas as ferramentas que nela são disponibilizadas e antecipando uma eventual necessidade de passagem para o regime misto ou não presencial.

#### 2. Regime Misto

Sempre que se verificar a necessidade de transição para o regime misto, será solicitada autorização à DGEstE, que, por sua vez, deverá pronunciar-se após ouvir o parecer das autoridades de saúde competentes.

No ensino misto, o processo de ensino e aprendizagem far-se-á através de atividades presenciais e atividades não presenciais, sendo que estas se desenvolverão através da combinação entre sessões síncronas e trabalho autónomo.

Será privilegiada a interação entre alunos e professores e, nas atividades não presenciais, que englobam sessões síncronas e trabalho autónomo, recorrer-se-á à utilização da plataforma *GSuite for Education*. Os docentes deverão fazer o registo semanal das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas no âmbito das atividades não presenciais, recolhendo evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pelos docentes e por cada aluno.



Neste regime, as atividades presenciais decorrerão no horário estabelecido para o regime presencial, em dias alternados, de acordo com o seguinte esquema:

	2.ª feira	3.ª feira	4.ª feira	5.ª feira	6.ª feira
1.ª semana	2.º ciclo e ensino secundário	3.º ciclo	2.º ciclo e ensino secundário	3.º ciclo	2.º ciclo e ensino secundário
2.ª semana	3.º ciclo	2.º ciclo e ensino secundário	3.º ciclo	2.º ciclo e ensino secundário	3.º ciclo
3.ª semana	2.º ciclo e ensino secundário	3.º ciclo	2.º ciclo e ensino secundário	3.º ciclo	2.º ciclo e ensino secundário
4.ª semana	3.º ciclo	2.º ciclo e ensino secundário	3.º ciclo	2.º ciclo e ensino secundário	3.º ciclo

Neste sentido, garante-se um número mais reduzido de vindas à escola e o cumprimento de 50% da carga horária de cada disciplina.

Ressalva-se que todas as atividades a realizar, no âmbito do regime misto, são efetuadas na própria escola, para os alunos:

- Beneficiários de Ação Social Escolar identificados pela escola;
- Em risco ou sinalizados pelas CPCJ;
- Para os quais a escola considere ineficaz a aplicação das atividades não presenciais.
- Com apoio, para os quais foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, de acordo com o plano de trabalho a estabelecer pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em articulação com o Diretor de Turma, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.

O Diretor de Turma deve garantir a articulação eficaz entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, promovendo a utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.

### 3. Regime Não Presencial

Sempre que se verificar a impossibilidade de o Colégio Miramar manter as turmas em regime presencial, perante um agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19, será solicitada autorização à DGEstE com vista à transição para o regime não presencial. A DGEstE, por sua vez, deverá pronunciar-se após ouvir o parecer das autoridades de saúde competentes.

No regime não presencial será utilizada uma única plataforma de aprendizagem para comunicar com os alunos, de modo a evitar a dispersão e a adoção de uma multiplicidade de plataformas a que os alunos têm de aceder, consoante o professor e a disciplina. Neste âmbito, o Colégio Miramar utilizará a plataforma de aprendizagem *G Suite for Education*, que integra aplicações, tais como a *Google Classroom* (para a distribuição/receção de trabalhos, o esclarecimento de dúvidas, ...) e a *Hangouts Meet* (para videoconferências *online* e *chat*). A implementação desta plataforma decorrerá, no início do ano letivo, em regime presencial, de modo a dotar os alunos de competências e capacidades digitais, bem como para os

preparar para uma eventual transição entre o regime presencial e o regime não presencial de forma não disruptiva.

Acresce que o modelo de ensino à distância do Colégio Miramar assentará nos princípios orientadores que se seguem, a nível do planeamento do trabalho pedagógico, da conceção dos recursos e da gestão da comunicação e das interações.

#### Planeamento do Trabalho Pedagógico

Na elaboração do Plano de Trabalhos Semanal, os docentes deverão:

- a. Em colaboração com os seus pares de grupo disciplinar ou com o respetivo Coordenador de Departamento Curricular, definir as tarefas a serem desenvolvidas pelos alunos de cada turma, dando seguimento aos objetivos estabelecidos no *Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória* e nas *Aprendizagens Essenciais*;
- b. Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, garantir a equidade e a inclusão de todos os alunos, em articulação com o Diretor de Turma e, quando aplicável, com a docente de Educação Especial, ajustando as tarefas de acordo com as medidas universais, seletivas e adicionais que foram definidas para cada aluno;
- c. Ponderar o grau de exigência e o tipo de tarefas e evitar transpor os exercícios que os alunos fariam de forma presencial para o ensino à distância, uma vez que o *feedback* e o apoio concedidos pelo professor são diferentes, bem como os tempos de concentração e empenho dos alunos na realização das atividades;

De salientar que as tarefas e exercícios à distância demoram mais tempo a concluir em casa, pelo que não deverão ser solicitados exercícios *online* em número superior aos exigidos em contextos convencionais, por forma a evitar a sobrecarga quer na sua quantidade quer na sua pouca variedade. Esta situação apenas resolve o problema hipotético do cumprimento do programa/currículo por parte dos professores, não significando que o aluno aprenda;

- d. Em colaboração com os Diretores de Turma e os docentes do Conselho de Turma, definir as tarefas, contemplando a carga horária semanal de cada disciplina, a duração de cada tarefa (no máximo entre 20 a 30 min. de acordo com a faixa etária dos alunos), o tempo de intervalo entre cada tarefa proposta e a flexibilidade temporal na execução das tarefas, tendo em consideração os diferentes ritmos de aprendizagem;
- e. Prever a promoção de atividades colaborativas (por ex. trabalhos de grupo) adequadas às características da turma, uma vez que estas proporcionam contextos de interação e de convívio, quebrando o isolamento em que os alunos se encontram;

- f. Dar orientação educativa aos alunos, informando-os sobre o que se pretende com cada tarefa, quais as páginas do manual a consultar, de que modo podem colaborar com os colegas da turma, onde podem pesquisar informação adicional, como será monitorizado a execução do seu trabalho (por exemplo, através de um portefólio);
- g. Desenvolver atividades síncronas (videoconferência ou *chat*) e assíncronas (*email* ou *post*) através da plataforma *G Suite Education*;
- h. Ter ainda em consideração os seguintes aspetos na conceção do Plano de Trabalhos Semanal:
  - i. Os docentes são os responsáveis pelo alojamento das tarefas e os Diretores de Turma pela divulgação do Plano de Trabalhos Semanal na aplicação *Google Classroom*;
  - ii. Os alunos devem ter acesso ao Plano de Trabalhos Semanal e às tarefas de cada disciplina pelas 9h00 do primeiro dia útil de cada semana. Neste sentido, as tarefas devem ser antecipadamente alojadas, usando a opção de agendamento;
  - iii. As atividades síncronas devem decorrer no horário estabelecido para o regime presencial, sendo que corresponderão a 50% da carga letiva de cada disciplina. Cada Conselho de Turma definirá os momentos do horário em que decorrerão as sessões síncronas e o trabalho autónomo, sendo que estes momentos serão dados a conhecer pelo Diretor de Turma;
  - iv. As sessões síncronas devem limitar-se ao essencial (por ex., esclarecimento de dúvidas; explicitação de novos conteúdos) e ter uma duração não superior a 60 minutos;
  - v. Para estabelecer rotinas e conferir segurança aos alunos, cada Diretor de Turma deverá realizar uma sessão síncrona semanal (por videoconferência), com duração máxima de 60 minutos, usando a aplicação *Hangouts Meet* e respeitando o horário definido para cada ano de escolaridade (cf. horários estabelecidos em iii). Nesta sessão, o Diretor de Turma deve fazer o acompanhamento das aprendizagens dos alunos, identificando dificuldades sentidas (grau de complexidade, quantidade exagerada de tarefas numa ou mais disciplinas, ...) ou eventuais imprevistos (problemas técnicos ou as avarias do equipamento informático, problemas de saúde do aluno, ...);
  - vi. O esclarecimento de dúvidas e o *feedback* (individual ou global) dos professores relativamente às tarefas propostas devem ser efetuados em “Comentários”, disponibilizado em cada tarefa, num menor espaço de tempo possível e até ao final da respetiva semana;
  - vii. Sempre que pertinente, o professor pode recorrer a sessões síncronas para o esclarecimento de dúvidas, respeitando os limites e horários anteriormente referidos;

### Conceção de Recursos

Na conceção dos recursos, os docentes deverão:

- a. Privilegiar o trabalho colaborativo entre os docentes na preparação dos planos de trabalhos semanais e dos conteúdos a lecionar.
- b. Privilegiar, sempre que possível, e consoante as características da turma, atividades que favoreçam o desenvolvimento de competências transversais e interdisciplinares, de forma integrada e articulada;
- c. Levar o aluno, sempre que possível, a manipular diversos recursos multimédia (textos, vídeos, *podcasts*, infografias...), de forma a diversificar as interações. No que diz respeito à diversificação de recursos e tarefas, estes devem privilegiar modelos ativos, que pressuponham o visionamento de pequenos vídeos sobre um tópico a compreender (*Khan Academy*, RTP Ensina, plataformas das editoras, tais como Porto Editora e Leya), seguido de um conjunto de atividades que visam a aferição e ou reflexão do que foi visualizado ou compreendido (*Quiz*, *Google Forms*, Fóruns de discussão...);
- d. Criar tarefas curtas e dinâmicas (com vídeos, apresentações...) e, sempre que a disciplina o permita, com atividades de projeto e de construção de conteúdos por parte dos alunos;
- e. Evitar a utilização de vídeos muito longos (com mais de 10 minutos), bem como o recurso exclusivo a textos informativos demasiado longos;
- f. Usar, em todos os recursos utilizados, uma linguagem clara e objetiva, por forma a ser entendida por todos os alunos.
- g. Elaborar, para qualquer trabalho solicitado, uma proposta de correção a disponibilizar ao aluno;

### Gestão da Comunicação e das Interações

Uma boa gestão da comunicação e das interações torna o ensino à distância mais consistente. Neste sentido, os docentes deverão:

- a. Gerir as expectativas de interação, definindo o prazo máximo de resposta aos alunos.
- b. Dar sempre *feedback* aos alunos;

- c. Registrar, em todos os momentos síncronos definidos, a presença dos alunos;
- d. Comunicar ao Diretor de Turma situações de ausência de interação, devendo este informar o Encarregado de Educação.

## IV. DEVERES DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Em todos os regimes, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno.

Neste sentido, sempre que as atividades letivas decorram por videoconferência, os docentes deverão efetuar o registo de falta de presença e de pontualidade dos alunos na plataforma *eSchooling*, aquando do registo do sumário eletrónico. Nas sessões síncronas por videoconferência, os alunos estão obrigados ao uso da câmara e do suporte áudio, sempre que este último for solicitado pelo professor. O incumprimento deste pressuposto implica a marcação de falta de presença ao aluno.

Ressalva-se, contudo, que a utilização de câmara ou de suporte áudio carece de autorização do encarregado de educação e que, em caso de não aceitação, considerar-se-á ineficaz a aplicação das atividades não presenciais e o aluno terá de frequentar as atividades letivas em regime presencial.

No que se refere às sessões assíncronas, o aluno está obrigado ao cumprimento das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente. O registo do não cumprimento das atividades é efetuado através da aplicação *Google Classroom*.

## V. PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Com vista à monitorização do Plano de Ensino à Distância, a Direção fará chegar aos Diretores de Turma um questionário destinado aos pais/Encarregados de Educação com vista a fazer o levantamento das condições que os alunos têm para a concretização do ensino à distância.

### 1. Indicadores de qualidade

- O grau de satisfação de alunos;
- O grau de satisfação dos Encarregados de Educação;
- O grau de satisfação dos docentes;
- A qualidade do *feedback* dos alunos.

### 2. Indicadores de quantidade

- Número de tarefas enviadas pelos professores, em função do plano de trabalho elaborado;
- Taxa de concretização de tarefas digitais ou outras, propostas pelos docentes;
- Mecanismos de apoio ao desenvolvimento de competências digitais de professores e de alunos (tutoriais, apoio das lideranças intermédias, práticas colaborativas, ...).

A recolha de dados é da responsabilidade da Direção, que contará com a colaboração dos Coordenadores de Departamento Curricular e dos Diretores de Turma. A monitorização deverá ser mensal, até a situação de isolamento social permanecer.