



## Agrupamento de Escolas de Sampaio

### Plano de organização do Regime Não Presencial no AES

(Ensino à Distância - E@D)

**Fevereiro 2021**

#### SUMÁRIO

- I. Enquadramento
- II. Conteúdos orientadores para o Ensino Não Presencial previstos no Plano de Organização do ano letivo 2020/2021 (Regime Presencial, Misto e Não Presencial), do AES
- III. Orientações e recomendações
- IV. Equipa de apoio tecnológico
- V. Equipa de acompanhamento e monitorização
- VI. Procedimentos a adotar por docentes, diretores de turma/professores titulares de turma/educadores, alunos
- VII. Reuniões de trabalho
- VIII. Modelo do plano de trabalho
- IX. Regras de conduta nas aulas on-line

#### I. ENQUADRAMENTO

De acordo com a Resolução do Conselho de Ministro nº 53-D/2020, que estabelece as medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo 2020/2021, tendo em conta a conjuntura social e educativa decorrente da pandemia COVID-19, e conforme o disposto nos documentos orientadores emanados pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), Direção Geral da Educação (DGE) e Direção Geral da Saúde (DGS) articulados com o estabelecido nos documentos estruturantes internos do Agrupamento de Escolas de Sampaio (AES), Plano de Contingência, Plano de Higiene e Plano E@D, foi elaborado um PLANO DE ORGANIZAÇÃO para o ano letivo corrente e que integra conteúdos orientadores para o regime presencial, não presencial e misto.

Tendo em linha de conta as orientações emanadas pela Direção-Geral da Educação (DGE), pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) e pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (ANQEP), o Agrupamento de Escolas de Sampaio organizou-se com o objetivo de garantir que todas as crianças, desde a Educação Pré-Escolar aos alunos do Ensino Básico e Ensino Secundário, durante o regime não presencial, continuem a aprender de acordo com o que está definido nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e nas *Aprendizagens Essenciais* definidas para cada disciplina.

No processo de mudança do regime de aulas, o envolvimento de toda a Comunidade Educativa, na implementação do Plano, é imprescindível para que o mesmo possa ter sucesso e, deste modo, a sua implementação pressupõe um processo dinâmico e de melhoria constante assente no debate interno, na reflexão e na adoção dos meios tecnológicos considerados em cada momento mais apropriados.

O presente plano destina-se a todas as crianças e alunos do Agrupamento aplicando-se a todos os níveis e modalidades de ensino incluindo a Educação Pré-escolar, a turma PIEF, o Ensino Profissional e os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA). De igual modo pode aplicar-se a outros projetos e atividades de enriquecimento curricular e às Medidas de Promoção do Sucesso Escolar já implementadas pelo Agrupamento de Escolas.

Para a definição e concretização das orientações pedagógicas, as lideranças intermédias assumem um papel essencial no E@D, designadamente:

1. Os coordenadores/subcoordenadores de departamento e os diretores de curso relativamente à orientação e ao acompanhamento das equipas pedagógicas no processo de construção dos planos de aprendizagem para cada ano de escolaridade;
2. Os coordenadores de ano no 1º ciclo/coordenador da EPE e os diretores de turma nos restantes ciclos na articulação entre docentes tendo em vista a construção harmoniosa e equilibrada dos planos de aprendizagem de cada turma;
3. Os coordenadores de estabelecimento no acompanhamento e supervisão das questões logísticas relativas à estrutura educativa que coordenam, em estrita articulação com a direção do agrupamento;
4. A EMAEI, enquanto recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, com a função de garantir a igualdade de oportunidade no acesso e na participação de todos os alunos. Compete-lhe apoiar os docentes e técnicos da comunidade educativa, manter a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas, apoiar as famílias e promover a articulação com os diversos serviços da comunidade.

## II. CONTEÚDOS ORIENTADORES PARA O ENSINO NÃO PRESENCIAL PREVISTOS NO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO 2020/2021 (REGIME PRESENCIAL, MISTO E À DISTÂNCIA), DO AES.

### Definição

**Regime não presencial** - Quando o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.

### Procedimentos

Os procedimentos para implementação do regime não presencial devem assentar nos seguintes pontos:

**Ponto prévio:** cada conselho de turma (CT)/coordenação de ano é responsável pelos planos a elaborar e pela forma de organização do Ensino Não Presencial da sua turma, e terá em consideração as diferenças de autonomia e responsabilidade dos respectivos alunos.

1. Elaboração de Planos de Trabalho, semanais na Educação pré-escolar, no 1º, 2º e 3º ciclo e quinzenais no ensino secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais).
2. Todas as disciplinas/turmas têm que ter sessões síncronas e o calendário dessas sessões deve ser elaborado em conselho de turma/professor titular de turma - ver tabela com a correspondência do nº

de aulas semanais com o nº de sessões por disciplina, na página 6 deste documento, com as recomendações do conselho pedagógico de 28 de janeiro de 2021.

3. Todos os alunos têm emails institucionais a partir do 2º ciclo, criados no início deste ano letivo;
4. Neste regime, os alunos estão obrigados a cumprir o dever de assiduidade nas sessões síncronas e de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o respetivo docente. A falta de comparência na(s) sessão(ões) síncrona(s) implica que seja marcada uma falta de assiduidade no GIAE, que pode ser justificada, e a não realização das tarefas propostas pelo professor, implica uma comunicação ao respetivo Encarregado de Educação, via diretor de turma/PTT.
5. A escola, através dos DT/PTT, identifica os alunos que deverão realizar as atividades presencialmente na própria escola:
  - a) beneficiários de ASE, para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial;
  - b) os em risco ou perigo, sinalizados pela CPCJ;
  - c) os alunos abrangidos pelas medidas seletivas e adicionais, para os quais a escola considere ineficaz a aplicação do Regime Não Presencial, de acordo com Plano de Trabalho a estabelecer pela EMAEI.

Devem também ser assegurados presencialmente os apoios prestados no Centro de Apoio à Aprendizagem, na valência de unidade especializada, bem como os apoios prestados por técnicos, relativamente aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.

Equipas pedagógicas decidem:

- a mancha horária semanal fixa, incluindo os tempos de intervalo;
- a adaptação da carga horária semanal de cada disciplina/UFCD;
- a flexibilidade temporal na execução das tarefas;
- a acesso equitativo às aprendizagens (identificação de alunos que continuam em regime presencial);
- formas alternativas/complementares de acesso à informação;
- adaptações nos planos de trabalho para os alunos com medidas adicionais (em articulação com as equipas técnicas especializadas);
- formas de avaliação contínua e de carácter formativo.

### **Finalidade das sessões síncronas e assíncronas**

A realização de sessões síncronas e assíncronas deve ter como principal finalidade:

- orientação educativa dos alunos;
- exploração e avaliação dos conteúdos;
- esclarecimento de dúvidas;
- estabelecimento de rotinas, com horário fixo semanal;
- conferir segurança aos alunos.

### **Colaboração e articulação**

Neste regime prevê-se a seguinte colaboração e articulação:

**Estruturas pedagógicas** Coordenadores e subcoordenadores de departamento, coordenadores de ano, coordenadores de curso, juntamente com os técnicos da EMAEI, articulam com as equipas pedagógicas.

**Equipas pedagógicas** (trabalho colaborativo entre pares) **Grupos disciplinares** - propõem o conjunto de atividades a incluir no Plano de Trabalho de cada grupo/turma, tendo em consideração as diferentes características da turma;

**Conselho de turma** - recebe, afere e organiza o Plano de Trabalho.

**Coordenações de Ano/EPE**- propõem, aferem e organizam o conjunto de atividades a incluir no Plano de Trabalho de cada turma/grupo.

**DT/PTT** Centraliza a função de enviar o Plano de Trabalho, garante o contacto com os alunos, pais/encarregados de educação, articulando com os restantes docentes do Conselho de Turma/coordenação de ano/coordenação de EPE.

**Docentes** Interagem com os alunos na explicitação das tarefas, no esclarecimento de dúvidas e no fornecimento de feedback (em sessões síncronas e assíncronas).

**Técnicos da EMAEI e parceiros externos** Articulam com Técnicos EPIS, CAI da Cercizimbra, JF do Castelo, CM Sesimbra e voluntários, que apoiam os alunos e as famílias na concretização das tarefas e na criação de ambientes securizantes.

### Metodologias de ensino

Privilegiar a realização de atividades que contribuam para o desenvolvimento das Orientações Curriculares para a educação pré- escolar e das competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo por base as Aprendizagens Essenciais, de cada disciplina/ano/áreas de conteúdo, que sejam:

- apelativas;
- mobilizadoras dos alunos para a ação - metodologias ativas;
- diversificadas;
- enquadradoras;
- que propiciem a apresentação de exemplos;
- fomentadoras da autorreflexão;
- promotoras do trabalho autónomo;
- interdisciplinares.

### Meios tecnológicos de E@D

Plataforma LMS a privilegiar nas escolas do Agrupamento

- Pré-escolar e 1º ciclo - Clasdojo ou Classroom (registo com e-mail dos Encarregados de Educação)
- Ensino Básico e Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais) - Classroom e Moodle

Plataforma para videoconferência a privilegiar nas escolas do Agrupamento

- Google Meet
- Zoom (salvaguardando questões de segurança – sem conta para os alunos, apenas link)

No sentido de evitar a dispersão na utilização das plataformas, cada conselho de turma deverá recorrer preferencialmente às plataformas Classroom e Moodle e para sessões síncronas o Google Meet ou o Zoom, criando salas de aula das diferentes disciplinas. Quanto ao trabalho das estruturas pedagógicas deve-se continuar a privilegiar a plataforma Moodle.

### **Atividades de promoção de sentimento de pertença à turma/escola**

(Prevenção de situações de isolamento e bem estar emocional)

- Criação de rotinas de trabalho, que configurem segurança aos alunos;
- Desenvolvimento de atividades de carácter lúdico, que promovam o bem-estar emocional dos alunos;
- Promoção de momentos de interação e de convívio, incentivando o trabalho de grupo online e quebrando o isolamento;
- Auxílio entre os alunos na utilização dos meios tecnológicos, fomentando a participação dos colegas na execução das tarefas propostas, de forma a estarem unidos enquanto turma;
- Organização de sessões de videoconferência com os alunos, de modo a fazer um balanço da atividade desenvolvida, perceber o estado de saúde e emocional dos alunos e realizar os ajustes necessários no plano de trabalho;
- Alerta da psicóloga ou técnica de serviço social para situações que necessitem de alguma intervenção por parte das mesmas (sobretudo situações de extremo isolamento social, maus tratos de que tenham conhecimento ou carência alimentar);
- Incentivo ao trabalho colaborativo entre docentes, aliviando o volume de trabalho e quebrando o isolamento;
- Divulgação da linha de apoio psicológico e social, na [página web do Agrupamento](#).

### **Acompanhamento e monitorização**

#### **Equipa de Acompanhamento e Monitorização**

- Receciona os planos de trabalho;
- Constrói e aplica inquéritos de satisfação (indicadores de qualidade);
- Recolhe dados referentes a indicadores de quantidade;
- Trata os dados recolhidos através dos vários instrumentos de recolha;
- Acompanha, monitoriza e regula o Plano E@D.

#### **Equipa de Apoio Tecnológico**

- Organiza os meios;
- Veicula orientações;
- Capacita/apoia, de forma personalizada, os docentes sobre soluções de comunicação;
- Dinamiza pequenas sessões de capacitação/esclarecimento;
- Elabora tutoriais;
- Realiza Webcasts, entre outras;
- Estabelece um circuito de comunicação eficaz, dirigido a todos os docentes, com base na criação de um endereço eletrónico institucional criado para o efeito.

### III. ORIENTAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Para um melhor entendimento da aplicação deste regime não presencial, apresenta-se a definição de alguns conceitos, tais como surgem nos documentos orientadores:

- «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.

Para uma melhor equidade e equilíbrio nos procedimentos para cada turma, devem ser tidas em conta as seguintes orientações e recomendações:

- Todas as sessões (síncronas e assíncronas) têm de ser sumariadas no GIAE.
- Indicar no sumário “Regime Não Presencial - Sessão síncrona/Sessão assíncrona” seguido dos conteúdos lecionados.
- Cada sessão síncrona não deve ultrapassar 50 minutos e deve adequar-se esta duração a cada ciclo de ensino.
- Pré-escolar: no mínimo uma sessão síncrona semanal
- 1º ciclo: três sessões síncronas semanais para os 1º e 2º anos e quatro sessões síncronas semanais para os 3º e 4º anos.  
Restantes ciclos
- Horário da turma mantém-se o que está em vigor sendo devidamente identificadas as sessões síncronas e assíncronas/trabalho autónomo.
- Nº máximo de síncronas seguidas: 2 (com intervalo de 10 minutos entre sessões)
- Nº máximo de sessões síncronas por dia:
  - 5º a 8º ano: máximo 3 por dia
  - 9º ano e Secundário: máximo 4 por dia
- Nº de sessões síncronas da mesma disciplina (ver tabela seguinte)

nº de horas semanais no Regime Presencial	nº de sessões síncronas semanais no Regime Não Presencial
6 a 7 horas	2 a 3 sessões
4 a 5 horas	1 a 2 sessões
2 a 3 horas	1 sessão
1 hora	½ sessão por semana ou 1 sessão quinzenal

NOTA: Excepcionalmente pode ser marcada sessão síncrona adicional desde que articulado com o CT.

- As sessões síncronas com interação online por videoconferência, devem decorrer com câmaras ligadas. Poderá ser marcada falta no GIAE caso o aluno se ausente da sessão síncrona. As justificações destas faltas serão analisadas de acordo com a legislação em vigor.
- Algumas das sessões síncronas podem ser divididas em partes e não decorrerem todas por videoconferência (por exemplo: começar com a verificação de presenças e definição da tarefa proposta para essa sessão; de seguida os alunos saírem da sessão para realizarem as tarefas propostas; o professor fica disponível online para esclarecimento de dúvidas; no fim da sessão, em horário previamente combinado o professor volta a interagir online com o grupo turma para verificação do trabalho realizado.)
- Deve dar-se continuidade aos apoios (sessão síncrona), agendando as sessões online com os alunos, preferencialmente na mesma hora marcada nos horários estabelecidos no início do ano letivo, dando conhecimento ao diretor de turma/PTT.

### IV. EQUIPA DE APOIO TECNOLÓGICO

Endereço eletrónico [equipa.apoio@esec-sampaio.net](mailto:equipa.apoio@esec-sampaio.net)

#### ELEMENTOS DA EQUIPA

- Herculano Rodrigues (coordenador)
- André Bibe
- Nuno Gonçalves
- José Coutinho

### V. EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO

No sentido de permitir a monitorização e a regulação do Plano E@D é criada uma equipa responsável por este trabalho, denominada Equipa de Acompanhamento e Monitorização.

Esta equipa procederá a uma consulta regular (quinzenalmente), com base nos seguintes indicadores:

- Cumprimento dos prazos de elaboração e de envio dos Planos de Trabalho, envolvendo todas as disciplinas do currículo;
- Número de tarefas propostas e sua concretização;
- Número de faltas às sessões síncronas;
- Número de alunos que não “respondem” a qualquer solicitação;
- Feedback dado aos alunos;
- Número de alunos sem competências digitais;
- Grau de satisfação de professores, alunos e encarregados de educação (condições de trabalho em casa, número de alunos sem computador, meios tecnológicos utilizados, etc.)

#### ELEMENTOS DA EQUIPA

- Coordenadores de estabelecimento
- Coordenadores de diretores de turma/Coordenadora do departamento da EPE e 1º Ciclo
- Coordenadora da EMAEI
- Direção

## VI. PROCEDIMENTOS A ADOPTAR POR DOCENTES, DIRETORES DE TURMA/PROFESSORES TITULARES DE TURMA/EDUCADORES, ALUNOS

### DOCENTES

1. Todos os docentes têm de preencher até ao final do dia de 5ªF os Planos de Trabalhos (semanais no ensino básico e quinzenais no ensino secundário - CCH e CP), partilhados na drive das turmas, com as tarefas a realizar pelos alunos, a ser enviado pelos DT/PTT durante o dia seguinte;
2. Cada docente deve preencher o plano de trabalho semanal/quinzenal, mesmo que seja para dar continuidade às tarefas anteriores;
3. No caso de o professor não poder realizar alguma das sessões síncronas marcadas no horário, por motivos alheios à sua vontade, deve remarcá-la dando conhecimento aos alunos e ao diretor de turma.
4. Cada docente deve zelar para que cada tarefa ou ficha de trabalho tenha por referência a carga horária da disciplina, seja de resolução acessível, quer sobre conteúdos já lecionados, quer sobre conteúdos por lecionar, e de preferência acompanhadas por guiões explicativos (simples e objetivos);
5. As tarefas solicitadas devem ser diversificadas e adequadas ao E@D, e não devem estar sempre dependentes da utilização de computador/smartphone/tablet;
6. A data de devolução das tarefas é definida pelo docente;
7. Todas as tarefas solicitadas aos alunos que exigem devolução ao professor têm de ter feedback;
8. Compete aos professores recolher evidências da participação dos alunos, tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno;
9. Nos casos em que, por motivos devidamente justificados, o aluno se encontre impossibilitado de participar nas sessões síncronas, pode o professor facilitar o acesso ao conteúdo das mesmas em diferido.

### DIRETORES DE TURMA/PROFESSORES TITULARES DE TURMA/EDUCADORES

O diretor de turma/professor titular de turma/mediador/educador 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 e garante o contacto com os pais/encarregados de educação.

Assim:

1. Cada plano de trabalho (semanais no ensino básico e quinzenais no ensino secundário- CCH e CP) será ser enviado aos alunos e encarregados de educação, durante o dia de 6ªF, com tarefas proporcionais à carga horária de cada disciplina e os alunos devem realizá-lo de acordo com as orientações;
2. Quando se concebe o plano para todos os alunos, este deve ter em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais que já tinham sido adotadas no âmbito da educação inclusiva (articulando com o docente de educação especial afeto à turma);
3. O diretor de turma/professor titular de turma/mediador/educador deve alertar a psicóloga ou técnica de serviço social para situações que necessitem de alguma intervenção por parte das mesmas (sobretudo situações de extremo isolamento social, maus tratos de que tenham conhecimento ou carência alimentar). Essas situações são encaminhadas por envio de mail.



4. O diretor de turma/professor titular de turma/mediador/educador deve, numa das sessões síncronas da sua disciplina, pelo menos quinzenalmente, fazer um balanço da atividade desenvolvida para poder registar/sugerir os ajustes necessários aos restantes docentes do CT e reforçar junto dos alunos que as tarefas para devolver aos professores devem ocorrer até à data solicitada; Este balanço pode ser realizado numa sessão extra marcada pontualmente pelo diretor de turma, com o objetivo de prevenir situações de isolamento e promover o bem estar emocional dos alunos.

### ALUNOS

É aplicável aos alunos abrangidos pelo regime não presencial, com as necessárias adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais normativos em vigor, bem como no regulamento interno da escola, estando os alunos obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas, nos termos definidos no presente plano.

Para que este trabalho seja bem-sucedido, o aluno/a criança/o encarregado de educação deve cumprir os seguintes procedimentos:

1. Consultar o email institucional, de modo a receber o Plano de Trabalho com as tarefas a realizar;
2. Consultar regularmente a Classdojo/Classroom/Moodle das disciplinas para ter acesso aos recursos disponibilizados por cada professor;
3. Cumprir o prazo de envio estipulado para cada tarefa ou atividade;
4. Participar ativamente nas sessões síncronas;
5. Consultar a correção e o feedback do professor;
6. Expor as dúvidas através do Classdojo/Classroom/Moodle ou nas sessões síncronas;
7. Auxiliar os colegas na utilização dos meios tecnológicos, fomentar a participação dos colegas na execução das tarefas propostas e ajudar a monitorizá-las, entre outros, são atividades a desenvolver por forma a estar unidos enquanto turma;
8. Justificar junto do diretor de turma/professor titular de turma/educadora titular do grupo sempre que não consiga cumprir o seu plano de trabalho.

## **VII. REUNIÕES DE TRABALHO**

Os conselhos de turma/coordenações de ano/educação pré-escolar devem reunir-se, sempre que necessário, sob a orientação do diretor de turma/coordenador de ano/coordenador de educação pré-escolar. Estas reuniões podem ser utilizadas para planear tarefas de natureza transversal, interdisciplinar ou elaboração do Plano de Trabalho para cada grupo/turma.

Por sua vez, os diversos departamentos/grupos/equipas de ano devem reunir-se, sempre que necessário, para planear, monitorizar e adaptar as atividades a desenvolver pelos alunos.

## VIII. MODELO DO PLANO DE TRABALHO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SAMPAIO

**E@D 20'21 - PLANO DE TRABALHO**

TURMA \_\_\_\_\_

SEMANA(S) DE \_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_

DIRETOR(A) DE TURMA \_\_\_\_\_

Disciplina/ Módulo/UFC	Atividades propostas	Plataformas / Meios digitais	Tarefa(s) a entregar	Data de entrega da(s) tarefa(s)	Aula(s) Síncrona(s) Dia / Hora / Link
Exemplo: Português	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leitura e interpretação de passagens do capítulo VI do <i>Memorial do Convento</i> <u>inclusas</u> nas páginas 328 a 332 do manual em aula síncrona.</li> <li>Realização do questionário da página 332 como trabalho autónomo e envio das respostas em pdf, pela <u>classroom</u>.</li> <li>Esclarecimento de dúvidas <u>na classroom e nas aulas síncronas</u>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoom</li> <li>Classroom</li> <li>Leya</li> </ul>	✓ Questionário da pág.332  (Sugere-se a utilização da aplicação CamScanner- CS - para a digitalização das respostas a enviar)	25 de fev	22 de fev às 10:00, e 24 de fev às 9:00  link do Zoom/Meet

## IX. REGRAS DE CONDUTA NAS AULAS ON-LINE

As principais regras a respeitar durante as sessões por videoconferência nas várias disciplinas são:

- ✓ **Usar roupa adequada** – nunca aparecer de tronco nu, de pijama ou com roupa que não se usaria na escola. Trata-se de uma aula e portanto deve-se estar vestido de acordo com a ocasião.
- ✓ **Ser pontual** – tal como na escola, deve-se entrar na sala de aula virtual atempadamente (5 minutos antes) para garantir que se consegue aceder à sessão.
- ✓ **Câmara e microfone** – a câmara deverá estar sempre ligada no início da sessão para o registo de presenças. O microfone deverá estar desligado. No decorrer da sessão seguir as orientações do professor relativamente a estes.
- ✓ **Material** – antes da sessão começar, selecionar o material necessário: caderno, material de escrita, manual e caderno de atividades.
- ✓ **Comida e bebida** – durante as sessões, tal como na escola, não se pode comer. Contudo é permitido ter-se uma garrafa de água, de sumo ou de chá, para que não seja necessário sair durante a sessão.
- ✓ **Evitar distrações** – desligar o telemóvel e/ou as notificações das redes sociais, de forma a minimizar as distrações.
- ✓ **Ser educado** – significa aguardar a vez de falar (colocando a mão no ar), respeitar os colegas e os professores, usar linguagem adequada e estar no seu melhor comportamento.
- ✓ **Colocar questões e esclarecer dúvidas** – aproveitar as sessões síncronas para colocar questões e esclarecer as dúvidas que surgiram durante as horas de trabalho autónomo.

Este documento pode vir a sofrer alterações sempre que tal se manifeste necessário.

2 de fevereiro de 2021