

1/6
[Handwritten signature]

Deliberação do Conselho Diretivo n.º1/2020

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

atualização de adoção de medidas previstas - atualização de 13.03.2020

MEDIDAS A ADOTAR A PARTIR DE 16 de Março de 2020

A Escola Técnica Profissional da Moita desenvolveu, seguindo as recomendações da DGEstE e da DGE, um Plano de Contingência com o objetivo de diminuir a probabilidade de contágio pelo novo coronavírus - covid 19 que, no passado dia 11 de março, foi, pela OMS declarado como pandemia.

Assim, e alinhado ao Plano de Contingência desenvolvido e à Resolução do Conselho de Ministros de ontem, que determina a suspensão das atividades letivas presenciais, deliberamos, a partir do próximo dia 16 de março, 2ª feira, aumentar o grau de intensidade das medidas previstas por forma a potenciar uma maior eficácia na contenção da propagação deste novo vírus acionando os mecanismos previstos, nomeadamente, na página 7, e seguintes, do já citado plano.

E considerando que:

- a) Estão reunidas as condições para a manutenção da nossa atividade, potenciando os recursos tecnológicos disponíveis na nossa comunidade educativa, através de situações de aprendizagem tutoriais realizadas presencialmente, à distância e de forma síncrona e assíncrona;
- b) Estão assegurados os objetivos de aprendizagem previstos nas matrizes curriculares base;
- c) Que nenhum dos alunos abrangidos pela ASE revelou necessidades de utilizar o refeitório da Escola;
- d) E que o atual momento, de incerteza, deve convocar, todos, para um exercício de minimização das atividades que, potencialmente, aumentam o risco de exposição adequando as medidas a ativar em função dos critérios de proporcionalidade;

Determina-se que:

Atividades Pedagógicas, Alunos e Equipa Pedagógica

1. Para as turmas que estão a realizar período de formação em contexto de trabalho (FCT) e mobilidade:

1.1. Todos os alunos em período de FCT e mobilidade suspendem as atividades presenciais, cabendo à respetiva direção de curso e orientação da escola do período de FCT, a definição de um plano de trabalho, relacionado com o relatório final que terão que produzir. O plano pode ser desenvolvido em articulação com a entidade de acolhimento, caso a mesma apresente condições e capacidade de resposta. Este plano de trabalho terá mecanismos de monitorização e relevará para efeitos de execução da carga horária da formação em contexto de trabalho;

2. Para as turmas que têm prevista a realização de um período de mobilidade ou de FCT durante os meses de março e até 09 de abril:

2.1. As direções de curso deverão estabelecer contactos com as entidades de acolhimento para comunicar a decisão de suspensão do período de FCT até novas indicações sobre a evolução do surto epidémico que justifique a reversão desta medida;

3. Todas as atividades letivas serão não presenciais de 18 de março de 2020 a 09 de abril de 2020:

3.1. O processo de aprendizagem à distância é realizado na residência do aluno, com orientações específicas de cada professor das áreas disciplinares definidas no horário da respetiva turma, através da plataforma digital institucional G suite for education, onde serão partilhadas as seguintes informações e evidências:

3.1.1. O guião de trabalho do professor (modelo em anexo - ANEXO 1), com propostas de situações de aprendizagem adequadas aos objetivos de aprendizagem previstos para os módulos, unidades de formação de curta duração e unidades de formação planeadas (que poderão sofrer ajustes de acordo com a pertinência e complexidade dos objetivos face à dinâmica de aprendizagem à distância e autónoma) e tendo em conta as naturais alterações de contexto que um processo de aprendizagem e autónomo acarretam;

3.1.2. Os recursos didáticos necessários para o desenvolvimento das tarefas propostas (podendo ser utilizadas outras plataformas didáticas para o ensino à distância e que comprovadamente cumprem os critérios de rigor técnico e científico, nos temas, conceitos e propostas que apresentam);

3.1.2. As evidências de aprendizagem de cada aluno;

3.1.3. Através do chat institucional e da submissão das evidências de aprendizagem dos alunos, com registo do dia e hora em que a mesma foi realizada, possibilitando o registo de assiduidade, indispensável para a efetivação das tarefas de aprendizagem realizadas pelo aluno;

3/8
P. J.
S.

3.1.4. O chat institucional e a possibilidade de criação de notas e comentários sobre as evidências de aprendizagem produzidas digitalmente configuram-se como mecanismos de feedback síncrono e assíncrono;

3.1.5. O processo de avaliação pedagógica prossegue as normais orientações e princípios, pelo que se considera a possibilidade de avaliações sumativas de módulos, unidades de formação de curta duração, unidades de formação e períodos de formação em contexto de trabalho;

3.1.6. A organização, desenvolvimento, monitorização e avaliação das atividades letivas à distância contém mais orientações que estão identificadas no documento Guião de Aprendizagem à Distância e no documento Orientações para a organização e desenvolvimento das atividades letivas à distância (modelo em anexo - ANEXO 2);

3.1.7. Os horários das atividades letivas à distância prosseguem um cronograma tendencialmente idêntico ao que já estava previsto, devendo ser consultado antecipadamente na plataforma digital INOVAR. A secretaria manterá o suporte no processo de atualização e submissão dos horários de todas as turmas na plataforma INOVAR, com uma frequência semanal;

4. Para os alunos:

4.1. Partilham com o tutor de turma os contactos atualizados de e-mail e telemóvel, seus e dos encarregados de educação;

4.2. Consultam diariamente, mais do que uma vez por dia, o site da escola, o e-mail institucional e a plataforma INOVAR, como forma de estabelecimento de contacto ágil e atempado, de acordo com a dinâmica necessária para o desenvolvimento de um ensino à distância;

4.3. Cumprem o horário letivo, de acordo com as informações partilhadas na plataforma INOVAR, preferencialmente na sua residência, garantindo um acesso estável à internet e recorrendo a um dispositivo de acesso - laptop ou smartphone.

4.4. Certificam-se que acedem à plataforma institucional G suite for education, para utilização do chat, do google drive e de outras plataformas digitais didáticas indicadas como recurso, pelos professores de cada área disciplinar. Neste ponto sugere-se que os alunos se preparem cerca de 20 a 15 minutos antes do início da atividade letiva, de forma a testar e confirmar um acesso estável e uma participação organizada durante a atividade letiva;

4.5. Que apenas têm smartphone, os professores de todas as áreas disciplinares ajustarão as tarefas de aprendizagem propostas tendo em conta esta limitação;

4.6. Responsabilizam-se pela edição e submissão dos processos e produtos de aprendizagem nos locais indicados pelos professores no Google Drive, dentro dos prazos estipulados;

4/6
RJ
A.

5. Para a equipa pedagógica:

5.1. Todos os professores de todas as áreas disciplinares apenas realizam atividades letivas à distância;

5.2.. As atividades letivas e não letivas de todos os professores serão estabelecidas num horário a definir em articulação com a direção pedagógica incluindo a possibilidade de realização de trabalho letivo e não letivo à distância e na sua residência;

5.3. Nos dias 16 e 17 de março será estabelecido um cronograma de atividades não letivas presenciais, faseado, em pequenos grupos e que se debruçam no planeamento das atividades letivas à distância e no ajustamento dos cronogramas previsto até dia 09 de abril de 2020;

5.4. Após dia 17 de março serão definidos momentos de acompanhamento e monitorização da equipa pedagógica pela direção pedagógica e conselho diretivo, que serão tendencialmente estabelecidos à distância, através de videochamada no chat institucional, ou presencialmente sempre que a situação o justificar e forem garantidas as condições adequadas de saúde pública tendo em conta a evolução do surto epidémico;

5.5. As atividades letivas de todos os professores prosseguem tendencialmente os cronogramas já previstos, podendo ser alvo de ajustamentos tendo em conta um equilíbrio que se deverá encontrar entre:

5.5.1. o tempo diário com o mesmo grupo de aprendizagem;

5.5.2. os objetivos de aprendizagem que melhor se enquadrem para um processo de ensino à distância;

5.5.3. o que os alunos já sabem e conseguem fazer no contexto de cada aprendizagem;

5.5.4. o nível de desempenho que os alunos já demonstram na autonomia do desenvolvimento de tarefas iguais ou similares às que serão propostas no guião de aprendizagem à distância;

5.5.5. os recursos didáticos disponibilizados pelos professores;

5.5.6. a capacidade de realização de um feedback em tempo útil e de qualidade a cada um dos alunos

5.5.7. Todas as atividades letivas à distância continuam a ser sumariadas, têm registo de assiduidade e de avaliação, caso se aplique. Todos estes registos são efetuados na plataforma INOVAR.

Encarregados de Educação

1. Privilegiam e mantêm o contacto com a escola através de e-mail ou telefónico com a secretaria, a tutoria de turma e a direção de curso;

2. Analisam o presente documento e sempre que persistam dúvidas contactam a tutoria de turma e a direção de curso;

3. Promovem um acompanhamento atento do desenvolvimento do processo de aprendizagem do seu educando na sua residência, verificando o cumprimento dos horários, tarefas de aprendizagem e orientações que são dadas pela equipa pedagógica. Para este efeito o encarregado de educação continua a ter acesso às plataformas: INOVAR para a consulta dos horários e registo da assiduidade e da avaliação e G suite for education para a consulta dos guiões de aprendizagem à distância (onde estão descritas as tarefas e as evidências de aprendizagem da responsabilidade do aluno), dos recursos disponibilizados pelos professores e os registos da avaliação pedagógica;

5/6
[Handwritten signature]

4. Consultam regularmente o site da escola, mais do que uma vez por dia, acedendo a orientações e informações que possam ser relevantes durante este período;

Atividades de Suporte

1. HelpPoint (Secretaria)

1.1. Equipa: a partir de dia 17 de março, do corrente ano, são mantidos serviços mínimos de funcionamento, à distância, por forma a assegurar atendimentos e serviço de expediente administrativo, através de apenas 1 elemento da equipa, com recurso ao GSuite, email: secretaria@escolaprofissionalmoita.com e telemóvel **938 315 879**.

1.2. Utentes: O atendimento é garantido, a partir do dia 16 de março, do corrente ano, exclusivamente, através dos canais digitais alternativos, nomeadamente através do email: secretaria@escolaprofissionalmoita.com e o telemóvel **938 315 879**.

2. Central de Compras

Este serviço fica sem atividade a partir do próximo dia 16 de março e até ao próximo dia 9 de abril e será, nessa data, reavaliado o seu reinício em função da evolução da pandemia.

3. Loja da Comunicação

3.1. Este serviço continua a funcionar, exclusivamente, através dos canais digitais (lojadacomunicacao@escolaprofissionalmoita.com) e telefónico **935 482 636**.

4. Serviços de Higiene e Manutenção

Este serviço fica sem atividade a partir do dia 17 de março, do corrente ano e até ao próximo dia 9 de abril e será, nessa data, reavaliado o seu reinício em função da evolução da pandemia.

5. Loja de conveniência (Papelaria e Reprografia)

Este serviço fica sem atividade, a partir do próximo dia 16 de março e até ao próximo dia 9 de abril e será, nessa data, reavaliado o seu reinício em função da evolução da pandemia.

6. Bar

Este serviço fica sem atividade, a partir do próximo dia 16 de março e até ao próximo dia 9 de abril e será, nessa data, reavaliado o seu reinício em função da evolução da pandemia.

7. Refeitório

Este serviço fica sem atividade, a partir do próximo dia 16 de março e até ao próximo dia 9 de abril e será, nessa data, reavaliado o seu reinício em função da evolução da pandemia.

8. Serviços de Contabilidade e de Apoio à Gestão

A partir do próximo dia 17 de março os serviços continuarão a ser realizados, apenas a 25% da sua capacidade, à distância e, exclusivamente, através dos canais digitais, nomeadamente: contabilidade@escolaprofissionalmoita.com e através do G Suite.

9. Serviços de Portaria e Vigilância

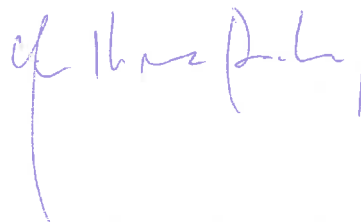
Este serviço manterá as suas atividades, de forma regular, por forma a garantir a receção de correspondência e expedição, vigilância e normalidade do funcionamento dos equipamentos do campus escolar.

10. Serviços de Transporte

Este serviço fica sem atividade, a partir do próximo dia 16 de março e até ao próximo dia 9 de abril e será, nessa data, reavaliado o seu reinício em função da evolução da pandemia.

Moita, 13 de março de 2020,

O Conselho Diretivo,



Guião de Aprendizagem à Distância

Disciplina e Módulo/UFCD/UF
Disciplina - n.º/código e descrição do nome do módulo/UFCD/UF
Turma
Data/Tempos Letivos

Objetivos/Competências a desenvolver
Competências Transversais do Perfil dos alunos ETPM:
Competências específicas da área disciplinar:
Tarefas
Neste campo deverão constar as seguintes informações:
<ul style="list-style-type: none">- descrição de cada tarefa;- tempo previsível de realização;- definição das evidências de aprendizagem a partilhar digitalmente pelo aluno);

area I

P.
A
P

Observações

silves II
J.P.

- O professor é responsável por orientar e monitorizar o desenvolvimento das tarefas de todos os alunos durante toda a sessão, recorrendo ao chat institucional e sempre que necessário partilhando comentários e/ou notas nos documentos produzidos e partilhados pelos alunos nas respetivas pastas do Google Drive;
- A definição dos objetivos de aprendizagem, dos módulos/UFCD/UF e das tarefas de aprendizagem devem ter em conta a capacidade de resposta dos alunos face a uma aprendizagem tendencialmente autónoma, devem promover a equidade e garantir que todos os alunos têm na sua residência as condições para desenvolver o processo de aprendizagem;
- O registo de assiduidade na atividade letiva é garantido através da confirmação de presença e participação no início da sessão através da aplicação Hangouts/Meet (vídeochamada, chamada ou chat escrito) e através da submissão das evidências de aprendizagem no Google Drive dentro do tempo estipulado para cada tarefa;
- O professor regista os sumários e a assiduidade na plataforma INOVAR;

Moita, 13 de março de 2020

Orientações para a organização e desenvolvimento das atividades letivas à distância:

A CONSIDERAR: Este documento encontram-se ainda em fase de construção. Contudo são já partilhadas algumas orientações fundamentais a considerar no planeamento das atividades letivas à distância.

- As atividades letivas à distância são desenvolvidas de forma síncrona, através da plataforma digital institucional G suite for education, nomeadamente as aplicações Google Drive e Google Hangouts/Meet;
- Poderão existir situações específicas, articuladas e aprovadas pela direção pedagógica, em que as atividades letivas à distância poderão ser assíncronas;
- O professor é responsável por submeter o presente guião previamente à atividade letiva que tem agendada;
- O professor é responsável por disponibilizar no Google Drive todos os recursos didáticos necessários para a realização das tarefas propostas, podendo recorrer a outras plataforma digitais ;
- O professor é responsável por iniciar a sessão síncrona convidando os alunos da turma a participar na sessão;
- Todos os alunos devem confirmar a sua participação;
- Todas as iniciativas de contacto entre professores e alunos deverão ser registadas:
 - Vídeochamada, com toda a turma, com grupos de alunos, com um aluno- utilizar a opção de gravação e arquivar a gravação no Google Drive;
 - Chamada áudio - utilizar a opção de gravação e arquivar a gravação no Google Drive;
 - Chat escrito - fazer print screen