

Conceito de Aprendizagem à Distância da Escola Alemã de Lisboa

para garantir o sucesso dos processos de aprendizagem em tempo de confinamento total ou parcial

Situação: Setembro de 2020

(Parte do Conceito dos Meios de Comunicação da Escola Alemã de Lisboa)



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. APRENDIZAGEM MULTIMÉDIA – FERRAMENTAS, REGRAS, CENÁRIOS.....	3
2.1. FERRAMENTAS E REGULAMENTOS APROVADOS	5
2.2. MODELOS FLEXÍVEIS PARA O ANO LETIVO 2020/21	8
2.2.1. <i>Jardim de infância</i>	8
2.2.2. <i>Escola Primária e Liceu</i>	9
2.2.3. <i>Atividades Extracurriculares</i>	10
3. A APRENDIZAGEM À DISTÂNCIA NOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DA ESCOLA.....	11
3.1. JARDIM DE INFÂNCIA	11
a. Papel e responsabilidades dos educadores/das educadoras	12
b. Papel e responsabilidades das crianças	12
c. Papel e responsabilidades dos pais do jardim de infância	12
3.2. PRÉ-ESCOLA.....	13
3.3. ESCOLA PRIMÁRIA.....	15
a. Papel e responsabilidades dos/das professores/professoras.....	16
b. Papel e responsabilidades dos alunos e das alunas da escola primária	17
c. Papel e responsabilidades dos encarregados de educação dos alunos e das alunas da escola primária	17
3.4. CURSO PREPARATÓRIO	17
3.5. LICEU.....	19
3.5.1. <i>Ciclo secundário I</i>	20
a. Papel e responsabilidades dos/das professores/professoras do secundário I.....	20
b. Papel e responsabilidades dos alunos e das alunas do secundário I.....	21
c. Papel e responsabilidades dos pais do secundário I.....	22
3.5.2. <i>Ciclo secundário II</i>	22
a. Papel e responsabilidades dos/das professores/professoras do secundário II.....	22
b. Papel e responsabilidades dos alunos e das alunas do secundário II.....	244
c. Papel e responsabilidades dos pais do secundário II.....	24
4. RESPONSÁVEIS E INTERLOCUTORES DA ESCOLA	25

1. Introdução

Com o encerramento de todos os estabelecimentos de ensino em Portugal em março de 2020, teve início uma fase nova e particularmente desafiante para a comunidade da Escola Alemã de Lisboa. Tratou-se, desde o início, de acompanhar o melhor possível os nossos alunos e as nossas alunas ao longo deste período.

Tornou-se claro que o ensino à distância não pode ser equiparado ao ensino presencial e que exige habituação e um enorme empenho, paciência e autodisciplina de todos os participantes. Em conjunto e nesta altura, formámos competências, que multiplicámos em inúmeras formações internas e externas no colégio e as quais nos enchem agora de orgulho. Permitem-nos continuar a desenvolver o nosso conceito dos meios de comunicação a partir de um ponto muito diferente.

Para assegurar e alargar os componentes já existentes em ambientes digitais e híbridos, sempre que possível, os Dias Pedagógicos anuais focam estes temas e a escola utiliza as propostas da ZfA *[Serviços Centrais para as Escolas Alemãs no Estrangeiro], participando ativamente nos congressos providenciados às escolas alemãs no estrangeiro e disponibilizando as competências aí adquiridas ao colégio.

Para também preparar imediatamente os novos colegas/as novas colegas da EAL para o ensino à distância, alargaram-se explicitamente os eventos que têm anualmente lugar no fim das férias de verão para introdução dos novos colegas/das novas colegas (última semana antes do início do ano escolar) e separaram-se previamente os temas anteriormente compilados „TI na EAL“, „Moodle“ e „Webuntis“ em três módulos separados, adaptando-os à alteração das necessidades, para responder à demanda acrescida de formação na área dos temas digitais. Outros módulos como, por exemplo, a formação de introdução em DFU e a introdução à proteção de dados na EAL retomam, igualmente e de forma reforçada, os novos desafios do trabalho digital.

O presente conceito pretende unificar todas as diretivas e informações destes tempos de evolução contínua e, deste modo, conseguir uma panorâmica para todos. Esperamos que, mesmo em caso de novo encerramento da escola, haja, com este conceito, um documento com o qual é possível responder rapidamente a questões e conseguir clareza.

2. Aprendizagem multimédia – ferramentas, regras, cenários

Desde o primeiro dia do encerramento, a 13 de março de 2020, a EAL decidiu utilizar a plataforma Moodle para o ensino à distância. Os motivos para tal são variados:

- O Moodle é um sistema de gestão de aprendizagem profissional largamente difundido e a ser permanentemente desenvolvido por profissionais (há mais de 100.000 instituições no mundo a utilizar Moodle).
- No início do confinamento, em março de 2020, já o Moodle era conhecido e utilizado nas aulas em todas as turmas SuS a partir do 6.º ano.

- Os conteúdos podem ser utilizados independentemente de sistemas operativos especiais do utilizador.
- Há variadas aplicações digitais.
- O software didático de videoconferência BigBlueButton (BBB), um software seguro de acordo com a lei de proteção de dados, pode ser utilizado via Moodle (é um plugin com o qual as sessões de BBB são ligadas em Moodle).
- Em Moodle, também é possível com a Microsoft, ligar os links às videoconferências. O MS Office 365 é a ferramenta padrão utilizada na EAL.
- Outros plug-ins permitem uma extensão da funcionalidade, por exemplo, o Plug-In de H5P está instalado no Moodle da EA de Lisboa, sendo possível com este Plug-In criar uma vasta gama de conteúdos interativos.

O acesso ao Moodle foi gradualmente alargado a todos os alunos e a todas as alunas da escola. Logo no primeiro dia após o encerramento da escola, todos os alunos e todas as alunas do liceu tinham disponível material didático nesta plataforma, de acordo com o respetivo horário.

Para o jardim de infância, a escola primária e o curso preparatório foi primeiramente enviado pela secretaria de alunos, através dos professores/das professoras de turma, um plano semanal e/ou um link com o material. Após duas semanas, o acesso à nossa plataforma Moodle foi alargado ao jardim de infância e à escola primária e equipado com novas funções.

Todos os alunos e alunas da EAL têm, com um código de acesso individual, acesso à nossa plataforma Moodle. Em todos os departamentos, podem ser utilizadas as seguintes possibilidades:

- Realização de videoconferência
- Disponibilização de vídeos de aprendizagem e ficheiros áudio (geralmente via link)
- Disponibilização de documentos e tarefas de trabalho
- Disponibilização de testes
- Realização de conferências de escrita
- Entrega de resultados individuais do trabalho
- Feedback direto sobre resultados individuais do trabalho
- Chats e inquéritos

O objetivo é, com as nossas ofertas, atender às exigências educativas da nossa comunidade escolar e garantir, a longo prazo, a aprendizagem digital na EAL. Para o efeito, encontrámos, na empresa portuguesa ed-rom, um parceiro de confiança, que, desde finais de agosto de 2020, aloja a instância Moodle nos seus próprios servidores em Portugal, assumiu a gestão técnica, atua como interlocutor para questões técnicas e problemas e assegura a formação contínua dos nossos colaboradores.

2.1. Ferramentas e regulamentos aprovados

As seguintes regras constam, em grande parte, do documento "Utilização de plataformas digitais e ferramentas para o ensino à distância", como complemento das regras de TI atualmente em vigor na EAL e contém as regras e processos para o ensino realizado à distância e utilizando meios digitais em estrita conformidade com a diretiva relativa à proteção de dados da EAL. A versão atual está disponível na intranet da escola.

Ferramentas digitais autorizadas

São permitidas as seguintes ferramentas para o ensino à distância e interações online:

O **MS Office 365** e a plataforma **Moodle** (ambos localizados em servidores na Europa), incluindo a utilização do software de videoconferência **BigBlueButton**, cujos acordos de licença, condições de utilização e/ou diretivas de privacidade e transferência de dados garantem o cumprimento da Política de Privacidade da EAL. O BigBlueButton é frequentemente recomendado devido aos seus elevados padrões de proteção de dados e funcionalidades didáticas úteis, sendo, por exemplo, disponibilizado pelo Estado de Baden-Württemberg como ferramenta padrão para as suas escolas. (<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/presse/pressemitteilung/pid/videoferenztool-fuer-schulen-im-land/>)

É possível consultar as políticas de proteção de dados das empresas responsáveis por estas soluções digitais nas respetivas páginas da Internet ou solicitar a informação por e-mail (protecaodedados@dslissabon.com) à equipa de proteção de dados. A utilização destas ferramentas tem o único propósito de realizar e documentar atividades de ensino à distância. À utilização destes instrumentos aplicam-se os seguintes princípios:

- Fora das atividades pedagógicas, não é permitido utilizar estas ferramentas para gravar/filmar e/ou transmitir informações pessoais e/ou imagens de alunos/alunas e professores/professoras.
- Todas as atividades de comunicação e ensino devem realizar-se principalmente através do Moodle: disponibilização de recursos, material e tarefas, pedido de entrega de exercícios, devolução de trabalhos, transmissão de informação, lições através de conversas/videoconferência, etc.
- Além de Moodle, a comunicação pode ocorrer por e-mail para contactar com os alunos e as alunas, receber trabalhos, enviar feedback e partilhar documentos oneDrive, desde que sejam cumpridas as disposições gerais de TI e as regras adicionais deste documento.
- Deve recorrer-se a MS Teams nas situações infra, definidas pela Direção pedagógica:
 - Acompanhamento pelos educadores/pelas educadoras e/ou professores/professoras e reuniões de apoio à língua em grupos no jardim infantil
 - Aulas em pequenos grupos e aulas de apoio na escola primária e no liceu
 - Exames e apresentações orais no liceu
 - Apoio individual aos alunos e às alunas
 - Reuniões individuais de atendimento para pais e encarregados de educação de todos os departamentos da escola
 - Comunicação entre colaboradores e colaboradoras e reuniões de trabalho

Para além do Moodle e se estiverem listados no conceito dos meios de comunicação como recursos seguros para a proteção de dados, podem ser utilizados e/ou ser recomendados aos alunos outras ferramentas e recursos digitais adicionais com relevância pedagógica (por exemplo, plataformas de editores portugueses ou páginas de Internet para elaboração de questionários e jogos educativos), embora estes não possam substituir a Moodle.

Se for necessário, o registo dos alunos e das alunas e/ou encarregados de educação para a utilização destes instrumentos, os/as professores/professoras têm obrigação de

- informar previamente os alunos e as alunas e os encarregados de educação sobre as ferramentas adicionais que pretendem utilizar
- chamar a atenção para as respetivas diretivas de proteção de dados
- propor formas anónimas de registo, como, por exemplo, o endereço de e-mail da escola ou abreviaturas como MarS ou TomV.

A utilização de plataformas e ferramentas como Zoom, Cisco Webex ou Skype só é permitida para comunicação com pessoas exteriores à EAL e no âmbito de eventuais autorizações de alunos e alunas. Nestes casos deve utilizar-se a conta oficial ADMISSIONS DSL-Konto *[ADMISSÕES CONTA-EAL] para estas videoconferências.

Endereços de e-mail

A utilização das ferramentas digitais supramencionadas (MS Office 365, Moodle e comunicação por e-mail) é reservada exclusivamente a professores/professoras e alunos e alunas da EAL através dos endereços de e-mail @dslissabon.com. e @Student.dslissabon.com.

Anonimização e minimização de dados pessoais

A utilização da plataforma Moodle e do e-mail rege-se pelos princípios gerais de proteção de dados de anonimização e/ou minimização de dados. Os exemplos incluem:

- Na plataforma Moodle, devem de preferência ser utilizados os caracteres de ícones/imagem (emojis) em vez de fotos pessoais;
- Em qualquer comunicação por e-mail, deve ser utilizado um código constituído pelo primeiro nome e pela primeira letra do último nome dos alunos para identificação dos alunos e das alunas (por exemplo, em caso de feedback ou devolução de trabalhos corrigidos, os/as professores/professoras podem utilizar a seguinte anonimização: MariaT ou JoséM). São também possíveis outras possibilidades de anonimização e a utilização de números para alunos e alunas.

Gravações de vídeo e áudio

A troca de mensagens audiovisuais é crucial para o ensino à distância. Tendo em conta as atuais limitações técnicas e os recursos digitais disponíveis da EAL, estas estão sujeitas às seguintes regras:

Gravações de vídeo e áudio de professores/professoras e/ou educadores/educadoras para alunos e alunas

No cumprimento das suas funções, os/as professores/professoras e/ou educadores/educadoras podem querer elaborar vídeos ou gravações áudio dirigidas aos seus alunos e às suas alunas. Neste caso, recomenda-se uma das seguintes opções:

De preferência: Carregar na plataforma Moodle um breve mini-vídeo em baixa resolução (até 20 MB).

Carregar um vídeo maior, de alta resolução criado pelo professor/a e/ou educador/a para uma plataforma de vídeo externa, mas segura (por exemplo, como "vídeo não listado" no YouTube). Em seguida, na plataforma Moodle, carregar o link (não listado) para este vídeo. Neste caso, o/a professor/a e/ou educador/a deve criar uma conta individual na plataforma de vídeo para carregar o vídeo. Se necessário, o/a professor/a e/ou educador/a receberá o apoio do departamento multimédia da EAL através de MS Teams.

Gravações de vídeo e áudio de alunos e de alunas para o/a professor/a e/ou educador/a

Se os alunos e as alunas criarem gravações de vídeo ou áudio e as submeterem ao/a professor/a, devem fazê-lo através dos canais especificados aqui no regulamento. A escola e os seus professores/as suas professoras e/ou educadores/educadoras devem, através dos vários canais de comunicação, recomendar tanto aos encarregados de educação como também aos alunos e às alunas que, de preferência, apresentem as suas gravações através da plataforma Moodle. Se as gravações forem enviadas por e-mail, deve ser recomendado salvar como ficheiro zip, protegido com uma senha.

Processamento, armazenamento e apagamento dos conteúdos digitais

Os períodos de armazenamento e apagamento dos conteúdos digitais correspondem aos prazos estabelecidos na disposição de proteção de dados da EAL. As regras para o processamento de informações confidenciais aplicam-se, em princípio, aos conteúdos digitais recebidos via Moodle e e-mail.

Questões

A equipa de TI, a equipa de proteção de dados e o encarregado da proteção de dados estão disponíveis para esclarecer questões de professores/professoras e alunos e alunas em situações concretas que ocorram durante a aula, assim como para detetar possíveis violações da proteção de dados ou da segurança da informação.

O seguinte código de conduta vinculativo para trabalhar com a Moodle e o Office 365 foi derivado das regras supramencionadas, exibidas na página inicial do Moodle visível em alemão e português para qualquer utilizador e utilizadora:

Código de conduta e compromisso

Com a utilização da plataforma Moodle, os utilizadores e as utilizadoras comprometem-se a cumprir as seguintes diretivas. Qualquer comportamento abusivo implica uma ação disciplinar.

Os utilizadores e as utilizadoras comprometem-se a:

- respeitar as mesmas regras em vigor na sala de aula normal;
- durante uma videoconferência em direto, apenas ligarem o microfone quando estiverem a falar, caso contrário silenciarem o microfone;
- não comer durante uma videoconferência em direto;
- expressarem-se em linguagem adequada em videoconferências, nos chats e fóruns de discussão transmitidos em direto;
- não gravar/filmar ou fotografar videoconferência em direto com um software ou com um dispositivo;
- fora das atividades pedagógicas, não transferir quaisquer dados pessoais através da Plataforma;
- não publicar/partilhar fora da plataforma os documentos, vídeos e áudios dos/das professores/professoras e/ou educadores/educadoras disponibilizados no Moodle.

Não é permitida a transferência dos dados de acesso pessoal ao MS Office 365 e à Plataforma Moodle. O utilizador/a utilizadora é totalmente responsável por todas as ações efetuadas com o seu código de identificação do utilizador.

2.2. Modelos flexíveis para o ano letivo 2020/21

Com base em práticas realizadas noutros países e em algumas informações já conhecidas fornecidas pelo governo, nomeadamente as diretivas de 3 de julho de 2020 da DGEstE (Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares) e da DGS (Direção Geral de Saúde), a EAL preparou vários cenários para o ano letivo 2020/21.

Dependendo da evolução da pandemia, pode ser necessário implementar novos regulamentos ou especificações do governo ou da autoridade de saúde que mudem o quotidiano da escola. Especificam-se em seguida os diferentes cenários por departamento.

2.2.1. Jardim de infância

Cenário 1

O jardim de infância está aberto com um horário adaptado. Para implementação das especificações de higiene, ver plano de contingência (na página da Internet da EAL). Não há ensino à distância.

Cenário 2

Se se realizarem modelos mistos de ensino ou ensino à distância, as diretivas governamentais dão prioridade ao ensino presencial para crianças mais novas desde o jardim de infância ao sexto ano. No entanto, o encerramento obrigatório de toda a escola é um cenário para o qual temos de nos preparar. Neste cenário e numa fase inicial, trabalharemos com um horário semanal que inclui conteúdos de vídeo e uma série de videoconferências semanais pedagogicamente adaptadas à idade e ao desenvolvimento das crianças: uma videoconferência diária para as crianças do pré-escolar, quatro videoconferências por semana para as crianças de quatro anos e três videoconferências por semana para as crianças de três anos.

2.2.2. Escola Primária e Liceu

Cenário 1

O primeiro cenário corresponde a um recomeço do ensino presencial de todos os níveis e não prevê quaisquer restrições importantes. A entrada e saída dos alunos e das alunas decorrerá de forma faseada. Em casos medicamente justificados, este modelo assegura o ensino de alunos e alunas individualmente (ver supra).

Cenário 2

No segundo cenário, há restrições ao número máximo de alunos e alunas na escola.

Neste cenário, consideramos a possibilidade de nem todos os alunos e as alunas poderem ter aulas presenciais na escola todos os dias, pelo que deve ser introduzido um modelo misto em que os diferentes ciclos estarão alternadamente na escola.

As aulas serão alternadas semanalmente, uma semana de ensino presencial, uma semana de ensino à distância.

O ensino à distância, segue o mesmo horário das aulas presenciais, com uma distribuição justa das horas através de videoconferência e de trabalho autónomo. Por exemplo, num dia em que um aluno ou uma aluna tem seis tempos de aula, três efetuar-se-ão por videoconferência e os restantes três serão utilizados para trabalhos autónomos. As horas serão alternadas semanalmente: na primeira semana de ensino à distância, os 1º, 3º e 5º tempos efetuar-se-ão por videoconferência, na semana seguinte, que terá lugar como ensino à distância, serão os 2º, 4º e 6º tempos, de acordo com as matérias previstas no horário para estes tempos.

Se houver restrições relativamente aos almoços, é possível que as aulas presenciais não se realizem à tarde – neste caso, as aulas da tarde seguirão o descrito supra.

Além disso, consideramos a possibilidade de dividir as turmas por duas salas contíguas e de o/a professor/a alternar entre as duas salas de aula, claro que com a respetiva e adequada preparação das aulas.

A entrada e saída dos alunos e das alunas tem lugar de forma faseada.

Cenário 3

O terceiro cenário corresponde a um novo confinamento imposto pelo governo.

Neste caso, todas as aulas terão lugar como ensino à distância, com base no mesmo horário e modelo de uma distribuição justa das horas por videoconferência e das horas para trabalho autónomo.

Por exemplo: Num dia em que um aluno ou uma aluna tenha seis tempos de aula, três deles serão realizadas como videoconferência, e os restantes três deverão ser utilizados para trabalhos autónomos. As horas serão alternadas semanalmente: na primeira, o 3º e 5º tempos terão lugar por videoconferência e na semana seguinte o 2º, 4º e 6º tempos de acordo com as disciplinas previstas no horário para esses tempos.

Grupos de Risco

Há alunos e alunas que não podem participar nas aulas presenciais por pertencerem a um grupo de risco ou por outras razões razoáveis. Para responder à obrigatoriedade do ensino e dar a este grupo a oportunidade de trabalhar os conteúdos das aulas, propomos alternativas online, através das nossas plataformas de e-learning.

Para o efeito, os encarregados de educação apresentam um pedido à Direção da escola, cujo assunto deve ser: "Pedido de alternativa online" e anexam um atestado médico. A equipa da nossa enfermaria analisa individualmente os pedidos e submete-os à Direção da escola para aprovação. Esta possibilidade não pode ser estendida ao jardim de infância.

2.2.3. Atividades Extracurriculares

O planear as atividades extracurriculares no ano letivo 2020/21 contemplou o cumprimento das normas de higiene. Isto significa, entre outros, que as atividades extracurriculares não podem ter lugar como atividades extracurriculares presenciais conjuntas com vários anos e que deve dar-se prioridade às atividades extracurriculares que se podem realizar em ensino à distância.

3. A Aprendizagem à distância nos diferentes departamentos da escola

3.1. Jardim de infância

Como tem lugar a aprendizagem à distância no jardim de infância?

Por meio de LMS Moodle

- Programação semanal com as subcategorias: Criatividade, Música, Tarefa, Movimento, Audiolivro/Filme, Aprender alemão
- Todas as semanas é abordado um tema diferente, como, por exemplo: "Os Animais da Quinta", "Os Animais do Jardim Zoológico", "Os Veículos".
- E-Books
- Gravações de áudio/fotografias
- vídeos no youtube (eventualmente, dependendo do grupo)

Por videoconferência

Com que frequência?

- 4 anos de idade - 4 vezes por semana com 20-25 minutos
- 3 anos de idade - 3 vezes por semana com 15-20 minutos

Quando?

- Entre as 8:00 e as 17:00.
- É definido um plano semanal de videoconferência que determina quando é a vez de cada criança com quem e quando.

Através de qual plataforma?

- Moodle (sob forma de conferências BigBlueButton "BBBs")
- Ou por Microsoft Teams

Como é que, por exemplo, são estruturadas as videoconferências?

- As apresentações de Power-Point podem ser partilhadas durante a videoconferência, por exemplo, objetos escondidos, procurar imagens, imagens com erros/imagens para comparar, ver livros com imagens
- Teatro de marionetas
- Adivinhas, rimas (é partilhado pelo ecrã um vídeo do youtube com rima)
- Contar contos, por exemplo, contar contos erradamente e as crianças têm de o contar corretamente
- Mostrar imagens e jogar o jogo: "Vejo o que não vês"
- Viagens de aventura
- Jogos com os dedos
- Ler livro com imagens, depois pintar juntos o animal, o que aconteceu na história

- Mostrar brinquedos trazidos de casa (comunicar uns com os outros, entrar no diálogo interativo com as crianças, por exemplo, "Visto a minha Barbie, de que roupa é que ela precisa no verão/inverno, etc.?", mostrar a casinha de bonecas: "O que fazemos na cozinha? O que fazemos na sala de estar?
- Imitar animais/ jogo de ruído animal
- Amassar conjuntamente e de acordo com diferentes temas
- Comunicar interativamente uns com os outros, entrar em diálogo sobre determinados temas, por exemplo, também relacionar com o tema do plano semanal
- Procurar jogos de memória na Internet e partilhar o ecrã
- Cantar
- Treinar as preposições: por exemplo, gato sobre/sob cadeira (integrar aqui os interesses particulares das crianças, por exemplo, utilizando figuras de "Patrulha Pata")
- Propor atividades em casa, por exemplo, fazer um bolo, "Quais são os ingredientes de que precisamos?" etc.
- Utilizar o quadro e pintar aí diferentes animais: "Qual é o animal que falta?"

Também por videoconferência (nos três cenários)

- reuniões de pais
- Reuniões de equipa

a. Papel e responsabilidades dos educadores/das educadoras

- A elaboração do plano semanal roda do grupo 1-5.
- Os educadores/As educadoras sentem-se responsáveis por disponibilizar às crianças do seu grupo mini-vídeos, ficheiros áudio, e-books ou outras propostas, adaptados aos interesses do seu grupo.
- Os educadores/As educadoras devem ajudar-se mutuamente e trocar material uns com os outros.
- Os educadores/As educadoras são responsáveis por garantir a sua disponibilidade durante o seu horário de trabalho.

b. Papel e responsabilidades das crianças

- As crianças têm a responsabilidade de participar ativamente nas videoconferências e tentar falar. Dependendo dos interesses, sensibilidades, idade e nível linguístico, também podem simplesmente ouvir.
- As crianças podem aceder e utilizar as ofertas adicionais, como mini-vídeos, ficheiros áudio e e-books com a frequência que quiserem.

c. Papel e responsabilidades dos pais do jardim de infância

- Por favor, certifique-se de que o seu filho segue uma rotina diária.
- Por favor, facilite ao seu filho um lugar tranquilo para aprender.
- Por favor, prepare as crianças para a videoconferência, para que a videoconferência possa começar pontualmente.

- Por favor, tente ficar em segundo plano, mas não juntamente com a criança em frente ao ecrã. Por favor, fale com o seu filho no sentido de ele dever desfrutar sozinho da videoconferência.
- Por favor, comunique com os respetivos educadores/as respetivas educadoras por canais de proteção de dados especificados (e-mail da escola (...dslissabon.com)/Moodle/MS Teams).
- Por favor, informe imediatamente os educadores/as educadoras em caso de doença do seu filho. Esta é a única maneira de compreendermos por que motivo alguém não se regista na plataforma de aprendizagem.

3.2. Pré-escola

Como tem lugar a aprendizagem à distância na pré-escola?

Com recurso à LMS Moodle/MS Teams

- Plano semanal de videoconferência/distribuição dos grupos pequenos (Moodle e MS Teams): Os planos são atualizados semanalmente. Na pré-escola não há quaisquer „planos semanais com pool de ideias“, mas sim uma coleção de folhas de trabalho para a pré-escola, às quais todas as crianças podem aceder
- Os conteúdos das videoconferências são planeados em equipa pelos/as profissionais de educação e orientam-se segundo 6 áreas de ensino do jardim infantil (ver plano de ensino)
- Os/As professores/as da pré-escola preparam, com base no respetivo currículo e no conceito da pré-escola, a transição para a escola primária (nas disciplinas alemão e matemática, com vídeos e material didático, nas disciplinas PaF e PaM com videoconferências mais material didático)
- O/a professor/a de música cria e disponibiliza ficheiros áudio com canções conhecidas e novas
- O/A coordenador/a do apoio à aprendizagem da língua no jardim infantil apoia adicionalmente as crianças na aquisição da língua
- Os/As profissionais de educação criam eles próprios e disponibilizam vídeos sobre temas particulares (por exemplo, na área „Criatividade“ e „Vivenciar a Natureza“) ou em função da época do ano (por exemplo, Dia da Mãe). São vídeos com incentivos e que transmitem conhecimento de forma ilustrativa.

Além disso, o planeamento considera:

- Conteúdos pré-escolares (por exemplo, nível e segurança da fala, auto-organização e auto-motivação, reprodução do que foi aprendido, pensamento lógico, primeiras apresentações de temas previamente elaborados e representações, etc.)
- Temas atuais, que espelham o mundo tal como ele é vivenciado pelas crianças
- Conteúdos relacionados com projetos

- Conteúdos relacionados com as estações do ano/festas tradicionais
- Temas/interesses individuais trazidos por cada uma das crianças e que asseguram a sustentabilidade e a alegria de participar

Por videoconferência

Com que frequência?

Cada criança da pré-escola:

- 25 minutos 5x por semana com profissional de educação do respetivo grupo.
- 25 minutos 1x por semana com o/a coordenador/a do apoio à aprendizagem da língua.
- 25 minutos de 15 em 15 dias com o/a professor/a de português.

Quando?

- Entre as 8h00 e as 17h00

Reprodução de exemplos dos conteúdos das videoconferências:

Área „Aquisição da língua e comunicação“

- Treino de vocabulário/treino da estrutura da frase/treino do diálogo: com base numa história, cuja ação as crianças desenvolvem com ajuda do/da profissional de educação e cujas cenas finais apresentam sob forma de desenho
- Exercícios sobre as classes de palavras (por exemplo, uma conversa que tem como objetivo a utilização de verbos principais e auxiliares e se orienta diretamente em função da criança: O que gostas mais de fazer depois da escola? O que é que sabes muito bem? etc.
- „Ditados desenhados“ (incentivo da compreensão da linguagem)

Área „Mundo e Ambiente e Vivenciar a Natureza“

- Aprofundamento do tema „Como lidar com o plástico“: Conversa baseada em livros conhecidos sobre o tema (por exemplo: „Michel, der kleine Meeresschützer“ */Michel, o Pequeno Protetor do Mar) e trabalhos/apresentações criativas
- Mostrar os respetivos animais domésticos e recolher/apresentar informação sobre esses mesmos animais

Área „Aprender, pesquisar, descobrir“

- A realização de pequenas experiências (por exemplo, „Peixes Velozes/sabão líquido como acelerador „Bombas de Cor“/mistura de água-óleo que separa pigmentos de cor, etc.
- Criar „eventos de contagem“ (por exemplo, contamos todos os membros da família/todas as cores que conhecemos /as variedade de frutas de que gostamos, etc.)

Área „Movimento e Perceção“

- „Unidade de ioga“ orientada pelo profissional pedagógico
- „Unidade de Ginástica“ orientada pelo profissional pedagógico
- „Fantasiar Viagens“

Área „Conhecimento do Mundo“

- Questionário sobre temas científicos, que permitem às crianças experienciar a complexidade do nosso mundo (quais os jogos/as línguas/os alimentos/os habitats diferentes que conhecemos? Por que usamos proteção solar/telemóveis/transportes públicos/máscaras para proteger a respiração?, etc.)
- Conversa sobre auto-gestão: “O que posso fazer quando estou” (por exemplo, triste ou zangado,... vejo duas crianças a brigar, me perdi, ... não posso brincar lá fora e estou aborrecido, etc.)

Área „Criatividade“

- Desenhar e apresentar uma história com imagens
- Unidades de conceção relacionadas com projetos (por exemplo, construir um aquário/um labirinto subterrâneo/um castelo de princesa a partir de uma caixa de sapatos)
- Apresentação dos respetivos instrumentos musicais

Além disso, por videoconferência

- Conversas com pais/reuniões sobre a evolução das crianças
- Reuniões de equipa
- „Reunião de atendimento de pais“ 1x por semana por direção de grupo

Além disso, os pais e os profissionais de educação comunicam por e-mail. A disponibilidade da equipa da pré-escola orienta-se pelo horário do estabelecimento.

3.3. Escola primária

Devido à situação atual do vírus SARS-CoV-2, a escola primária disponibiliza materiais de trabalho e pacotes de aprendizagem especificamente adaptados aos nossos alunos e às nossas alunas, tais como folhas de trabalho, mini-vídeos, ficheiros áudio, propostas baseadas na Internet, videoconferências, serviços alternativos, para que os alunos e as alunas possam continuar a trabalhar as matérias de forma autónoma a partir de casa, o que garante “aulas” completas e com sucesso até ao 4º ano, apesar da falência da escola nas semanas/meses seguintes.

Além disso, os documentos processados e devolvidos são vistos com o objetivo de avaliar o desempenho, avaliar e aconselhar sobre as etapas de aprendizagem posteriores.

O acompanhamento pessoal dos processos de aprendizagem ou a ajuda em caso de dificuldades tem lugar, se necessário, nas reuniões de atendimento dos/das colegas.

Acompanhamento individual de alunos e de alunas da escola primária, que têm de estar em quarentena durante o funcionamento regular:

- O plano semanal para as disciplinas nucleares e o material de trabalho necessário são fornecidos via Moodle.

- Os/As professores/professoras de turma têm contacto direto com o aluno ou a aluna pelo menos duas vezes por semana via Teams. Para o efeito, são utilizados 20 minutos da aula dupla dedicada ao aprofundamento da matéria. Se assim combinado individualmente, a reunião poderá prolongar-se mais 20 minutos.

a. Papel e responsabilidades dos/das professores/professoras

Os/As professores/professoras asseguram estar disponíveis durante o horário das aulas presenciais.

Professor/Professora de turma

- Mantém-se em contacto com a turma, aconselha e ajuda aquando de problemas
- Zela para que todos os alunos e alunas colaborem, entra em contacto com a criança e/ou os pais aquando de problemas
- Supervisiona as justificações de faltas por doença e informa os/as colegas
- Assegura o cumprimento do código de conduta e também aproveita as horas do/da professor/a de turma para sensibilizar para a situação
- Dá feedback aos pais/alunos e alunas e informa os/as colegas do resultado.
- Realiza reuniões de pais
- Organiza e controla a página da turma no Moodle

Professor/a de disciplina específica

No cenário 2, Lüz e FoFö são acompanhados pelos respetivos professores/pelas respetivas professoras de disciplina específica.

- Através de um planeamento progressivo das aulas, cria as possibilidades de se alcançarem os objetivos de aprendizagem, permitindo experiências de aprendizagem variadas dentro das próprias aulas
- Pede regularmente feedback sobre a carga de trabalho e trabalhos pedidos e procede a ajustamentos
- Está disponível para ser contactado por alunos e alunas por e-mail ou chat.
- Dá feedback regular aos alunos e às alunas
- Verifica regularmente os trabalhos entregues e dá feedback, o que também pode acontecer aleatoriamente
- Possibilita testes
- Se necessário, propõe um trabalho alternativo para substituir um teste

Educador/a

- Ecaso de cenário 3, os educadores/as educadoras são responsáveis pelas aulas de FoFö, pelas aulas de Lüz e pelo aprofundamento
- Relativamente a FoFö, isto significa que, em pequenos grupos, a turma se encontra uma vez por semana com o educador/a educadora numa videoconferência e que ao resto da turma são dados trabalhos para fazer.
- Os educadores/as educadoras estão contactáveis durante as horas de Lüz

- As reuniões de atendimento individual de crianças que necessitam de apoio adicional, têm lugar nas horas dedicadas ao aprofundamento
- Os educadores/as educadoras disponibilizam as propostas do Mundo das Crianças.
- No cenário 2, os educadores/as educadoras deixam de dispor destas horas. Neste caso, há uma integração reforçada dos educadores/das educadoras nas aulas do/da professor/a de turma e do/da professor/a de disciplina específica.

b. Papel e responsabilidades dos alunos e das alunas da escola primária

- Participam ativamente nas aulas, ou seja, fazem os trabalhos e colaboram ativamente nas videoconferências
- Tomam a iniciativa de colocar questões ao/à professor/a e utilizam as reuniões de atendimento, caso não tenham compreendido o conteúdo das aulas
- Em caso de doença, têm obrigação de trabalhar a matéria que perderam
- Em caso de ensino online, entregam atempadamente os trabalhos obrigatórios
- Têm obrigação de respeitar o código de conduta em vigor na escola e na comunidade escolar

c. Papel e responsabilidades dos encarregados de educação dos alunos e das alunas da escola primária

- Asseguram-se de que, mesmo no ensino à distância, as crianças seguem em casa uma rotina diária com intervalos suficientes
- Garantem que a criança tem um local de trabalho tranquilo, no qual se pode concentrar
- Apoiam a criança a aprender e trabalhar de forma cada vez mais autónoma
- Contribuem ativamente para que se estabeleça uma parceria educativa com o/a professor/a de turma através dos canais de proteção de dados especificados
- Têm obrigação de, até às 08:00 da manhã, informar a secretaria de alunos e alunas em caso de doença dos filhos
- Podem continuar a marcar reuniões de atendimento com os/as professores/professoras através da secretaria de alunos e alunas (formulário no site / página da Internet)

3.4. Curso preparatório

O curso preparatório é disponibilizado via Moodle e realizado por uma página de curso própria.

Dependendo do cenário, trabalhar-se-á num cenário clássico de blended learning-setting *[ambiente de aprendizagem mista] (parcialmente autónomo, e-learning orientado, parcialmente aulas presenciais) ou numa variante puramente digital do mesmo (parcialmente autónoma, e-learning orientado, parcialmente "aulas presenciais digitais " através de videoconferência).

Organizacionalmente, as horas semanais de curso são reproduzidas 1:1 por um misto de videoconferências e trabalhos, pelo que os alunos e as alunas têm de, em função dos seus horários, consultar todos os dias a página de curso, onde estão disponíveis os seus materiais de trabalho e os links para as videoconferências.

O misto de propostas de aprendizagem assíncronas e síncronas não só deve garantir o maior sucesso possível na aprendizagem, mas também potenciar o ensino lúdico da língua alemã e sensibilizar os alunos e as alunas para a alegria na aprendizagem do alemão.

a. Papel e responsabilidades do/da professor/a do curso

- É responsável pela página do curso preparatório em Moodle
- Cria as oportunidades para se alcançarem os objetivos de aprendizagem
- Permite experiências de aprendizagem variadas dentro do seu próprio curso de Moodle
- Zela para que todos os alunos e alunas colaborem, entra em contacto com a criança e/ou os pais aquando de problemas
- Supervisiona as justificações de faltas por doença
- Assegura o cumprimento do código de conduta
- Pede regularmente feedback sobre a carga de trabalho e os trabalhos pedidos e procede a ajustamentos
- Está disponível para ser contactado por alunos e alunas por e-mail, chat ou Teams
- Regista atempadamente as notas em Webuntis
- Verifica regularmente os trabalhos entregues e dá feedback regular
- Se necessário, propõe um trabalho alternativo para substituir um teste

b. Papel e as responsabilidades dos alunos e das alunas do curso preparatório

- Têm obrigação de respeitar o código de conduta em vigor na escola e na comunidade escolar
- Trabalham observando uma rotina diária – dedicam o tempo adequado à aprendizagem e seguem as instruções do/da professor/a
- Comparecem sempre pontualmente às videoconferências planeadas
- Apresentam atempadamente os trabalhos a entregar, contactam o/a professor/a e solicitam um prolongamento, se não lhes for excepcionalmente possível a entrega atempada
- Utilizam e-mails e mensagens via Moodle para colocarem questões (não ligam para o/a professor/a sem avisar e sem terem combinado dia e hora via Teams)

c. Papel e responsabilidades dos pais das crianças do curso preparatório

- Ajudam os filhos a encontrar um lugar adequado para estudarem
- Atuam como companheiro/a de aprendizagem e apoiam os filhos a aprenderem e trabalharem de forma cada vez mais autónoma
- Estabelecem uma parceria educativa com o/a professor/a do curso através dos canais de proteção de dados especificados
- Avisam de imediato o/a professor/a do curso, aquando de doença da criança
- Dirigem-se à Direção do departamento de português, aquando de questões sobre a organização geral do curso preparatório, critérios de avaliação e acesso à 5s

3.5. Liceu

No liceu, o ensino à distância é disponibilizado de forma abrangente através do Lernmanagementsystem *[Sistema de Gestão de Aprendizagem] (LMS) Moodle. Cada curso é realizado sob a forma de um curso de Moodle correspondente, orientado pelo/a professor/a de disciplina específica.

Favorecemos a combinação recomendada de propostas de aprendizagem assíncronas e síncronas para garantir o maior sucesso possível na aprendizagem. As ofertas síncronas de aprendizagem podem ser, por exemplo, trabalhos, vídeos de aprendizagem, etc., que podem ser realizados a um ritmo próprio e de acordo com a data escolhida (dentro de determinados prazos), enquanto que propostas síncronas significam sobretudo videoconferências, para as quais uma duração de 25-45min por unidade é considerada razoável pelos peritos/as.

Dependendo do cenário, trabalhamos quer num Blended Learning-Setting *[ambiente de aprendizagem misto] (parcialmente autónomo, e-learning orientado, parcialmente aulas presenciais) ou numa versão puramente digital do mesmo (parcialmente autónomo, e-learning orientado, parcialmente "aulas presenciais digitais" através de videoconferências).

Consideramos os seguintes conselhos didáticos do Ministério da Educação de NRW uma boa orientação para a implementação de um ensino à distância bem-sucedido

https://www.schulministerium.nrw.de/system/files/media/document/file/impulspapier_lernen-auf-distanz.pdf):

- Tanto quanto possível de empatia e relacionamento, as ferramentas e as aplicações necessárias.
- Tanto quanto possível de confiança e liberdade, o controlo e a estrutura necessários
- Tanto quanto possível de tecnologia simples, a nova tecnologia necessária
- Tanto quanto possível de comunicação assíncrona, a comunicação síncrona necessária
- Tanto quanto possível de projeto aberto, os exercícios miudinhos necessários.
- Tanto quanto possível de feedback dos pares, o feedback necessário dos/das professores/professoras
- Organizacionalmente, o horário 1:1 é reproduzido por um misto de videoconferências e trabalhos, para que os alunos e as alunas tenham de ver, todos os dias, consoante os seus horários, os cursos nos quais se encontram disponíveis os seus materiais de trabalho e os links para as videoconferências. Na WebUntis, é possível consultar os horários atuais, incluindo possíveis substituições (com três dias de antecedência para alunos e alunas).
- Os alunos e as alunas podem utilizar o Moodle-Dashboard *[painel Moodle] para obter uma visão geral de todos os seus cursos e podem encontrar todas as videoconferências programadas, entregas de trabalhos, etc. no seu calendário.
- Os ficheiros que podem ser carregados pelos alunos e pelas alunas em Entregas de trabalhos-Moodle devem ser o mais pequeno possível, mas legíveis, de forma a manter o menor possível a quantidade de dados dentro da plataforma de aprendizagem. O formato do ficheiro deve ser .doc (Word) ou .pdf, se possível.

- A persistente informação dos meios de comunicação sobre COVID-19 pode ser stressante. É importante discutir as notícias e eventos da COVID-19 aberta e honestamente com as crianças e os adolescentes. A informação e os recursos de fontes fiáveis são os mais adequados, bem como ouvir e responder às questões dos alunos e das alunas.

3.5.1. Ciclo secundário I

O âmbito e o conteúdo do ensino à distância correspondem também ao ensino previsto para o ciclo secundário I, de acordo com o currículo escolar no sistema de educação alemão e as especificações das autoridades educativas portuguesas.

O cálculo da nota anual 2020/21 inclui as notas dos comprovativos de desempenho atribuídas no âmbito do ensino à distância.

De acordo com a KMK (Carta 3 DAS Corona de 23.3.2020), no ciclo secundário I:

1. Os comprovativos de desempenho devem ser continuamente recolhidos em todas as disciplinas e ser abrangentes de modo a permitir uma avaliação individual do desempenho semestral/anual.
2. Os grupos especializados da respetiva escola estabelecem regras mais particularizadas para a conceção e avaliação.
3. Os formatos de vídeo e os formatos áudio podem ser adicionados à avaliação de desempenho, mas não podem substituir a avaliação de desempenho sob a forma de teste.

a. Papel e responsabilidades dos/das professores/professoras do secundário I

Professor/a de turma

- Mantém-se em contacto com a turma, aconselha e ajuda aquando de problemas
- Zela para que todos os alunos e as alunas colaborem, entram em contacto com a criança e/ou os pais aquando de problemas
- Supervisiona as justificações de faltas por doença em Webuntis
- Assegura o cumprimento do código de conduta e também utiliza as horas do/da professor/a de turma nos 5º, 6º e 7º anos para sensibilizar para a situação
- Dá aos alunos e às alunas o feedback organizado pelo grupo de feedback e informa os/as colegas do resultado
- Realiza reuniões de pais
- Informa os pais sobre datas importantes, alterações, etc.

Professor/a de disciplina específica

- Através de um planeamento progressivo das aulas, cria as possibilidades de se alcançarem os objetivos de aprendizagem, permitindo experiências de aprendizagem variadas dentro dos próprios cursos de Moodle ((ver também - na pasta para tal disponibilizada na área de professores/professoras do moodle.dsslissabon.com - as dicas e boas práticas recolhidas

para a configuração das unidades de aprendizagem digital e para a implementação eficaz de videoconferências com BBB na pasta disponibilizada)

- Informa os alunos e as alunas no início de uma fase de ensino à distância sobre as modalidades da avaliação (presença e colaboração em videoconferências, integralidade e qualidade do trabalho entregue, dissertações, etc.)
- Se necessário, tem em conta os diferentes estatutos (estatuto de liceu/Realschule *[10.º ano]/Hauptschule *[9.º ano]) de cada aluno e aluna, através de uma atribuição diferenciada de trabalhos
- Pede regularmente feedback sobre a carga de trabalho e trabalhos pedidos e procede a ajustamentos
- Está disponível para ser contactado por alunos e alunas por e-mail ou chat.
- dá feedback regular aos alunos e às alunas
- Insere as faltas dos alunos e das alunas e a matéria dada de BBB no registo digital de aulas da WebUntis.
- Regista atempadamente as notas em Webuntis
- Verifica regularmente os trabalhos entregues e dá feedback
- Possibilita testes
- Se necessário, propõe um trabalho alternativo para substituir um teste

b. Papel e responsabilidades dos alunos e das alunas do secundário I

- Têm obrigação de cumprir o código de conduta aplicável na escola e na comunidade escolar
- Organizam o trabalho de acordo com uma rotina diária – dedicam à aprendizagem o tempo adequado comparável a um dia de escola e/ou seguem as instruções dos/das professores/professoras.
- Nos dias de escola virtual, planeiam também intervalos nos quais relaxam
- Podem, com três dias de antecedência, ver na WebUntis os horários em vigor, incluindo possíveis substituições
- Não se esquecem de que o desporto também é importante; praticam no mínimo 30 minutos de exercício três vezes por semana.
- Têm obrigação de, diariamente, durante a semana, consultar os e-mails no endereço de e-mail da escola, bem como as mensagens recebidas no sistema de mensagens da Moodle
- Comparecem sempre pontualmente às videoconferências planeadas
- Apresentam atempadamente os trabalhos a entregar, contactam o/a professor/a e solicitam um prolongamento, se não lhes for excepcionalmente possível a entrega atempada
- Utilizam e-mails e mensagens via Moodle para colocar questões (não ligam para o/a professora sem avisar e sem terem combinado dia e hora via Teams)

c. Papel e responsabilidades dos pais do secundário I

Aprender fora da escola é um esforço de equipa que não seria possível sem os pais. Solicitamos-lhe que ajude o seu filho a aprender em casa.

Entendemos que a situação atual é um desafio para as famílias, que também têm de lidar com a carga própria das suas obrigações profissionais.

- Asseguram-se de que os filhos seguem uma rotina diária
- Enviam por e-mail as suas questões ao/à professor/a de disciplina específica
- Ajudam a encontrar um lugar adequado para os filhos estudarem
- Preveem intervalos na rotina diária dos filhos
- Podem, com três dias de antecedência, ver na WebUntis os horários em vigor, incluindo possíveis substituições
- Em caso de doença dos filhos, informam imediatamente o diretor de turma, porque só assim nos é possível compreender por que motivo alguém não se regista na plataforma de aprendizagem
- Cumprem as regras gerais de sugestões e queixas, também na aprendizagem online. Isto significa que os pais contactam sempre os/as professores/professoras de disciplina específica primeiro. Só então contactam, por ordem crescente, o diretor de turma, o diretor de disciplina específica, a direção de ciclo e a direção da escola
- Informam-se em WebUntis sobre as notas-SoMi e as notas dos testes
- Se necessário, agendam reuniões de atendimento sob forma digital
- Encontram informações e dicas detalhadas para acompanhamento dos filhos, por exemplo, aqui:

<https://www.gew.de/aktuelles/detailseite/neuigkeiten/mit-diesen-10-tipps-klappt-das-lernen-zu-hause/>

3.5.2. Ciclo secundário II

No contexto do ensino à distância para o ciclo secundário II, a questão central é a da avaliação. Os trabalhos, tais como relatórios de processos, portfólios, documentações, etc. podem, quando completos, substituir testes. O comprovativo escrito de trabalho pode ser complementado por formas de trabalho oral: exposições orais (também via vídeo em direto) sobre composições escritas ou gravações de vídeo e áudio (por exemplo, vídeos explicativos e podcasts). As dissertações e as apresentações podem ser realizadas como provas individuais, baseadas em vídeo em direto. As orientações de avaliação supramencionadas cumprem as especificações da KMK para o ano letivo 2019/20 e serão atualizadas para o ano letivo em curso, se necessário.

a. Papel e responsabilidades dos/das professores/professoras do secundário II

Professores/Professoras de turma

- Mantém-se em contacto com a turma, aconselham e ajuda aquando de problemas
- Zela para que todos os alunos e as alunas colaborem, entra em contacto com os alunos e alunas e/ou pais aquando de problemas

- Supervisiona as justificações de faltas por doença em Webuntis
- Assegura o cumprimento do código de conduta
- Dá aos alunos e alunas o feedback organizado pelo grupo de feedback e informam os/as colegas do resultado
- Realiza reuniões de pais

Professores/Professoras de disciplina específica

- Através de um planeamento progressivo das aulas, cria as possibilidades de se alcançarem os objetivos de aprendizagem, permitindo experiências de aprendizagem variadas dentro dos próprios cursos de Moodle (ver também - na pasta para tal disponibilizada na área de professores/professoras do moodle.dslissabon.com - as dicas e boas práticas recolhidas para a configuração das unidades de aprendizagem digital e para a implementação eficaz de videoconferências com BBB na pasta disponibilizada)
- Se necessário, tem em conta os diferentes estatutos (estatuto de liceu/Realschule *[10.º ano]/Hauptschule *[9.º ano]) de cada aluno e aluna, através de uma atribuição diferenciada de trabalhos
- Pede regularmente feedback sobre a carga de trabalho e trabalhos pedidos e procedem a ajustamentos
- Está disponível para ser contactado por alunos e alunas por e-mail ou chat, porque se considera particularmente importante que a comunicação entre alunos/alunas e professores/professoras da disciplina específica também ocorra no ensino à distância. Isto significa que os alunos e as alunas contactam diretamente o/a professor/a da disciplina específica aquando de questões, sugestões, comentários, etc. e que este dá respostas e feedback.
- Disponibiliza soluções modelo, também trabalhos selecionados de alunos e alunas, após consentimento dos alunos e das alunas.
- Verifica regularmente os trabalhos entregues e dão feedback, o que também pode acontecer aleatoriamente. Os trabalhos entregues contam para a nota SoMi.
- Se necessário, propõe exames escritos alternativos para substituir exames escritos, que, para a fase de qualificação, carecem de aprovação pelo KMK. É criado um plano análogo ao plano de exames, para evitar uma sobrecarga.
- Insere as faltas dos alunos e das alunas e a matéria dada de BBB no registo digital de aulas da WebUntis.
- Regista notas de exames, trabalhos alternativos a exames escritos e SoMi em Webuntis e divulga-os assim aos alunos e às alunas.

b. Papel e responsabilidades dos alunos e das alunas do secundário II

Uma rotina diária é muito importante. Os alunos e as alunas devem dedicar tanto tempo à aprendizagem diária no ensino à distância como despenderiam em aulas presenciais na aprendizagem escolar.

O trabalho com as nossas ferramentas digitais rege-se pelo código de conduta, também exibido na página inicial da Moodle.

Além disso, espera-se dos alunos e alunas do ciclo secundário II:

- Têm obrigação de, diariamente, durante a semana, consultar os e-mails no endereço de e-mail da escola, bem como as mensagens recebidas no sistema de mensagens da Moodle diariamente durante a semana
- Participam de forma fiável em todas as propostas oportunidades de aprendizagem síncronas (aulas presenciais, videoconferências, ...)
- Processam atempadamente todos os trabalhos das propostas de aprendizagem assíncronas

c. Papel e responsabilidades dos pais do secundário II

- Influenciam motivando os filhos e chamam a atenção em particular para que estes façam intervalos regulares quando utilizam o computador e para que, movimentando-se, consigam compensar esses tempos
- Informam imediatamente a secretaria de alunos e alunas e o/a professor/a de turma, em caso de doença dos filhos
- Recorrem a WebUntis para se informarem sobre o desempenho dos filhos

4. Responsáveis e interlocutores da escola

<p>Direção alargada da escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • garante a implementação eficaz do plano de aprendizagem • é responsável pela aprendizagem dos alunos e das alunas • obtém feedback dos diretores de disciplina especializada e diretores de turma • reflete conjuntamente na Pequena Ronda as propostas de aprendizagem e a experiência de aprendizagem • desenvolve estrategicamente as propostas e adapta-as • define e garante as cadeias de comunicação • concebe e organiza o "horário" BBB para a escola e planeia/coordena antecipadamente as capacidades BBB necessárias com o grupo Moodle/TI • define as regras para Moodle-KA (por exemplo, datas para repetir provas) • pergunta às famílias se dispõem dos requisitos técnicos • define diretivas para professores e professoras/conferências de disciplina específica via Teams • decide a aprovação de pedidos para oferta online alternativa a aulas presenciais
<p>Direções de disciplinas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aconselham sobre possibilidades de avaliação • garantem trabalhos alternativos a exames escritos nos 5.º a 9.º anos e apresentam propostas à OSKO para o secundário II.
<p>Direção das atividades extracurriculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (se possível) disponibiliza a atividade extracurricular via Moodle • 1 juntamente com a direção da escola, desenvolve um conceito de apoios da tarde no cenário 1
<p>Serviço de TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • garante a disponibilidade de equipamento técnico (MS Office 365) • apoia a garantia da funcionalidade do servidor-Moodle, na qualidade de elo entre o lado pedagógico e a empresa parceira ed-rom
<p>Equipa de apoio BBB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • responde atempadamente a questões dos alunos e das alunas, encarregados de educação e professores/professoras sobre questões de tecnologia, de utilização de Moodle e em particular sobre BBB e Teams

	<ul style="list-style-type: none"> • disponibiliza regularmente cursos de formação e explica questões frequentes, por exemplo, elaborando vídeos de aprendizagem
Grupo Moodle	<ul style="list-style-type: none"> • planeia e elabora (em coordenação com o serviço de TI e edrom) a infraestrutura pedagógica dentro de Moodle (gestão do curso, gestão de utilizador, elaboração de especificações para nomeação →, etc. Ver lista de verificação na pasta One-Drive "Ajudas-Moodle") em coordenação com os representantes dos meios de comunicação • responder atempadamente a questões de alunos e de alunas e de colegas sobre a plataforma de aprendizagem Moodle • no início do ano letivo, através dos professores/das professoras de turma, distribui os novos dados da conta aos alunos e alunas do liceu
Grupo Moodle e encarregado/a de formação	<ul style="list-style-type: none"> • disponibilizam regularmente formações sobre Moodle (eventualmente também através de colegas especializados/as em determinados temas) e explicam questões recorrentes, por exemplo, elaborando vídeos de aprendizagem
Encarregado/a de meios de comunicação, moderador/a de aulas e encarregado/a de formação	<ul style="list-style-type: none"> • promovem o desenvolvimento de uma cultura de aprendizagem bem-sucedida em ambientes híbridos e totalmente digitais • para o efeito, organizam o desenvolvimento de uma coleção de "boas práticas" nos seus departamentos e apoiam o intercâmbio de colegas sobre ambientes de aprendizagem digital bem-sucedidos • disponibilizam regularmente FoBi sobre ferramentas, métodos e ambientes de aprendizagem online e de aprendizagem híbrida eficazes no ensino (eventualmente também através de colegas especializados/as em determinados temas)
Equipa de proteção de dados	<ul style="list-style-type: none"> • reveem e validam os regulamentos atuais sobre a utilização de recursos digitais
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • "E-Bib" (plataforma-Moodle) • Catalogação e atualização da proposta online (jardim de infância ao liceu) de: <ul style="list-style-type: none"> ◦ e-books, e-áudios, e-vídeos ◦ Alargamento/integração da proposta de empréstimos online do Goethe-Institut • Avaliação/verificação de conteúdos digitais em colaboração com a equipa de proteção de dados e o departamento de marketing

	<ul style="list-style-type: none"> • Aconselhamento
Encarregado/a de inclusão	<ul style="list-style-type: none"> • aconselha os/as colegas aquando da diferenciação das suas propostas de ensino on-line • adapta as medidas existentes às circunstâncias do ensino à distância
Equipa psicossocial	<ul style="list-style-type: none"> • apoia os alunos e as alunas com grandes dificuldades em se auto-organizarem ("coaching de aprendizagem") • continua a apoiar à distância o nosso colégio e também está disponível para pais e alunos/as.
Secretaria dos alunos e alunas	<ul style="list-style-type: none"> • envia informações aos pais • através dos professores/das professoras de turma, distribui, no início do ano letivo, os novos dados de conta aos alunos e às alunas da escola primária e às crianças do jardim infantil
Comissão de Orientação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • coopera com o encarregado de meios de comunicação e formação e todos os organismos necessários para prosseguir os objetivos escolares, mesmo em caso de confinamento