

Documento orientador para o ensino a distância na Escola Alemã de Lisboa

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

fevereiro de 2021

(Parte integrante do Documento Orientador para a Digitalização da
Escola Alemã de Lisboa)

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. ENSINO MULTIMÉDIA – FERRAMENTAS, REGRAS, CENÁRIOS.....	3
2.1. FERRAMENTAS AUTORIZADAS E REGULAMENTOS.....	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>	11
3. ENSINO A DISTÂNCIA NOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DA ESCOLA	13
3.1. JARDIM DE INFÂNCIA	13
3.2. PRÉ-ESCOLAR.....	15
3.3. ESCOLA PRIMÁRIA	18
3.4. CURSO PREPARATÓRIO.....	20
3.5. LICEU.....	22
3.5.1. <i>Ensino Secundário I (5.º - 9.º anos)</i>	23
3.5.2. <i>Ensino Secundário II (10.º - 12.º anos)</i>	26
4. RESPONSÁVEIS E INTERLOCUTORES DA ESCOLA.....	28

1. Introdução

Com o encerramento, em março de 2020, de todos os estabelecimentos de ensino em Portugal, teve início uma fase nova e particularmente desafiante para a comunidade da Escola Alemã de Lisboa, cujo foco foi, desde a primeira hora, prestar durante esse período o melhor acompanhamento possível dos seus alunos.

Tornou-se claro que o ensino a distância não pode ser equiparado ao ensino presencial e que exige de todos os envolvidos capacidade de adaptação, grande empenho, paciência e autodisciplina extraordinárias. Durante esta fase, adquirimos e desenvolvemos competências em conjunto e multiplicámo-las pelo corpo docente através de inúmeras ações de formação internas e externas. Consideradas agora em retrospectiva, orgulhamo-nos de as ter realizado, pois permitem-nos desenvolver o nosso Documento Orientador para a Digitalização da EAL a partir de uma perspetiva inteiramente diferente.

Assegurar e expandir as competências já existentes para o trabalho em ambientes digitais e híbridos são, sempre que possível, os objetivos dos Dias Pedagógicos da EAL, que se realizam anualmente. Além disso, a EAL recorre também às iniciativas da ZfA (*Zentralstelle für Auslandsschulwesen* – departamento governamental alemão que presta apoio ao trabalho e à ação das escolas alemãs no estrangeiro), participando ativamente nos congressos propostos às escolas alemãs no estrangeiro e pondo posteriormente à disposição do corpo docente as competências aí adquiridas.

Também com o objetivo de preparar rapidamente para o ensino digital os docentes novos na escola, foi reestruturado o plano formativo que ocorre no fim das férias do verão (semana antes do início do ano letivo). Assim, em vez de uma só formação sobre as temáticas “IT”, “Moodle” e “Webuntis”, passaram a realizar-se três módulos distintos, de modo a fazer jus à necessidade acrescida de formação nestas áreas. Outras ações formativas dirigidas aos professores, como, por exemplo, os seminários introdutórios nas áreas de DFU (Alemão para o ensino de disciplinas técnicas) e da Proteção de Dados tematizam igualmente os novos desafios inerentes ao trabalho digital.

O presente documento pretende unificar as linhas orientadoras e demais indicações continuamente produzidas no contexto atual, oferecendo a todos uma perspetiva global sobre o ensino a distância na EAL. Esperamos que, em caso de novo encerramento da escola, ele possa responder rapidamente e com clareza às questões que surgirem.

2. Ensino multimédia – ferramentas, regras, cenários

Logo após o encerramento da escola, a 13 de março de 2020, a EAL decidiu utilizar a plataforma Moodle para o ensino a distância. Os motivos para tal são variados:

- O Moodle é um sistema de gestão de aprendizagem largamente difundido e em permanente desenvolvimento por profissionais (o Moodle é utilizado mundialmente por mais de 100.000 instituições).

- No início do confinamento, em março de 2020, o Moodle já era conhecido pelos alunos a partir do 6.º ano e utilizado nas aulas.
- Os conteúdos podem ser utilizados independentemente dos sistemas operativos particulares do utilizador.
- Existem múltiplas possibilidades de aplicação digital.
- O software didático de videoconferências BigBlueButton (BBB) é seguro sob o ponto de vista da proteção de dados e pode ser utilizado via Moodle (trata-se de um plugin através do qual são criados links no Moodle para as sessões de BBB).
- No Moodle é também possível criar links para videoconferências através da aplicação Microsoft TEAMS. O MS Office 365 é a ferramenta padrão utilizada na EAL.
- Outros plug-ins permitem ampliar funcionalidades; por exemplo, o plug-in H5P está instalado no Moodle da EAL, sendo possível através dele criar uma vasta gama de conteúdos interativos.

O acesso ao Moodle foi gradualmente alargado a todos os alunos da escola. Logo no primeiro dia após o encerramento da EAL, todos os alunos do Liceu tiveram à sua disposição nesta plataforma o material didático correspondente às disciplinas do seu horário.

Relativamente ao jardim de infância, à escola primária e ao curso preparatório, a solução inicial passou pelo envio pelos Diretores de Turma de um plano semanal e/ou link com o material/as tarefas pedagógicas através da secretaria de alunos. Decorridas duas semanas, também estes departamentos passaram a ter acesso à plataforma Moodle e às suas funcionalidades.

Todos os alunos da EAL têm acesso, neste momento, à plataforma Moodle da EAL através de credenciais de acesso individuais. Todos os departamentos escolares da EAL têm à sua disposição as seguintes possibilidades:

- Realização de videoconferências
- Disponibilização de vídeos de aprendizagem e ficheiros áudio (geralmente através de um link)
- Disponibilização de documentos e guias de trabalho
- Disponibilização de testes
- Realização de workshops de escrita
- Entrega de trabalhos individuais
- Feedback direto sobre trabalhos individuais
- Chats e inquéritos

O objetivo da nossa oferta pedagógica é atender às exigências educativas da nossa comunidade escolar e garantir, a longo prazo, o ensino digital na EAL. Para o efeito, encontramos na empresa portuguesa ed-rom um parceiro de confiança, que, desde finais de agosto de 2020, aloja a plataforma Moodle nos seus servidores em Portugal. A ed-rom assume também a gestão técnica da plataforma, atua

como nosso interlocutor na resolução de problemas e assegura a formação contínua dos nossos colaboradores.

2.1. Ferramentas autorizadas e regulamentos

A informação seguinte consta, em grande parte, do Regulamento de Informática atualmente em vigor na EAL, que contém as regras e os procedimentos na implementação do ensino a distância e na utilização dos meios digitais, em estrita conformidade com a política de proteção de dados da EAL.

Ferramentas digitais autorizadas

São permitidas as seguintes ferramentas para o ensino a distância e a interação online:

O MS Office 365 e a plataforma **Moodle** (ambos localizados em servidores europeus), incluindo a utilização do software de videoconferências **BigBlueButton**, cujos acordos de licença, condições de utilização e/ou políticas 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 à utilidade das suas funcionalidades didáticas, sendo, por exemplo, disponibilizado pelo Estado de Baden-Württemberg como ferramenta standard nas suas escolas. (<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/presse/pressemitteilung/pid/videokonferenztool-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 (protecao-dados@dsslissabon.com) à equipa de proteção de dados. Estas ferramentas destinam-se exclusivamente à realização e documentação de atividades de ensino a distância. A sua utilização está sujeita ao cumprimento dos seguintes princípios:

- Não é permitido utilizar estas ferramentas para gravar/filmar e/ou transmitir informações pessoais e/ou imagens de alunos e professores em atividades que não se enquadrem no âmbito pedagógico.
- Todas as atividades de comunicação e ensino devem realizar-se prioritariamente através do Moodle: disponibilização de recursos, material e tarefas; entrega de trabalhos por alunos; devolução de trabalhos aos alunos; transmissão de informações, aulas por videoconferência, etc.
- Além de Moodle, a comunicação pode ocorrer por e-mail para contactar com os alunos, receber trabalhos, enviar feedback e partilhar documentos por OneDrive, desde que sejam cumpridas as disposições gerais de IT e as regras adicionais deste documento.
- A aplicação MS TEAMS deverá ser utilizada nas situações abaixo indicadas, definidas pela Direção pedagógica:
 - Acompanhamento pelos educadores e/ou professores e sessões (pequenos grupos) de apoio linguístico no Jardim de Infância
 - Aulas em pequenos grupos e aulas de apoio na Escola Primária e no Liceu
 - Exames e apresentações orais no liceu

- Apoio individual aos alunos
- Atendimento de pais e encarregados de educação de todos os departamentos da escola
- Comunicação entre colaboradores e reuniões de trabalho

Em complemento ao Moodle (e não em sua substituição), poderão ser recomendados aos alunos e/ou utilizados outros recursos digitais com relevância pedagógica (por exemplo, plataformas de editoras de manuais portugueses, websites para criação de quizzes e jogos didáticos) se tiverem sido considerados seguros do ponto de vista da proteção de dados e constarem do Referencial de Digitalização da escola.

Se a utilização destes recursos digitais exigir o registo dos alunos e/ou seus encarregados de educação, os professores encontram-se obrigados a:

- a) informar previamente os alunos e seus encarregados de educação sobre os recursos digitais que pretendem utilizar
- b) chamar a atenção para as respetivas políticas de proteção de dados
- c) propor formas anónimas de registo, como, por exemplo, o endereço de e-mail da escola ou abreviaturas como MarS ou TomV.

Endereços de e-mail

A utilização das ferramentas digitais supramencionadas (MS Office 365, Moodle) é reservada exclusivamente a professores e alunos 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, que incluem, por exemplo:

- Na plataforma Moodle devem ser utilizados preferencialmente ícones/imagens (emojis) em vez de fotos pessoais;
- Em qualquer comunicação por e-mail, a identificação dos alunos deve ser anonimizada e ser constituído pelo primeiro nome e pela primeira letra do apelido (por exemplo, ao dar feedback ou devolver trabalhos corrigidos, os professores podem utilizar o seguinte código: MariaT ou JoséM). São também possíveis outras formas de anonimização e até utilização do número de aluno.

Gravações de vídeo e áudio

A troca de mensagens audiovisuais é crucial para o ensino a 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 docentes destinadas aos alunos

No cumprimento das suas funções, os docentes podem querer elaborar vídeos ou gravações áudio destinados aos seus alunos. Neste caso, recomenda-se uma das seguintes opções:

Preferencialmente: carregar na plataforma Moodle vídeos curtos de baixa resolução (até 20 MB).

Para vídeos de maior dimensão e resolução: carregar no Moodle não o vídeo mas o link para o vídeo, o qual foi previamente criado e colocado numa plataforma de vídeos (exemplo “vídeo não listado” no YouTube). Neste caso, o docente tem de ter uma conta individual nesta plataforma para aí carregar o vídeo previamente, cujo link será incorporado no Moodle. Se necessário, o docente poderá solicitar o apoio da Multimédia da EAL através da aplicação MS Teams.

Gravações de vídeo e áudio de alunos destinadas aos docentes

Se os alunos criarem gravações de vídeo ou áudio e as pretenderem enviar aos docentes, devem fazê-lo através dos canais especificados neste documento. A escola e os docentes devem recomendar aos alunos e seus encarregados de educação o envio destas gravações através da plataforma Moodle. Caso sejam enviadas por e-mail, deve ser recomendada a sua gravação como ficheiro zip e proteção com password.

Processamento, armazenamento e apagamento dos conteúdos digitais

Os períodos de armazenamento e apagamento dos conteúdos digitais correspondem aos prazos estabelecidos na Política de Proteção de Dados da EAL. As regras para o processamento de informações confidenciais aplicam-se aos conteúdos digitais recebidos via Moodle e e-mail.

Questões e dúvidas

As equipas de TI e de proteção de Dados, bem como o encarregado de proteção de dados da escola estão disponíveis para esclarecer questões de docentes e alunos que ocorram em situações concretas durante as aulas, assim como para identificar possíveis violações da Proteção de Dados ou da segurança da informação.

O trabalho com o Moodle e o Office 365 vincula todos os utilizadores ao cumprimento de um código de conduta, baseado das regras acima mencionadas, e que pode constar em alemão e em português da página inicial do Moodle.

Código de conduta e compromisso

Ao utilizar a plataforma Moodle, os utilizadores comprometem-se a seguir as seguintes regras. Qualquer prática abusiva implica a aplicação de medidas disciplinares.

Os utilizadores comprometem-se a:

- cumprir as mesmas regras que se aplicam na sala de aula normal;
- durante uma videoconferência livestream, ligar o microfone apenas quando pretender falar; caso contrário, o microfone deve permanecer desligado;
- não comer durante uma videoconferência livestream;
- expressar-se com linguagem apropriada nas videoconferências livestream, nos chats e nos fóruns de discussão;
- não usar qualquer software ou dispositivo para gravar, filmar ou fotografar videoconferências livestream;
- não transmitir dados pessoais através da plataforma, fora do âmbito das atividades letivas;
- não publicar / partilhar para fora da plataforma os documentos, vídeos e ficheiros áudios disponibilizados no Moodle pelos professores e educadores;

As credenciais de acesso ao MS Office 365 e à plataforma Moodle são pessoais e intransmissíveis, sendo cada utilizador responsável por todas as ações executadas com os seus dados de acesso.

Em caso de esquecimento das credenciais de acesso ao Moodle ou à conta de E-mail DSL, poderá ser contactada a secretaria de alunos através do e-mail do Encarregado de educação.

2.2. Modelos flexíveis para o ano letivo 2020/21

Com base em práticas realizadas noutros países e em algumas informações governamentais já conhecidas, 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 de 2020/21.

Dependendo da evolução da pandemia, pode ser necessário implementar novos regulamentos ou especificações governamentais ou da autoridade de saúde que mudem o quotidiano da escola. Descrevem-se em seguida os diferentes cenários a vigorar em cada departamento escolar.

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 a distância.

Cenário 2

Caso haja lugar a modelos mistos de ensino ou ensino a distância, as diretivas governamentais dão prioridade ao ensino presencial das crianças mais novas desde o Jardim de Infância ao 6.º 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 à retoma do ensino presencial em todos os níveis escolares e não prevê grandes restrições. A entrada e saída dos alunos decorrerá de forma faseada. Em casos medicalmente justificados, está garantido o ensino destes alunos específicos.

Cenário 2

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

Neste cenário, consideramos a possibilidade de nem todos os alunos poderem ter aulas presenciais na escola todos os dias, pelo que deve ser aplicado um modelo misto em que os diferentes anos de escolaridade estarão alternadamente presentes na escola.

As aulas decorrerão assim em alternância semanal: uma semana de ensino presencial, uma semana de ensino a distância. Este segue o mesmo horário das aulas presenciais, com uma distribuição equilibrada das horas a ocorrer por videoconferência e em trabalho autónomo. Por exemplo, num dia com seis tempos letivos, três serão videoconferências, os outros três corresponderão a trabalho autónomo. Isto ocorrerá em alternância semanal: na primeira semana de ensino a distância, os 1.º, 3.º e 5.º tempos corresponderão a aulas por videoconferência; na semana seguinte de ensino remoto serão os 2.º, 4.º e 6.º tempos do horário que decorrerão por videoconferência.

Se houver restrições à oferta do almoço, é possível que as aulas presenciais não se realizem à tarde – neste caso, as aulas da tarde seguirão o descrito acima.

Além disso, consideramos a possibilidade de distribuir cada turma por duas salas contíguas e de o docente alternar entre as duas salas de aula, prevendo para tal uma adequada preparação das aulas.

A entrada e saída dos alunos 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 a distância, com base no mesmo horário e no modelo de distribuição equitativa dos tempos letivos como momentos síncronos (videoconferências) e momentos de trabalho autónomo.

Por exemplo, num dia com seis aulas/tempos letivos, três serão videoconferências, os outros três corresponderão a trabalho autónomo. Isto ocorrerá em alternância semanal: na primeira semana de ensino a distância, os 1.º, 3.º e 5.º tempos corresponderão a aulas por videoconferência; na semana seguinte de ensino remoto decorrerão os 2.º, 4.º e 6.º tempos do horário por videoconferência.

Grupos de Risco

Chamamos a atenção para o facto de a escolaridade ser obrigatória do 1.º ao 12.º ano no ensino presencial, pelo que é obrigatória a presença física dos alunos na escola. A EAL está assim obrigada a considerar injustificada as ausências de alunos, não se prevendo para estes quaisquer materiais pedagógicos adicionais.

Há alunos e alunas que não podem participar nas aulas presenciais por pertencerem a um grupo de risco ou por outras razões justificadas. Para cumprir a 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.

Caso o aluno pertença a um grupo de risco, os seus encarregados de educação deverão submeter à Direção da Escola um pedido por e-mail (schulleitung@dslissabon.com), indicando como assunto: "Pedido de alternativa on-line" e anexando um atestado médico. A nossa equipa médica analisa estes requerimentos e submete-os à Direção da escola para aprovação. Esta possibilidade não pode ser alargada ao Jardim de Infância.

Caso se apresentem outras razões para as faltas em determinado período de tempo, como por exemplo, viagens durante as férias para regiões com risco elevado de contágio, contacto com pessoas infectadas ou aparecimento de sintomas em familiares, os encarregados de educação são obrigados a justificar a ausência, informando a escola através do formulário seguinte.

Em ambos os casos acima referidos serão disponibilizados aos alunos materiais pedagógicos.

Cada docente concebe livremente a sua alternativa on-line: a par da via tradicional, isto é, disponibilização no Moodle de materiais e tarefas para o aluno, existe também a possibilidade de usar uma câmara de documentos com microfone integrado. Com este equipamento, instalado nas salas de aula da escola, o professor pode mostrar através da aplicação TEAMS os registos da aula numa folha de papel A4 ou os registos que for fazendo no quadro durante a aula. Estas câmaras também podem ser utilizadas para filmar sequências de aulas, as quais poderão ser – depois de editadas ou não – disponibilizadas no Moodle através de um link YouTube Link não listado). Neste caso, deverão ser respeitadas as regras da proteção de dados.

Além das câmaras de documentos portáteis existentes, estão também disponíveis na Biblioteca pequenas câmaras com microfone incorporado, as quais podem ser facilmente instaladas nos monitores dos computadores ou noutra sítio, oferecendo a possibilidade de transmitir a aula de forma síncrona para alunos que tenham de ficar em casa por causas relacionadas com a pandemia.

Critérios para a utilização das câmaras:

O docente é responsável pela escolha dos métodos e meios a utilizar na sua disciplina, tomando a decisão em função:

- da disciplina lecionada
- da temática/matéria lecionada
- das necessidades especiais dos alunos que estão em casa
- da composição dos grupos/turmas e respetivas dinâmicas

e se

- disponibilizará material no Moodle e/ou marcará uma sessão TEAMS
- disponibilizará vídeos explicativos no Moodle
- filmará sequências de aulas e as disponibilizará por link no moodle
- transmitirá por live stream fases da aula ou aulas inteiras.

No caso da transmissão da aula, os alunos serão informados no dia anterior por e-mail, recebendo também nessa altura o respetivo link para a sessão TEAMS. E no que diz respeito à proteção de dados, não é necessário pedir consentimento dos alunos /encarregados de educação de alunos que pertençam ao mesmo grupo de aprendizagem.

No que diz respeito à gravação de aulas, a regra é a seguinte: não é permitido gravar a imagem e a voz dos alunos, caso não haja consentimentos específicos dos encarregados de educação para esta situação concreta.

Ao serem utilizadas as câmaras portáteis em sala de aula, é possível em qualquer momento desligar o respetivo som ou vídeo, por exemplo, em fases de trabalho individual, durante as quais os alunos que estão em casa podem comunicar com o professor através do chat. Também o vídeo pode ser desligado manualmente, deslizando a tampa da câmara, tapando-a momentaneamente.

2.2.3. Atividades Extracurriculares



As atividades extracurriculares do ano letivo 2020/21 foram planeadas de forma a cumprir as normas de higiene. Isto significa, por exemplo, que as atividades extracurriculares não podem realizar-se presencialmente e misturando vários anos de escolaridade, devendo dar-se prioridade àquelas que possam ocorrer em modo remoto.

3. Ensino a distância nos diferentes departamentos da escola

3.1. Jardim de infância

Como ocorre o ensino a distância no jardim de infância?

Através do Moodle

- Na plataforma Moodle encontra-se o plano semanal das videoconferências previstas, bem como uma “carta aos Pais” com fichas de trabalho, ideias e sugestões temáticas de projetos para fazer em casa
- Em regra, cada semana tem o seu tema: “os animais da quinta”, “os animais do jardim zoológico”, “os meios de transporte”. Em função do tema e do interesse das crianças podem ser trabalhados temas específicos durante um período de tempo mais extenso.
- São disponibilizados no Moodle materiais adicionais, consoante o tema: audiolivros, gravações áudio, fotografias, vídeos do YouTube

Por videoconferência

Com que frequência?

- Todas as crianças têm a possibilidade de participar todas as manhãs, de segunda a sexta-feira, numa sessão em grupo (número alargado de crianças)
- Cada criança tem a possibilidade de participar, de segunda a sexta-feira, em cinco sessões de grupos mais pequenos
- Adicionalmente, existe o apoio linguístico semanal através de histórias e leituras
- O docente de música disponibiliza ficheiros áudio, criados pelo próprio, com músicas conhecidas e novas.
- As horas e a constituição dos grupos poderão ser consultadas no plano de atividades da semana respetiva.

Quando?

- Entre as 8:00 e as 17:00, embora o cerne das atividades estejam programadas para a parte da manhã em virtude da maior capacidade de concentração das crianças nessa altura do dia.
- O plano semanal das videoconferências indica quando é que cada criança tem uma sessão e com quem

Que plataforma é utilizada?

- Predominantemente Microsoft TEAMS
- Eventualmente também Moodle/BigBlueButtob (“BBBs”)

Como são estruturadas as videoconferências?

- Pode haver partilha de apresentações em Power-Point para realização de atividades como: descrever imagens, procurar objetos escondidos/ imagens, encontrar erros em imagens, comparar imagens, observar ilustrações de livros

- Teatro de marionetas
- Adivinhas, rimas (partilhas de ecrã de vídeos do youtube com rimas)
- Contar contos, por exemplo, contar contos de forma errada 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 livros com ilustrações, depois pintar em conjunto o animal ou o que aconteceu na história
- Mostrar brinquedos trazidos de casa (comunicar uns com os outros, conduzir diálogos interativos 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 das falas dos animais
- Amassar em conjunto e de acordo com diferentes temas
- Comunicar com os outros, dialogar sobre determinados temas, por exemplo, também relacionados com o tema da semana
- Procurar jogos de memória na Internet e partilhar o ecrã
- Cantar
- Treinar as preposições: por exemplo, gato em cima/debaixo da 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 sobre o desenvolvimento da criança
- reuniões das equipas
- sempre que necessário: atendimento de pais

Os encarregados de educação e os docentes comunicam ainda por e-mail, estando a equipa do pré-escolar disponível no período de funcionamento do Jardim de Infância.

a. Papel e responsabilidades dos educadores

- Elaborar rotativamente o plano semanal
- Conceber as "cartas aos Pais" a cada nova semana
- Disponibilizar às crianças do seu grupo mini-vídeos, ficheiros áudio, e-books ou outras propostas, adaptados aos interesses do grupo.
- Ajudar-se mutuamente e trocar materiais entre si.

- Estar disponível durante o horário de trabalho.

b. Papel e responsabilidades das crianças

- Participar ativamente nas videoconferências e tentar falar ou simplesmente ouvir, consoante os interesses, as sensibilidades, a idade e o nível linguístico.
- 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

- Garantir que o seu educando segue uma rotina diária.
- Providenciar um lugar tranquilo, adequado à aprendizagem e sem barulhos de fundo.
- Preparar as crianças para as videoconferências, para que estas comecem pontualmente.
- Tentar ficar em segundo plano, mas não ao lado da criança e em frente ao ecrã. Explicar à criança que ela deve desfrutar sozinha da videoconferência.
- Comunicar com os respetivos educadores pelos canais oficiais de comunicação (e-mail da escola (...-dslissabon.com)/Moodle/MS Teams).
- Informar de imediato os educadores em caso de doença. Esta é a única maneira de sabermos por que motivo alguém não se regista na plataforma.

Suporte técnico para o Moodle/BBB/Teams: support.bbb@dslissabon.com ou Tel.: 915503237

3.2. Pré-escolar

Como ocorre o ensino a distância no pré-escolar?

Moodle/MS Teams

- Na plataforma Moodle encontra-se o plano semanal das videoconferências previstas, bem como uma “carta aos Pais” com fichas de trabalho, ideias e sugestões temáticas de projetos para fazer em casa.
- Em regra, cada semana tem um tema diferente, em função das áreas de formação do pré-escolar. Em função do tema e do interesse da criança podem ser trabalhados temas específicos durante um período de tempo mais extenso.
- Os professores do pré-escolar preparam a transição para o 1.º ciclo, com base no currículo e no documento orientador para a pré-escola da EAL. Nas disciplinas de Matemática, Alemão, PLM e PLE, realizam-se videoconferências e disponibilizam-se materiais e tarefas.

- O docente de música disponibiliza ficheiros áudio, criados pelo próprio, com músicas conhecidas e novas.
- O coordenador do apoio linguístico no Jardim de infância providencia apoio adicional através de atividades de desenvolvimento linguístico
- São disponibilizados adicionalmente no Moodle materiais temáticos (por ex. no domínio “criatividade” e “conhecer a natureza”) ou alusivos às épocas do ano (por ex. Dia da Mãe) sob a forma de audiolivros, gravações, fotografias, vídeos YouTube.

Além disso, o planeamento das atividades temáticas segue os seguintes pressupostos:

- Conteúdos relevantes para o pré-escolar (por exemplo, nível e segurança da expressão linguística, 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 propostos pelas próprias crianças e que asseguram a sustentabilidade das atividades e o entusiasmo de nelas participar

Vídeoconferências

Com que frequência?

Cada criança do pré-escolar:

- Tem a possibilidade de participar todas as manhãs, de segunda a sexta-feira, numa sessão que conta com um grupo alargado de crianças
- tem a possibilidade de participar, de segunda a sexta-feira, em nove sessões com grupos mais pequenos
- pode participar adicionalmente numa atividade de literacia semanal
- pode participar adicionalmente numa atividade de desenvolvimento linguístico
- tem videoconferências semanais e alternadamente de Alemão e Português (grupo A ou grupo B).

As horas e a constituição dos grupos poderão ser consultadas no plano de atividades da semana respetiva.

Quando?

- Entre as 8h00 e as 17h00, embora o cerno das atividades estejam programadas para a parte da manhã em virtude da maior capacidade de concentração das crianças nessa altura do dia.

- O plano semanal das videoconferências indica quando é que cada criança tem uma sessão e com quem

Que plataforma é utilizada?

- Predominantemente Microsoft TEAMS
- Eventualmente também Moodle/BigBlueButton (BBBs)

Como são estruturadas as videoconferências?

Área „Aquisição da língua e comunicação“

- Treino de vocabulário/estruturas frásicas/diálogos: com a ajuda dos docentes, as crianças desenvolvem a ação de uma história, cujas cenas finais apresentam sob forma de desenhos
- 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, Ambiente e 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 animais que se tem em casa 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“

- „Yoga“, sob orientação do docente
- „Ginástica“, sob orientação do docente
- „Fantasiar Viagens“

Área „Conhecimento do Mundo“

- Questionário sobre temas científicos, que permitem às crianças perceber 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 lutar, me perdi, ... não posso brincar lá fora e estou aborrecido, etc.)

Área „Criatividade“

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

Além disso, ocorrem por videoconferência:

- Conversas com pais/reuniões sobre o desenvolvimento das crianças
- Reuniões das equipas
- Atendimento de pais 1x por semana pela direção do grupo

Além disso, os pais e os docentes comunicam por e-mail, estando a equipa do pré-escolar disponível durante o horário de funcionamento do Jardim de Infância.

Apoio técnico para Moodle/BBB/Teams: support.bbb@dsslissabon.com ou Tel.: 915503237

Übergreifend 1. ~

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 concebidos para os nossos alunos, tais como fichas de trabalho, mini-vídeos, ficheiros áudio, tarefas baseadas em buscas na Internet, videoconferências, exercícios de avaliação alternativos, para que eles possam continuar a trabalhar as matérias de forma autónoma a partir de casa. Assim se garante que, apesar de não haver aulas presenciais durante as próximas semanas/meses, o ensino prossiga sem interrupção até ao 4.º ano de escolaridade, de acordo com os currículos escolares em vigor.

Além disso, os trabalhos dos alunos são vistos e devolvidos com o objetivo de avaliar o seu desempenho e dar feedback sobre os próximos passos na aprendizagem.

O acompanhamento pessoal do aluno ou apoio específico em determinadas dificuldades é assegurado, se necessário, nas sessões de atendimento dos professores aos alunos.

Acompanhamento individual de alunos em quarentena durante o ensino presencial:

- O plano semanal para as disciplinas nucleares e os materiais respetivos são fornecidos via Moodle.
- O Diretor de Turma tem contacto direto com o aluno ou a aluna pelo menos duas vezes por semana via Teams. Para o efeito, são utilizados 20 minutos da *Vertiefungsstunde*. Os outros 20 minutos é combinado caso a caso.

a. Papel e responsabilidades dos docentes

Os docentes estão disponíveis durante o horário das aulas presenciais.

Diretor de turma

- Mantém o contacto regular com a turma, aconselha e ajuda a ultrapassar problemas
- Zela para que todos os alunos colaborem, entra em contacto com a criança e/ou encarregados de educação em caso de problemas
- Supervisiona as justificações de faltas por doença e informa os colegas
- Assegura o cumprimento do código de conduta on-line e aproveita as aulas de Direção de Turma para sensibilizar para os comportamentos on-line corretos
- Dá feedback aos pais/alunos e informa os outros docentes.
- Realiza reuniões de pais
- Organiza e controla a página da turma no Moodle

Docente da disciplina

No cenário 2, os alunos são acompanhados em LüZ e FoFö pelos respetivos professores das disciplinas.

- Planeia as aulas de forma progressiva, permite experiências de aprendizagem variadas, de modo que os objetivos sejam alcançados
- Pede regularmente feedback sobre a carga de trabalho e trabalhos pedidos e procede a ajustamentos
- Está disponível para ser contactado por alunos por e-mail ou chat.
- Dá feedback regular aos alunos
- Verifica regularmente os trabalhos entregues e dá feedback, o que também pode acontecer aleatoriamente
- Permite a realização de testes
- Se necessário, propõe um trabalho alternativo para substituir um teste

Educadores

- No cenário 3, assumem a responsabilidade pelas aulas de FoFö, pelas aulas de LüZ e pela aula de aprofundamento (*Vertiefung*).

- Relativamente a FoFö, encontram-se 1x/semana com um grupo pequeno da turma através de videoconferência; ao resto da turma são atribuídas tarefas para fazer.
- Estão contactáveis durante as horas de LÜZ
- Realizam o atendimento individual de crianças que necessitam de apoio adicional durante os tempos letivos do aprofundamento (*Vertiefung*)
- disponibilizam as atividades a realizar no âmbito de "Kinderwelt".
- No cenário 2, deixam de assumir estas horas. Neste caso, integram e reforçam a equipa docente das aulas das várias disciplinas e na de direção de turma.

b. Papel e responsabilidades dos alunos da escola primária

- Participam ativamente nas aulas, ou seja, fazem os trabalhos e colaboram ativamente nas videoconferências
- Tomam a iniciativa de colocar questões e utilizam as sessões de atendimento individual, caso tenham dúvidas sobre a matéria
- Em caso de doença, têm a obrigação de recuperar a matéria que perderam
- Em caso de ensino online, têm de submeter as tarefas/trabalhos pedidos pelos professores dentro do prazo estipulado
- 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 da escola primária

- Garantem que, mesmo em modo remoto, as crianças seguem em casa uma rotina diária com intervalos suficientes
- Providenciam à criança um local de trabalho tranquilo, favorável à sua concentração
- Ajudam a criança a aprender e a trabalhar de forma cada vez mais autónoma
- Contribuem ativamente no estabelecimento de uma parceria educativa com a escola, comunicando com o Diretor de turma através dos canais oficiais
- Têm obrigação de, até às 08:00 da manhã, justificar junto da secretaria de alunos eventuais ausências dos filhos
- reunir com os professores através da secretaria de alunos (formulário no site / página da Internet)

Suporte técnico para Moodle/BBB/Teams: support.bbb@dsslissabon.com ou Tel.: 915503237

3.4. Curso preparatório

Em caso de transição parcial ou total para o modo remoto, o curso preparatório realizar-se-á via Moodle, possuindo aí uma página própria.

Dependendo do cenário, trabalhar-se-á ou num ambiente de aprendizagem mista (momentos assíncronos e aulas presenciais) ou numa variante puramente digital (momentos assíncronos e síncronos, por videoconferência).

Em termos de organização horária, a cada aula de 1h30 m do curso corresponderá um misto de videoconferência com a duração de 40 minutos cada) e tarefas/trabalhos a realizar pelos alunos, os quais se encontram disponíveis na página Moodle do curso.

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 professor do curso

- É responsável pela página do curso preparatório no Moodle
- Cria as oportunidades para se alcançarem os objetivos de aprendizagem
- Permite experiências de aprendizagem variadas no Moodle
- Zela para que todos os alunos colaborem, entrando em contacto com a criança e/ou os pais, caso detete problemas
- Supervisiona as justificações de faltas por doença
- Assegura o cumprimento do código de conduta on-line
- Pede regularmente feedback sobre a carga de trabalho e os trabalhos pedidos e procede a ajustamentos
- Está disponível para ser contactado pelos alunos por e-mail, chat ou Teams
- Regista atempadamente as notas no Webuntis
- Controla a submissão de trabalhos 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
- Observam uma rotina diária – dedicam o tempo adequado à aprendizagem e seguem as instruções do docente
- Comparecem sempre pontualmente às videoconferências planeadas
- Apresentam atempadamente os trabalhos a entregar, contactam o docente e solicitam um prolongamento, se não lhes for possível entregar atempadamente
- Utilizam e-mails e mensagens via Moodle para colocarem questões (não telefonam ao professor sem avisar e sem terem combinado antecipadamente via Teams)

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

- Ajudam os filhos a encontrar um lugar adequado ao estudo
- Apoiam os filhos a aprenderem e trabalharem de forma cada vez mais autónoma

- Estabelecem uma parceria educativa com o professor do curso através dos canais de comunicação oficiais
- Avisam de imediato o docente em caso de doença/ausência
- Dirigem-se à Direção dos Estudos Portugueses para esclarecimento de questões sobre a organização geral do curso preparatório, critérios de avaliação e acesso à turma 5s

Apoio técnico para Moodle/BBB/Teams: support.bbb@dslissabon.com ou Tel.: 915503237

3.5. Liceu

No Liceu, o ensino a distância é providenciado através da plataforma Moodle, no qual cada disciplina dispõe de uma página, cuja gestão é da responsabilidade do respetivo professor.

O nosso modelo pedagógico assenta na combinação de momentos assíncronos e síncronos com vista ao maior sucesso possível na aprendizagem. Os momentos assíncronos da aprendizagem podem corresponder, por exemplo, à realização de tarefas/trabalhos, ao visionamento de vídeos explicativos, etc., isto é, atividades que podem ser realizadas a um ritmo próprio e na altura mais conveniente para o aluno (dentro de prazos estipulados). Os momentos síncronos, por sua vez, correspondem sobretudo às videoconferências, cuja duração entre 25-45min é considerada razoável pelos peritos.

Dependendo do cenário, trabalhamos quer num Blended Learning-Setting *[ambiente de aprendizagem misto] (parcialmente autónomo, orientado para o e-learning, parcialmente presencial) quer numa versão puramente digital do mesmo (parcialmente autónomo, orientado para o e-learning, parcialmente por videoconferências).

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

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

- O máximo possível de empatia e a proximidade, o mínimo necessário de ferramentas e aplicações.
- O máximo possível de confiança e liberdade, o mínimo necessário de controlo e estrutura.
- O máximo possível de simplicidade tecnológica, o mínimo necessário de novidade tecnológica
- O máximo possível de comunicação assíncrona, o mínimo necessário de comunicação síncrona
- O máximo de abertura possível para trabalhos de projeto, o mínimo necessário de exercícios detalhados.
- O máximo possível de feedback dos pares, o mínimo feedback necessário dos professores

Em termos de organização, o horário dos alunos no ensino a distância corresponde ao horário habitual, sendo que é constituído por uma combinação de videoconferências e propostas de tarefas. Assim, em cada dia da semana, os alunos têm de consultar as páginas Moodle das disciplinas constantes do seu horário, nas quais estarão ou os links para as videoconferências ou as propostas de trabalho a executar.

Os horários em vigor, incluindo eventuais substituições, podem ser consultados no Webuntis (para os alunos: disponíveis com uma antecedência de 3 dias).

No painel do utilizador do Moodle (*Dashboard*), os alunos têm uma visão geral de todos os seus cursos/disciplinas e encontram aí, marcadas no calendário, todas as videoconferências programadas e prazos para entregas de trabalhos.

Os ficheiros a submeter pelos alunos no Moodle devem ser de dimensão reduzida, mas legíveis, de modo a não sobrecarregar o espaço de armazenamento de dados da plataforma. O formato do ficheiro deve ser preferencialmente .doc (Word) ou .pdf.

3.5.1. Ensino Secundário I (5.º - 9.º anos)

O âmbito e os conteúdos pedagógicos no 2.º e 3.º ciclos de escolaridade correspondem também, no modo remoto, aos objetivos e currículos escolares previstos pelas autoridades escolares quer alemãs quer portuguesas.

A nota final de 2020/21 inclui as notas atribuídas ao desempenho demonstrado pelos alunos durante o período do ensino a distância.

De acordo com a KMK (*Kultusministerkonferenz - Reunião dos Ministros da Educação dos estados alemães*), na sua comunicação 3 de 23.03.2020 (*DAS Corona*), pode ler-se:

1. Os indicadores do desempenho dos alunos nas várias disciplinas devem ser registados de forma contínua e sistemática, de modo a permitir uma avaliação individual no fim do semestre/do ano letivo.
2. As regras mais detalhadas sobre a prossecução e conceção dos elementos de avaliação dos alunos são definidas pelos grupos disciplinares das.
3. Os elementos de avaliação em formato vídeo e áudio podem ser integrados na avaliação de desempenho dos alunos, mas não podem substituir a avaliação obtida a partir dos testes escritos (= *Klassenarbeit*).

a. Papel e responsabilidades dos docentes do Ensino Secundário I

Diretor de turma

- Mantém contacto regular com a turma, aconselha e ajuda na resolução de problemas
- Zela para que todos os alunos colaborem, entra em contacto com o aluno e/ou encarregados de educação caso se identifiquem problemas
- Verifica as justificações de faltas no Webuntis
- Assegura o cumprimento do código de conduta, aproveitando os tempos de Direção de Turma (5.º, 6.º e 7.º anos) para sensibilizar os comportamentos on-line corretos
- Assegura a resposta ao inquérito, organizado pelo grupo de trabalho “Feedback”, e informa os colegas sobre o resultado
- Realiza reuniões de pais
- Informa os pais sobre datas importantes, alterações, etc.

Docente

- Planeia as aulas de forma progressiva, permite experiências de aprendizagem variadas, de modo que os objetivos sejam alcançados. Deverá para tal consultar os recursos disponíveis na área do Moodle – Dicas e Boas Práticas
- Informa os alunos no início de uma fase de ensino a distância sobre as modalidades da avaliação (presença e colaboração em videoconferências, integralidade e qualidade dos trabalhos entregues; apresentações orais, etc.)
- Se aplicável, atende aos diferentes estatutos escolares (*Liceu/Realschule/Hauptschule*) dos alunos, através de uma atribuição diferenciada de tarefas
- Pede regularmente feedback sobre a carga de trabalho e trabalhos pedidos e procede a ajustamentos
- Está disponível para ser contactado por alunos por e-mail ou chat.
- Dá feedback regular aos alunos
- Mantém o livro de ponto digital (*Webuntis*) atualizado, controlando as faltas e indicando os sumários (matérias lecionadas).
- Insere no Webuntis as notas dos alunos nos prazos estabelecidos
- Controla regularmente os trabalhos submetidos pelos alunos e dá feedback
- Permite a realização de testes
- Se necessário, propõe um trabalho alternativo para substituir um teste escrito (=Klassenarbeit)

b. Papel e responsabilidades dos alunos do Ensino Secundário I

- Têm a obrigação de cumprir o código de conduta aplicável na escola e na comunidade escolar
- Organizam o seu trabalho, seguindo uma rotina diária – dedicam à aprendizagem o tempo adequado, idêntico a um dia na escola e/ou seguem as instruções dos seus professores.
- Nos dias de escola on-line, planeiam também intervalos para descontrair

- Podem ver no WebUntis os horários em vigor, incluindo possíveis substituições, com 3 dias de antecedência
- Não devem esquecer que o desporto também é importante, aconselhando-se uma prática diária mínimo de 30 minutos, três vezes por semana.
- Têm a obrigação de, em todos os dias úteis da semana, consultar o e-mail da escola, bem como as mensagens recebidas através do sistema de mensagens do Moodle
- Comparecem sempre pontualmente às videoconferências programadas
- Submetem os trabalhos dentro do prazo; caso não lhes seja possível, contactam o professor e solicitam um prolongamento
- Utilizam e-mails e mensagens via Moodle para colocar questões (não ligam ao professor sem avisar e sem terem combinado um dia e uma hora via Teams)

c. Papel e responsabilidades dos pais do Ensino 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.

Os encarregados de educação devem:

- Assegurar-se de que os filhos seguem uma rotina diária
- Enviar por e-mail as suas questões ao professor das disciplinas
- Ajudar os filhos a encontrar um lugar adequado ao estudo
- Prever intervalos na rotina diária dos filhos
- Podem, com três dias de antecedência, ver no WebUntis os horários em vigor, incluindo possíveis substituições
- Em caso de falta, informar imediatamente o diretor de turma, porque só assim nos é possível compreender por que motivo alguém não se regista na plataforma
- Cumprir as regras e procedimentos para apresentação de sugestões e queixas, também relativas ao ensino a distância. Isto significa que os pais contactam sempre, em primeiro lugar, o professor da disciplina, depois o Diretor de Turma, depois a Coordenação do Ensino Secundário I e só depois a Direção da escola
- Consultam o WebUntis para obter informação sobre as notas dos seus filhos (SoMi e testes escritos)
- Se necessário, agendam reuniões on-line com os professores através da secretaria de alunos
- 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/>

Apoio técnico para Moodle/BBB/Teams: support.bbb@dsslissabon.com ou Tel.: 915503237

3.5.2. Ensino Secundário II (10.º - 12.º anos)

A questão central do ensino a distância no Ensino Secundário II prende-se com a avaliação. A KMM (*Kultusministerkonferenz - Reunião dos Ministros da Educação dos estados alemães*) autorizou em novembro de 2020 a realização de testes escritos on-line como meios de avaliação passíveis de os substituir. Assim, em caso de cancelamento dos testes escritos previstos presencialmente no Ensino Secundário II, o professor da disciplina tem a possibilidade de optar por um formato digital e os testes têm lugar através do TEAMS. Os enunciados dos testes são carregados no Moodle ou enviados por e-mail. Durante o teste, os alunos têm de manter ligadas as suas câmaras e declarar por escrito que realizaram o teste sozinhos.

Indicadores de desempenho dos alunos como relatórios de processos, portfólios, outras documentações, etc. podem substituir os testes escritos, caso lhes correspondam em complexidade. As avaliações escritas podem ser complementadas oralmente, através, por exemplo, de apresentações orais (também em direto, por vídeo) de exercícios/produções escritas ou gravações vídeo ou áudio (por ex., vídeos explicativos e podcasts). As apresentações orais podem assumir a forma de provas síncronas individuais através da transmissão por vídeo.

Estas linhas orientadoras correspondem às regras emitidas pela *KMK* para o ano letivo de 2019/20 e a sua aplicação foi alargada ao ano letivo em curso.

a. Papel e responsabilidades dos docentes do Ensino Secundário II

Diretor de turma

- Mantém o contacto com a turma, aconselham e ajuda na resolução de problemas
- Zela para que todos os alunos colaborem, entra em contacto com os alunos e/ou pais em caso de problemas
- Controla as justificações de faltas no Webuntis
- Assegura o cumprimento do código de conduta
- Assegura a resposta ao inquérito, organizado pelo grupo de trabalho "Feedback", e informa os colegas sobre o resultado
- Realiza reuniões de pais

Docente

- Planeia as aulas de forma progressiva, permite experiências de aprendizagem variadas, de modo que os objetivos sejam alcançados. Deverá para tal consultar os recursos disponíveis na área do Moodle – Dicas e Boas Práticas
- Se aplicável, atende aos diferentes estatutos escolares (*Liceu/Realschule*) dos alunos, através de uma atribuição diferenciada de tarefas
- Pede regularmente feedback sobre a carga de trabalho e trabalhos pedidos e procede a ajustamentos

- Está disponível para ser contactado por e-mail ou chat, porque se considera particularmente importante a comunicação entre alunos e professores no ensino a distância. Isto significa que os alunos contactam diretamente os docentes das disciplinas, no caso de haver de questões, sugestões, comentários, etc., e que estes lhes dão respostas e feedback.
- Disponibiliza soluções modelo, podendo estas ser dos próprios alunos; esta disponibilização só poderá ocorrer após consentimento dos próprios.
- Verifica regularmente os trabalhos entregues e dá feedback, o que também pode acontecer aleatoriamente. Os trabalhos entregues contam para a nota SoMi.
- Se necessário, propõe avaliações alternativas aos testes escritos presenciais; no caso de contarem para a fase de qualificação, estes carecem de aprovação pela KMK. É então criado um plano análogo ao plano inicial dos testes escritos para evitar sobrecargas.
- Mantém o livro de ponto digital (*Webuntis*) atualizado, controlando as faltas e indicando os sumários (matérias lecionadas).
- Insere dentro dos prazos estipulados as notas obtidas pelos alunos em todas as avaliações (testes escritos presenciais, avaliações alternativas, Notas SoMi) e dá delas conhecimento aos alunos.

b. Papel e responsabilidades dos alunos do Ensino Secundário II

Manter uma rotina diária é muito importante. Os alunos devem dedicar ao trabalho escolar durante o ensino à distância o mesmo tempo diário que dedicariam no ensino presencial.

O trabalho com as ferramentas digitais da EAL rege-se por um código de conduta, que consta da página inicial da plataforma Moodle.

Além disso, os alunos do Ensino Secundário II:

- Têm a obrigação de, em todos os dias úteis da semana, consultar o e-mail da escola, bem como as mensagens recebidas através do sistema de mensagens do Moodle
- Participam com correção em todos os momentos síncronas (aulas presenciais, videoconferências, ...)
- Submetem os trabalhos propostos dentro dos prazos estipulados

c. Papel e responsabilidades dos pais do Ensino Secundário II

- Motivam os filhos, chamando a atenção em particular para a necessidade de fazer intervalos regulares, afastando-se de ecrãs e movimentando-se
- Informam de imediato a secretaria de alunos e o Diretor de Turma em caso de faltas
- Consultam o WebUntis para obterem informações o desempenho escolar dos filhos

Apoio técnico para Moodle/BBB/Teams: support.bbb@dslissabon.com ou tel.: 915503237

4. Responsáveis e interlocutores da escola

<p>Direção alargada da escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • garante a implementação efetiva dos planos de ensino-aprendizagem • assume responsabilidade nos processos de aprendizagem dos alunos e das alunas • obtém feedback dos coordenadores dos grupos disciplinares e dos diretores de turma • reflete no âmbito das reuniões da direção sobre a oferta pedagógica escolar e as experiências pedagógicas • desenvolve estrategicamente a oferta pedagógica e adapta-a • define e garante as cadeias de comunicação • concebe e organiza os "horários" BBB para a escola e planeia/coordena antecipadamente, com o grupo Moodle/IT, a capacidade necessária para a realização de BBB • define as regras para a realização de testes via Moodle (por exemplo, 2.ªs datas para a realização de testes escritos) • pergunta às famílias se dispõem das condições técnicas necessárias para o ensino on-line • define linhas orientadoras para a organização e realização de reuniões digitais (via TEAMS) • defere/indere pedidos para alternativa de ensino online
<p>Coordenadores de grupos disciplinares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aconselham sobre formas possíveis de avaliação • garantem avaliações alternativas aos testes escritos presenciais (do 5.º ao 9.º anos) e apresentam propostas de avaliações alternativas aos testes escritos presenciais à coordenação do Ensino Secundário II.
<p>Coordenação das AGs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (se possível) disponibiliza a AG via Moodle • com a direção da escola, desenvolve um conceito para o funcionamento do Apoio da Tarde no cenário 1
<p>Serviço de TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • garante a disponibilidade do equipamento técnico (MS Office 365) • apoia a funcionalidade do servidor do Moodle, atuando como elo de ligação entre a parte pedagógica e a empresa parceira ed-rom
<p>Equipa de apoio técnico (BBB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • responde atempadamente às questões dos alunos, encarregados de educação e docentes sobre questões técnicas, de utilização do Moodle, em particular, do BBB e do Teams

	<ul style="list-style-type: none"> • promove regularmente ações de formação e esclarece dúvidas frequentes, por exemplo, como elaborar vídeos para o ensino
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 das páginas dos cursos/disciplinas, gestão dos utilizadores, elaboração de regras para colocação de materiais no Moodle, etc. → ver checklist na pasta OneDrive "Ajudas-Moodle") em colaboração com o Coordenador da Digitalização Escolar • responde a questões de alunos e docentes sobre a plataforma Moodle
Grupo Moodle e Coordenador da Formação	<ul style="list-style-type: none"> • promovem regularmente formações sobre o Moodle (recorrendo também a colegas especialistas em determinados temas) e explicam questões recorrentes, por exemplo, como elaborar vídeos para o ensino
Coordenador Digitalização Escolar, Moderadores pedagógicos e Coordenador da 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 uma coleção de "boas práticas" nos seus departamentos e apoiam o intercâmbio entre colegas sobre ambientes de aprendizagem digital bem-sucedidos • promovem regularmente ações de formação sobre ferramentas, métodos e ambientes de aprendizagem online e de aprendizagem híbrida eficazes no ensino (recorrendo também a colegas especialistas em determinados temas)
Equipa de Proteção de Dados	<ul style="list-style-type: none"> • reveem e validam os regulamentos em vigor sobre a utilização de recursos digitais
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • "E-Bib" (plataforma Moodle) • Catalogação e atualização da oferta online (do Jardim de Infância ao Liceu) de: <ul style="list-style-type: none"> ◦ e-books, e-áudios, e-vídeos <p>Alargamento/integração da proposta de empréstimos online do Instituto Alemão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação/verificação de conteúdos digitais em colaboração com a equipa de proteção de dados e o departamento de marketing • Aconselhamento
Coordenador da Inclusão	<ul style="list-style-type: none"> • aconselha os docentes sobre formas de diferenciação pedagógica no ensino on-line

	<ul style="list-style-type: none"> • adapta as medidas existentes às circunstâncias do ensino a distância
Equipa psicossocial	<ul style="list-style-type: none"> • apoia os alunos com grandes dificuldades de organização ("coaching de aprendizagem") • continua a apoiar à distância o corpo docente e também está disponível para pais e alunos.
Secretaria de alunos	<ul style="list-style-type: none"> • envia informações aos pais • envia, por indicação dos Diretores de turma, no início do ano letivo, as credenciais de acesso individuais aos alunos da Escola Primária e do Liceu e aos Pais das crianças do Jardim de Infância • é o interlocutor dos encarregados de educação em caso de perda ou necessidade de recuperação de credenciais de acesso ao Moodle/E-mail.
Comissão de Orientação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • coopera com o Coordenador da Digitalização Escolar, com o Coordenador da Formação e com demais grémios escolares relevantes para garantir a prossecução dos objetivos escolares, mesmo em caso de confinamento