



Plano de Ação Tecnológica E@D

 Agrupamento de Escolas
Pedro Jacques Magalhães

Plano desenvolvido pela
Equipa de Apoio Tecnológico do Agrupamento

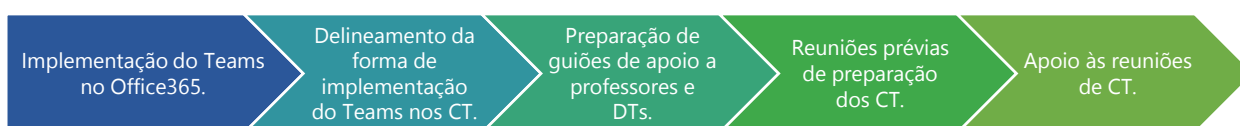
Enquadramento do Projeto

Tendo em conta as circunstâncias e os desafios colocados pelo Covid-19, a Equipa de Apoio à implementação do Projeto de Ensino a Distância (E@D) teve necessidade de reunir e estipular um conjunto de processos que devem ser adotados por todos os docentes. A equipa de apoio trecológico tem como principal objetivo organizar os meios, dar orientações e capacitar os professores sobre as soluções de comunicação.




O pretende documento dar suporte e fundamentação ao trabalho a desenvolver, de forma a dar uma resposta uniformizada e apoiada por todos os que integram o Agrupamento.

Sequência de Ações – 1.ª Fase

Para a implementação do Projeto, já iniciado no período letivo anterior, definiu-se o seguinte plano de ação:

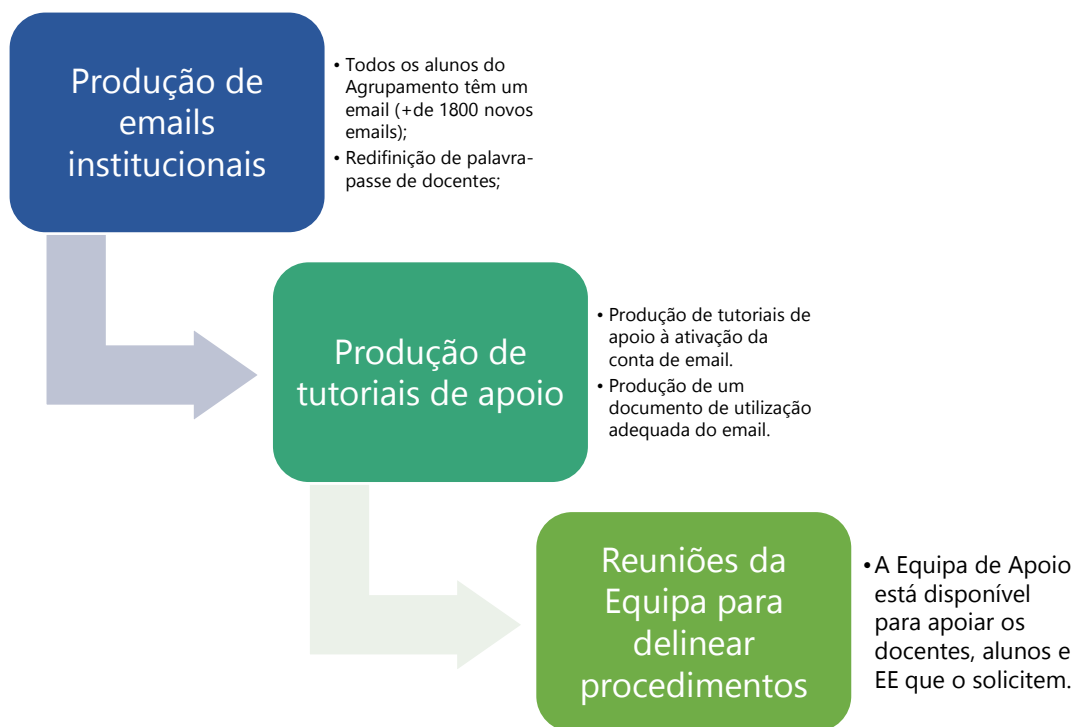


Os guiões podem ser acedidos aqui.

Apoio aos Professores	Apoio aos Diretores de Turma	Acesso ao TEAMS
 Guiaorientacao_CT_Teams - PD	 Guiaorientacao_CT_Teams - DTs	 Equipa - Teams v1.pdf

Sequência de Ações – 2.ª Fase

Após a realização das reuniões de avaliação e do *feedback* positivo sobre a forma como decorreram, houve necessidade de delinear um plano de ação para implementar atividades de aprendizagem para os alunos do Agrupamento. Na sequência das orientações dadas pelo Ministério da Educação e do Conselho Pedagógico apresentam-se, de seguida, os procedimentos seguidos até ao momento.



Depois dos passos anteriores, estabeleceu-se um conjunto de procedimentos que requerem especial atenção por parte dos(as) Professores(as) Titulares de Turma e dos(as) Diretores(as) de Turma).

Intervenientes	Situações	Procedimentos
Professor(a) Titular de Turma Diretores(as) de Turma	Envio do email Institucional aos alunos/EE	O email institucional dos alunos será comunicado pelo(a) Professor(a) Titular de Turma/ Diretor(a) Turma ao(à) Encarregado(a) de Educação, via GIAE Online, ou via correio eletrónico, juntamente com o: <ul style="list-style-type: none"> • Regulamento específico do email institucional dos alunos; • Tutorial de ativação do email institucional.
	Problemas com o email institucional dos alunos	Caso ocorra algum problema de acesso ao mesmo, o(a) Enc. Edu. deverá enviar mensagem ao(à) Professor(a) Titular de Turma/ Diretor(a) Turma, indicando o nome, a turma e o email institucional do(a) aluno(a), referindo o problema detetado. De seguida o email é reencaminhado pelo Professor(a) Titular de Turma/ Diretor(a) Turma para a Equipa de Apoio, equipaapoio@aepjm.pt .

É importante solicitar aos alunos que estejam atentos ao seu email institucional, pois este será o meio privilegiado de comunicação.

Operacionalização para o 3.º Período

Tendo em conta as orientações do Conselho Pedagógico, o terceiro período seguirá um conjunto de princípios que irão orientar o trabalho dos professores, nomeadamente:

- No trabalho a desenvolver entre o(a) Professor(a) Titular de Turma/ Conselho de Turma e os alunos deverá evitar-se a dispersão de meios tecnológicos. Nesse sentido, a utilização dos serviços do Office 365, mais propriamente da **aplicação Microsoft TEAMS**, foi o recurso de comunicação adotado para todo o AE,
- Para a recolha de dados que servem de elementos de avaliação e que requerem *Feedback* aos alunos sobre os trabalhos desenvolvidos deverá utilizar-se o **Forms do Office 365** ou o **correio eletrónico**. Os professores solicitam o envio dos trabalhos para o seu próprio email institucional ou para as respetivas disciplinas no Microsoft TEAMS.
- O **trabalho colaborativo entre docentes** é essencial nesta fase. A subdivisão de tarefas poderá facilitar a produção de materiais e recursos para os alunos. A Equipa de Apoio Tecnológico produziu já **vários tutoriais de apoio** para desenvolverem os materiais. **Apela-se à partilha dos mesmos**.



Recursos Criados pela Equipa

Apresentam-se os passos já seguidos pela Equipa e que são **muito importantes** para apoiar o trabalho de todos os professores:

No SharePoint

- Em cada Conselho de Turma foi disponibilizado aos docentes um ficheiro com o **email institucional de cada aluno(a) da turma**. Esse documento está disponível na pasta **"Planos E@D"** no CT de cada turma dos 2.º e 3.º Ciclos e nos canais destinados aos Grupos de Ano, no Departamento do 1.º Ciclo;
- Foi criado um grupo para cada turma (exemplo, **Turma 7A 19-20**), no SharePoint, com o objetivo de facilitar a criação de cada disciplina no TEAMS;
- No caso do **1.º Ciclo** foram criados canais de comunicação para cada grupo de ano, dentro da Equipa **"Departamento de 1.º Ciclo"**.

No Microsoft TEAMS

- Na equipa **DTA** de cada turma (exemplo, **DTA 5A 19-20**), dentro da pasta **Material da aula**, vão estar duas pastas:
 - **Horário da Turma** (documento a colocar pelo DT);
 - **Plano Semanal de Trabalho** (documentos a colocar por cada docente do conselho de turma).

Adicionar documentos à pasta Material da Aula



Colocar ficheiros em Pastas.pdf

- Para o **Trabalho Colaborativo** foram criados **canais** de comunicação, na aplicação **TEAMS**, para as reuniões que se irão realizar dentro de cada Departamento Curricular, no grupo disciplinar e o Ciclo de Ensino a que cada docente pertence.

Tutorial de apoio ao acesso aos canais dos departamentos no Teams



Guião - entrar no teams - departamen

Sugestão

Para facilitar o envio de comunicações aos alunos da turma, pelos docente, poderá ser criada uma lista de contactos, conforme o tutorial que se segue.

Tutorial de apoio à criação de Listas de
contactos



Tutorial - Lista
contactos - Outlook

Nota Importante

Todos os **tutoriais** e **documentos de apoio**, elaborados pela Equipa de Apoio, encontram-se disponíveis no **TEAMS** em **Equipa de Apoio Tecnológico**.

No Microsoft TEAMS

Docentes

Os docentes deverão realizar os procedimentos seguintes:

- Cada docente fica responsável por criar uma equipa por disciplina (excepto 1.º Ciclo), para cada turma e associar os respetivos alunos. A disciplina será criada de acordo com a seguinte nomenclatura: **5A EF 19-20; 9A PORT 19-20**, ou seja, o ano, a turma, as iniciais da disciplina e o ano letivo. Para criar as equipas de **disciplinas** devem consultar **Tutorial de Apoio para criar uma Disciplina**.

Tutorial de Apoio para criar uma Disciplina
(exceto 1.º Ciclo)



Tutorial - Criar
disciplina.pdf

No 1.º Ciclo as turmas foram criadas com a nomenclatura que indica o Ano, a Turma e a Escola, seguindo-se o ano letivo (ex: **Turma 4B5 19-20**);

- Cada docente elabora o **Guião de Aprendizagem** dos alunos, por disciplina, e coloca o plano de trabalho da sua disciplina, na **equipa DTA** da turma, **no TEAMS** (exemplo: **DTA 5A 19-20**) na pasta **“Plano Semanal de Trabalho” e semana** correspondente.

Diretores(as) de Turma

- Cada DT deve associar todos os docentes do Conselho de Turma à equipa **DTA** da turma;

Adicionar Docentes à disciplina de DTA




Adicionar docentes

- Estabelecer uma **sessão síncrona, semanal, de DTA** em horário a definir com os(as) alunos(as) pelo(a) Diretor(a) de Turma;
- Contactar com os(as) Encarregados(as) de Educação através da **Plataforma GIAE Online e Email Institucional**.

Tutoriais

As aplicações aqui propostas podem ser utilizadas pelos agentes educativos. Não é permitida a utilização de sites ou aplicações externas que obriguem ao registo dos alunos por não se garantir a proteção de dados.

	Aplicações	Descrição	Ligações de Apoio / Tutoriais	Recomendado	
				Professores	Alunos
Office 365	Outlook/ Email	Serviço de comunicação eletrónica entre os agentes educativos.	Tutorial	X	X
	TEAMS	Espaço de trabalho em equipa. Todas as conversas, arquivos, reuniões e aplicativos da equipe são reunidos em um único espaço de trabalho compartilhado	Manual	X	X
	FORMS	Permite criar formulários com ou sem correção automática. Muito útil para verificar o estado de aprendizagens. Tem questões abertas, escolha múltipla, Likert e avaliação.	Tutorial	X	X
	OneNote	Caderno diário digital. Todos os conteúdos podem ser organizados por separadores e páginas, tal como o caderno diário dos alunos.	Tutorial	X	X
	Stream	Ferramenta semelhante ao YouTube, com a vantagem de os vídeos estarem protegidos na cloud. Permite ainda criar vídeos interativos onde em certos momentos do vídeo podem ser criados questões para verificar a atenção dos alunos.	Tutorial	X	X
	Yammer	Semelhante a uma Rede Social, tipo Facebook. Também está inserido dentro da cloud Office 365 (Nota: se utilizarem o Teams não faz sentido usar o Yammer).	Tutorial	X	X
	Sway	Apresentações dinâmicas (com funcionalidades semelhantes ao PowerPoint e ao Prezi).	Tutorial	X	X
	Word Excel PowerPoint	Aplicações do Office que podem ser utilizadas online e podem ser instaladas num tablet e/ou smartphone.	-----	X	X

Externas ao Office 365	Aplicações	Descrição	Ligações de Apoio / Tutoriais	Recomendado	
				Professores	Alunos
	Hypatiamat	Site desenvolvido pela Universidade do Minho. Tem uma parte que não necessita de qualquer registo, com muitas atividades e outra parte "pro", que já necessita de login.	 Hypatiamat	X	X
	Geogebra	Programa de matemática de geometria. Não requer registo do utilizador e pode ser utilizado pelos alunos.	Alguns exemplos de aplicação (AQUI)	X	X
	Kahoot	Permite o login com conta Microsoft e as atividades funcionam muito bem em sistema Android, obtendo-se feedback em tempo real.	Tutorial externo Aqui	X	X
	Socrative	O Socrative é uma aplicação simples de elaboração de questionários (preparação de testes, quizzes, etc.) que pode ser usada em sala de aula para receber feedback em tempo real da aprendizagem do aluno.	Tutorial externo Aqui	X	X

Suporte da Equipa de Apoio Tecnológico

A **Equipa de Apoio Tecnológico** prestará apoio em todas as questões tecnológicas que possam surgir.

Este suporte será prestado através dos seguintes canais:

- Email da Equipa de Apoio (equipaapoio@aepjm.pt) → para tratar de problemas relacionados com emails de alunos;
- **No TEAMS, em Equipa de Apoio Tecnológico** (<https://bit.ly/EquipadeApoioTecnologico>) → para tirar dúvidas e para uma comunicação mais direta com os membros da **Equipa de Apoio** e de acordo com o seguinte horário:

Horário da Equipa de Apoio Tecnológico

Hora	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
10.00		Pedro Veríssimo	Nuno Lourenço		
11.00	Rui Patrício	Rui Patrício	Rui Patrício	Rui Patrício	Alexandra Rodrigues
12.00	José Marques	Rui Patrício	Rui Patrício	Rui Patrício	Rui Patrício
	Almoço				
14.00					
15.00	Rui Patrício	Rui Patrício	Reunião TC	Carla Lázaro	Rui Patrício

Horário das Sessões Síncronas

Durante a semana de **14 a 17 de abril**, a **Equipa de Apoio** irá realizar **sessões síncronas** com:

- Diretores(as) de Turma/Professores(as) Titulares de Turma;
- Todos os Docentes;
- Diretores(as) de Turma e alunos (a agendar).

Horário e Links das Sessões Síncronas
dia 16 de abril (proposta)



Horário e
endereços das Sessões
