

Plano de Ensino à Distância (E@D)

Cursos Profissionais

Tendo em conta as especificidades do Ensino Profissional e tendo por base o Plano de Ensino à Distância (E@D) da ESFRL, aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 07 de abril de 2020, foram elaboradas orientações complementares ao referido Plano tendo como suporte as orientações emanadas pela ANQEP e pelo POCH.

1. O modelo de E@D da ESFRL para os Cursos Profissionais

1.1. O E@D pode desenvolver-se através da realização de sessões síncronas e assíncronas e deve obedecer genericamente às seguintes condições:

- terá como base os horários definidos para cada turma e cada disciplina, com as necessárias adaptações, decorrentes do novo modelo;
- em cada disciplina será realizado de forma síncrona pelo menos um terço das **horas semanais** regulares constantes do horário da turma;
- cada sessão de trabalho à distância (síncrona) deverá ter uma duração entre 20 e 50 minutos;
- o tempo remanescente do horário destinar-se-á a trabalho individual a realizar pelos alunos, de acordo com as orientações do docente da disciplina.

1.2. Nas sessões assíncronas o professor deve orientar os alunos para a realização de tarefas indicando obrigatoriamente:

- **Proposta de Trabalho** (o que se pretende com cada tarefa)
- **Recursos** (páginas do manual, links a consultar, ficha de trabalho, simuladores, outro material disponibilizado...)
- **Tempo Previsto** para a realização da atividade
- **Forma e Prazo de Envio** do trabalho realizado na(s) sessão(ões) assíncrona(s)

No horário das sessões assíncronas, o professor tem que estar sempre contactável e disponível para orientar e esclarecer dúvidas através da plataforma Teams ou por outro meio a combinar com os alunos com dificuldades comprovadas de acesso à mesma (por exemplo, alunos que partilham o mesmo computador com os irmãos podem comunicar com o professor via email, WhatsApp, ..., se não conseguirem instalar a plataforma no seu telemóvel).

2. As evidências

- No final de cada atividade assíncrona, ou no prazo definido pelo professor, todos os alunos têm que enviar evidências do trabalho desenvolvido sob pena de terem falta(s).
- A justificação desta(s) falta(s) deve ser comunicada pelos Encarregados de Educação ao respetivo DT. Como forma de compensar essa(s) falta(s) o aluno terá até 15 dias seguidos para a entrega das tarefas em falta. O docente da disciplina em causa tem que, neste caso, comunicar ao Diretor de Turma que o aluno entregou a(s) tarefa(s). Caso o aluno não entregue a(s) tarefa(s) neste prazo alargado a falta será injustificada e terá efeitos na verificação do Cumprimento do Plano de Estudos do Curso.
- Cada docente deve preservar todas as evidências associadas às tarefas desenvolvidas pelos formandos e ao cumprimento das horas de formação. Estas evidências terão que constar dos dossiês digitais dos cursos em U:/, sendo da responsabilidade dos Diretores de Curso a sua recolha.
- Caso o aluno falte a horas síncronas e tenha justificação, deverá informar (via email) o Diretor de Turma e o(s) professor(es) desse facto, solicitando, primeiro, justificação das respetivas faltas ao Diretor de Turma, aguardando deferimento. Nos casos em que se verifica o deferimento, deve o aluno solicitar (via email) ao professor (com conhecimento do DT) a indicação de tarefa(s) de compensação. O aluno terá até 15 dias seguidos para a entrega da(s) tarefa(s) em falta. Caso o aluno não entregue a(s) tarefa(s) neste prazo alargado a falta será injustificada e terá efeitos na verificação do Cumprimento do Plano de Estudos do Curso.
- Os Planos de Atividades de Recuperação (PARA) que já estavam previstos e que não foram aplicados, serão implementados em formato de tarefa a enviar ao aluno com indicação de prazo-limite de entrega (registo feito no modelo PARA). O professor continua responsável pela sua aplicação, dando sempre conhecimento ao Diretor de Turma. O não cumprimento da tarefa / PARA resulta na não justificação das faltas.
- A implementação de novos PARA ficará suspenso, aplicando-se o procedimento de compensação de faltas acima referido (o aluno terá até 15 dias seguidos para a entrega de tarefas em falta; se não o fizer a falta será injustificada.)

3. Sumários e Faltas

3.1. No período de **16 a 27 de março** (ou no período de interrupção das atividades letivas):

Cada professor que tiver lecionado de forma síncrona ou assíncrona no período de **16 a 27 de março** (ou no período de interrupção das atividades letivas) deve solicitar, via email (nelsonserodio@esfrl.edu.pt), o desbloqueio dos sumários para que possa reformular o sumário e contabilizar a(s) aula(s) **desde que reúna evidências fáticas das horas assistidas (síncronas e assíncronas)**.

3.2. No 3.º Período:

- O professor deve resumir e contabilizar todas as aulas dadas de forma síncrona ou assíncrona, devendo referir no sumário das aulas assíncronas as atividades de trabalho propostas.
- Deve ainda marcar falta aos alunos que não enviem a evidência do trabalho realizado nas sessões assíncronas ou que não participem nas sessões síncronas.

4. Planos SIGO (2º ano – cursos do ciclo 2018/2021)

A suspensão da FCT no 2.º ano dos cursos implica obrigatoriamente, não só uma alteração aos planos de estudo, mas também alterações aos Planos SIGO, para que no ano letivo de 2020/2021, seja possível a realização de 600 horas de FCT.

Assim, após tomada de conhecimento dos novos planos SIGO, cada Diretor de Curso do 2.º ano deve providenciar no sentido de operacionalizar as alterações aos Planos de Estudo da forma indicada no ponto 5 deste documento.

5. Planos de Estudo (1º e 2º anos)

É dada a possibilidade de alteração dos planos de estudo das turmas dos 1º e 2º anos de forma a permitir a escolha de módulos/UFCD's que melhor se adequem ao Ensino à Distância. Neste sentido, cada Diretor de Curso tem que providenciar no sentido de partilhar o ficheiro correspondente ao atual Plano de Estudos do seu curso (Google docs), solicitar aos professores que procedam às alterações necessárias, verificar a conformidade das horas totais com as definidas no plano SIGO e enviar o ficheiro devidamente alterado para:

- Direção - esc.rodriq.lobo@mail.telepac.pt
- Serviços administrativos - sec.esfrlobo@mail.telepac.pt
- *Isaura Silva* - isaurasilva@esfrl.edu.pt (que procede às alterações no GIAE)
- *Cristina Gomes* - cristinagomes@esfrl.edu.pt (que os atualiza em U:/)

6. FCT e PAP (3º Ano)

Na sequência da suspensão da **Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**, em regime presencial, os orientadores de FCT/PAP dos alunos do 3º ano, têm que dinamizar um trabalho pedagógico que contribua para o alcance dos objetivos definidos na respetiva formação. Uma das atividades solicitadas aos alunos poderá ser, por exemplo, a realização de uma prática simulada, apresentada síncrona ou assincronamente. Esse trabalho desenvolvido à distância deverá ser, sempre que possível, articulado com as entidades de acolhimento e ter em consideração a Prova de Aptidão Profissional (PAP) do aluno. O desenvolvimento das atividades decorrentes deste trabalho releva para efeitos de carga horária da FCT, pelo que os alunos têm que continuar a preencher os sumários da caderneta do aluno.

Na impossibilidade de realização presencial da **Prova de Aptidão Profissional**, deverá ser equacionada a sua realização *online*, desde que reunidas as condições para essa realização. A utilização do telemóvel para gravação de uma prática simulada assíncrona poderá ser uma solução alternativa, sendo a mesma enviada ao júri da PAP.

Os Diretores de Curso devem providenciar no sentido de **reajustar o Regulamento da PAP/Guia da PAP**, de forma a acolher estas novas possibilidades decorrentes do contexto de exceção que se vive atualmente.