



**COLÉGIO  
DE GAIA**

*Só com a luz do saber  
se alcança a vitória.*

---

## **PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO A DISTÂNCIA, NO COLÉGIO DE GAIA**

---



---

Este documento tem como objetivo apresentar os princípios orientadores para a implementação da modalidade de ensino a distância (EaD), no Colégio de Gaia.

---

Vila Nova de Gaia, abril de 2020

Histórico de versões

Versão	Data	Motivo
EAD.01/01	abril de 2020	Aprovação do documento.

## Índice

Preâmbulo .....	5
Definições.....	7
1. Gestão e liderança.....	7
2. Estratégia e circuito de comunicação .....	8
3. Modelo de ensino a distância .....	9
3.1. Opções tecnológicas .....	9
3.2. Atores pedagógicos.....	9
3.3. Organização horária.....	11
4. Monitorização e avaliação .....	12
5. Atividades de suporte: .....	13
Anexo I – Modelos de planificação semanal de atividades a distância .....	15
Anexo II – Formulário de assiduidade .....	17



## PREÂMBULO

Num momento em que as escolas portuguesas se encontram com as atividades presenciais suspensas, o Colégio de Gaia desenvolveu, com base nas recomendações da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) e da Direção-Geral da Educação (DGE), em colaboração com a Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), o presente *plano de ensino a distância* (EaD), tendo em conta a sua realidade e o curto espaço de tempo de que dispôs, num contexto único e nunca antes perspetivado.

O plano de EaD reúne um conjunto de princípios orientadores para a implementação do ensino a distância no Colégio de Gaia. Tem como intenções chegar a todos os docentes, alunos e pais/encarregados de educação, bem como a boa prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, recorrendo aos meios necessários para tal (pedagógicos e tecnológicos), com vista a potenciar a aprendizagem e o sucesso educativo dos alunos. Sendo um plano para todos os alunos, teve em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais que já tinham sido adotadas no âmbito da educação inclusiva.

O desenho do presente plano de EaD envolveu diferentes fases de preparação, reflexão, levantamento e definição dos meios tecnológicos, entre muitos outros fatores, assumindo-se como um processo dinâmico e de melhoria constante, alicerçado na procura permanente das melhores respostas às características da comunidade escolar do Colégio de Gaia, quer ao nível tecnológico quer das suas competências digitais.

Somos hoje chamados a responder a um desafio ímpar e um plano é só um plano. Com efeito, no processo de mudança para o ensino a distância, o envolvimento e o compromisso de todos os atores educativos na tomada de decisão levar-nos-á a uma melhor apropriação das ações a desenvolver. Trabalhamos, pois, todos, com a certeza de que não estamos sozinhos e podem contar sempre com o apoio da direção e da equipa de apoio ao EaD, do Colégio de Gaia.

P. António Manuel Barbosa Ferreira  
Diretor e diretor pedagógico do Colégio de Gaia



## Definições

Para efeitos do presente documento, para além das definições constantes do artigo 4.º da [Portaria n.º 359/2019](#), de 8 de outubro, na sua redação atual, e do [Decreto-Lei n.º 55/2018](#), de 6 de julho, entende-se por:

- a) «Ensino a distância», a modalidade educativa e formativa em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre predominantemente com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos, em que:
  - i. A interação e participação são tecnologicamente mediadas e apoiadas pelo professor titular/diretor de turma e os demais docentes do aluno, responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem;
  - ii. O desenho curricular é orientado para permitir o acesso sem limites de tempo e lugar ao currículo e aos processos e contextos de ensino e aprendizagem;
  - iii. O modelo pedagógico é especialmente concebido para o ensino e a aprendizagem em ambientes virtuais.
- b) «Sessão assíncrona», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados na plataforma de aprendizagem *online*, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e professores, em torno das temáticas em estudo;
- c) «Sessão síncrona», aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem *online* com os seus professores e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões, apresentarem trabalhos, designadamente no chat ou em videoconferências.

## 1. Gestão e liderança

No sentido de se agilizar o processo de decisão e a concretização das ações previstas, foi constituída uma equipa de apoio ao ensino a distância (EaD) com diferentes valências, designadamente ao nível das decisões pedagógicas e do apoio tecnológico. Esta equipa de apoio tem como função garantir um acompanhamento de proximidade junto dos docentes, contribuindo para recolher boas práticas, mas também constrangimentos sentidos, e para os poder apoiar, de forma articulada com as normas estabelecidas pela direção e direção pedagógica do Colégio de Gaia. Considera-se que esta equipa assume, neste contexto, especial relevância, quer porque o trabalho dos docentes está também a ser feito a distância, quer porque pode haver alguns colegas menos experientes neste tipo de modalidade de ensino. Além disso, a equipa cuidará da organização de sessões de formação a distância e disponibilizará recursos para autoaprendizagem.

A equipa de apoio ao EaD é formada pelos seguintes elementos:

Supervisão	P. António Manuel Barbosa Ferreira
Coordenação	Mário Jorge Dias Lousã
Apoio pedagógico	José Manuel Duarte dos Ramos (ensino pré-escolar e ensino básico) Manuel Jorge Ferreira de Sá (ensino secundário)
Formação e inovação pedagógica	Samanta Pacheco Moura Sandra Isabel de Oliveira Nuno Miguel Queirós Moreira Rodrigues
Desenvolvimento de vídeos tutoriais	Jorge Fernando Correia Vieira Paula Cristina Gomes Dias Capelo Antunes Rui Miguel Loureiro Baptista
SPO e mediação educativa:	Mónica Silva Paiva

GIVA e FCT	Jacinta Amélia de Sousa Sequeira
Apoio administrativo	António João da Conceição Lapa
Apoio técnico	José Barbosa (Megavale)

Neste contexto, as lideranças intermédias assumem também um papel fundamental, designadamente:

- o coordenador de departamento, o delegado de grupo disciplinar e o diretor de curso, nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas;
- o diretor de turma, na organização e gestão do trabalho do conselho de turma;
- o professor titular/diretor de turma e o educador de infância, ao nível da articulação entre professores e alunos; além disso, organizam o trabalho semanalmente, centralizam a função de distribuir as tarefas aos alunos e garantem o contacto com os pais/encarregados de educação.

## 2. Estratégia e circuito de comunicação

No sentido de se promover um circuito de comunicação eficaz, entre todos os intervenientes da comunidade escolar e a equipa de apoio ao EaD, foram definidos os seguintes canais e fluxos de informação:

### Canais de comunicação

#### Endereços de correio eletrónico

- Coordenação, formação e apoio pedagógico: [ead@colgaia.pt](mailto:ead@colgaia.pt).
- Apoio administrativo: [antonio.lapa@colgaia.pt](mailto:antonio.lapa@colgaia.pt).
- Apoio técnico: [suporte@colgaia.pt](mailto:suporte@colgaia.pt).
- SPO e mediação educativa: [spo@colgaia.pt](mailto:spo@colgaia.pt).
- GIVA e FCT: [giva@colgaia.pt](mailto:giva@colgaia.pt).

### Fluxos de informação

#### Diretor de curso

- dá *feedback* ao adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário;
- recebe *feedback* dos diretores de turma do curso que coordena.

#### Diretor de turma

- dá *feedback* aos diretores de curso (ensino secundário);
- dá *feedback* à equipa de formação e inovação pedagógica;
- dá *feedback* aos pais/encarregados de educação;
- recebe *feedback* dos demais docentes da turma.

#### Educador / Professor titular

- centraliza o fluxo de trabalho dos alunos;
- dá *feedback* ao coordenador da educação inicial que, por sua vez, informa o adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico;
- dá *feedback* aos pais/encarregados de educação (educador/professor titular);
- recebe *feedback* dos demais docentes da turma.

#### Docente / Professor coadjuvante

- coordena o fluxo de trabalho dos alunos;
- dá *feedback* ao educador/professor titular/diretor de turma.



### 3. Modelo de ensino a distância

Nos termos da Portaria n.º 359/2019, de 8 de outubro, na modalidade de ensino a distância, a elaboração do modelo pedagógico deve privilegiar:

- a) a valorização das dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, operacionalizado pelos docentes em interação com os alunos, com vista a dar resposta às especificidades de cada um deles;
- b) a flexibilização do acesso, contextualizada na forma de organização dos alunos e do trabalho e na gestão do currículo em ambiente virtual, utilizando os métodos, as abordagens e os procedimentos que se revelem mais adequados;
- c) a adequação da gestão e do planeamento curricular aos processos colaborativos e de participação nas comunidades virtuais, integrador e inclusivo, que agregue as atividades e projetos do Colégio, assumindo-os como fonte de aprendizagem e potenciadores da diferenciação pedagógica e da promoção do sucesso escolar;
- d) a monitorização das interações estabelecidas no processo de ensino e aprendizagem de forma a sustentar estratégias de ensino, adotando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver em ambientes virtuais, com vista à promoção do sucesso educativo de todos os alunos;
- e) o envolvimento dos alunos e encarregados de educação na identificação das opções curriculares da escola.

#### 3.1. Opções tecnológicas

A plataforma digital adotada para o desenvolvimento das atividades síncronas e assíncronas no Colégio de Gaia é o Microsoft Teams, assim como todas as aplicações disponíveis no Office 365 (por exemplo, Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint, entre outras), em todos os ciclos de ensino.

Além disso, continuarão a utilizar-se outros recursos de comunicação assíncronos, tais como o correio eletrónico (Microsoft Outlook), e as plataformas eSchooling e eCommunity.

Esta decisão prende-se com o facto de as referidas soluções funcionarem em computador, *tablet* e *smartphone* e em todos os sistemas operativos, condição que pode atenuar o impacto da sua utilização na gestão familiar de dispositivos, sobretudo em agregados maiores.

O SPO e o GIVA, também trabalharão com as ferramentas acima referidas.

#### 3.2. Atores pedagógicos

O modelo pedagógico adotado tem por objetivo estabelecer o referencial para a ação educativa e formativa na modalidade de ensino a distância do Colégio de Gaia, contendo, em função dos seus destinatários e contextos específicos, as orientações pedagógicas fundamentais para o ensino e a aprendizagem, centrado no aluno e na valorização dos seus percursos, da inclusão e da participação digitais. O quadro seguinte apresenta os seus atores pedagógicos e respetivas funções, fundamentais para o sucesso do presente plano de EaD.

---

##### Diretor de curso

- acompanha a concretização das orientações pedagógicas;
- articula pedagogicamente as diferentes componentes de formação e disciplinas;
- organiza e coordena as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- intervém no âmbito da orientação e acompanhamento da PAT;

- assegura a ligação entre o Colégio de Gaia e as entidades de acolhimento da FCT, em articulação com o GIVA e em estreita relação com o orientador e o tutor;
- colabora com os serviços de apoio existentes no Colégio de Gaia na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao curso que coordena.

#### Diretor de turma

- conhece as atividades que os alunos da turma têm de realizar;
- orienta o aluno na publicação dos trabalhos realizados;
- articula a calendarização das tarefas assíncronas propostas, de modo a promover a regulação do esforço cognitivo dos alunos;
- estabelece estratégias de comunicação adequadas, funcionando como um facilitador da aprendizagem, motivador para a participação nas atividades letivas e dinamizador da interação entre os alunos, os seus pares e os professores, bem como do Colégio, com os encarregados de educação.

#### Educador/professor-titular/docente

- na educação inicial, o educador/professor-titular elabora a *planificação semanal de atividades a distância* (Anexo I), com as propostas de tarefas e recursos adequados aos objetivos de aprendizagem previstos, e envia até à quinta-feira da semana anterior a que diz respeito, ao coordenador da educação inicial, com o conhecimento do adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico;
- no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o docente elabora a *planificação semanal de atividades a distância* (Anexo I), com as propostas de tarefas e recursos adequados aos objetivos de aprendizagem previstos para cada disciplina, e envia até à quinta-feira da semana anterior a que diz respeito, ao diretor de turma, com o conhecimento do adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico (2.º e 3.º ciclos do ensino básico) e do diretor de curso (ensino secundário), bem como para o delegado de grupo disciplinar;
- sumaria as aulas na plataforma eSchooling;
- regista e partilha, através de correio eletrónico e/ou do Microsoft Teams, as seguintes informações e evidências:
  - os recursos didáticos necessários para o desenvolvimento das tarefas propostas, podendo utilizar outras plataformas didáticas que, comprovadamente, cumpram os critérios de rigor técnico e científico (por exemplo, [Escola Virtual](#) da Porto Editora, [Aula digital](#) da Leya Educação, entre outras<sup>1</sup>);
  - as evidências de aprendizagem de cada aluno;
  - as conversas mantidas com os alunos (por exemplo, para o esclarecimento de dúvidas);
  - a data e a hora de submissão das tarefas de aprendizagem realizadas pelos alunos;
  - a presença dos alunos através de formulário próprio (Anexo II), atendendo a que estão obrigados ao dever da assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das tarefas propostas nos tempos definidos para as sessões assíncronas, nos termos a definir pelo educador/professor titular/docente de cada disciplina (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário).

#### Aluno

- participa nas sessões síncronas e cumpre as tarefas propostas nos tempos definidos para as sessões assíncronas, nos termos definidos pelo educador/professor titular/docente de cada disciplina (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário);
- utiliza a conta de correio eletrónico institucional nas comunicações com o Colégio;
- consulta regularmente – mais do que uma vez por dia – a página *online* do Colégio, o e-mail institucional e a plataforma eCommunity, como forma de estabelecimento de contacto;
- acede ao Microsoft Teams, para consultar as tarefas e os recursos partilhados pelo professor titular/docente de cada disciplina<sup>2</sup>;
- realiza e submete/envia os trabalhos produzidos nos locais indicados pelo educador/professor titular/docente de cada disciplina, no Microsoft Teams e/ou através de correio eletrónico, dentro dos prazos estipulados.

<sup>1</sup> Neste âmbito, sugere-se a consulta das plataformas divulgadas na página da DGE/ANQEP: <https://apoioescolas.dge.mec.pt/>.

<sup>2</sup> Sugere-se que o aluno se prepare cerca de 15 a 20 minutos antes do início das sessões síncronas, de forma a testar e confirmar o acesso estável à plataforma.

#### Encarregado de educação

- mantém a comunicação regular com o Colégio através de e-mail ou telefone, com os serviços administrativos e/ou com o educador/professor titular/diretor de turma.
- acompanha o desenvolvimento do processo de aprendizagem do seu educando, certificando o cumprimento dos horários, das atividades de aprendizagem e das orientações que são dadas pelo educador/professor titular/docente, através das plataformas eCommunity e Microsoft Teams.
- consulta regularmente a página *online* do Colégio e o eCommunity, acedendo a orientações e informações, especialmente relevantes neste contexto.

#### Alunos em FCT

- Todos os alunos em período de FCT suspendem as atividades presenciais, cabendo ao respetivo diretor de curso e ao orientador da FCT no Colégio, a definição de um plano de trabalho, relacionado com o relatório final que terão de produzir. Este plano pode ser desenvolvido em articulação com a entidade de acolhimento, caso a mesma apresente condições e capacidade de resposta. O plano de trabalho incluirá mecanismos de monitorização e relevará para efeitos de execução do número de horas de formação em contexto de trabalho.
- Para os alunos do 11.º ano de escolaridade que têm prevista a realização da FCT no período de junho/julho, as direções de curso, em articulação com o GIVA, devem manter e/ou estabelecer contactos com as entidades de acolhimento, dando conta da evolução da situação, em conformidade com as orientações do Ministério da Educação.

### 3.3. Organização horária

Nos termos da Portaria n.º 359/2019, de 8 de outubro, na modalidade de ensino a distância, a gestão dos tempos das sessões síncronas e assíncronas pode ser reajustada pelo estabelecimento de ensino, adaptando-a aos contextos específicos dos alunos. Por outro lado, neste formato, um trabalho coordenado entre docentes é fundamental para que os canais de comunicação com os alunos e/ou famílias sejam utilizados de forma eficiente. Assim, no desenho do horário dos alunos em EaD, foi considerado:

- a mancha horária semanal fixa ou flexível;
- a adaptação da carga horária semanal de cada área de conteúdo/disciplina/componente de formação;
- a definição do tempo de intervalo entre cada tarefa proposta (tarefas com um máximo de 20/30 minutos, conforme as faixas etárias);
- a flexibilidade temporal na execução das tarefas;
- os diferentes ritmos de aprendizagem;
- os constrangimentos envolvidos na partilha familiar de dispositivos, sobretudo em agregados numerosos;
- o acesso aos recursos disponibilizados pelo Colégio, independentemente dos dispositivos que docentes e os alunos utilizem e do *software* instalado;
- a utilização de *software* de livre acesso e não muito exigente do ponto de vista tecnológico ou de largura de banda;
- a rentabilização dos meios tecnológicos com os quais todos estão familiarizados, tais como e-mail, programa de gestão de alunos, blogues, entre outros, independentemente da plataforma digital selecionada.

Assentes nos princípios acima referidos, apresentam-se a seguir um conjunto de orientações relativas à reorganização dos horários (sessões síncronas e assíncronas):

### Educação inicial

- Os horários dos educadores, dos professores titulares e dos professores coadjuvantes não são alterados, podendo, porém, sofrer ligeiras adaptações, em função das especificidades de cada área de conteúdo e da adaptação das respetivas planificações.
- De acordo com orientações da direção, o coordenador da educação inicial, em articulação com o adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico, deve realizar a distribuição das sessões síncronas ao longo do horário semanal da sala/turma (tempos letivos por videoconferência).
- A reorganização do horário deve ser remetida pelo coordenador da educação inicial para a direção que, após validação, cuidará da sua publicação e divulgação aos alunos e pais/encarregados de educação, via plataforma eCommunity.
- Durante as horas assíncronas no horário, os educadores, os professores titulares e os professores coadjuvantes devem entrar na equipa/canal da sua sala/turma no Microsoft Teams, e ficar disponíveis para dar *feedback* das atividades, esclarecer eventuais dúvidas e apoiarem os alunos na resolução das tarefas propostas, assegurando, deste modo, um acompanhamento permanente.

### Ensino básico (2.º e 3.º ciclos) e ensino secundário

- Os horários dos docentes não são alterados, podendo, porém, sofrer ligeiras adaptações, em função das especificidades de cada disciplina e da adaptação das respetivas planificações.
- De acordo com orientações da direção, cada diretor de turma deve realizar a distribuição das sessões síncronas ao longo do horário semanal da turma (tempos letivos por videoconferência ou chat), em articulação com os demais docentes, o delegado de grupo disciplinar e o diretor de curso (ensino secundário). Por exemplo, a disciplina de Matemática A integra cinco tempos semanais no 12.º ano de escolaridade, pelo que poderá funcionar do seguinte modo: duas sessões (duas horas) em modo síncrono, em dias da semana distintos; e três sessões (três horas) em modo assíncrono.
- A reorganização do horário deve ser remetida pelo diretor de turma para a direção que, após validação, cuidará da sua publicação e divulgação aos alunos e pais/encarregados de educação, via plataforma eCommunity.
- Durante as horas assíncronas no horário, os docentes devem entrar na equipa/canal da sua disciplina no Microsoft Teams, e ficar disponíveis para dar *feedback* das atividades, esclarecer eventuais dúvidas e apoiarem os alunos na resolução das tarefas propostas, assegurando, deste modo, um acompanhamento permanente.

## 4. Monitorização e avaliação

O processo de monitorização do plano de EaD no Colégio de Gaia será assegurado através da consulta regular do grau de satisfação dos docentes, dos alunos e dos pais/encarregados de educação. Para o efeito, a equipa de formação e inovação pedagógica realizará consultas quinzenais, ou sempre que se justificar, ao coordenador da educação inicial e aos diretores de turma, que incidirão nos seguintes indicadores:

- a) o n.º de tarefas enviadas pelos docentes;
- b) a taxa de concretização das tarefas propostas;
- c) o n.º de alunos sem disponibilidade de meios tecnológicos de EaD nesse período (por exemplo, computador e ligação à internet em casa) e, nesse caso, os mecanismos de apoio desenvolvidos;
- d) o n.º de ações de formação propostas pela equipa de formação e inovação pedagógica, com vista à melhoria das competências digitais dos docentes, especialmente orientadas para esta modalidade de ensino;
- e) o n.º de ações de formação frequentadas pelos docentes, com vista à melhoria das suas competências digitais, especialmente orientadas para esta modalidade de ensino;
- f) o n.º de pedidos de apoio técnico-pedagógico recebidos dos docentes, alunos e/ou pais/encarregados de educação, e respetiva taxa de resolução, por parte da equipa de apoio ao EaD.

## 5. Atividades de suporte:

### 1 – Serviços administrativos:

- a) *Colaboradores do Colégio*: são mantidos serviços mínimos de funcionamento, a distância, por forma a assegurar o atendimento e o serviço de expediente administrativo, por apenas um elemento da equipa destes serviços, através do e-mail [secretaria@colgaia.pt](mailto:secretaria@colgaia.pt) e/ou do telefone 223 754 007.
- b) *Alunos e pais/encarregados de educação*: o atendimento é assegurado, exclusivamente, através dos canais digitais alternativos, nomeadamente via e-mail ([secretaria@colgaia.pt](mailto:secretaria@colgaia.pt)) e/ou telefone (223 754 007).

### 2 – Bar:

Este serviço fica sem atividade, até data a informar oportunamente, em função das instruções recebidas do Ministério de Educação.

### 3 – Cantina:


Este serviço fica sem atividade, até data a informar oportunamente, em função das instruções recebidas do Ministério de Educação.

### 4 – Serviço de portaria e vigilância:

Este serviço manterá a sua atividade, por forma a garantir a receção de correspondência, a vigilância e o normal funcionamento das instalações e dos equipamentos do Colégio de Gaia.




## Anexo I – Modelos de planificação semanal de atividades a distância



REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO




COLÉGIO DE GAIA

3.º ciclo do ensino básico


  

Disciplina   Ano de escolaridade			
PLANIFICAÇÃO SEMANAL DE ATIVIDADES A DISTÂNCIA			
Aula n.º 00 Data: 00/00/2020	Aula n.º 00 Data: 00/00/2020	Aula n.º 00 Data: 00/00/2020	Aula n.º 00 Data: 00/00/2020
Aula síncrona/assíncrona	Aula síncrona/assíncrona	Aula síncrona/assíncrona	Aula síncrona/assíncrona
Tarefas:	Tarefas:	Tarefas:	Tarefas:
Recursos e ferramentas:	Recursos e ferramentas:	Recursos e ferramentas:	Recursos e ferramentas:

MOD-07/0




Direção-Geral da  
Administração Escolar



Direção-Geral da  
Educação


111

Figura 1. Modelo de planificação semanal de atividades a distância (3.º ciclo do ensino básico).



REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO




COLÉGIO DE GAIA


Ensino secundário

Curso com plano próprio   Disciplina   Ano de escolaridade			
PLANIFICAÇÃO SEMANAL DE ATIVIDADES A DISTÂNCIA			
Aula n.º 00 Data: 00/00/2020	Aula n.º 00 Data: 00/00/2020	Aula n.º 00 Data: 00/00/2020	Aula n.º 00 Data: 00/00/2020
Aula síncrona/assíncrona	Aula síncrona/assíncrona	Aula síncrona/assíncrona	Aula síncrona/assíncrona
Tarefas:	Tarefas:	Tarefas:	Tarefas:
Recursos e ferramentas:	Recursos e ferramentas:	Recursos e ferramentas:	Recursos e ferramentas:

MOD-08/0





Direção-Geral da  
Educação

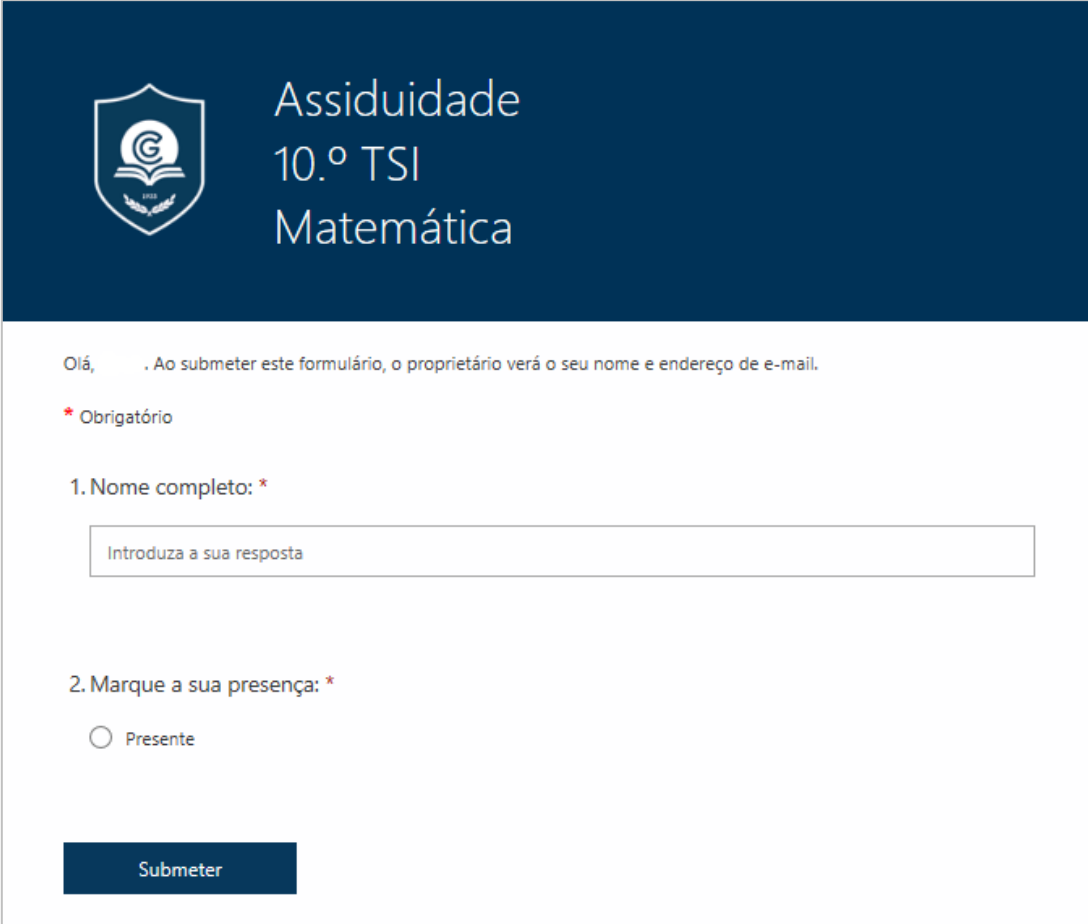
111

Figura 2. Modelo de planificação semanal de atividades a distância (ensino secundário).





## Anexo II – Formulário de assiduidade



The image shows a digital attendance form. At the top, there is a dark blue header with a white shield logo on the left containing a stylized 'C' and 'G' and the year '1931'. To the right of the logo, the text reads 'Assiduidade', '10.º TSI', and 'Matemática'. Below the header, the form is white. It starts with a greeting 'Olá, ' followed by a blank space and the text 'Ao submeter este formulário, o proprietário verá o seu nome e endereço de e-mail.'. Below this is a red asterisk and the word 'Obrigatório'. The first question is '1. Nome completo: \*' followed by a text input field with the placeholder 'Introduza a sua resposta'. The second question is '2. Marque a sua presença: \*' followed by a radio button and the word 'Presente'. At the bottom left of the form is a dark blue button with the white text 'Submeter'.

Figura 3. Formulário para o registo de assiduidade.