



Roteiro

E@D

Cofinanciado por:



Índice

1.	ENQUADRAMENTO	3
2.	MODELO DE ENSINO	3
3.	ORIENTAÇÕES GERAIS.....	4
4.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	5
5.	COMUNICAÇÃO NO QUADRO DO ENSINO A DISTÂNCIA.....	7
6.	QUADRO DE COMUNICAÇÃO DA EPDRR	7
6.1.	COMUNICAÇÃO DE FUNDO GENERALISTA COM NECESSIDADE DE ESCOAMENTO RÁPIDO.....	7
6.2.	COMUNICAÇÃO SOBRE TEMAS ASSOCIADOS A QUESTÕES PEDAGÓGICO-DIDÁTICAS E.....	7
	DE AVALIAÇÃO.....	7
6.3.	COMUNICAÇÃO SOBRE TEMAS ASSOCIADOS À DIREÇÃO DE TURMA/EQUIPAS PEDAGÓGICAS.....	8
6.4.	COMUNICAÇÃO SOBRE TEMAS ASSOCIADOS AO TRABALHO DO CONSELHO DE TURMA.....	8
7.	PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA COMUNICAÇÃO	9
8.	QUADRO-RESUMO DOS MODELOS DE ENSINO A DISTÂNCIA	9
9.	BOAS PRÁTICAS GERAIS	10
10.	BOAS PRÁTICAS PARA UMA PEDAGOGIA EFICAZ	10
11.	EQUIPA DE APOIO	11
12.	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	12
13.	RECURSOS PEDAGÓGICOS EM LINHA	12
14.	PLANOS DE AÇÃO DAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DA ESCOLA (ANEXOS).....	13

1. ENQUADRAMENTO

“Uma escola que viaja para além das paredes da escola, vencendo as barreiras geográficas da distância.”

Direção Geral da Educação

Face ao contexto único que se vive em Portugal devido à pandemia do novo coronavírus, os estabelecimentos de ensino irão manter-se encerrados. A Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo pretende assegurar que todos os alunos irão continuar a aprender e, de acordo com o **Roteiro para a Implementação do ensino a Distância (E@D)**, elaborou o presente Plano de Trabalho para auxiliar na construção de uma escola que tem de funcionar à distância, mas que se quer próxima, humana e com sentido de urgência e sensibilidade exigido pelo processo de adaptação aos tempo de hoje.

Sendo a educação um direito, é um compromisso da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo (EPDRR) assegurar, de modo responsável, as aprendizagens essenciais aos seus alunos, particularmente num momento marcado pela suspensão de todas as atividades letivas presenciais, na sequência do surto epidemiológico por coronavírus (Covid-19). Assim, o presente documento propõe definir orientações sobre os procedimentos a ter nos cursos do ensino profissional, no âmbito do ensino à distância.

MODELO DE ENSINO

Docentes:

1. Todos os docentes deverão utilizar obrigatoriamente a Plataforma Microsoft Teams para realizar as atividades letivas com os seus alunos;
2. Os horários das turmas manter-se-ão (mancha horária habitual), devendo estes ser cumpridos por docentes e alunos;
3. Os horários serão atualizados semanalmente e disponibilizados nos sites Equipa Docentes e Equipa Alunos;
4. Cada docente deverá criar uma Equipa/Turma com o grupo de alunos com quem trabalha em sala de aula
5. As aulas poderão ser síncronas (aulas em que todos os alunos estão em videoconferência com o docente) e assíncronas (em que os alunos trabalham, sem necessidade de estar em videoconferência com o docente);
6. As aulas síncronas terão a duração de 40 minutos, sendo seguidas de 10 minutos de pausa/ intervalo (aula/1 segmento de 50 minutos);

7. As aulas síncronas e assíncronas são contabilizadas como aulas de segmentos de 50 minutos;
8. As aulas síncronas terão de ser marcadas no Calendário da Equipa/Turma do Microsoft Teams, até à 5ª feira da semana anterior, para que os alunos possam ter tempo de se organizar;
9. As aulas síncronas têm de ser no mínimo 1/3 dos segmentos semanais da disciplina.
10. Os alunos que manifestamente não conseguirem ter acesso à Internet (quer através do telemóvel, quer através do computador) receberão os trabalhos dos docentes/ diferentes disciplinas por correio. Para tal, os docentes deverão enviar à Diretora, por e-mail institucional, os trabalhos dos docentes/das disciplinas que os imprimirá e os fará chegar aos alunos, via correio;
11. Os professores titulares das disciplinas deverão convidar as docentes da Educação Inclusiva e os professores coadjuvantes para fazerem parte da Equipa/Turma, de forma a poderem dar apoio aos alunos, passando elas também a ser proprietárias das Equipas/ Turmas;
12. Os horários ficam disponíveis no Site Equipa e na app DCS Horários.
13. No registo dos sumários deverá constar aula síncrona ou assíncrona - "Formação à distância".

NOTA: Na app DCS Horários, é necessário atualizar os horários através do botão "atualizar" (caso não atualizem, os horários que estão a visualizar são os da semana anterior).

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Organizar estratégias comuns de atuação centralizadas no âmbito das responsabilidades de coordenação dos diretores de turma;
- Desenvolver todos os esforços de forma a garantir que os alunos se mantenham implicados com o processo de ensino-aprendizagem;
- desencadear as diferentes possibilidades de comunicação e de transferência de informação entre professores e alunos;
- Mobilizar os recursos pedagógicos disponíveis de forma a diversificar estratégias conducentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- Adaptar os recursos e as estratégias aos diferentes contextos em que se encontram os alunos.

3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

De acordo com as atribuições inerentes aos diferentes cargos e estruturas, deve atender-se ao seguinte quadro-resumo de responsabilidades:

Quadro-resumo de responsabilidades	
Diretor	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o quadro de comunicação institucional entre a tutela e as diferentes estruturas da escola; • Garantir a usabilidade das diferentes plataformas de apoio administrativo e pedagógico no âmbito do domínio da EPDRR; • Apoiar os docentes no âmbito da utilização de recursos de ensino à distância.
Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Agir de forma a garantir a transição para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem no quadro do ensino à distância; • Articular o desenvolvimento de equidade e equilíbrio de procedimentos de avaliação no quadro do ensino à distância.
Coordenadores de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar com cada um dos representantes de área disciplinar um acervo de recursos pedagógicos mobilizadores das diferentes aprendizagens essenciais; • Coordenar com os representantes de área disciplinar de forma a garantir equilíbrios na utilização dos recursos pedagógicos conducentes ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.
Representantes de Área Disciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilizar o grupo disciplinar para a necessidade de articular e desenvolver estratégias pedagógicas no quadro do ensino à distância; • Garantir um acervo de recursos pedagógicos com potencial de mobilização no quadro do ensino à distância.
Docentes Bibliotecários	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar os docentes e os alunos no âmbito da mobilização de recursos pedagógicos; • Facultar instrumentos facilitadores do desenvolvimento de procedimentos de pesquisa, interpretação, tratamento e produção de informação.
Coordenadores de Diretores de Turma/ Diretores de Curso	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar com os diretores de turma e de curso as estratégias de liderança das diferentes equipas pedagógicas, no âmbito do trabalho a coordenar em cada conselho de turma; • Garantir a comunicação com os diretores de turma e de curso com o objetivo de recolher informação sensível em relação ao trabalho das equipas pedagógicas com os alunos.

Diretores de Curso	<ul style="list-style-type: none"> • Partilhar a liderança da equipa pedagógica com o diretor de turma de forma a garantir um processo de equidade e equilíbrio no quadro do ensino à distância; • Coordenar com os orientadores de FCT estratégias que garantam os objetivos que lhe estão inerentes; • Coordenar o processo de desenvolvimento das PAP no quadro do ensino à distância.
Diretores de Turma	<ul style="list-style-type: none"> • Assumir a liderança da sua equipa pedagógica de forma a garantir equidade e equilíbrio no trabalho pedagógico a realizar com os alunos; • Assegurar a comunicação com os alunos e os encarregados de educação de forma a atender situações de vulnerabilidade no quadro do ensino à distância; • Desencadear procedimentos necessários de forma a mitigar situações de vulnerabilidade identificadas.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e adaptar recursos pedagógicos com potencial de mobilização no quadro do ensino à distância; • Garantir equidade e equilíbrios no âmbito do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; • Atender às diferentes realidades e contextos em que se encontram os alunos.
Serviços de Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> • Manter a comunicação e o acompanhamento dos alunos sinalizados; • Atender a situações de vulnerabilidade desenvolvidas/ aprofundadas no âmbito do quadro de ensino à distância.
Equipa EMAEI	<ul style="list-style-type: none"> • Manter o apoio a docentes e alunos no âmbito do quadro de ensino à distância.

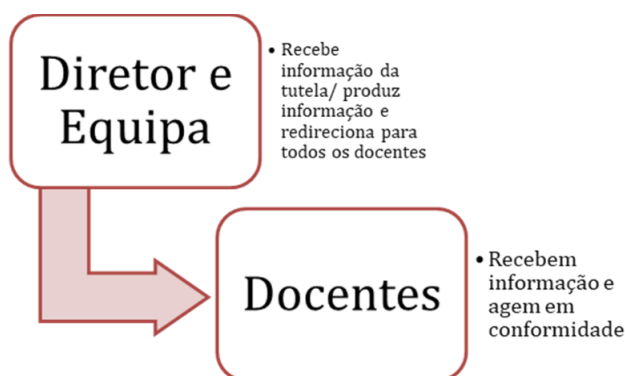
4. COMUNICAÇÃO NO QUADRO DO ENSINO A DISTÂNCIA

A Escola Profissional de Desenvolvimento Rural do Rodo tem um serviço de e-mail institucional (epregua@epregua.pt) que garante uma conta de correio eletrónico a todos os membros da comunidade educativa e este é o meio oficial de comunicação entre os diferentes atores.

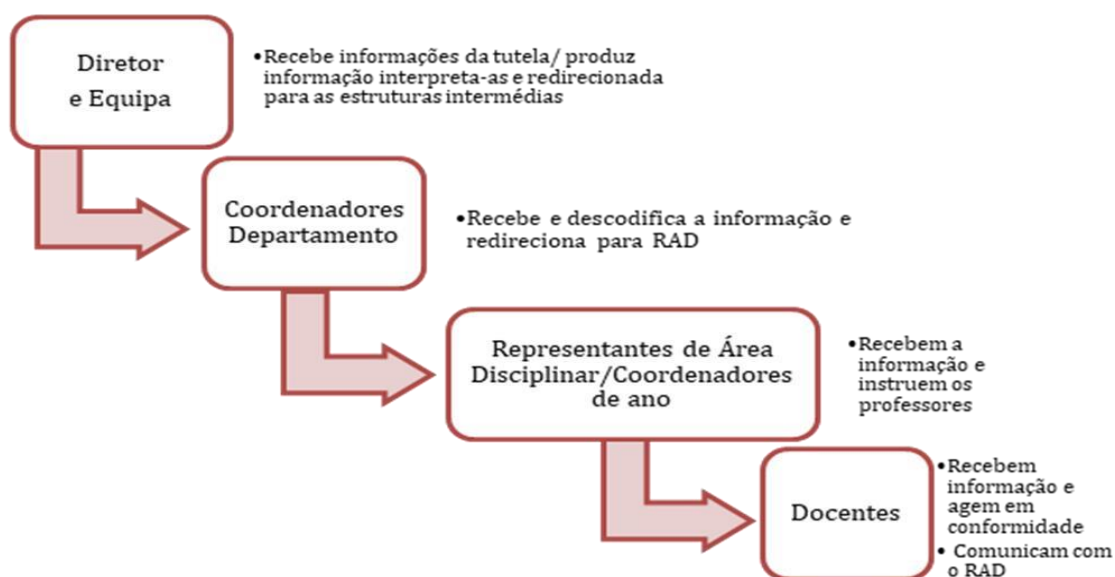
Nesse sentido, foram criadas contas para os alunos associadas ao nosso domínio.

5. QUADRO DE COMUNICAÇÃO DA EPDRR

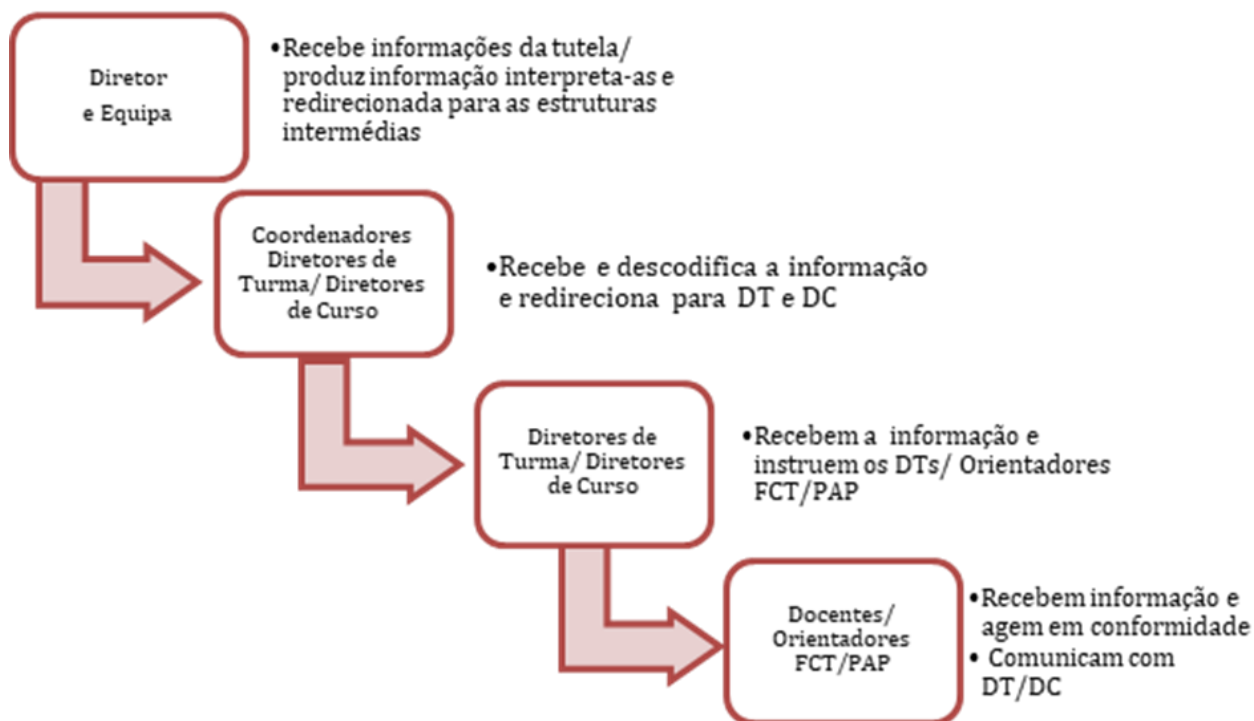
5.1. COMUNICAÇÃO DE FUNDO GENERALISTA COM NECESSIDADE DE ESCOAMENTO RÁPIDO



5.2. COMUNICAÇÃO SOBRE TEMAS ASSOCIADOS A QUESTÕES PEDAGÓGICO-DIDÁTICAS E DE AVALIAÇÃO



5.3. COMUNICAÇÃO SOBRE TEMAS ASSOCIADOS À DIREÇÃO DE TURMA/EQUIPAS PEDAGÓGICAS



5.4. COMUNICAÇÃO SOBRE TEMAS ASSOCIADOS AO TRABALHO DO CONSELHO DE TURMA



6. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA COMUNICAÇÃO

Estabelecer um circuito de comunicação eficaz, dirigido a todos os intervenientes da comunidade escolar.

Todas as ações e atividades de comunicação deverão:

- nortear-se por uma mensagem central;
- adequar-se aos destinatários;
- seguir uma estratégia;
- ser transmitidas nos momentos e através dos meios/canais mais adequados.

7. QUADRO-RESUMO DOS MODELOS DE ENSINO A DISTÂNCIA

Modelo	Vantagens	Ferramentas
<p>MODELO SÍNCRONO</p> <p>"em tempo real"</p> <p>Esta modalidade exige uma escala de horários fixa.</p>	<p>- Interação forte entre os participantes, chega a aproximar-se da experiência de aprendizagem oferecida numa sala de aula física. - As perguntas e dúvidas dos alunos podem ser atendidas de forma imediata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Sala de aula virtual; ✦ Chats; ✦ <i>Webconferências</i>; ✦ Audioconferências; ✦ <i>Web</i>
<p>MODELO ASSÍNCRONO</p> <p>"maior autonomia para aluno"</p> <p>Este modelo possui um atendimento e um esclarecimento de dúvidas mais individualizado, já que não existem turmas com participantes que se encontram e interagem entre si em tempo real</p>	<p>- O aluno trabalha ao seu ritmo de aprendizagem. - O participante pode voltar ao conteúdo quando quiser, a qualquer momento e em qualquer lugar.</p> <p>- É um meio que favorece os alunos mais introvertidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Fóruns; ✦ E-mails; ✦ Blogs; ✦ Sites; ✦ Vídeos aulas gravadas previamente.

8. BOAS PRÁTICAS GERAIS

- ✦ Definir claramente os objetivos de aprendizagem e as metas/outputs que pretende;
- ✦ Apostar em suportes visuais (e na qualidade desses suportes);
- ✦ Fomentar a aprendizagem por projeto, dando orientações e estruturando o processo;
- ✦ Centrar o papel do aluno na promoção da responsabilidade e autonomia;
- ✦ Organizar uma agenda com tempos de trabalho curtos;
- ✦ Provavelmente, em casa com os pais, os alunos não irão conseguir trabalhar muito mais do que 20% a 30% do tempo. Não sobrecarregar.

9. BOAS PRÁTICAS PARA UMA PEDAGOGIA EFICAZ

- ✦ Escolher as ferramentas tecnológicas mais fáceis de usar, acessíveis e democráticas;
- ✦ Organizar e preparar os conteúdos de antemão. Evitar a espontaneidade, principalmente na construção de vídeos;
- ✦ Evitar exposições longas. O tempo de retenção não deverá ser longo pelo que apresentações com mais de 10 a 15 minutos são de evitar;
- ✦ Nas apresentações, marcar discursivamente os principais momentos da apresentação: introdução, explicação, definição do desafio/tarefa lançada e recapitular parafraseando o que se pretende;
- ✦ Estruturar a aprendizagem em módulos;
- ✦ Apresentar materiais visualmente apelativos;
- ✦ Exemplificar o que pretendemos;
- ✦ Dependendo das ferramentas e modelos que pretendermos usar, faz sentido ponderar se é mais útil/benéfico agendar horas em que todos estão online em simultâneo ou promover a comunicação assíncrona;
- ✦ Faz sentido continuar a promover a apresentação/demonstração de conhecimentos, para isso deve ser demonstrado o processo pretendido.
- ✦ Envolver as famílias no processo.

Desta forma, sugere-se o seguinte guião de aprendizagens:

Aprendizagens	O que vais aprender Descreva de forma clara e simples as aprendizagens.
Tarefas	O que deves fazer Descreva de forma clara e simples o que o aluno tem de fazer, enumerando, os vários passos, se necessário.
Orientações de Estudo	Como vais aprender Devem ser indicadas orientações claras para o aluno realizar o trabalho. Consultar páginas de manuais, leituras, pesquisas ou outro tipo de recomendações.
Recursos	O que te pode ajudar Manual, módulos, manuais digitais, sites, aplicações, ebooks, entre outros.
Forma de apoio /feedback	Como te posso ajudar Apoio síncrono, apoio assíncrono, definindo horas e formas de comunicação. Como deve ser entregue a atividade (plataformas, e-mails, etc...).
Partilhas na Comunidade Escolar	O que podes fazer Trabalho colaborativo entre docentes/ partilha de materiais e metodologias de ensino. Desenvolver o espírito de entreatajuda entre pares + Quebra do isolamento através do Apoio do SP e da Biblioteca Escolar

10. EQUIPA DE APOIO

Trabalhamos todos com a certeza de que ninguém está sozinho e pode sempre contar com o apoio técnico e/ou pedagógico da equipa do Plano TIC através dos seguintes e-mails:

- ✦ zeluisteixeira@epregua.pt
- ✦ ricardo.gomes@epregua.pt
- ✦ micael.alves@epregua.pt
- ✦ piedade.lameirao@epregua.pt

11. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Este processo de ensino à distância, implementado no ano letivo de 2019-2020, desde o dia 17 de março até ao final do ano letivo, teve um primeiro momento de monitorização e avaliação, através do levantamento das condições que todos os alunos do ensino profissional dispunham para a implementação das sessões síncronas e da avaliação que os docentes fizeram do trabalho desenvolvido neste contexto, ao longo das duas últimas semanas do segundo período.

Ao longo do 3.º período, este processo continuou a ser monitorizado não apenas ao nível dos docentes, mas envolvendo também os alunos e os encarregados de educação. Essa monitorização foi feita no final do 3.º período, permitindo aferir e avaliar a qualidade do serviço educativo prestado.

Neste ano letivo, a EPDRR continuará a proceder ao acompanhamento e monitorização do E@D aplicado na Escola, através da Equipa do Observatório da Qualidade.

Esta trabalhará em estreita colaboração com os vários atores educativos, procedendo à consulta da Comunidade Escolar, através da aplicação de questionários, com base em indicadores de qualidade e de quantidade, apresentados em anexo.

12. RECURSOS PEDAGÓGICOS EM LINHA

A Direção Geral de Educação disponibiliza um conjunto de links com possibilidade de exploração em diferentes disciplinas e em diferentes contextos para a promoção de articulações e sequencialidades curriculares:

<https://www.dge.mec.pt/recursos-e-tecnologias-educativas>

<https://www.dge.mec.pt/recursos-educativos-no-portal-das-escolas>

<https://www.dge.mec.pt/app-windows> <https://www.dge.mec.pt/seguranca-digital> <https://www.dge.mec.pt/conta-nos-uma-historia-podcast-na-educacao>

<https://www.dge.mec.pt/revista-noesis-0>:

<https://www.dge.mec.pt/recursos-multimedia-online>

<https://www.dge.mec.pt/kit-de-recolha-de-patrimonio-imaterial>

<https://www.dge.mec.pt/itunes-u>.

Fontes consultadas:

Ensino a Distância - <http://moodle.ead.dge.mec.pt/>

Direção Geral da Educação sobre Recursos Pedagógicos - <https://www.dge.mec.pt/recursos-multimediaonline#>

13. PLANOS DE AÇÃO DAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DA ESCOLA (ANEXOS)

PLANO DE AÇÃO DO SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL

Na circunstância do COVID-19, o Serviço de Ação Social adaptou as suas estratégias de intervenção, de forma que o acompanhamento prossiga dentro da normalidade. As técnicas foram adaptadas do seguinte modo:

- 1.** Divulgação do Serviço de Ação Social a toda a comunidade escolar, através do envio por e-mail do respetivo folheto informativo e o horário de atendimento;
- 2.** Articulação de informação com a comunidade escolar (Diretores de Turma, Gabinete de Apoio ao Aluno e com o Serviço de Psicologia), para a sinalização dos alunos em situação de vulnerabilidade. A referida articulação e informação é efetuada através de correio eletrónico e contactos telefónicos;
- 3.** Acompanhamento social aos alunos e respetivas famílias sinalizadas, tendo em conta a situação de pandemia provocada pelo COVID-19. O referido acompanhamento é efetuado através de contacto telefónico, correio eletrónico, do Messenger ou WhatsApp e teams;
- 4.** Articulação com outras instituições (Segurança Social, Equipas de RSI, Autarquias, entre outras) através contactos telefónicos e correio eletrónico;
- 5.** Encaminhamento e colaboração com serviços especializados da comunidade.

PLANO DE AÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO

Elaborado de acordo com as Orientações para o trabalho das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva na modalidade de E@D

Por cumprimento do Plano de Contingência vigente face à pandemia COVID-19, o trabalho desenvolvido pela EMAEI será baseado em estreita articulação e, sempre que possível, numa perspetiva alargada e colaborativa com os restantes agentes escolares e elaborado tendo em conta os **quatro eixos de ação** que se consideram prioritários, no contexto atual, atribuídos à ação da EMAEI e da Educação Especial:

Eixo 1 - Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa.

Eixo 2 - Continuidade da implementação / identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) / Plano Educativo Individual (PEI) / Plano Individual de Transição (PIT).

Eixo 3 - Apoio às famílias no contexto da modalidade de E@D.

Eixo 4 - Articulação com diversos serviços da comunidade.

Todo o trabalho a desenvolver no atual contexto deverá estar articulado com as decisões tomadas pela Escola no que respeita aos canais de comunicação com os Diretores de Turma, alunos, famílias e Encarregados de Educação, atendendo, nomeadamente, *aos Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância* nas Escolas disponíveis no espaço *online* de apoio às Escolas: <https://apoioescolas.dge.mec.pt/> onde se encontram, igualmente, recursos e ferramentas para uma educação inclusiva.

EIXO 1 – APOIO AOS DOCENTES E TÉCNICOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

- Haverá uma colaboração direta entre todos os elementos da EMAEI e as professoras de Educação Especial, por forma a partilhar ideias, adaptar as práticas pedagógicas inclusivas e o desenvolvimento de competências que melhor se adequam aos alunos com Relatório-Técnico Pedagógico (RTP).
- As professoras de Educação Especial prestarão apoio aos docentes dos alunos com medidas seletivas e adicionais, sobre estratégias e materiais passíveis de utilização na modalidade de E@D. Este apoio terá como objetivo permitir que a comunicação e os recursos utilizados sejam acessíveis para todos os alunos e possam ir ao encontro das necessidades específicas de cada um, assegurando, desta forma, o trabalho colaborativo entre todos os intervenientes.

- Sempre que houver necessidade, os professores das diversas disciplinas e/ou Diretores de Turma poderão contactar a EMAEI e as professoras de Educação Especial para resolução de qualquer problema que surja no acompanhamento dos alunos apoiados.

EIXO 2 – CONTINUIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO / IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO DEFINIDAS OU A DEFINIR NO RTP / PEI / PIT

- Os momentos de apoio direto aos discentes com medidas seletivas e adicionais, estipulados nos respetivos Relatórios Técnico-Pedagógicos, serão prestados a cada um, de acordo com o definido pelo docente de Educação Especial que já lhe prestava apoio, podendo haver reajustamento de horário de acordo com as necessidades de cada aluno. Este apoio prestado pelas docentes de Educação Especial passará por participar em sessões síncronas e/ou assíncronas, com os professores das diferentes disciplinas dos referidos alunos, a fim de apoiar e adaptar as práticas inclusivas e o desenvolvimento de competências ao E@D, utilizando a Plataforma *Microsoft Teams*, canal de comunicação definido pela Escola.
- O apoio direto aos discentes com medidas seletivas e adicionais, prestado pela docente de Educação Especial, passará por:
 - Apoio na concretização dos trabalhos que, no âmbito das diferentes disciplinas, irão ser solicitados aos alunos;
 - Realização de um trabalho mais específico com recurso ao E@D para o desenvolvimento de competências específicas;
 - Apoio aos Encarregados de Educação;
 - Outro que se considere relevante.
- As professoras de Educação Especial darão continuidade ao trabalho desenvolvido, estabelecendo canais de comunicação com os alunos de modo a promover a participação destes no currículo e na aprendizagem.
- As professoras de Educação Especial continuarão a acompanhar os alunos nas horas estipuladas no horário dos mesmos, apoiando-os na realização das tarefas propostas pelos vários professores das disciplinas do curso que frequentam, tendo em conta o ritmo de aprendizagem e a capacidade de cada aluno. Caso as professoras identifiquem eventuais constrangimentos no trabalho solicitado/desenvolvido, as mesmas informarão de imediato o professor da respetiva disciplina e/ou o Diretor de Turma.
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo dos alunos, Pais/Encarregados de Educação e com outros profissionais, na adaptação do Programa Educativo Individual (PEI), quando for necessário, face aos condicionamentos atuais e às novas formas de organização do trabalho e apoio no contexto do E@D.
- Envolver os alunos com maiores dificuldades ao nível da interação e comunicação com os seus pares, de forma a manterem o sentido de pertença e o contacto social, embora de modo não presencial.

EIXO 3 – APOIO ÀS FAMÍLIAS NO PROCESSO DE ADAPTAÇÃO À MODALIDADE DE E@D

- Definir um plano de acompanhamento próximo e sistemático que assegure a comunicação aberta junto das famílias dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, tendo em consideração as expectativas dos próprios alunos e das famílias.
- Apoiar as famílias sempre que se verificarem situações em que a gestão das emoções, decorrentes da situação de isolamento social, esteja a criar barreiras ao processo de aprendizagem e ao bem-estar do aluno, mobilizando, se necessário, os serviços de Psicologia, sempre em articulação com o Diretor de Turma.
- Colaborar na identificação e eliminação de constrangimentos que se coloquem à participação dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais e das famílias na modalidade de E@D.

EIXO 4 – ARTICULAÇÃO COM DIVERSOS SERVIÇOS DA COMUNIDADE

- Assegurar, quando aplicável, a continuidade de atividades definidas nos Relatórios Técnico-Pedagógicos por parte dos profissionais dos CRI e/ou de outros técnicos, designadamente, ao nível das terapias, em estreita colaboração com as famílias, tendo em consideração as atuais condições de E@D.
- Colaborar na eliminação de constrangimentos que se coloquem à participação dos alunos e das famílias na modalidade de E@D mobilizando, se necessário, entidades parceiras da comunidade, podendo envolver outras formas de apoio, numa lógica de trabalho em rede, de base territorial, que facilite a interação *online* e, assim assegurar a ligação escola-família-comunidade.

PLANO DE AÇÃO DA PSICÓLOGA ESCOLAR

Durante o período de Ensino à Distância, o Serviço de Psicologia e Orientação mantém as suas funções de apoio à comunidade educativa, no sentido de ajudar a minimizar o impacto da situação vivida, sobretudo no que diz respeito à ansiedade e aos sentimentos de medo e insegurança provocados pela pandemia e aos efeitos de um segundo confinamento/isolamento.

A ação da psicóloga da escola é fundamental no acompanhamento dos alunos em situação de vulnerabilidade e no apoio às equipas educativas para delinear estratégias de intervenção, contribuindo para a promoção do sucesso escolar. Em tempo de pandemia, a Psicóloga enfatiza a necessidade de articulação com todos os técnicos que intervêm junto dos alunos e famílias, de modo a evitar a sobreposição e duplicação de intervenções, as prioridades de intervenção a curto e médio prazo, bem como a gestão do tempo e dos recursos no formato à distância, no compromisso com as equipas de trabalho em que estão inseridas.

Para responder aos novos desafios que no momento vigente lhe são colocados, os psicólogos precisam de alterar as suas formas de intervenção no desenvolvimento da sua prática profissional. Nesse pressuposto e na convicção de que existem constrangimentos evidentes na realização da intervenção psicológica em contexto escolar “à distância”, a Psicóloga da Escola irá desenvolver esforços no sentido de manter um planeamento coordenado e partilhado com os demais agentes educativos e definir uma gestão de prioridades no desencadear de respostas, assegurando sempre o respeito pelo princípio da sua autonomia técnica e científica no desenvolvimento da sua prática profissional, bem como serão, do mesmo modo, atendidos e respeitados os princípios base orientadores da ação educativa e da intervenção psicológica em contexto escolar. ¹

¹ OPP. Recomendações para Psicólogos com Intervenção em Contexto Escolar. Documentos de Apoio à Prática OPP | COVID 2019. Abril 2020.

1. INTERVENÇÃO JUNTO DOS ALUNOS

Apoio Psicológico e Aconselhamento

No período que atravessamos, de situação excecional nas nossas vidas, é natural que os jovens se deparem com sentimentos de medo, ansiedade e frustração e que sintam dificuldade em adaptar-se e integrar todas as alterações provocadas pela situação de isolamento, a mudança das rotinas, o corte da convivência presencial com os amigos, as novas modalidades de ensino/aprendizagem e a incerteza face ao futuro.

Os fatores de stresse inerentes a uma situação de confinamento podem desencadear alterações ao nível do comportamento, do humor, do sono, da alimentação, ou ainda alterações ao nível da motivação e desempenho escolar, podendo levar a falta de interesse pelas tarefas escolares, dificuldades de aprendizagem e risco de abandono escolar.

O apoio psicológico e o aconselhamento irão constituir-se como suporte, como forma de promover o bem-estar e a saúde psicológica, assim como uma resposta mais adaptativa à situação, apoiando a regulação das emoções e dos afetos, e mobilizando os recursos pessoais e as experiências anteriores positivas das crianças ou dos jovens para minorar ou ultrapassar as dificuldades que estão a sentir. A Psicóloga irá garantir este apoio a todos os alunos por si acompanhados e a novos casos que venham a ser sinalizados.

Esta modalidade de intervenção irá envolver sempre que possível os professores e os pais/encarregados de educação. Do mesmo modo, nos casos em que se identifique a necessidade de intervenção de outras valências ou especialidades e seja viável, será proposto o encaminhamento dos alunos.

Apoio Psicopedagógico

A Psicóloga considera a necessidade de manter o apoio psicopedagógico aos alunos que dele beneficiavam anteriormente, pelas dificuldades que os mesmos têm vindo a apresentar, nomeadamente, dificuldades de aprendizagem e/ou de comportamento, perturbação de hiperatividade, défice de atenção, dificuldades no domínio da leitura e da escrita, entre outras especificidades. **Este apoio, centrado em estratégias de estimulação de competências e de reeducação psicopedagógica distância, irá sempre que possível ser adaptado, considerando a intervenção à distância.** Esta modalidade irá, sempre que possível, envolver os professores dos alunos e os pais/encarregados de educação.

Sinalização e desencadeamento de respostas a crianças e jovens em situação de vulnerabilidade ou risco acrescidos

A Psicóloga irá providenciar o acautelamento de situações de risco, no abuso físico ou

psicológico, de alunos acompanhados por si, mantendo um contacto regular com os alunos, encarregados de educação, diretores de turma e demais professores. Serão monitorizados os sinais de alarme e trabalhadas estas ocorrências, cabendo ainda o reporte destas situações ao órgão de administração escolar a fim de ser dado o seguimento devido para as instâncias com competência na matéria.

2. INTERVENÇÃO JUNTO DAS FAMÍLIAS

A Psicóloga mantém toda a disponibilidade para o contacto com as famílias, sobretudo com os pais dos alunos em processo de apoio psicológico, apoio psicopedagógico, recorrendo aos meios que se revelarem mais adequados e se constituírem mais do interesse das partes, nomeadamente contacto telefónico, e-mail ou videochamada.

A Psicóloga irá desenvolver a sua atividade, atuando no sentido da prevenção de comportamentos de risco e promoção de comportamentos pró-sociais e pró-saúde psicológica, disseminando informação através dos meios que estejam a ser usados para comunicar com as famílias.

3. INTERVENÇÃO JUNTO DOS PROFESSORES

A Psicóloga sublinha a prioridade do trabalho em equipa multidisciplinar, em articulação com os professores, na dimensão da aprendizagem em contexto à distância, promovendo o empenho e o reforço da motivação escolar dos alunos, bem como nas dimensões relacionadas com a sua vida pessoal e familiar e as vivências associadas à pandemia, de forma a garantir maiores oportunidades de interação e de relação social.

A Psicóloga responderá em tempo útil a novos pedidos de intervenção psicológica que lhes sejam dirigidos pelos professores relativamente a alunos, desencadeando os mecanismos necessários para intervenção na modalidade de intervenção psicológica à distância.

A Psicóloga prestará, se requerido, apoio psicológico e suporte emocional aos professores, promovendo estratégias e competências para os próprios professores lidarem com sentimentos de ansiedade, receios e exaustão em consequência da crise.

PLANO DE AÇÃO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é um gabinete/ serviço inteiramente dedicado ao desenvolvimento e ao sucesso educativo dos alunos e tem como objetivos prevenir o absentismo e o abandono escolar, prevenir situações de indisciplina/ situações de risco, promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais,

promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa, prestar apoio e aconselhamento.

Constituiu-se se como um espaço, por excelência, de contacto e debate, em segurança e num contexto confidencial, visando qualquer assunto que constitua problema para o aluno, quer seja relativo ao desempenho escolar, à integração social, afetivo ou outros.

Neste período do E@D, o Gabinete de Apoio ao Aluno desenvolve ações que irão ao encontro dos objetivos e ações do Projeto Educativo da Escola.

Assim, o GAA fará o acompanhamento individual e/ou em grupo, formal e/ou informal com os alunos, com o objetivo de estabelecer uma relação de proximidade empática. Trabalha com os serviços de apoio especializados existentes na Escola; dará apoio direto aos alunos e às famílias; sensibiliza os alunos e famílias para a importância da Escola na construção de um projeto de vida e mantém-se em constante articulação com professores/ Diretores de Turma e outros elementos da comunidade educativa, para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo e Plano de Ação EQAVET.

PLANO DE AÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR | SERVIÇO DE APOIO EM LINHA

Finalidade

Apoiar as atividades curriculares e formativas.

Objetivos

- Disponibilizar recursos e ferramentas de apoio às atividades letivas;
- Disponibilizar formação e apoio na utilização de recursos e ferramentas digitais;
- Disponibilizar apoio e orientação na pesquisa de informação e na seleção de recursos;
- Promover o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos *media*;
- Apoiar a realização de atividades livres em articulação com os docentes.

Público-alvo

- Alunos;
- Pessoal docente e não docente;
- Pais e encarregados de educação.

Responsáveis

- Professora Bibliotecária;
- Equipa da Biblioteca.

Funcionamento

Atendimento em linha, **em períodos letivos**, exclusivamente através da aplicação- **Teams** e de email.

- Síncrono:
 - ✓ Exclusivamente em dias úteis, das 15 às 17 h (segunda, terça, quinta e sexta), para alunos da EPDRR: - Ligação Direta **Teams 20_21 (Alunos-Bibliorodo)** e para docentes e não docentes: **20_21 (Bibliorodo)**.
- Assíncrono:
 - ✓ Todos os dias (24/24): - **Teams** para docentes e alunos da EPDRR;
 - ✓ Via *email* – Jaqueline.guedes@epregua.pt, para alunos, pessoal docente e não docente, Encarregados de Educação;
 - ✓ Tempo médio de resposta: 24 a 48 horas.
- Publicação de novos conteúdos:
 - ✓ A publicação de novos conteúdos será feita exclusivamente no sítio web da biblioteca da Escola Profissional (www.epregua.pt);
 - ✓ Para as atividades formativas será utilizada a aplicação **Teams**, sem prejuízo da utilização de outras que se revelem mais adequadas à situação/ contexto.

Avaliação do serviço

A Biblioteca disponibiliza de um formulário para avaliação do serviço e envio de sugestões.

Revisão do documento

O documento será revisto e atualizado sempre que for considerado pertinente pela Diretora e em virtude das solicitações e sugestões dos utilizadores.

PLANO DE AÇÃO DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL (PESES) / GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GIA)

O PESES tem como objetivos gerais: motivar os alunos para a adoção de hábitos de vida saudáveis; sensibilizar os alunos para a importância da escola no seu projeto de vida futura; promover a autonomia e autoestima dos alunos na construção do seu processo de aprendizagem; esclarecer os alunos sobre as suas diversas dúvidas na área da saúde; constituir um ponto de apoio individualizado e específico aos alunos que dele necessitem, estabelecendo a ligação com a equipa da saúde escolar do Centro de Saúde, nomeadamente a enfermeira Lurdes Loureiro.

Neste período do E@D, os docentes da equipa PESES, reúnem sempre que necessário, na plataforma *Microsoft Teams*, para a realização de atividades que visam a dinamização da página da escola, com artigos sobre várias temáticas relacionadas com a saúde e bem-estar.

O GIA está em constante articulação com professores/ Diretores de Turma, Gabinete de Apoio ao Aluno, Psicóloga e Assistente Social da escola. Neste sentido, a coordenadora do GIA encaminha as situações assinaladas pelos vários intervenientes, entrando em contacto com a enfermeira Lurdes Loureiro, por correio eletrónico e/ou por telemóvel. Pretende-se um aconselhamento/encaminhamento dos alunos que apresentem necessidade de uma intervenção por técnicos de saúde.

O PESES/GIA desenvolve ações enquadradas no Plano Anual de Atividades, de forma a ir ao encontro dos objetivos e ações do projeto Educativo da Escola e Plano de Ação EQAVET.

Centro Qualifica

Desenvolvimento das modalidades de qualificação de adultos (AA@D)

Enquadramento

No âmbito das medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do Coronavírus - COVID 19, estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 10-A/2020, de 13 de março e no quadro da suspensão das atividades formativas presenciais estabelecidas pelo Decreto n.º 3-C/2021 de 22 de janeiro, bem como da tomada da ANQEP das orientações referentes às "Medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo coronavírus - COVID 19 - Modalidades de qualificação de adultos" disponibilizadas em março de 2020 e reencaminhadas em 25/1/2021, o Centro Qualifica continua a assegurar o desenvolvimento das modalidades de qualificação de adultos à distância.

Atividade do Centro Qualifica

Estando garantidas as condições para a manutenção das atividades do Centro Qualifica à distância, que viabilizam a continuidade das inscrições, orientação ao longo da vida ou de processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) Escolar e Profissional, o Centro Qualifica organizou o trabalho no sentido de assegurar a resposta aos adultos, utilizando os recursos online disponíveis.

1. Existência na página Web da escola da ficha de inscrição no Centro Qualifica;
<https://www.epregua.pt/cq-epregua/>
2. Existência online da ficha de Diagnóstico/Entrevista para preenchimento dos adultos com a orientação dos técnicos de TORV, de forma prosseguirem para as fases subsequentes;
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScoJ_KCa3SJ78MvjWQViJGFaiwQZxtyCNUxIWPdjZ-7CY6DzQ/viewform?usp=sf_link
3. A equipa técnico-pedagógica dispõe e disponibiliza os seus próprios equipamentos informáticos/Internet;
4. A equipa técnico-pedagógica continua a utilizar a Plataforma Microsoft Teams para organização e comunicação interna, tendo sido criado o canal 20_21(Centro Qualifica), bem como o email institucional (Office 365) e outros que a equipa considerar eficazes, tais como o Messenger, o WhatsApp, o telemóvel e a Plataforma Zoom.
5. O horário da equipa técnico-pedagógica mantém-se na sua mancha global;
6. Os sumários da equipa técnico-pedagógica mantêm-se no site equipa, assim como a atualização dos registos no SIGO;
7. Existência de cronogramas por Técnico de Orientação, Reconhecimento, Validação de Competências (ORVC) e respetivas equipas de Nível Básico e/ou Secundário;
8. Divulgação dos cronogramas aos adultos em processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), pelos Técnicos de ORVC;
9. Continuação do serviço de inscrição, diagnóstico, informação, orientação e encaminhamentos

internos/externos pela Coordenadora e Técnicos de ORVC;

10. Reuniões online com entidades parceiras do Centro Qualifica da EPDRR.

Acompanhamento dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC)

1. Nos processos de RVCC escolar, incluindo a formação complementar, a manutenção da atividade do Centro Qualifica à distância permite acompanhar o desenvolvimento dos portefólios dos adultos, por parte da equipa, e em particular dos formadores.
2. Para além do e-mail, é privilegiada a utilização de recursos online que permitam contactos áudio e/ou vídeo, sobretudo na plataforma Zoom.
3. Nos processos de RVCC profissional, incluindo a formação complementar, está a ser tida em consideração a possibilidade de aplicação de instrumentos de avaliação à distância, por parte da equipa, e em particular dos formadores, atendendo à natureza da qualificação em causa.
4. Os registos na plataforma SIGO integram a informação que explicita o tipo de acompanhamento realizado por parte da equipa.
5. Reuniões semanais por equipa e nível de certificação na plataforma Teams, e reunião mensal com a coordenação e equipa técnico-pedagógica na mesma plataforma.
6. As sessões de júri podem ser realizadas por videoconferência, desde que haja condições técnicas para o efeito.

Quadro-Resumo do modelo de Acompanhamentos dos Adultos a Distância

Exemplo Cronograma – Processo Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências(RVCC)- Nível Secundário

Data	Hora	Área de Competência/Orientação	Descrição	Canal contacto
A partir 22/3/2021	* hora a definir	Sessão Individual TORVC	Exploração das expetativas em relação ao Processo RVCC de nível secundário. Informações - autobiografia e áreas de competência-chave.	
	* hora a definir	Sessão Individual - TORVC	Início da construção de portefólio. Esclarecimento de dúvidas e sugestões de continuidade.	
	18h30/2	Sessão em Grupo	Apresentação do referencial da	
	0h30	- CLC -	área de competência-chave de CLC. Orientações.	

	18h30/2 0h30	Sessão em Grupo - STC -	Apresentação do referencial da área de competência-chave de STC. Orientações.	
	18h30/2 0h30	Sessão em Grupo - CLC_LE -	Língua Estrangeira - Escolha prévia feita pelos Adultos -	
	18h30/2 0h30	Sessão em Grupo - CP -	Apresentação do referencial da área de competência-chave de CP. Orientações.	

Exemplo da Constituição da Equipa Técnico-Pedagógica de Nível Secundário

Área de Competência/Orientação	Nome
Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências (TORVC)	-----
Cidadania e Profissionalidade (CP)	-----
Sociedade, Tecnologia e Ciência (STC)	-----
Cultura, Língua e Comunicação (CLC)	-----
Língua Estrangeira - Francês (CLC_LE)	-----
Língua Estrangeira - Inglês (CLC_LE)	-----

Exemplo da Constituição da Equipa Técnico-Pedagógica de Nível Básico

Área de Competência/Orientação	Nome
Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências (TORVC)	-----
Cidadania e Empregabilidade (CE)	-----
Matemática para a Vida (MV)	-----
Língua e Comunicação (LC)	-----
Língua Estrangeira - Francês (CLC_LE)	-----
Língua Estrangeira - Inglês (CLC_LE)	-----

Exemplo de Registo de Presenças de Adultos em Sessões do Grupo
- **Processo RVCC Básico e Secundário** -

Horário: das _____ às _____ Tutoria · Formação · Zoom ·

Nº SIGO	Adulto	Área de Competência/Orientação	Zoom
-----	-----	CP CLC CLC_LE STC TORVC	
-----	-----	CE LC LC_LE MV TIC TORVC	

Exemplo de Registo de Contactos de Adultos | Grupo _____ | 2020/2021
Processo RVCC de Nível Secundário/Básico | TORVC

Nº SIGO	Adulto(a)	e-mail	Telemóvel

Embora em regime de E-Learning, segue-se o número de horas de formação para as diferentes áreas de competência-chave, sendo que o número de horas pode ser reformulado, tendo em conta o perfil/competência de cada adulto.

Nível Básico:

Linguagem e

Comunicação: 10

Matemática para a

Vida: 15 Cidadania e

Empregabilidade: 10

Tecnologias da Informação e

Comunicação: 15 Total: 50h00.

Nível Secundário

Língua, Cultura e

Comunicação: 15 Língua

Estrangeira: 10

Cidadania e

Profissionalidade: 10

Sociedade, Ciência e

Tecnologia: 15 Total:

50h00.

Responsabilidades Específicas da Equipa Técnico-Pedagógica

Para além das competências consagradas na Portaria n.º 232/2016 e demais Orientações Metodológicas emanadas da ANQEP, deve atender-se ao seguinte quadro-resumo de responsabilidades:

Quadro-resumo de responsabilidades	
Diretora	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o quadro de comunicação institucional entre a tutela e as diferentes estruturas da escola; • Garantir a usabilidade das diferentes plataformas de apoio administrativo e pedagógico no âmbito do domínio da EPDRR; • Apoiar a Equipa Técnico-Pedagógica no âmbito da utilização de recursos de ensino à distância.
Coordenadora	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o quadro de comunicação institucional entre a Equipa Técnico-Pedagógica; • Gerir a Equipa, assegurando o quadro de comunicação individual e/ou grupo/formação/sessões de reconhecimento escolar e profissional entre os técnicos de ORVC, formadores e adultos; • Continuar a promover parcerias e contactos com entidades relevantes no território de atuação no âmbito da qualificação e do emprego; • Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO); • Assegurar a divulgação das atividades do Centro Qualifica interna e externamente; • Tratar do expediente Centro Qualifica: “repescagem” de antigos Adultos, através de contacto telefónico e <i>e-mail</i> e atualização Sigo; • Fomentar a participação da equipa Técnico-Pedagógica em ações de formação/Webinars, Workshops, entre outros eventos online.

<p>Técnicos de ORVC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do Centro Qualifica; • Proceder às etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências; • Encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de trabalho e as ofertas de educação e formação disponíveis • Enquadrar os candidatos no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências; • Prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, às técnicas e instrumentos de demonstração utilizados e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção; • Marcar sessões de reconhecimento escolar e/ou profissional nas plataformas digitais mais convenientes aos adultos; • Explicar aos adultos o funcionamento das plataformas digitais adotadas; • Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, quando se trate de certificação escolar; • Reformular, em articulação com os formadores o nº de horas de formação interna, tendo em conta o perfil/competências de cada adulto; • Tratar do expediente Centro Qualifica: arquivamento de processos; "reescavagem" de antigos Adultos, através de contacto telefónico e <i>e-mail</i> e atualização Sigo; • Proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade e quem intervém no Centro Qualifica.
<p>Formadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio; • Marcar e realizar as sessões de reconhecimento escolar e formação interna online com os adultos, individual ou em grupo; • Informar os Técnicos de ORVC sobre o desenvolvimento dos trabalhos/Portefólios/assiduidade dos adultos que acompanham; • Reformular, em articulação com os TORVC o n.º de horas de formação interna, tendo em conta o perfil/competências de cada adulto; • Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos candidatos que acompanhou; • Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências; • Proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no Centro Qualifica.

Pontos Sensíveis

1. O desafio maior consiste em motivar os adultos para continuarem os seus percursos formativos, e fazer formação online para os ensinar a trabalhar com as diversas plataformas digitais.
2. Alguns adultos têm de partilhar os equipamentos informáticos com outros membros da família, tendo a equipa que ter em conta as necessidades e dificuldades específicas de cada inscrito.
3. Os impedimentos gerados pela falta de competências digitais de boa parte dos adultos, sobretudo os de nível básico, fazem-se notar de forma mais notória.

Monitorização

Sem prejuízo da monitorização efetuada mensalmente pela ANQEP, este processo de acompanhamento dos adultos à distância foi implementado desde o dia 17 de março de 2020 na EPDRR. Desde 22 de janeiro do corrente ano, que a equipa Técnico-Pedagógica procederá à monitorização das suas atividades, através do preenchimento das grelhas abaixo, a serem enviadas à Coordenadora para efetuar o balanço final.

De referir que, continuará a ser monitorizado o percurso dos adultos após o encaminhamento para as modalidades de educação/formação, pelos Técnicos de ORVC e Coordenadora.

Continuação da implementação de instrumentos de avaliação do grau de satisfação dos adultos/utentes durante a realização do Processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) e após a conclusão do mesmo, através do envio digital de um inquérito de satisfação e posterior tratamento dos dados.

Ações/Desempenho do Centro Qualifica no mês de _____ de 2021

(Técnicos de ORVC)

Total Inscrições	Total Encaminhamentos RVCC	Total Encaminhamentos outras modalidades	Total Certificações em RVCC	Total contactos telefone/tele móvel	Total Contactos email	Total Contactos Plataformas digitais	Atualização Sigo (suspensões)

Ações/Desempenho do Centro Qualifica no mês de _____ de 2021

(Formadores) – Área de Competência-chave

Total Sessões Reconhecimento Escolar	Total Formação Complementar Interna	Total Sessões Validação	Total Sessões Júri Certificação	Outras (ex: reuniões, webinars, encontros...)