

## ***Plano de Continuação do Ensino***

<b>Distrito Escolar</b>	Distrito Escolar de Filadélfia
<b>Superintendente</b>	William R. Hite, Jr., Ed.D.
<b>Endereço</b>	440 N Broad Street Philadelphia, PA 19130
<b>E-mail/Fone</b>	215-400-4000; <a href="mailto:Superintendent@philasd.org">Superintendent@philasd.org</a>
<b>Site</b>	<a href="http://www.philasd.org">www.philasd.org</a>

### **Objetivo do Plano**

#### **O objetivo:**

O Plano de Ensino do Distrito Escolar de Filadélfia apresenta o planejamento do Distrito quanto ao fornecimento de materiais de ensino e educação, recursos e suporte aos alunos (e suas famílias) e funcionários, oferecendo diversas oportunidades para revisão, suplemento e lições planejadas, durante o fechamento obrigatório das operações do Distrito. O Plano, o qual apresenta uma implementação gradual de desenvolvimento e execução das aulas, incorpora o compromisso do Distrito em maximizar a equidade e acesso através de cada fase. O Distrito está se empenhando para dar suporte a todas as crianças, levando em consideração sua gama de necessidades de aprendizado e sua habilidade em conseguir acessar as ofertas educacionais, combinado com as limitações logísticas e medidas de saúde e segurança obrigatórias, resultantes do desempenho em responder ao COVID-19. Diretores, professores, demais funcionários da escola e a administração são essenciais para a implementação do Plano.

#### **Expectativa de resultados:**

1. Os alunos do Distrito devem receber recursos de ensino e tecnologia, digital ou impressa, para que se mantenham engajados no aprendizado.
2. Os funcionários receberão treinamento, se necessário, via sessões de treinamento virtual.
3. Os alunos e famílias receberão tutoriais via recursos online ou PSTV, para auxiliar no aprendizado, no uso do Google Classroom, e outras ferramentas do Google.
4. Os alunos do Distrito irão participar de lições planejadas e designadas a introduzir e aplicar novos conteúdos e habilidades, incluindo avaliações de aprendizado, trabalhos valendo nota e monitoramento de progresso.

### **Descrição do Plano**

O Distrito Escolar de Filadélfia iniciou a implementação de seu Plano de Continuação do Ensino em 16 de março de 2020. Até agora, os alunos tem participado de atividades de revisão e suplemento em duas fases. O Distrito desenvolveu Apostilas de inglês (ELA), matemática, ciências e estudos sociais. As Apostilas de Estudos foram disponibilizadas a todos os alunos e famílias, em todas as séries, para permitir que os alunos trabalhassem em diversos níveis e ritmos, e pudessem escolher por matéria o mais apropriado para cada um.

**Fase 1:** Em 16 de março de 2020, as Apostilas de Estudos foram disponibilizadas no site do Distrito. Além de estarem disponíveis online, o Distrito providenciou cópias das apostilas de inglês e matemática, para serem retiradas nos 30 locais de distribuição de refeições.

**Fase 2:** Em 30 de março de 2020, as apostilas incluíram o desenvolvimento contínuo de atividades de inglês, matemática, ciências e estudos sociais. Além disso, foram desenvolvidas Apostilas Estratégicas para auxiliar os Aprendizes de Inglês (ELs) e alunos com IEPs. Os recursos adicionais foram desenvolvidos, postados e distribuídos, incluindo as Apostilas para Aprendizes de Inglês (Apostila de ELs para o pré, Apostila de ELs para os anos 1º ao 5º e Apostila de ELs para os anos 6º ao 12º), e Apostilas para Alunos com Necessidades Especiais (Apostila de Suporte ao Austista, Apostila de Suporte ao Aprendizado, Apostila de Suporte Emocional, Apostila de Necessidades Complexas, Apostila de Terapia Ocupacional, Apostila de Fisioterapia, Apostila para o Surdo/Deficiente Auditivo, Apostila de Preparação pós Ensino Médio, Apostila de Suporte à Fala, e Apostila de Suporte Visual). As Apostilas de Estudos foram distribuídas nos 49 locais de distribuição de refeições do Distrito, além de estarem disponíveis no site do Distrito.

**Fase 3:** Em 13 de abril 2020, o Distrito irá implementar o [Plano de Ensino Digital](#) de revisão e suplemento, em conjunto com a aquisição e distribuição de Chromebooks e outras tecnologias, para reparar as disparidades no acesso à tecnologia aonde os alunos moram. Os professores utilizaram lições desenvolvidas pelo Escritório Central ou por professores, visando engajar os alunos em atividades e tarefas de inglês, matemática, ciências, estudos sociais, ensino técnico ou de preparação para o trabalho, de preparação pós ensino médio, artes, saúde e educação física, alinhadas ao conteúdo e habilidades já aprendidas. Os alunos irão se engajar no aprendizado remoto, através de lições de revisão e suplemento e tarefas, durante o mês de abril.

**Fase 4:** A partir de 4 de maio de 2020, uma extensão do fechamento irá exigir auxílio adicional aos alunos, famílias, e funcionários com relação ao ensino que normalmente ocorreria durante o terceiro e quarto bimestre do ano letivo. O Plano de Ensino Digital irá mesclar revisão, suplemento e lições planejadas durante esse período de fechamento. Os alunos de pré ao 12º ano irão utilizar das tecnologias fornecidas pelo Distrito, para participar de aulas no Google Classroom, que serão alinhadas ao conteúdo e habilidades do terceiro e quarto “Quarters at A Glance”, o documento do Distrito que define o aprofundamento e sequência das lições.

Os professores podem desenvolver planos de aula para usar durante esse período e/ou usar planos de aula desenvolvidos pelo Escritório Central, para engajar os alunos em lições de

inglês, matemática, ciências, estudos sociais, ensino técnico ou de preparação para o trabalho, de preparação pós ensino médio, artes, saúde e educação física, para facilitar o aprendizado de novos conteúdos. Os alunos também terão a oportunidade de executar lições alinhadas com cursos avançados, recuperação de créditos e trabalhos de conclusão.

### **Guia de Princípios para o Aprendizado Remoto**

Tendo em vista que os alunos e educadores não estão acostumados com o ensino remoto, este plano não tem a intenção de substituir as lições diárias obrigatórias das quais os alunos participariam, caso as escolas estivessem abertas.

- O Distrito tem um compromisso com princípios de acesso equitativo para todos os alunos, e com este fim, estamos trabalhando para tornar isso possível através de tecnologia, treinamento e recursos suplementares, tendo em mente nossos alunos com necessidades de aprendizagem especiais.
- Este plano tem a intenção de reforçar o aprendizado já existente e atividades suplementares dos alunos, bem como introduzir novos conteúdos. Os alunos receberão feedback, apoio, e orientação nas revisões e atividades suplementares.
- As lições planejadas irão exigir monitoramento do progresso e avaliação do aprendizado de novos conteúdos.

As estruturas de ensino digital (Google Classroom) irão fornecer oportunidades para os alunos praticarem suas habilidades acadêmicas. Durante um momento inevitavelmente estressante, essas estruturas não devem criar mais estresse aos alunos, famílias, educadores e administradores.

Esse componente deve reforçar habilidades, promover oportunidades suplementares e integrar novos conteúdos, conforme apropriado. As escolas que estão implementando um regulamento de ensino digital no momento, devem continuar tendo expectativas razoáveis quanto a conclusão de tarefas, considerando o contexto atual.

Será providenciado treinamento para todos os funcionários via sessões virtuais de treinamento, se necessário, e para alunos e famílias via tutoriais online ou PSTV, para auxiliar no uso do Google Classroom e outras ferramentas do Google, que serão utilizadas.

Serão oferecidos recursos digitais aos professores, para que possam utilizar enquanto fazem acomodações para auxiliar todos os alunos com quem trabalham. A equipe de liderança das escolas e professores também podem utilizar seus próprios conteúdos para atividades de revisão, suplemento e lições planejadas.

## **Expectativas de Ensino e Aprendizado**

### **Horário de Trabalho**

Normalmente, nós esperamos que nossos professores e outros funcionários da escola participem das atividades de trabalho e estejam disponíveis durante seus horários normais de trabalho. O seu horário de trabalho remoto deve incluir preparação, tempo normal de planejamento, consulta com alunos (mais detalhes abaixo), almoço, e pausas durante o dia, conforme o necessário, para acomodar sua vida em casa.

Também gostaríamos de enfatizar que trabalhar remotamente irá exigir muito mais flexibilidade do que um dia de trabalho tradicional. Reconhecemos, especialmente, que a capacidade de conseguir executar seu trabalho é diferente para cada um, devido às diferentes situações em casa, e com isso, entendemos a necessidade de mais flexibilidade durante esse momento enquanto trabalhamos remotamente. Em outras palavras, esta situação exige compaixão, compreensão, e habilidade de se adaptar às mudanças necessárias.

Por exemplo, um professor pode ter planejado participar de uma reunião de professores virtual da escola, mas dez minutos antes da reunião, um problema acontece com uma criança e faz com que ele se atrase ou não possa participar da reunião. Nós entendemos isso. Neste momento, comunicação proativa é crucial. Nós esperamos que professores, conselheiros e seus administradores mantenham uma comunicação contínua e recíproca sobre disponibilidade. Os administradores devem trabalhar junto com os professores para resolver problemas individuais.

### ***Expectativas para professores durante a revisão e suplemento***

O Departamento de Suporte Acadêmico irá continuar provomendo orientações gerais sobre a implementação do Plano de Continuação do Ensino para os alunos. Resumindo, as atividades digitais estão disponíveis para alunos de pré ao 12º ano, a partir da semana de 20 de abril. Até lá, os professores devem utilizar as Apostilas de Estudos, localizadas no site do Distrito (e também são distribuídas aos alunos nos locais de distribuição de refeições) e continuar a engajar os alunos em atividades que reforcem ou suplementem o conteúdo que já foi ensinado.

A Continuação do Ensino do Distrito irá focar em atividades de revisão e suplemento, bem como lições planejadas. Durante o período de revisão acadêmica e suplementar, não devem ser passados novos conteúdos. As atividades de revisão e suplemento devem ser relacionadas ao conteúdo passado antes de 1º de março no cronograma e sequência. No entanto, como exceção, ensino baseado em projeto pode e deve continuar, sem avaliação de nota. A partir de 15 de abril, professores de pré ao 12º ano, terão acesso a atividades de revisão e suplemento adicionais, fornecidas pelo Departamento de Suporte Acadêmico, para que possam inserir em seu Google Classroom com atencência, para a semana do dia 20 de abril. Os professores poderão utilizar um tempo para a preparação individual e planejamento, para que possam carregar e compartilhar os materiais com os alunos, conforme apropriado.

Caso o Distrito permaneça fechado até o final de maio, nós partiremos para um modelo de aula híbrida de suplemento/revisão e lições planejadas (novos conteúdos para os alunos, trabalhos valendo nota, etc.) a partir da semana de 4 de maio. Essa incorporação de lições planejadas é para que os alunos tenham a oportunidade de obter o conteúdo e habilidades necessárias para preencher as exigências de final de ano, além de visar as necessidades únicas de grupos específicos de alunos (ex.: recuperação de créditos para alunos do 12º ano). A partir de 4 de maio, os professores terão acesso às lições fornecidas pelo Departamento de Suporte Acadêmico, do pré ao 12º ano, para inserir em seu Google Classroom. Os professores irão facilitar e monitorar o aprendizado dos alunos, através da execução de tarefas, alinhadas às habilidades ganhas e ao conteúdo aprendido.

Durante a semana de 30 de março, todos os professores passarão a marcar e oferecer 1h30min por dia de consulta para resolver dúvidas dos alunos sobre atividades suplementares, e para saber como os alunos estão. Os professores que já estão oferecendo essas horas poderão continuar o fazendo; outros irão trabalhar essa semana para dividir seus horários de consulta com pais e famílias. Os horários de consulta podem incluir várias atividades, como:

- Instruir e exemplificar a aplicação de habilidades e resolução de problemas relacionados às lições.
- Responder perguntas dos alunos e fornecer feedback sobre o trabalho dos mesmos.
- Dar apoio individual ou a grupos de alunos que precisam de engajamento adicional: alunos que precisam de extra suporte, alunos com IEPs, e Aprendizes de Inglês.
- Contato com pais/família/aluno
  - Contatar alunos, pais/famílias que não se apresentaram ou não participaram das aulas.
  - Responder perguntas de alunos e famílias relacionadas às atividades e tarefas dadas.
  - Oferecer estratégias adicionais para fazer em casa, que já tenham sido compartilhadas com alunos, pais/famílias.

A estrutura das consultas irá variar de acordo com cada professor estas devem ser marcadas pelos mesmos, da maneira mais conveniente para com seus horários individuais. Por exemplo, talvez um professor queira marcar suas consultas com os alunos das 9h às 10h30min, nas segundas, quartas e sextas-feiras e das 12h às 13h30min nas terças e quintas. Outro talvez queira marcar das 8h30min às 10h, todos os dias. Quaisquer que sejam os horários, o mais importante é que as famílias saibam e entendam quando e como podem interagir com o professor, através dessas consultas.

Os horários semanais do professor também irão incluir sua preparação para as consultas, atividades acadêmicas suplementares e, eventualmente, para lições planejadas, se/quando partirmos para esse modulo.

Por último, atividades digitais e online para alunos do pré ao 12º ano serão designadas adequadamente de acordo com idade e série. Particularmente, de acordo com as práticas

recomendadas, alunos do pré não devem passar mais do que 1 a 2 horas por dia em frente à tela.

Como todos os demais professores, os professores do preK (jardim de infância) devem disponibilizar de 1h30min por dia de consulta para conversar com famílias que tenham perguntas específicas sobre as atividades para fazer em casa, ou outras solicitações de auxílio. Além disso, professores do preK devem ser proativos e tentar se comunicar com as famílias ao menos duas vezes por semana, para oferecer suporte, e focar principalmente nas famílias que não entraram em contato durante os horários de consulta, naquela semana.

Se um professor do preK não conseguir contatar uma família, este deve falar com seu Administrador Educacional, o qual irá trabalhar com a equipe de Serviço da Família do PreK para localizar essa família e restabelecer contato.

Os Administradores Educacionais continuarão fornecendo orientações e auxiliando professores do PreK com qualquer suporte técnico e orientação, incluindo a atribuição de outros profissionais da Primeira Infância (enfermeiros, funcionários de serviços da família, assistentes sociais, etc.) para trabalharem junto com as famílias necessitadas, conforme sejam apontadas pelo professor.

### ***Expectativas para professores durante as lições planejadas***

- Garantir que os alunos consigam seguir as instruções com facilidade e que saibam como se conectar com recursos e outros no ambiente de aprendizado remoto.
- Colaborar com professores de ESOL e de Educação Especial para implementar estratégias, acomodações e modificações para alunos.
  - A colaboração pode ocorrer durante os horários marcados para Planejamento Comum ou Planejamento e Preparação.
- Os professores podem continuar a ensinar seus alunos utilizando do auxílio de parceiros educacionais, como City Year e CLI.
  - Equipes escolares que já tenham contrato com City Year podem participar dos seguintes auxílios:
    - Lições em pequenos grupos
    - Monitoramento e chat de suporte durante aulas "ao vivo"
    - Monitoramento e auxílio nas dúvidas dos alunos em um quadro
    - SEL suporte e lições
      - Fazer uma meditação ou exercício de consciência com os alunos
      - Ajudar os alunos a criar tabelas para marcar o seu humor/sentimentos para verificar como estão se sentindo a cada dia (após algum tempo, os próprios alunos podem refletir sobre o que mudou)

- Especialistas da Primeira Infância e a Iniciativa de Alfabetização Infantil podem fornecer os seguintes auxílios para ensino de pré à 2ª série:
  - Ajudar o professor a criar um plano de aula diferenciado ou suporte de ensino adicional para um aluno ou alunos que estejam com dificuldade.
  - Fornecer suporte de ensino através do acompanhamento com alunos/famílias, utilizando dos recursos tecnológicos aprovados pelo Distrito, durante os horários definidos pelo diretor.
  - Promover o desenvolvimento profissional e treinamento para professores e auxiliar na análise de dados estudantis durante o horário de planejamento comum.
  - Instruir alunos durante os horários designados estabelecidos pelo professor e diretor.
  - Monitorar e auxiliar nas dúvidas dos alunos/famílias da linha direta do SDP ou e-mail
- Comunicar os alunos sobre os horários com clareza, para que saibam as horas destinadas à interações de aula.
- Utilizar o e-mail do SDP, e outros aplicativos de comunicação aprovados pelo SDP para se comunicar com os alunos.
- Manter um histórico de todas as comunicações com alunos e evitar interações em particular com alunos, em qualquer meio de comunicação.
  - Os funcionários devem documentar as comunicações com alunos através dos históricos de contato Rti e PLP , no SIS.
    - A orientação do Departamento de Educação da PA explica que, o Distrito deve tentar o máximo possível para engajar os alunos nas lições, durante o fechamento das escolas, para que estes tenham a oportunidade de conseguir notas acima da média e passar de ano. A documentação irá garantir que a participação ou falta de participação seja documentada.
  - Todos os professores, auxiliares, professores de educação especial, enfermeiros, e todas as pessoas que contatam ou tentam contatar alunos ou pais, devem documentar meticulosamente os detalhes de quem, quando, como, conteúdo, chamada diária (e presença/ausência), para a aula e LRE, e para contatos em grupos pequenos ou individuais, respostas ou falta de respostas, lições ou suplementos dados, acompanhamento, etc.
- Manter uma relação profissional com os alunos.
- Descrever como os alunos podem receber ajuda do professor ou de outros, durante a execução de uma tarefa, durante as aulas e depois horário de aula, quando o aluno estiver executando uma tarefa individual.

- O aluno pode receber auxílio por e-mail, ou entrando no Google Classroom de outro professor ou funcionário, designado a fornecer ajuda.
- O aluno pode participar de lições e aprendizado com o apoio do Google Classrooms do OAS (Departamento de Suporte Acadêmico). O OAS irá informar seus horários durante a semana do dia 27 de abril de 2020.

### ***Expectativas para líderes durante lições planejadas***

Utilizar o site da escola, redes sociais e outras formas de comunicação, para informar os horários dos professores aos alunos e famílias.

- Desenvolver, em colaboração com os professores, um horário semanal que irá designar horários para as aulas referentes aos cursos oferecidos na escola. Ex. A/B (períodos mais longos de cada matéria, porém uma matéria não será ensinada todos os dias) ou horários escalonados de disponibilidade.
- Orientar equipes de cada série na identificação de alunos em risco de reprovar, conforme determinado pelas notas do 1º e 2º boletim e documentado na performance do caderno de notas do 3º boletim.
- Disponibilizar de tempo e coletar dados de contato com pais/família de alunos identificados, além das lições planejadas e intervenções para melhorar as notas de final do ano.
- Identificar os professores de recuperação de crédito
  - Os professores que haviam sido designados à recuperação de crédito, continuarão nessa função durante o fechamento.
  - Se a recuperação de crédito fora marcada num dia em que não há aula, os professores receberão pagamento EC.
  - Desenvolver e comunicar os horários aos alunos inscritos, em colaboração com o professor de recuperação de crédito. Certificar-se de que exista um horário disponível para recuperação de crédito.

### ***Ferramentas e estratégias de comunicação***

É nossa prioridade máxima garantir que todas as nossas comunidades – funcionários da escola, funcionários de suporte e apoio do escritório central, alunos, pais/famílias e a comunidade geral de Filadélfia—estejam informados e engajados no Plano de Continuação do Ensino (COE). Estamos usando todas ferramentas de comunicação do Distrito e das escolas para conscientizar, trazer entendimento e engajamento ao plano, conforme desenvolvemos e implementamos o mesmo. As ferramentas de comunicação incluem as seguintes:



### **Comunicação direta do Distrito com famílias e alunos**

O superintendente, líderes do escritório central e líderes das escolas, mantém as famílias informadas com informações precisas através de e-mails, cartas, ligações automáticas e mensagens de texto frequentes e em diversas línguas.

- O professores também se comunicam com alunos através de plataformas de aula, como Google Classroom, Portal dos Pais & Família e do aplicativo ClassDojo.

### **Outras tentativas de comunicação**

- Página da Continuação do Ensino (CoE) – uma página dedicada especialmente ao plano COE pode ser acessada com facilidade, através da página inicial do site do Distrito, e da página inicial do site de cada escola. A página inclui um resumo abrangente de todos os componentes do COE.
- Engajamento na mídia – serão conduzidas declarações de imprensa frequentes (ao menos 1 por semana) para garantir que as informações corretas sejam compartilhadas com o público geral.
- Linha telefônica direta em 10 línguas – operam de segunda a quinta, das 9h30min às 11h30min na qual famílias e funcionários podem ligar para tirar suas dúvidas.
- E-mail específico - famílias e funcionários também podem mandar perguntas e receber respostas através do e-mail [covid19info@philasd.org](mailto:covid19info@philasd.org).
- Página de FAQ (Perguntas mais frequentes) – uma página geral de FAQs e uma página de FAQs dedicada aos funcionários já estão disponíveis no site do Distrito, em [www.philasd.org/faqs](http://www.philasd.org/faqs). Estas incluem perguntas e respostas detalhadas em assuntos relacionados ao Plano de Continuação de Ensino e outros tópicos.
- Redes Sociais - as informações mais recentes estão sempre disponíveis em nossas redes sociais: na nossa página do Facebook, Twitter, e Instagram. O Superintendente Hite também apresenta uma live no Facebook, toda quarta-feira, às 15h, aonde informa as atualizações do plano COE. Gravações são largamente compartilhadas no PSTV, no site e nas plataformas de redes sociais.
- Relações Governamentais – a equipe de Relações Externas do Distrito também está focada em compartilhar informações sobre plano COE diretamente com autoridades eleitas locais e estaduais, para mantê-las informadas.

### **Acesso (dispositivos, plataformas, apostilas)**

- Chromebooks para os alunos
- Google Classroom, para aulas de revisão e suplemento
- Google Classroom, para lições planejadas
- Sistema de Informação do Aluno, para coletar dados
- [covid19info@philasd.org](mailto:covid19info@philasd.org) e linha telefônica direta: 215-400-5300 (em várias línguas)
- Site para informações: [Philasd.org](http://Philasd.org)

### ***Expectativas gerais para funcionários***

#### ***Reunião de professores e horário de planejamento comum***

Os diretores podem solicitar reuniões de professores para discutir problemas, manter um senso de comunidade e discutir tópicos, conforme novas iniciativas são desenvolvidas. Outras reuniões também podem ocorrer durante esse momento, incluindo Horário de Planejamento Comum, reuniões da equipe de MTSS, para discutir o atual ou futuro suporte aos alunos, e reuniões da equipe de Resolução de Problemas de Iniciativa da Equipe (TIPS) de fase I, em escolas implementando o quadro PBIS. Para garantir que os funcionários sejam avisados com antecedência, essas reuniões devem ser agendadas com pelo menos 48 horas de antecedência. Não devem ser necessárias mais de uma ou duas reuniões de professores por semana, nesse momento.

#### ***Participação em treinamentos profissionais***

Sessões de treinamento virtual serão oferecidas a partir da semana do dia 30 de março e devem cobrir diversos tópicos, como: como usar a tecnologia para fornecer suplemento acadêmico de maneira eficiente. Nós entendemos que alguns professores tenham que esperar para iniciar seu horário de escritório após participar neste treinamento, e outros podem prosseguir sem este treinamento. Treinamento profissional adicional e revisão de materiais também serão fornecidos pelos diretores. Os professores devem ser avisados com antecedência sobre as expectativas, para que possam se organizar para participar.

As inscrições para as sessões de treinamento virtual central serão feitas no Cornerstone, para que as horas da Lei 48 sejam contadas como participação, neste desenvolvimento profissional. As sessões centrais serão gravadas e estarão disponíveis para os professores consultarem posteriormente, se necessário.

#### ***Estabilidade e suporte social e emocional***

Para que a revisão e suplemento acadêmicos sejam eficazes, os alunos precisam estar emocional e socialmente prontos para participar. Neste momento - talvez mais do que nunca

- em que os alunos estão longe de suas escolas por várias semanas, muitos estão sem o apoio estável e confiável que recebem ao frequentar a escola. Mesmo remotamente, os alunos continuam precisando de apoio contínuo dos membros da comunidade escolar, os quais se importam e ajudam a identificar soluções e/ou a transmitir preocupações e problemas para outros, para que possam ser resolvidos, como num dia normal de aula. Este também pode ser um bom momento para continuar a desenvolver relacionamentos com seus alunos e aprender sobre seus interesses, motivações e necessidades.

Sabemos que muitos de nossos funcionários já estão consistentemente entrando em contato os alunos. Pedimos que, em um esforço coordenado pelo diretor, cada adulto contate um grupo designado de alunos, de uma a duas vezes por semana. Apesar de professores poderem fazer isso durante o horário de consulta com alguns alunos, a equipe pode e deve fazer isso em diversos horários. Os conselheiros podem estar fazendo alguns desses contatos, bem como professores e outros funcionários da escola. O diretor trabalhará com os funcionários da escola esta semana para determinar especificamente quais alunos devem ser contatados.

Prevemos que muitos estudantes e famílias possam querer compartilhar a necessidade de alimentos ou medicamentos, ou até seus medos e ansiedades em relação à crise atual. Alguns familiares ficaram com medo de deportação, crime e possível abuso, e isso afeta os alunos. Para ajudar com as muitas questões que poderiam ser levantadas durante as duas a três conversas a cada semana que os adultos terão com os alunos, oferecemos a lista de recursos [aqui](#). Se você souber de outros recursos, compartilhe conosco.

### ***Outras tarefas relacionadas a trabalhos específicos na escola***

Os diretores podem designar tarefas e funções extras aos professores e outros funcionários da escola, que sejam tipicamente relacionadas às funções da profissão dos mesmos. Alguns profissionais, como os SBTLs, não estarão necessariamente fornecendo suplemento acadêmico aos alunos no mesmo horário que os professores de conteúdo comum, mas poderão dedicar seu tempo na preparação de suporte aos professores e outras tarefas relacionadas.

Por exemplo, os SBTLs e outros professores líderes, que estejam completamente dispensados dos horário de aula, poderão ajudar das seguintes maneiras:

- analisar dados existentes, incluindo, entre outros, períodos avaliativos, AIMSweb, STAR para informar quais atividades seriam mais benéficas para revisão e suplemento
- Assumir as responsabilidades do Google Classroom em turmas com falta de professor (adicionando do Google Site para seu Google Drive e postando no Google Classroom para os alunos) e fornecer feedback aos alunos.

- auxiliar os professores selecionando atividades do Google Site, desenvolvendo suas próprias atividades, alinhadas aos princípios das orientações, ou modelar a facilitação de discussões com alunos, através de plataformas, tais como Google Meet
- desenvolver uma cultura de grupo por série em sala de aula virtual, construindo atividades que os professores possam usar. Por exemplo, comandos específicos do plano PBIS da escola, encontrar vídeos e desenvolver algumas questões para reflexão para os professores perguntarem aos alunos, etc.
- criar e facilitar qualquer atividade de aprendizagem profissional relevante para que os professores participem virtualmente (como gerenciar uma reunião matinal no Google Meet, revisão de habilidades específicas do Google Classroom que os professores possam estar tendo dificuldade, boas práticas para se usar quando fornecer feedback aos alunos virtualmente)
- para escolas com uma equipe grande, servir como encarregado do diretor para responder perguntas e fornecer informações para certas equipes de professores

### ***Expectativas para os alunos***

- Concluir as tarefas designadas, conforme determinado pelo professor.
- Solicitar auxílio dos professores, quando necessário.
- Todos os alunos devem participar no ensino remoto, e dar o melhor de si, dentro do possível.
- A participação parecerá diferente para cada aluno, e irá depender de o aluno ter acesso à tecnologia, um telefone, WiFi, electricidade, disponibilidade de tempo, entre outros.
- Cada aluno, de acordo com o método disponível, deve entrar em seu portal do aluno todos os dias letivos, de segunda a sexta-feira. Para os alunos entrarem em programas adaptivos online ou no Google Classroom, eles devem fazer o login no Portal do Aluno.
  - Alunos matriculados do 9º ao 12º ano, escolas intermediárias (ex: escolas de 5º ao 8º ano, ou de 6º ao 8º ano), Escola de Ensino Médio de Engenharia & Ciências, Escola de Ensino Médio Penn Treaty, Hill Freedman Academy, GAMP e Masterman devem fazer o login no Portal do Aluno, todos os dias letivos, e acessar “Assignments Due Today” (tarefas para entregar hoje) como

uma maneira de indicar sua participação em cada lista de chamada dos cursos agendados para aquele dia.

- Outro indicador de participação é a execução e entrega de tarefas aos professores.
- Em circunstâncias específicas, e quando aprovado pelo diretor, o professor pode documentar a participação, baseado na situação individual do aluno.
- Durante as lições, os alunos prestam atenção nas expectativas de aprendizado e de conclusão das tarefas.
  - Os alunos devem comunicar ao adulto, o que aprenderam e como eles sabem que aprenderam.
- Os alunos devem fazer conexões entre conteúdos já aprendidos e novos conteúdos.
- Os alunos participantes no ensino remoto devem aderir ao Código de Conduta do Estudante.
  - Não será tolerado bullying, cyberbullying e/ou assédio/perseguição de natureza alguma.
  - Os alunos são responsáveis pela tecnologia fornecida pelo Distrito, incluindo o cuidado, manutenção, uso apropriado e devolução do dispositivo, quando for apropriado e solicitado.
- Os alunos podem contatar o conselheiro de sua escola, caso tenham alguma preocupação quanto ao seu histórico escolar, notas, inscrições para educação pós ensino médio, sobre suas emoções e como estão se sentindo. Horários de consulta com os conselheiros serão postados no site da escola.
- Os alunos podem contatar o enfermeiro durante os horários de consulta remota, para discutir qualquer situação de saúde normalmente discutida com o enfermeiro da escola.

### **Frequência escolar**

- Todos os alunos devem participar do ensino remoto e dar o melhor de si, dentro do possível.
- A participação parecerá diferente para cada aluno, e irá depender de o aluno ter acesso à tecnologia, um telefone, WiFi, electricidade, disponibilidade de tempo, entre outros.

- Cada aluno, de acordo com o método disponível, deve entrar em seu portal do aluno todos os dias letivos, de segunda a sexta-feira.
  - Quando o aluno faz o login no portal do aluno, isso conta como um indicador de participação do aluno.
- O segundo indicador de participação do aluno acontece quando o professor monitora e documenta a participação do aluno através da Avaliação de Frequência COVID-19, em seus cadernos de notas.
- A documentação da participação do aluno, na Avaliação de Frequência COVID-19, no módulo Tarefas, não contará como nota.
- Os professores irão determinar quantos dias irão atribuir para cada tarefa concluída.
  - Por exemplo, o texto levou três dias para ser escrito, então isso conta como três dias de participação do aluno.
  - A informação sobre a participação não será usada da forma tradicional em que a informação sobre frequência é usada, e não resultará em encaminhamentos para procedimentos de ausência crônica.
- No entanto, assim como encaminhamentos para procedimentos de ausência crônica, existe uma expectativa de que os funcionários da escola irão contatar os alunos que não estiverem participando de maneira ativa no ensino remoto, para auxiliar esses alunos e promover sua participação.

### **Responsabilidade**

- O número de apostilas distribuídas e acessadas online será analisado e relatado, bem como o número de computadores entregues aos alunos, pela escola e pessoal.
- Antes do lançamento da Fase 3, os diretores receberão relatórios apontando os alunos que estão em risco de reprovar, para poder focar e contatar esses alunos.
- O resumo dos dados será revisado pelos Chefes e Superintendentes Assistentes, para focar o suporte ao aluno e suporte central acadêmico aonde for necessário.
- Durante a Fase 3, iremos acompanhar a participação do aluno em seus cursos.
- O uso diário dos professores será monitorado pelos diretores, para garantir que todos os devidos professores estejam oferecendo oportunidades de aprendizado aos alunos.

- Os professores irão acompanhar a participação dos alunos e manter um histórico de seus contatos com os alunos, para que consigam que o máximo de alunos esteja engajado.
- O uso de intervenções aprovadas online pelos alunos também será acompanhado e resumido com informação SIS.
- O número de alunos por escola e por série, que não estão em contato com seus professores ou engajados nas atividades de ensino, será compartilhado semanalmente com o diretor de cada escola e seu respectivo Superintendente Assistente.
- Ao final do ano, os dados sobre os alunos que não se engajaram no processo serão revisados novamente, para focar em fornecer a esses alunos atividades de reparação no verão ou outono.
- As notas de final do ano e o acúmulo de créditos dos alunos serão analisados, juntamente com dados que mostram se receberam ou não um computador, além de sua frequência na participação e acesso com seus professores, durante a Fase 4.
- As necessidades dos alunos será reavaliada, levando em consideração este plano e análise de resultados universais, no início do ano letivo de 2020-2021.

### **Apostilas de Estudos**

- nº de apostilas impressas
- nº de apostilas enviadas para cada local de distribuição
- nº de apostilas retiradas em cada local
- nº de apostilas acessadas/baixadas no site

### **Computadores** (dados fornecidos por ID de cada aluno, por rede, escola, série)

- precisa de um computador, sim/não
- recebeu um computador do estoque da escola, sim/não
- o aluno recebeu um computador do inventário novo, sim/não
- não respondeu/não foi contatado, sim/não

### **Status do 3º Bimestre**

nº de alunos em processamento de notas até o 3º bimestre, por rede, escola e série  
(Ferramenta de Monitoramento de Notas/relatório de dados GMT)

### **Lições Planejadas**

**Professores** (dados fornecidos para cada professor, por ID de cada rede, escola, série)

- acompanhou a participação do aluno diariamente, sim/não

**Alunos** (dados fornecidos para cada ID estudantil, de cada rede, escola, série)

- professor registrado
- marcou sua participação por dia, sim/não (apenas para alunos do ensino médio)
- marcou sua participação por professor, por dia, sim/não
- entrou no programa online aprovado a cada dia, sim/não (se permitido pelo programa)
- conteúdo/tarefa/nível concluídos no programa online a cada dia (se permitido pelo programa)
- duração do acesso no programa online aprovado a cada dia (se permitido pelo programa)

### ***Esforços de boa fé para acesso e equidade para todos os alunos***

Nosso objetivo é usar todos os recursos, suporte apropriado e oportunidades disponíveis para os alunos, para continuar garantindo seu envolvimento nos estudos e para que sejam aplicados ao máximo possível.

As Apostilas de Estudos foram criadas para auxiliar na revisão e suplemento dos conteúdos das disciplinas fundamentais de inglês, matemática, ciências e estudos sociais, de pré ao 12º ano. As Apostilas de Estudos foram organizadas para promover o auxílio por um período de ensino de duas semanas. Além disso, as Apostilas de Estratégias de Ensino foram criadas para auxiliar alunos com necessidades especiais e Aprendizes de Inglês.

As Apostilas foram projetadas para fornecer atividades interativas para os alunos de cada série. As 10 atividades incluídas em cada conjunto de Apostilas permitem que os alunos trabalhem independentemente, interajam com textos e conjuntos de problemas, pesquisem e respondam a perguntas suplementares. As Apostilas incluem todos os documentos necessários para que os alunos concluam as tarefas e para que os pais ajudem seus filhos quando necessário.

As Apostilas reforçam e suplementam o conteúdo já ensinado antes do fechamento da escola. Além de incluírem reforço para Aprendizes de Inglês, alunos de Educação Especial, bem como oportunidades para alunos se aprofundarem no conteúdo.



Até o momento, As Apostilas de Estudos estão impressas e publicadas no site do Distrito, contendo 4 semanas de aulas em cada uma das principais áreas de conteúdo. Também foram impressas e postadas no site do Distrito, as Apostilas criadas especificamente para Aprendizes de Inglês e alunos com necessidades especiais.

Todas as atividades de revisão e suplemento e lições planejadas são revisadas pelos funcionários, no Departamento de Serviços Especializados e Departamento de Currículo e Programas Multilíngues, para garantir andaimes de suporte, com vista em melhorar a acessibilidade dos Aprendizes de Inglês e alunos com Planos de Educação Individualizada.

## ***Suporte para Educação Especial***

### ***Suporte para Serviços de Educação Especial***

A participação em reuniões de Planos de Educação Individualizada (IEP) e atividades de educação especiais relacionadas:

- Com base na orientação do Departamento de Educação dos EUA, Secretaria de Programas Educacionais Especiais (OSEP) e do Departamento de Educação da Pensilvânia (PDE), a participação em reuniões de IEP deve continuar, utilizando de esforços de boa fé, durante este momento. O Departamento de Serviços Especializados preparou um documento que descreve [Expectativas Razoáveis para Professores de Educação Especial e Provedores de Serviços Relacionados](#) durante a COVID19. Com o uso de tecnologia remota e acesso ao EasyIEP, a privacidade de informações pode e deve ser mantida, enquanto essas conversas acontecem.
- Professores de Educação Especial podem compartilhar seu Google Classrooms com outros professores de educação comum.
- A participação de funcionários no IEP e Atividades de SPED relacionadas ([AQUI](#))
- Instruções para preencher Relatórios de Avaliação, Relatórios de Reavaliação, e IEPs ([AQUI](#))

Professores de PreKindergarten (Jardim de Infância do Head Start & Bright Futures):

- Fornecer suporte para o desenvolvimento cognitivo, social e emocional da criança: Em concordância com as recomendações da Academia de Pediatria Americana quanto a limitar a quantidade de tela para crianças pequenas, não serão oferecidas lições online para alunos do preK. Ao invés disso, as famílias de alunos do preK em classes operadas pelo Distrito, receberão uma correspondência, através do serviço de correio Americano (U.S. Postal Service), uma apostila de atividades para fazer em casa, contendo mais de 40 atividades individuais que focam em uma variedade de

habilidades de linguagem e alfabetização, pensamento matemático, pensamento científico, estudos sociais, habilidades físicas motoras e artes.

- Solicitamos aos professores do PreK para que se comuniquem com famílias via telefone e outros canais de comunicação estabelecidos (ex.: Classroom Dojo, Remind App, etc.) para auxiliar nessas atividades de aprendizado em casa e responder às perguntas das famílias sobre o desenvolvimento de seus filhos.

### ***Suporte aos Aprendizes de Inglês***

#### ***Suporte para os Aprendizes de Inglês (ELs)***

- Os professores de ESL devem engajar seu alunos Aprendizes de Inglês através da revisão de materiais de revisão, suplemento e de lições, providenciados pelo Departamento Acadêmico, e carregando e compartilhando esses materiais que condizem com as necessidades de Alunos Aprendizes de Inglês.
- Os professores ESL podem compartilhar seu Google Classrooms com outros professores de educação comum.
- Como todos os demais professores, os professores de ESL devem dedicar 1h30min por dia para oferecer consultas aos alunos. Além disso, incentivamos os professores de ESL a fazer reuniões com professores de conteúdo comum, para alinhar o auxílio fornecido aos alunos EL (Aprendizes de Inglês) e manter uma colaboração.
- Os professores ESL designados como ponto de contato para ELs (Coordenadores de ELs) receberão atualizações semanais, via e-mail, do Departamento de Currículo e Programas Multilíngues, contendo orientações sobre a observância de processos PDE. Quaisquer dúvidas relacionadas às conformidades dos processos EL, podem ser enviadas para [multilingual@philasd.org](mailto:multilingual@philasd.org).

### ***Educação para Superdotados***

#### ***Suporte para Alunos com Planos de Educação Individualizada para Superdotados***

- Inclusão de atividades suplementares, lições planejadas e recursos para continuação do ensino.
- Comunicação com equipes da escola e coordenadores do programa para superdotados, para auxiliar seu empenho na execução de projetos em andamento

- Contato com provedores de programas externos (sob contrato) para publicar eventos online para alunos
- Fornecer atualizações e compartilhá-las com as famílias, postando no site do Distrito. Compartilhar via e-mail com parceiros e funcionários das escolas.
- Facilitar reuniões através do Google Hangout, para revisar documentações obrigatórias.
- Monitorar documentos/renovações/avaliações que necessitam de atenção ao retornar.

### ***Contatos das secretarias/classes***

O Diretório do Distrito Escolar da Filadélfia fornece o site para cada escola e as informações de contato do Diretor estão localizadas na parte inferior, à direita do site

<https://www.philasd.org/school-directory/>

### ***Links de recursos***

**Orientação sobre como trabalhar remotamente: professores, conselheiros, enfermeiros e outros funcionários da escola**

<https://docs.google.com/document/d/1vZyztzaODcbRkPuHg28rcNx1EqEWXvHsjmuwasKvN3U/edit?usp=sharing>

**Guia do funcionário para trabalhar remotamente: todos os funcionários**

[https://docs.google.com/document/d/1CISYqUVPulzc\\_n2D0igCskKteSRNPq4IJrMz4RkC-/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1CISYqUVPulzc_n2D0igCskKteSRNPq4IJrMz4RkC-/edit?usp=sharing)

**Passo a passo do SDP para pais e alunos sobre o Google Classroom**

<https://drive.google.com/file/d/1qOvbXFe7bDztIOVX3tBRMbOEeMG4Q6wO/view?usp=sharing>

**Lições Planejadas** [https://docs.google.com/document/d/1J-](https://docs.google.com/document/d/1J-uYPXk1sBMSQYizHZaVdd5UT78z2Qxo9KkWtYjhiw/edit?usp=sharing)

[uYPXk1sBMSQYizHZaVdd5UT78z2Qxo9KkWtYjhiw/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1J-uYPXk1sBMSQYizHZaVdd5UT78z2Qxo9KkWtYjhiw/edit?usp=sharing)

