
“Guião de boas práticas digitais-PADDE”


Docentes/Alunos

Este documento é um conjunto de normas de conduta sobre como se comportar no mundo digital (on-line)

Registo em ferramentas/plataformas digitais:

- O registo em ferramentas/plataformas digitais deve ser efetuado, sempre que possível, através do *e-mail* institucional dos alunos.

Segurança:

- Sempre que iniciem sessão em contas digitais devem certificar-se que terminam a sessão em todas as contas abertas, quando terminarem a utilização no dispositivo.
- Para terminar a sessão das contas, dependendo do site, devem clicar numa das seguintes opções:
 - Terminar sessão;
 - Logout;
 - Sair.
- Nunca clicar no  para sair;
- Nunca guardar as credenciais nos dispositivos da escola.

Equipamentos “Escola digital”:

- Sempre que seja solicitado aos alunos que tragam os equipamentos (computador portátil e router) para as aulas, os mesmos devem ter a bateria carregada;
- Os alunos devem fazer um uso responsável da *Internet* fornecida por comodato pelo Ministério da Educação.

Email da turma:

- Por questões de segurança digital não deve ser criado um e-mail para todos os alunos da turma (e-mail de turma). Devem criar uma disciplina no Classroom para a turma e aí efetuar a partilha de materiais.

Trabalho on-line:

- Sempre que possível, deve-se privilegiar o trabalho online e a partilha dos documentos através da Drive.

Comunicação/Email:

- Toda a comunicação deve ser feita através do *e-mail* institucional a utilizar apenas e só para fins profissionais.
- Sempre que um *e-mail* é enviado para mais do que um destinatário, o endereço de e-mail dos destinatários deve ser colocado no campo **BCC**, para respeitar a proteção de dados e facilitar a leitura.
- O assunto deve ser curto e conciso, de forma a identificar rapidamente o conteúdo do *e-mail*.
- A mensagem deve ser constituída por saudação, conteúdo e despedida.
- Deve ser usada preferencialmente linguagem formal.
- Docentes e alunos devem configurar uma assinatura no *e-mail* institucional, que inclua:
 - **Docente** - identificação, o seu grupo disciplinar e, indicar a turma no caso de ser diretor de turma. Facultativamente poderão indicar outras funções consideradas pertinentes.

Exemplo:

Josefina Queirós
Grupo 350 -Espanhol
DT - 7º F

- Alunos - nome, número, ano e turma.

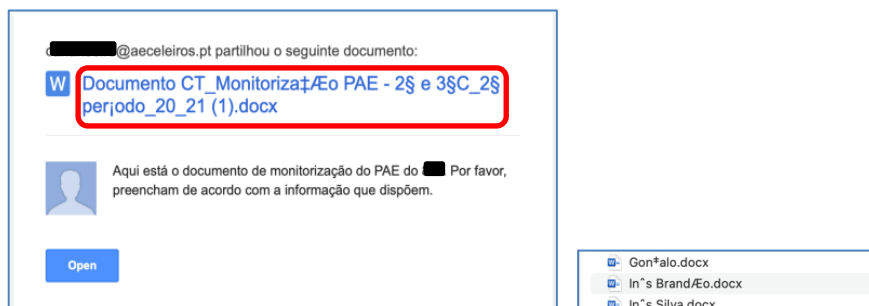
Exemplo: João Antunes, nº14, 7ºC

Segue em anexo um tutorial para o efeito.

- Sempre que os docentes/alunos receberem um *e-mail* com informações, devem evitar respostas apenas com agradecimentos. Esses *e-mails* sobrecarregam a rede e as caixas de correio.
- Sempre que os docentes/alunos recebam *e-mails* dirigidos a grupos de contactos, devem usar o “**Responder a todos**” **se efetivamente a resposta é para todos**. Sempre que a **resposta se dirija apenas a algum** ou a alguns contactos em especial, respondam **apenas para estes**.
- **Anexar ficheiros:** (ver “Designação dos documentos digitais”)

Designação dos documentos digitais:

- Os ficheiros digitais devem estar corretamente identificados para facilitar a sua identificação. O **nome** não deve conter **espaços** e **caracteres especiais**, como acentos, cedilhas, entre outros, para evitar situações idênticas às apresentadas a seguir:



Modelo a seguir para a construção do nome de um ficheiro: **planificacao_ingles**

Os documentos devem ser enviados, preferencialmente, em formato **.pdf**, salvo aqueles que serão alvo de alterações.

Formatação de documentos

- Para um maior rigor na utilização e racionalização de recursos, e no sentido de normalizar/uniformizar as formatações dos documentos digitais oficiais, deverão ser respeitadas as seguintes normas em vigor no AEC:
 - Tipo de letra – Calibri;
 - Tamanho de letra - 11;
 - Tamanho - títulos 12/14;
 - Frente e verso;
 - Tamanho 10 em documentos A5;
 - Tamanho 8 - rodapé;
 - Espaçamento - 1,15;
 - Preto e branco (exceto pautas, atas, PEI, RTP)

Nota: Com o intuito de evitar a impressão de folhas desnecessárias, ou seja, com apenas 2 ou 3 linhas, deve ajustar-se sempre que possível a formatação do documento. É o caso das atas das reuniões presididas pela Diretora, onde se pode retirar a seguinte informação:

Entregue em _/ _/ _
Vista em _/ _/ _
A Diretora

Celeirós, setembro de 2022