**Anexo 10**

**Escola:**

**Apoio à Implementação das Medidas Universais – Acomodações Curriculares[[1]](#footnote-1)**

**Ano letivo**      **/**

|  |
| --- |
| 1. “**Acomodações curriculares**”, as medidas de gestão curricular que permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem na sala de aula através da diversificação e da combinação adequada de vários métodos e estratégias de ensino, da utilização de diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, da adaptação de materiais e recursos educativos e da remoção de barreiras na organização do espaço e do equipamento, planeadas para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exemplos de acomodações curriculares** | | | **Disciplinas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Localização do aluno na sala de aula | | * 1. Sente o aluno de frente para o quadro |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| * 1. Sente o aluno perto do professor/ apresentação |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| * 1. Fique de pé junto ao aluno quando está a dar orientações/apresentação |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| * 1. Sente o aluno junto de um colega modelo positivo |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Apresentação do conteúdo | 1. Faculte pistas visuais/gráficos/pré e pós organizadores | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Assegure-se que as orientações são compreendidas | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Faculte exemplo do produto final | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Faculte esboços escritos/notas orientadoras/notas impressas | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Segmente apresentações longas | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Ensine através de abordagens multissensoriais/manipulativas | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Verifique oralmente a compreensão dos pontos-chave | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Escreva os pontos-chave no quadro | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Faculte tempo para responder a perguntas | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Ensine o vocabulário previamente | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Modele/demonstre/simule conceitos | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Use o computador para apoiar o ensino | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarefas e fichas de trabalho | 1. Faculte pistas visuais/gráficos/pré e pós organizadores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Assegure-se que as orientações são compreendidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Faculte exemplo do produto final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Faculte esboços escritos/notas orientadoras/notas impressas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Segmente apresentações longas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ensine através de abordagens multissensoriais/manipulativas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Verifique oralmente a compreensão dos pontos-chave |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Escreva os pontos-chave no quadro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Faculte tempo para responder a perguntas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ensine o vocabulário previamente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Modele/demonstre/simule conceitos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Use o computador para apoiar o ensino |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Testes | 1. Permita a consulta de apontamentos/notas |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Use preferencialmente itens de escolha múltipla |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Permita aos alunos responder através de um gravador |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Utilize testes curtos em vez de longos |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Use testes orais |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Permita aos alunos escrever na folha de teste |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1. Permita tempo extra no teste |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 8. Permita a realização do teste em outro local |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 9. Permita a realização do teste num outro horário (flexibilização) |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 10. Faculte o teste em outro formato |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 11. Permita que o aluno responda através de computador |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 12. Permita a transcrição do teste |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Competências organizativas | 1. Treine competências organizativas |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2. Utilize um bloco de notas com as tarefas e trabalhos de casa/planeamento |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3. Permita pausas em tarefas longas |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Comportamento | 1. Utilize estratégias de autodeterminação |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2. Utilize regras simples e claras |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3. Assinale as respostas certas, não as erradas |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4. Implemente um sistema de gestão de comportamento |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5. Permita saídas/entradas da sala de aula/pequenas pausas |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6. Utilize semanalmente instrumentos para registo do comportamento |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Documento do Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação (DGE) *Para uma Educação Inclusiva: Manual de Apoio à Prática*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Assinalar as acomodações curriculares que melhor permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem do/a aluno/a em contexto de sala de aula.** | | | | | | | | | |
| **AMBIENTAIS** | **Disciplina(s)** | **ORGANIZACIONAIS** | **Disciplina(s)** | **MOTIVACIONAIS** | **Disciplina(s)** | **APRESENTAÇÃO** | **Disciplina(s)** | **AVALIAÇÃO** | **Disciplina(s)** |
| utilização de gráficos |  | códigos de cores |  | apresentação de situações da vida real |  | revisão e repetição |  | uso de pistas visuais |  |
| trabalho de pares |  | rótulos |  | estabelecer *links* entre a tarefa e a experiência do aluno |  | ensino em pequenos grupos |  | uso de dicionários |  |
| organização de pequenos grupos |  | pistas através de imagens |  | uso de materiais concretos |  | alternativas para formato de pergunta/resposta |  | lembretes de regras |  |
| utilização de computadores |  | numeração sequencial de passos a percorrer |  | visitas de estudo |  | dar exemplos |  | uso de exemplos da vida real |  |
| utilização de espaços exteriores |  | caixas para guardar materiais |  | reforço positivo |  | sugerir mnemónicas |  | debates / *brainstorming* |  |
| oportunidade para se movimentar na sala de aula |  | rotinas de aprendizagem |  | privilégios/ recompensas |  | uso de rimas, música |  | tempo disponibilizado |  |
| utilização de exemplos com imagens da vida real |  | organizadores gráficos para a escrita |  | uso de materiais de aprendizagem diversos |  | uso de tamanho de letra grande; papel colorido; divisão de página em secções devidamente marcadas; eliminação de elementos distrativos da folha; uso de amplos espaços em branco |  | grupos cooperativos |  |
| espaço na sala para trabalhos práticos |  | lembretes diários |  | trabalho a pares |  | verificação regular da compreensão de conteúdos e instruções |  | uso da tecnologia |  |
| organização de grupos flexíveis |  | calendários com datas importantes assinaladas |  | sessões de treino para os testes |  | apresentação oral e visual |  | uso de quadro com vocabulário |  |
| organização de locais para tarefas específicas |  | uso de gráficos e outras formas de organizar o que os alunos aprenderam |  | uso de tecnologia |  | uso de tecnologia |  | ensino de verificação ortográfica, nomeadamente através da soletração |  |
| estar perto/longe de distrações |  | ensino da gestão de tempo |  | uso de gráficos e outros métodos para organizar o que os alunos aprendem |  | códigos de cores |  | ensino de verificação ortográfica |  |
| trabalhos de casa que envolvam a família |  | ensino de métodos de estudo |  | uso do humor |  | dar tempo aos alunos para pensar |  | uso de vocabulário previamente ensinado |  |
| utilização de secretárias amovíveis |  | ensino de como tirar notas |  | organizar um programa de “colega de estudo” |  | providenciar um ensino cinestésico |  | provas orais |  |
| organização dos espaços de forma a possuir visibilidade, acessibilidade e permitir movimentação de todos |  | Desenvolvimento de capacidades de autodeterminação e competências de comunicação |  | comunicar frequentemente ao aluno o reconhecimento pelo seu esforço |  | apresentação faseada de novos conceitos |  | materiais de leitura gravados em áudio |  |
|  |  | estratégias de resolução de conflitos |  | uso de sinais para ajudar o aluno a permanecer na tarefa (pistas privadas); |  |  |  | leituras curtas |  |
|  |  | indicação clara de transição de assuntos |  | reforço diário |  |  |  | uso de exemplos concretos ou suportes visuais no ensino de conceitos abstratos |  |
|  |  |  |  | aconselhamento |  |  |  | uso de notas fotocopiadas |  |
|  |  |  |  | desenvolvimento cooperativo de comportamentos e rotinas em sala de aula |  |  |  | técnicas de avaliação variadas: escolha múltipla, respostas curtas, preenchimento de espaços em branco, correspondência, etc. |  |
|  |  |  |  | uso consistente de rotinas da sala de aula |  |  |  | uso frequente de questionários curtos |  |
|  |  |  |  | resposta consistente e regular aos comportamentos inapropriados |  |  |  | realizar testes com consulta do livro  realizar o teste em sala à parte |  |
|  |  |  |  | uso de linguagem inclusiva e de incentivo ao sucesso do grupo |  |  |  | fornecer folha de resposta de acordo com a disciplina (ex.:  papel quadriculado para matemática) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | fornecer testes/exames em formatos alternativos. Ex.: áudio, braille, etc. |  |

Documento elaborado/adaptado a partir do modelo do Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação (DGE). *Para uma Educação Inclusiva: Manual de Apoio à Prática.* <https://specialeducationontario.wikispaces.com/file/view/Modifications+and+Accommodations+by+Jacki+Oxley.pdf>

|  |
| --- |
| **Exemplos de acomodações curriculares** |

Disponibilizar notas fotocopiadas (ou um guia de estudo) a alunos com dificuldades na coordenação oculo- manual, evitando que tenham de copiar do quadro.

* + Utilizar organizadores gráficos.
  + Organizar o espaço de sala de aula de forma a não conter estímulos que possam ser distrativos para os alunos.
  + Apresentar sugestões para a gestão do tempo, por exemplo, através da colocação de post-its na mesa
  + Usar materiais visuais e concretos nas aulas.
  + Usar produtos de apoio quando necessário.
  + Dar instruções claras aos alunos, uma de cada vez, não sobrecarregando os alunos com muitas informações ao mesmo tempo.
  + Colocar na sala de aula pistas visuais que induzam a comportamentos apropriados.
  + Disponibilizar tempo extra para o processamento de informação.
  + Utilizar um tamanho de letra superior sempre que adequado.
  + Disponibilizar suportes auditivos para limitar a quantidade de texto que o aluno deve ler.
  + Manter a proximidade ao aluno.
  + Colocar “lembretes” na mesa do aluno, como por exemplo, listas de vocabulário, alfabeto, …
  + Proporcionar o uso de espaços alternativos para trabalhar tarefas específicas.
  + Dar *feedback* contínuo.
  + Prestar atenção à iluminação do espaço da sala de aula.
  + Permitir que o aluno dê respostas orais em vez de utilizar a escrita para demonstrar a compreensão de conceitos.
  + Permitir que o aluno disponha de mais tempo na concretização das tarefas.

In Ministério da Educação/Direção-Geral da Educação (DGE). *Para uma Educação Inclusiva: Manual de Apoio à Prática (2018)* . Traduzido e adaptado de: [https://www.thoughtco.com/accommodations-to-support-student-success3110984](https://www.thoughtco.com/accommodations-to-support-student-success-3110984)

1. Alínea b, ponto 2, artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual [↑](#footnote-ref-1)