



# Biblioteca Escolar Dr. Mário Sacramento

## Dicas para aprender à distância

- As aulas presenciais foram substituídas por aulas em meios digitais, mas a BE continua a apoiar o teu estudo e as tuas aprendizagens. Apresentamos algumas dicas para te ajudar a adaptares-te ao ensino à distância.

### Mini Glossário:

**Comunicação Síncrona** - Tipo de comunicação que pressupõe que as pessoas estejam l conectados ao mesmo tempo, para interagirem em sincronia. Ex. Chats, algumas videoconferências.

**Comunicação Assíncrona** - tipo de comunicação que não ocorre em simultaneidade, ou seja, que não requer que professor e alunos estejam conectados ao mesmo tempo. Ex. correio eletrónico (mails), webinars, Google classroom ou Microsoft teams

**Podcast** - é uma forma de transmissão de arquivos multimédia na internet. Nesses arquivos, as pessoas disponibilizam listas ou seleções de música ou simplesmente expõem as suas opiniões. (É uma espécie de blog mas em formato áudio).

**Webinar** - seminário on line, transmitido ao vivo ou pré-gravado, sobre um tema. A comunicação é feita numa só via, isto é, o orador fala e o público assiste.

**Teams** - aplicação da Microsoft de comunicação e colaboração que combina chat, videoconferência, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos de trabalho e avaliação. É a plataforma usada na nossa escola e com a qual vamos trabalhar de modo síncrono e assíncrono.

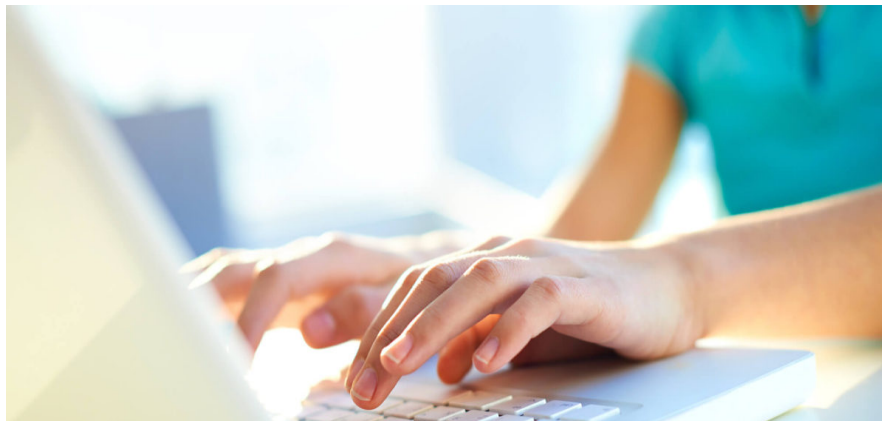
**Equipa** – grupo de pessoas que trabalha em conjunto para realizar tarefas. No nosso

caso, designa a turma e a disciplina.

**Geral** – cada equipa tem um canal geral, trata-se da principal área partilhada por todos os elementos da equipa, onde se centralizam comunicações, designadamente informações, dúvidas, ficheiros, tarefas, etc.

**Atribuições /Trabalhos/Tarefas** – é a secção onde estão as tarefas e exercícios para os alunos desenvolverem, com a indicação dos prazos a cumprir.

- A comunicação no ciberespaço, como a presencial, obedece a um conjunto de regras de boa educação.



1. Trata os outros sempre com correção e pauta as tuas palavras e ações pelos princípios do bem, do justo, da honestidade e da responsabilidade.
2. Faz apenas críticas construtivas, não humilhes nem ofendas os outros.
3. Comunica de forma clara. Lembra-te que, à distância, não temos a ajuda da linguagem corporal, portanto, evita expressões equívocas.
4. Respeita a privacidade do outro.
5. Presta atenção à correção linguística e expressa-te fundamentadamente.
6. Contribui para tornar o ambiente propício à aprendizagem.
7. Mostra compreensão/tolerância com os erros dos outros.

8. Não promovas a pirataria e não roubes o trabalho de ninguém. Se fizeres citações ou, se utilizares partes de textos, indica a proveniência ou fonte.

- Com as aulas à distância, é preciso uma boa dose de organização e de autodisciplina. Eis algumas dicas para ajudar:

1. Define um cronograma semanal.
2. Estabelece metas diárias, dando prioridade às tarefas mais urgentes.
3. Faz pequenas pausas, exercício físico e não descures a alimentação nem a hidratação. Também não te esqueças de lavar as mãos com frequência.
4. Organiza os recursos por disciplina e, dentro de cada disciplina, por tarefas.
5. Para não te esqueceres dos trabalhos, podes usar uma grelha semelhante a esta:

Disciplina	Trabalho a realizar	Prazo de entrega	Entregue	Observações
			Colocar um V quando enviases	

6. Não deixes que as dúvidas se acumulem, revê os materiais e solicita a ajuda do professor.
7. Mantém-te em contacto com os teus colegas. Cria grupos de estudo ou para esclarecer dúvidas em conjunto.
8. Define um local para estudar, mantendo-te ao abrigo de distrações.
9. Nas tarefas, cumpre as indicações fornecidas por cada professor. Está atento a aspetos como: objetivos de cada tarefa, forma como deve ser realizada (por ex. individualmente ou em grupo, num fórum de discussão), recursos necessários, tempo disponível, produto final (formato da apresentação), prazo de envio.

- Correio eletrónico/Algumas regras

1. Sê formal, não uses calão nem abreviaturas.
2. Escreve frases completas e faz os teus pedidos educadamente.
3. Sê direto e objetivo. Preenche o campo “Assunto” de forma concisa. Ex. Assunto: dúvida sobre trabalho final; Mensagem: tenho uma dúvida sobre o trabalho final: pode ser feito em grupo?
4. Começa a mensagem com uma fórmula de saudação. Ex. Bom dia, Professor X;
5. Termina com uma fórmula de despedida. Em baixo escreve o teu nome. Ex. Atenciosamente/Agradeço a atenção dispensada/Cumprimentos
6. Utiliza a língua portuguesa com correção, com a pontuação adequada, distinguindo maiúsculas de minúsculas. Não te esqueças que, em “linguagem virtual”, escrever um texto todo em maiúsculas transmite a ideia de que se está a gritar.
7. Após o professor ter respondido a uma questão que colocaste, informa, de forma simples e sucinta, que recebeste a resposta. Ex. Agradeço o esclarecimento /Muito obrigada pela resposta.
8. Revê o conteúdo e a forma da mensagem, antes de a enviare. Confirma, caso seja requerido, se inseriste os anexos.
9. Diferencia os destinatários, de acordo com a tua intenção. Para/To—principal ou principais destinatários da tua mensagem.CC—destinatários que pretendes que recebam uma cópia da tua mensagem.
10. Se os anexos forem demasiado grandes, podes usar, por exemplo, o OneDrive, Dropbox.



- Fórum de discussão/Algumas Regras

1. Lê bem os tópicos ou instruções antes de começares.



2. Respeita o tema da discussão. Não faça comentários irrelevantes.
3. Sê claro na expressão das tuas ideias.
4. Verifica se a pergunta que vais colocar já foi respondida ou se o comentário que vais fazer repete outro já apresentado.
5. Segue as participações dos outros intervenientes.
6. Contribui de forma construtiva para a discussão e para o enriquecimento das aprendizagens.

- Chat/ Algumas Regras

1. Escreve frases curtas, em português correto.
2. Sê claro, evita termos equívocos.
3. Contribui para o enriquecimento da discussão, não faças comentários desnecessários.



- Videoconferência /Aulas

1. Escolhe um local adequado, em casa, para participar na aula. Evita ambientes ruidosos ou que possam provocar interferências.
2. Lembra-te que vais participar numa aula, pelo que deves assumir um comportamento adequado a esse contexto.
3. No início da sessão, podes cumprimentar, de forma geral, os presentes mas, em seguida, desliga o microfone até o professor solicitar a tua intervenção.
4. Utiliza o chat com moderação, para solicitar ajuda ou esclarecer dúvidas.

Fontes consultadas

[https://padlet.com/bibliotecas\\_escolares\\_azambuja/1f98ap202b4c](https://padlet.com/bibliotecas_escolares_azambuja/1f98ap202b4c)