

AULA 15 — Oficina do Manual de Boas Práticas Digitais

Montar o produto final — planejamento, escrita e revisão

PCA – Letramento Digital e Midiático · 4º BIMESTRE · 90 minutos · Oficina em grupo

Estudante(s): _____ Turma: _____ Data: ____/____/____

Chegou a hora de montar o produto final deste componente. O Manual de Boas Práticas Digitais está previsto no Catálogo de Itinerários Formativos como produto do PCA, e vai reunir o que a turma aprendeu ao longo do semestre.

Esta aula é oficina: você trabalha, e eu circulo. O material aqui é o roteiro de produção — leia primeiro, produza depois.

CONCEITO-CHAVE · O QUE VOCÊ DEVE ENTREGAR AO FINAL

A sua contribuição individual ou do grupo para o Manual: uma ou duas páginas sobre um tema do componente, no formato definido na seção 3, aprovada no checklist da Aula 14 e pronta para compor o documento coletivo.

FIQUE ATENTO

COMO ESTE MATERIAL ESTÁ ORGANIZADO. O BLOCO 1 orienta a produção em sala, em grupo. O BLOCO 2 é a revisão final, feita em casa, antes da apresentação da próxima aula.

BLOCO 1 · PARA FAZER EM SALA

Leitura das seções 1 a 5 e resolução das questões 1 a 4 · cerca de 60% do material

1. O que é este manual

Antes de escrever, é preciso saber para quem se escreve. Manual sem destinatário definido vira texto vago.

CONCEITO-CHAVE · DEFINIÇÃO DO PRODUTO

PÚBLICO: estudantes do ensino médio da própria escola e suas famílias. FINALIDADE: orientar o uso seguro, ético e cidadão das tecnologias digitais. TOM: direto, sem moralismo e sem alarmismo. Quem escreve não é autoridade repreendendo — é colega que estudou o assunto. EXTENSÃO: uma a duas páginas por contribuição, reunidas em documento único.

FIQUE ATENTO

O erro mais comum em material desse tipo é o tom. Texto que dá lição de moral não é lido por adolescente nenhum — inclusive por você. Escreva o que você gostaria de ter lido antes de precisar da informação.

E lembre do que estudamos na Aula 04: informação sem fonte é opinião. O manual será útil na medida em que for verificável.

RESUMINDO

- Público definido: estudantes e famílias da própria escola.
- Tom direto, sem moralismo nem alarmismo.
- Uma a duas páginas por contribuição, com fonte verificável.

2. Os temas disponíveis

Cada grupo escolhe um tema. Não pode haver dois grupos com o mesmo, para que o manual cubra o conjunto.

CONCEITO-CHAVE · TEMAS DO 3º BIMESTRE

1) Como o algoritmo decide o que você vê — economia da atenção e desenho persuasivo. 2) Sua imagem e seus dados — direito de imagem, consentimento e LGPD. 3) Como ler um meme — tese implícita e recursos de persuasão. 4) Informação, opinião e desinformação — como distinguir. 5) Checklist Antifake — método de checagem em dez perguntas. 6) Bolhas e viés de confirmação — como furar a própria bolha. 7) Cyberbullying — o que é, o que fazer e o papel de quem assiste. 8) Quem decide o que pode ser dito — lei, termos de uso e moderação.

CONCEITO-CHAVE · TEMAS DO 4º BIMESTRE

9) Racismo nas redes — estereótipo, racismo recreativo e viés algorítmico. 10) Violência de gênero digital — o que a lei chama de violência. 11) Proteção animal — como denunciar de forma eficaz. 12) O custo da nuvem — impacto ambiental e descarte de eletrônicos. 13) Controle social — como usar a Lei de Acesso à Informação. 14) Produzir com direito — autoria, licenças e acessibilidade.

RESUMINDO

- Catorze temas disponíveis, um por grupo, sem repetição.
- Os temas cobrem os quatro eixos do componente.
- A escolha é do grupo, respeitada a ordem de definição em sala.

3. A estrutura obrigatória de cada página

Todas as contribuições seguem a mesma estrutura. Isso não é burocracia: é o que faz o manual parecer um documento, e não uma colcha de retalhos.

CONCEITO-CHAVE · OS SEIS BLOCOS

1) TÍTULO em forma de pergunta ou de comando direto. 2) O PROBLEMA em até cinco linhas: o que acontece e por que importa. 3) O QUE DIZ A LEI: o dispositivo aplicável, citado corretamente, com explicação em linguagem acessível. 4) COMO IDENTIFICAR ou COMO SE PROTEGER: de três a cinco orientações práticas, numeradas. 5) ONDE BUSCAR AJUDA: canais concretos, com número ou endereço quando houver. 6) FONTES: de onde veio a informação.

Repare que a estrutura é a mesma dos quatro movimentos que você usa para explicar: define o problema, fundamenta, aplica e conclui com o que fazer.

FIQUE ATENTO

O bloco 4 é onde a maioria falha, e o erro é sempre o mesmo: escrever orientações genéricas do tipo "tenha cuidado", "seja consciente", "pense antes de compartilhar". Isso não orienta ninguém. Orientação boa é verificável: "antes de compartilhar, procure a data da publicação" é orientação; "seja crítico" não é.

RESUMINDO

- Título, problema, lei, orientações práticas, onde buscar ajuda, fontes.
- É a mesma lógica dos quatro movimentos de uma boa explicação.
- Orientação precisa ser verificável — "seja consciente" não orienta.

4. Como trabalhar nesta aula

Roteiro de produção para os noventa minutos. Sigam nesta ordem.

CONCEITO-CHAVE · OS CINCO PASSOS DA OFICINA

PASSO 1 (10 min): definir o tema com o professor e distribuir as funções — quem redige, quem verifica fontes, quem cuida da acessibilidade, quem revisa. PASSO 2 (15 min): reler o material da aula correspondente e localizar o dispositivo legal e os canais de ajuda. PASSO 3 (25 min): redigir os blocos 1, 2 e 3. PASSO 4 (20 min): redigir os blocos 4, 5 e 6. PASSO 5 (15 min): aplicar o checklist de oito itens da Aula 14, item por item, e corrigir o que não cumprir.

FIQUE ATENTO

O passo 5 não é opcional e não é para o fim se sobrar tempo. Grupo que não aplicar o checklist entrega material com erro previsível — e o checklist existe justamente porque os erros são previsíveis.

Sobre a divisão de funções: todos escrevem. As funções definem quem tem a RESPONSABILIDADE FINAL por cada aspecto, não quem faz sozinho.

RESUMINDO

- Cinco passos cronometrados, do tema à revisão.
- O checklist da Aula 14 é obrigatório e é o passo 5.
- Funções definem responsabilidade final, não trabalho isolado.

5. Como você será avaliado

CONCEITO-CHAVE · CRITÉRIOS DO PRODUTO FINAL — TOTAL DE 10,0

CORREÇÃO DA INFORMAÇÃO (3,0): o conteúdo está certo? A lei foi citada corretamente? UTILIDADE PRÁTICA (2,5): as orientações são verificáveis e aplicáveis, ou são genéricas? FUNDAMENTAÇÃO (2,0): há dispositivo legal e fontes indicadas? ACESSIBILIDADE (1,5): texto alternativo, contraste, fonte legível, linguagem compreensível? CUMPRIMENTO DA ESTRUTURA E DO PRAZO (1,0).

Note o peso da utilidade prática e da acessibilidade somadas: quatro pontos. Um manual correto que ninguém consegue usar não cumpre a função de manual.

FIQUE ATENTO

A acessibilidade vale 1,5 e é o item mais fácil de garantir — texto alternativo escrito, contraste conferido, fonte legível. É ponto que se perde por esquecimento, não por dificuldade.

RESUMINDO

- Correção 3,0 · utilidade 2,5 · fundamentação 2,0 · acessibilidade 1,5 · estrutura 1,0.
- Utilidade e acessibilidade somam quatro pontos.
- Acessibilidade é o ponto mais fácil e o mais esquecido.

ATIVIDADE — PARTE A (em sala)

Responda no espaço abaixo. Você pode consultar o texto durante a resolução.

1. Definam o tema do grupo e registrem a divisão de funções: redação, verificação de fontes, acessibilidade e revisão.
2. Redijam os blocos 1, 2 e 3 da sua página: título, problema em até cinco linhas e o que diz a lei, com o dispositivo citado corretamente.
3. Redijam os blocos 4, 5 e 6: orientações práticas numeradas, canais de ajuda e fontes. Verifiquem se cada orientação é VERIFICÁVEL, e não genérica.
4. Apliquem o checklist de oito itens da Aula 14, item por item, e registrem o que precisou ser corrigido.

6. Revisão final

Em casa, faça a revisão que não dá para fazer com o grupo em volta. Três leituras diferentes, e não uma.

PRIMEIRA LEITURA — CONTEÚDO. A informação está certa? O número da lei está correto? A explicação corresponde ao que o dispositivo realmente diz? Confira contra a fonte, não contra a memória.

SEGUNDA LEITURA — DESTINATÁRIO. Leia como se fosse alguém que não estudou o assunto. Há termo técnico não explicado? Há frase que só faz sentido para quem assistiu à aula? Se houver, reescreva.

TERCEIRA LEITURA — FORMA. Ortografia, pontuação, tamanho de fonte, contraste, texto alternativo. Esta é a leitura mais chata e a que mais rende ponto.

FIQUE ATENTO

Uma técnica que funciona: leia o texto EM VOZ ALTA. Frase mal construída trava na boca antes de travar no olho. É o mesmo princípio do ensaio do seminário — a fala revela o que a leitura silenciosa esconde.

RESUMINDO

- Três leituras separadas: conteúdo, destinatário e forma.
- Confira contra a fonte, não contra a memória.
- Leia em voz alta: a fala revela o que o olho pula.

7. Preparar a apresentação

Na próxima aula cada grupo apresenta sua contribuição em até cinco minutos. Prepare-se agora, não na hora.

CONCEITO-CHAVE · A ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO

1) QUAL É O PROBLEMA — trinta segundos, direto. 2) O QUE A LEI DIZ — um minuto, com o dispositivo nomeado. 3) AS ORIENTAÇÕES — dois minutos, as três mais importantes. 4) POR QUE ISSO IMPORTA — um minuto de fechamento. Total: quatro minutos e meio, com margem.

Todos os integrantes falam. Pode consultar um cartão com palavras-chave; não pode ler texto corrido.

FIQUE ATENTO

E aqui reencontramos o efeito de aprender ensinando, que fundamenta os seminários deste ano: você vai lembrar do seu tema muito mais tempo do que dos demais, justamente porque teve de explicá-lo. Por isso a Ficha do Ouvinte da próxima aula importa — ela é o que faz você levar também o que os outros produziram.

Na próxima aula: apresentação, montagem do manual coletivo e fechamento do semestre.

ATIVIDADE — PARTE B (em casa)

Traga estas respostas prontas na próxima aula. Elas serão o ponto de partida da discussão.

1. Faça a revisão em três leituras e registre, para cada uma, o que você corrigiu.
2. Escreva o roteiro da sua parte na apresentação, seguindo a estrutura de quatro blocos, e cronometre lendo em voz alta.
3. **QUESTÃO DE FECHAMENTO.** Entregue a versão final da sua contribuição ao Manual, acompanhada do checklist de oito itens preenchido e da declaração das fontes utilizadas, com a licença de cada imagem, se houver.



GLOSSÁRIO DA AULA

Termo	Definição
Manual de Boas Práticas Digitais	Produto final do componente, previsto no Catálogo.
Curadoria	Seleção e organização de conteúdos segundo critério explícito.
Orientação verificável	Instrução concreta que pode ser executada e conferida.
Checklist	Lista de verificação aplicada item por item antes da entrega.
Texto alternativo	Descrição de imagem para leitores de tela.
Rubrica	Conjunto público de critérios de avaliação.

REPERTÓRIO PARA A REDAÇÃO E PARA O VESTIBULAR

Produzir material orientativo é, em si, treino de proposta de intervenção — a parte da redação em que mais candidatos perdem ponto. A lição transferível desta aula é a diferença entre orientação genérica e orientação verificável: "seja consciente" não orienta ninguém; "procure a data da publicação antes de compartilhar" orienta. Aplique esse mesmo critério à sua proposta de intervenção em qualquer redação: agente definido, ação concreta, meio e finalidade.

PARA IR ALÉM

- DISTRITO FEDERAL. Catálogo de Itinerários Formativos 2026 — PCA: Competências do Século XXI.
- BRASIL. Lei nº 9.610/1998; Lei nº 13.146/2015; Lei nº 12.527/2011.
- Reveja o material das aulas 01 a 14 deste componente: o manual é a síntese delas.