

A AULA

1. Entender e participar
 - 1.1. Tipos de aula
 - 1.2. Entender uma aula
 - 1.3. Dicas para fazer apontamentos
 - 1.4. Falsos amigos
 - 1.5. Objetos da sala de aula
 - 1.6. Recursos para fazer perguntas de forma mais educada
2. Comunicação com os professores
 - 2.1. E-mail para um professor
 - 2.2. Adequação em e-mails para a universidade

1. Entender e participar

1.1. Tipos de aula

Essa classificação dos tipos de aula (G) não aparece (erscheinen) nos currículos (G). Na maioria das vezes, é o próprio professor (G) que escolhe o tipo de aula que deseja ministrar, dependendo do número de alunos e do conhecimento que deseja ensinar (G). Geralmente, diferentes tipos de aulas são combinados em uma única disciplina.

AULA INAUGURAL - É uma aula que marca o início oficial do semestre letivo ou de um curso específico. Normalmente, há um convidado de destaque para ministrar essa aula, que pode abordar um tema mais amplo ou uma visão inspiradora sobre o curso ou área de estudo.

PALESTRA - É uma exposição em grande escala em que um professor transmite conteúdo essencial a um público considerável, geralmente superior a cem alunos. Essas sessões geralmente ocorrem em auditórios, enfatizando uma abordagem de aprendizado mais passiva, com a interação do aluno limitada devido ao grande número de alunos.

SEMINÁRIO - Proporciona um ambiente mais íntimo, atendendo a um grupo menor de alunos, geralmente de 15 a 30. O objetivo dessas aulas é facilitar discussões, análises e debates sobre tópicos específicos. Essas sessões ocorrem em salas de aula e a participação ativa dos alunos através de troca de ideias, pesquisas e apresentações de trabalhos é incentivada.

AULA PRÁTICA OU LABORATÓRIO - Atende a pequenos grupos de alunos, geralmente de 10 a 20, e são conduzidos em ambientes de laboratório. O objetivo principal é a experimentação prática e a aplicação de conceitos teóricos, oferecendo uma experiência de aprendizado mais personalizada e imersiva, com forte ênfase no desenvolvimento de habilidades relacionadas à execução prática.

1.2. Entender uma aula

Essas marcas discursivas o ajudarão a acompanhar a aula:

- *O tema de hoje é ... / Eu vou introduzir o tema por meio de ...*
- *Para desenvolver esse tema eu ...*
- *Algumas questões importantes ...*
- *Eu disse a vocês / eu vos disse que ...*
- *Eu vou apontar essas questões ...*
- *Na segunda parte da aula faremos...*
- *Em primeiro/segundo/terceiro lugar*

RESUMO A AULA

1.3. Dicas para fazer apontamentos

- Estruture seus apontamentos: data, número de páginas, anotações nas margens, pontos principais...
- Não copie literalmente tudo o que o professor disser.
- Identifique quais são as ideias principais e relevantes.
- Escreva de forma simples e com suas próprias palavras.
- Use abreviações, símbolos e acrônimos: mais (+), menos (-), igual (=), diferente (/), exemplo (ex.), aumentar (<), diminuir (>), importante (!), União Europeia (UE)...
- Se você se perder, continue escrevendo.
- Use títulos, cores, esboços ou mapas conceituais.
- Depois da aula, passe suas anotações a limpo e organize-as.

1.4. Falsos amigos

Palavra em português	Falso amigo em alemão	Significado correto em alemão
prático	≠ Praktikum	= praktisch
capacidade	≠ Kapazität	= Leistungsfähigkeit
rádio	≠ Radius	= Funkgerät
clausura	≠ Klausur	= Ausgrenzung, Inhaftierung
absolver	≠ absolvieren	= freisprechen
estudar	≠ studieren	= lernen, zur Schule gehen, studieren
graduação	≠ Graduation	= Graduierung; Erststudium
habilitação	≠ Habilitation	= Befähigung, Genehmigung
promoção	≠ Promotion	= Beförderung, Werbeaktion
colégio	≠ Kollegium	= Schule

1.5. Objetos da sala de aula



RESUMO A AULA

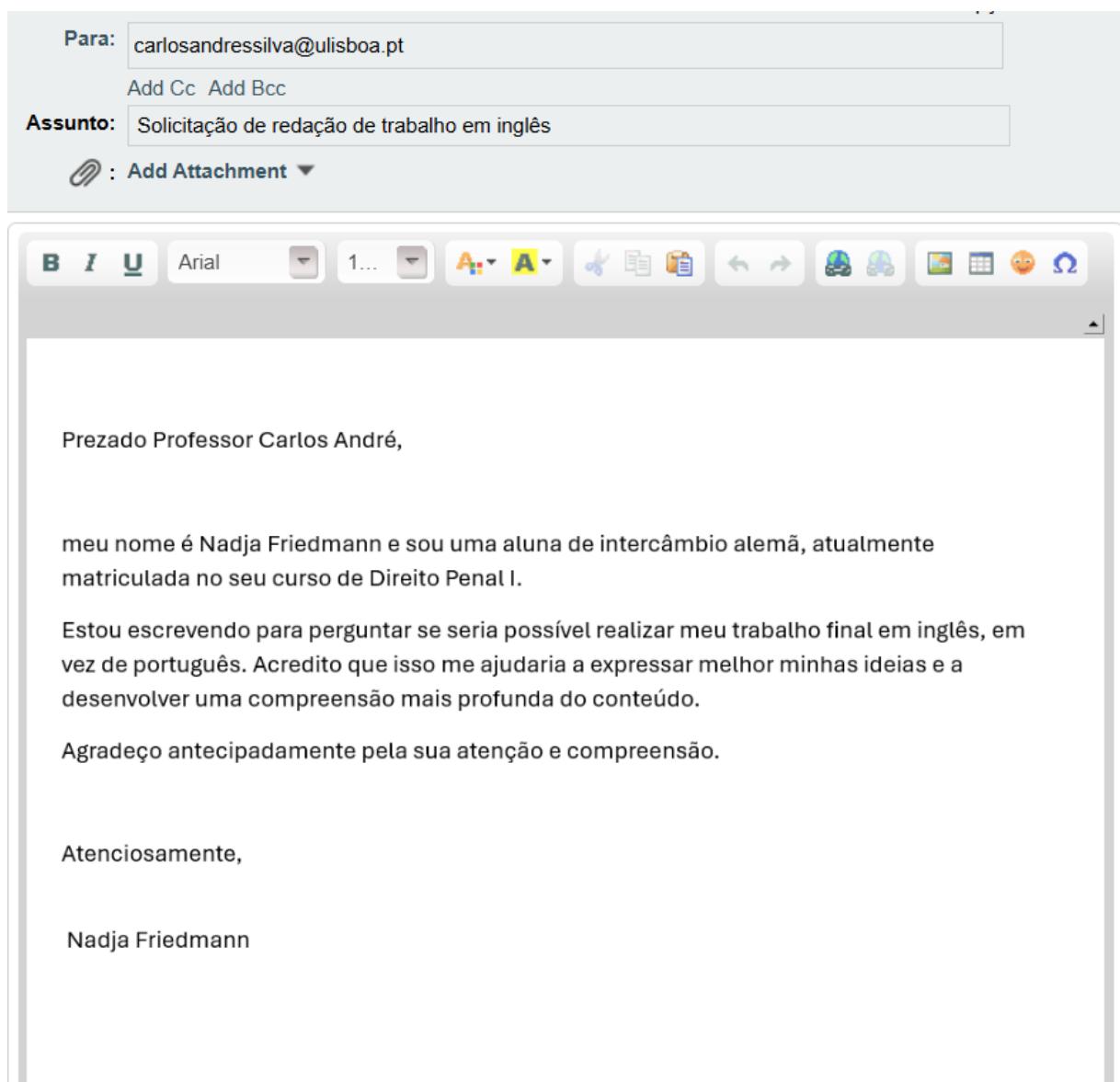
1.6. Recursos para fazer perguntas de forma mais educada

FORMA VERBAL	EXEMPLO
O imperativo é direto e é muito usado em situações informais e com pessoas em quem você confia	<i>Fale mais alto! Não estou ouvindo.</i>
Podemos usar verbos modais (<i>poder, dever, precisar, ter que</i>) para suavizar (mildern) o pedido.	<i>Você pode falar mais alto?</i>
Podemos usar o verbo modal (<i>poder</i>) no futuro do pretérito (condicional) para suavizar a solicitação.	<i>Você poderia falar mais alto?</i>
Podemos usar o verbo importar-se no presente para suavizar o pedido.	<i>Você se importa de falar mais alto, por favor?</i>
Com o condicional (infinitivo + ia) e os verbos de permissão , você expressa a solicitação de forma educada.	<i>Você se importaria de falar mais alto, por favor?</i>
A maneira mais educada de fazer um pedido ou uma pergunta é fazê-lo de forma indireta, ou seja, com uma frase afirmativa e subordinada .	<i>Será que você poderia falar mais alto, por favor?</i>

2. Comunicação com os professores

2.1. E-mail para um professor

- Usa-se a forma de tratamento *o senhor / a senhora*.
- Após a saudação “*Prezado Senhor*”, você escreve uma vírgula.
- Cumprimentar, apresentar-se, explicar o motivo da mensagem, agradecer e despedir-se é uma estrutura apropriada para um e-mail formal.
- A solicitação para entregar o trabalho em inglês é feita com uma pergunta indireta (*Estou escrevendo para perguntar se seria possível*).

Para: carlosandressilva@ulisboa.pt
Add Cc Add Bcc
Assunto: Solicitação de redação de trabalho em inglês

Prezado Professor Carlos André,

meu nome é Nadja Friedmann e sou uma aluna de intercâmbio alemã, atualmente matriculada no seu curso de Direito Penal I.

Estou escrevendo para perguntar se seria possível realizar meu trabalho final em inglês, em vez de português. Acredito que isso me ajudaria a expressar melhor minhas ideias e a desenvolver uma compreensão mais profunda do conteúdo.

Agradeço antecipadamente pela sua atenção e compreensão.

Atenciosamente,

Nadja Friedmann

RESUMO A AULA

2.2. Adequação em e-mails para a universidade

Expressões formais	Expressões informais
Prezado senhor/a	Querido André,
Estou interessado/a em ...	Oi! /Olá!
Bom dia/ Boa tarde	Espero que voce esteja / que (tu) estejas bem.
Atenciosamente,	Muitos beijos,
Com os melhores cumprimentos,	Tudo bem?