



# *Manual do Docente*

**COORDENAÇÃO ACADÊMICA**



***Diretora Geral da ESBAM***  
*Vanessa Tavares dos Santos*

***Coordenadora Acadêmica***  
*Silvia Maria Sarubi de Lyra*

# **1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

## **1.1 ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE**

## **1.2 HORÁRIO DAS AULAS**

## **1.3 INFORMAÇÕES GERAIS**

## **1.4 CALENDÁRIO ACADÊMICO**

## **1.5 SECRETARIA ACADÊMICA**

### **1.5.1 LANÇAMENTO DE NOTAS**

### **1.5.2 QUANDO DA ENTREGA DAS NOTAS BIMESTRAIS**

### **1.5.3 ABONO DE FALTAS**

### **1.5.4 FREQUÊNCIA**

### **1.5.5 INFORMAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS DIARIOS**

## **1.6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE CURSOS**

## **1.7 ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

## **1.8 ORIENTAÇÕES TCC**

## **1.9 NUCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

## **1.10 NUCLEO DE APOIO PEDAGOGICO (NAP)**

## **1.11 REGIMENTO INTERNO NAP**

# **2. ATRIBUIÇÕES COTIDIANAS DO DOCENTE**

# **3. ATENDIMENTO AO ALUNO**

## **3.1 ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO**

## **3.2 COLABORAÇÃO DO DOCENTE JUNTO AO SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO**

## **3.3 COMO FAZER ENCAMINHAMENTO À CLINICA DE PSICOLOGIA**

# **4. PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

## **4.1 PRINCÍPIOS DA APRENDIZAGEM DE ADULTOS**

## **4.2 CARACTERÍSTICAS DOS ADULTOS COMO APRENDIZES E AS CONSEQUÊNCIAS NA SUA APRENDIZAGEM**

# **5. DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM**

# **6. TÉCNICAS DE ENSINO**

# **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

# **8. BIBLIOGRAFIA**

# 1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

## 1.1 ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

O docente deverá estar presente na ESBAM 10min. (dez minutos) antecedendo o horário de início das aulas.

No caso de falta ao trabalho, o mesmo deverá comunicar à coordenação com antecedência mínima de três (três) dias, salvo, em situações emergentes (doença/acidente) que deve fazê-lo logo que possível para que a ESBAM tome as providências necessárias junto aos discentes..

## 1.2 HORÁRIO DAS AULAS

- ✓ Turno matutino: 08h00 às 13h10 Medicina Veterinária / 08h00 às 12h00 – demais cursos
- ✓ Turno vespertino: 14h00 às 17h30
- ✓ Turno noturno: 18h30 às 22h00

## 1.3 INFORMAÇÕES GERAIS

O docente deverá proceder da seguinte forma no início do ano letivo/semestre e ou curso/componente curricular:

- ✓ Entregar e explicar aos alunos o programa de seu conteúdo programático;
- ✓ Encaminhar uma cópia à Coordenação do seu plano de ensino dez dias **antes** do início de sua atividade;
- ✓ Procurar inteirar-se dos avisos e comunicados afixados no mural da sala dos docentes;
- ✓ Estudar o Projeto Pedagógico do Curso e o Plano de Desenvolvimento Institucional e propor modificações quando necessário;
- ✓ Esclarecer aos docentes sobre o uso e permanência nas dependências da ESBAM. (Sala dos professores é de uso exclusivo dos professores).
- ✓ Elaborar o Plano de Ensino em consonância com o Projeto Pedagógico, bem como, com a legislação vigente;
- ✓ Conhecer e estudar o Regimento Interno;
- ✓ Deixar atividades na Coordenação em casos de: faltas, atrasos, cursos, entre outros (já devidamente justificados);
- ✓ Receber os trabalhos dos alunos; (A Secretaria, a Coordenação ou quaisquer outros departamentos da ESBAM, não recebem nenhum trabalho de aluno);
- ✓ Entregar material para cópia, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência da aplicação do mesmo em sala;
- ✓ Solicitação de: material didático e outros, bem como equipamentos/recursos deverão ser registrados em pasta própria que se encontra na sala de Áudio Visual com antecedência mínima de dois (dois) dias da atividade.
- ✓ Jamais permitir que um colega aplique trabalho ou qualquer tipo de avaliação.

## 1.4 CALENDÁRIO

O Calendário Acadêmico será entregue ao docente no início do ano letivo e deve ser cumprido fielmente.

## 1.5 SECRETARIA ACADÊMICA

- ✓ A Secretaria está à disposição para atendimento nos seguintes horários:  
2ª a 6ª feiras: 08h00 às 22h00  
Sábados: 08h00 às 12h00

#### 1.5.1 Lançamento de notas:

As notas bimestrais deverão ser lançadas no portal conforme calendário acadêmico. Solicitamos que sejam respeitados os prazos previstos para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da ESBAM.

#### 1.5.2 Quando da entrega das notas bimestrais:

Os docentes deverão realizar com os alunos a vista da prova bimestral antes da entrega da planilha de notas à Secretaria.

#### 1.5.3 Abono de faltas:

O aluno poderá requerer na secretaria acadêmica o amparo legal previsto na Lei Nº 1.044/69 (é necessária à apresentação de atestado médico) as orientações aos alunos que solicitarem afastamento por mais de 15 dias será dado na secretaria acadêmica.

#### 1.5.4 Freqüência:

Ao aluno que possuir freqüência inferior a 75% das aulas estará reprovado conforme LDB 9394/96.

#### 1.5.5 Informações para o preenchimento dos diários/mapas:

Solicitamos que as pautas sejam conferidas. Caso ocorra algum problema, favor comunicar à secretaria acadêmica, antes que o mapa seja preenchido definitivamente.

É importante que o docente fique atento ao início e término do período letivo presente no calendário acadêmico.

Para o preenchimento dos diários de classe, seguem algumas orientações:

- ✓ É proibida a inclusão de alunos no diário pelo docente; essa é uma responsabilidade da secretária acadêmica;
- ✓ O diário não deve apresentar rasuras;
- ✓ As presenças devem ser lançadas com um “.” (ponto);
- ✓ As faltas devem ser lançadas com o “ F” (letra maiúscula)
- ✓ A hora aula é de 50 min. Portanto o diário deve serpreenchido da seguinte forma: Para cada aula uma presença e ou uma falta deve serlançada – exemplo:

ALUNO (A)	MÊS DE JULHO								
	2	2	2	5	5	5	9	9	9
ADRIANA DO COUTO	.	.	.	F	.	.	.	.	.

- ✓ O conteúdo programático deve ser lançado em consonância com o programa de ensino do componente curricular, informado os referenciaístéóricos utilizados;

- ✓ As aulas dadas devem corresponder à carga horária do componente curricular, jamais poderá ser menor do que a prevista pelo componente;
- ✓ O preenchimento deve ser feito em cor única de tinta (azul ou preta);
- ✓ O preenchimento das datas deve corresponder ao horário do professor na ESBAM;
- ✓ Informar no diário as datas das atividades complementares e das avaliações realizadas pelos alunos;
- ✓ Os diários não podem ser retirados da instituição, pois é um documento da mesma. Ao término da aula, devem ser deixados na coordenação do curso.
- ✓ Ao término de cada mês, os diários devem ser finalizados, todas as pautas com traçado e a rubrica no final. Não se esqueça de assinar e preencher todas as lacunas informativas em branco;
- ✓ Ao término do semestre os diários devem estar fechados, datados e assinados, sendo encaminhados à Coordenação do curso para conferência e assinatura do coordenador e posteriormente arquivados na Secretaria.

## 1.6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DE CURSOS

Definida pela legislação vigente bem como no regimento da ESBAM a Avaliação Institucional, é realizada periodicamente pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por representantes da ESBAM, dos docentes, dos técnico-administrativos, dos discentes com o objetivo de assegurar a condução do processo de auto-avaliação da Instituição.

A avaliação Institucional envolverá os procedimentos e demais ações relativas à qualidade e quantidade dos serviços educacionais ofertados pelos cursos e outros setores, definidos na Proposta Pedagógica da Instituição.

A Avaliação de Curso que foi sistematizada em núcleo próprio, o NDE – Núcleo Docente Estruturante deverá subsidiar a Avaliação Institucional no tocante à proposição de melhorias nos currículos, ambientes de aprendizagem, metodologias, formas de capacitação de docentes e técnicos-administrativos, atendimento ao discente, plano de atualização e manutenção de equipamentos, entre outros aspectos relevantes.

## 1.7 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado é parte integrante do currículo dos cursos oferecidos, realizadas por meio de atividades relacionadas com a habilitação ou graduação cursada pelo aluno, devendo representar a complementação das competências propostas para o profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado tem sua duração definida no PPC e será realizado, preferencialmente, a partir da segunda metade do curso, com sua duração acrescida ao mínimo estabelecido para a área profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado será avaliado pela empresa e pela ESBAM, observando os critérios e procedimentos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.

## 1.8 ORIENTAÇÕES TCC

O Trabalho de Conclusão do Curso é um componente curricular para os Cursos da ESBAM, com carga horária estabelecida no Plano do Curso, com sua duração acrescida ao mínimo estabelecido para a Área Profissional.

O TCC é desenvolvido pelo discente sob a forma de monografia, projeto ou desenvolvimento de pesquisa aplicada, relacionada aos vários componentes curriculares, de sua livre escolha, podendo ser realizado tanto em ambiente escolar quanto de trabalho, observando criteriosamente a metodologia do trabalho científico.

A matrícula no Trabalho de Conclusão de Curso da ESBAM é obrigatória e deverá ser realizada de acordo com as diretrizes específicas, ficando assim após a matrícula do discente no TCC, a designação pela Coordenação do Curso os docentes que atuarão como orientadores dos alunos matriculados nesse componente curricular.

- **Importante:** Cada modalidade tem suas particularidades acerca do TCC, portanto consulte o Coordenador de seu curso para sanar possíveis dúvidas.
- No caso do Curso de Direito da ESBAM, há uma coordenação exclusiva para o TCC.

## 1.9 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Núcleo Docente Estruturante (NDE) consiste em um conjunto de professores de elevada formação e titulação, os quais respondem mais diretamente pela criação, implantação e consolidação dos Projeto Pedagógico do Curso.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) da ESBAM é órgão de coordenação didática integrante da Administração Superior, destinado a elaborar e implantar a política de ensino, pesquisa e extensão e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência dos Conselhos Superiores, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua esfera de decisão.

O NDE reúne-se ordinariamente, duas vezes ao ano conforme calendário acadêmico e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou por 2/3 dos seus membros.

## 1.10 NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO (NAP)

A coordenação acadêmica da ESBAM conta com o Núcleo de Apoio Pedagógico para assessorá-la nas matérias de natureza pedagógica do discente e reúne-se ordinariamente, duas vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado por seu Presidente, ou por requerimento de um terço de seus membros.

## 1.11 REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

**Art. 1º** - O Núcleo de Apoio Pedagógico aos Docentes (NAP) é um órgão de apoio acadêmico previsto no Regimento Interno da Escola Superior Batista do Amazonas e vincula-se à Coordenação Acadêmica no desenvolvimento do Programa Institucional de Apoio à Formação e à Qualificação Pedagógica Docente, decorrente da Política Institucional de Ensino, expressa no Projeto Pedagógico Institucional, que é parte integrante do Plano de Desenvolvimento Institucional vigente, recomendado pela Secretária de Educação Superior do Ministério da Educação (SESU/MEC).

Parágrafo Único – O NAP é constituído por uma equipe de professores coordenados por um professor do corpo docente da ESBAM, indicado pela Coordenação Acadêmica com aprovação da Direção Geral.

**Art. 2º** - O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) tem por finalidade apoiar os docentes da Instituição em sua qualificação didático-pedagógica, tendo vista a otimização do ensino desenvolvido pela ESBAM no cumprimento de sua missão e das visões dela decorrentes.

**Art. 3º**- O apoio docente desenvolvido pelo NAP visa complementar e aprofundar os conhecimentos em didática e em metodologia do ensino superior, capacitando os professores para o melhor desempenho das suas ações em sala de aula e possui as seguintes características:

I – integração: a ação do NAP deve estar de acordo com os documentos básicos da Instituição: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);

II – flexibilidade: a abordagem do NAP deve ser dinâmica para adequar-se ao tipo de profissional que compõe o corpo docente da Instituição em seus diferentes cursos, com suas diferentes exigências;

III – acessibilidade: as ações do NAP devem ser estendidas a todos os professores do Corpo Docente, na medida de suas necessidades e em consonância com as da Instituição;

IV – sistematização: as formas de apoio docente estão expressas e sistematizadas neste Regimento Interno.

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 4º** - São atribuições do NAP, através de sua coordenação e da equipe que o compõe:

I – Analisar semestralmente os resultados da Avaliação do Processo Acadêmico dos cursos que compreende a Avaliação do Desempenho Docente e das Disciplinas e Autoavaliação do aluno, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;

II – Analisar semestralmente os dados estatísticos referentes ao rendimento escolar dos alunos (aproveitamento + freqüência), nos diferentes componentes das estruturas curriculares de todos os cursos;

III – Analisar semestralmente os dados referentes à movimentação escolar do alunado dos cursos, tais como: transferências, cancelamentos e trancamentos;

IV – Elaborar o Plano de Ação Semestral do NAP, com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente.

V – Realizar reuniões com as Coordenações de Cursos, e Comissão Própria de Avaliação tendo em vista a análise dos resultados da Avaliação do Processo Acadêmico dos cursos, o levantamento de alternativas de solução para as fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do NAP;

VI – Desenvolver as ações previstas no Plano Semestral do NAP;

VII – Estimular os professores para a realização de projetos de pesquisa científica vinculados ao ensino universitário e suas formas e organização curricular – em especial os projetos inovadores de ensino – a serem apresentados e selecionados através dos Editais de Pesquisa Docente, como uma das formas de qualificação do ensino, enquanto uma das atividades da ESBAM;

VIII – Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna da ESBAM, com a finalidade de integrar ações;

IX – Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pelo NAP;

## DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS DOCENTES

**Art. 5º** - O apoio docente do NAP é desenvolvido extensivamente ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades, tais como: promoção de cursos, oficinas, tutorias, seminários permanentes, dentre outras.

**Art. 6º**- São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NAP:

I – Análise Semestral dos Resultados da Avaliação do Processo Acadêmico dos Cursos junto às coordenações de cursos de ensino de graduação e estabelecimento conjunto de alternativas para as fragilidades detectadas no ensino dos cursos;

II – Apoio pedagógico presencial individualizado aos professores das ESBAM, quanto ao planejamento e avaliação da ação docente;

III – Promoção de oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos docentes;

IV – Promoção de espaços coletivos de reflexão sobre a docência universitária, realizados periodicamente, reunindo docentes de diferentes cursos, tais como: Rodas de Discussão, Seminários, Relâmpagos, Grupos de Estudos etc;

VI – Disponibilização de material de apoio pedagógico e desenvolvimento de discussões virtuais em espaço virtual específico existente no Portal da ESBAM;

## DA AVALIAÇÃO DO NAP

**Art. 7º** - A avaliação de apoio docente desenvolvida pelo NAP será realizada em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da ESBAM tendo em vista avaliar o nível de satisfação dos usuários, propor ações de melhoria no ensino dos cursos da ESBAM e no NAP.

## CONSELHO DE ANÁLISE DO NAP

Composto com a participação das Coordenações de Curso, dos professores e representantes dos discentes de cada turma, visando dirimir conflitos existentes no processo de ensino-aprendizagem, convocado pelo Coordenador do NAP, atendendo solicitação de qualquer das partes com atribuições definidas em regulamento próprio.

## 2. ATRIBUIÇÕES COTIDIANAS DO DOCENTE

- ✓ Ser pontual e assíduo

A assiduidade e a pontualidade e a pontualidade do docente no cumprimento de suas atribuições são fundamentais para o bom desempenho de seu trabalho. Assim, espera-se de cada docente o cumprimento do horário (especialmente do horário de aulas) e o rigoroso cumprimento das atribuições que lhe são conferidas (especialmente ministrar as aulas, aplicar, corrigir e devolver as atividades, preencher corretamente o Diário de Classe, entre outros pertinentes ao seu exercício docente).

- ✓ Elaborar o Plano de Ensino do Componente Curricular que lhe foi atribuído

O Plano de Ensino é a principal ferramenta de trabalho do docente, uma vez que expressa as habilidades, competências, as bases tecnológicas, a metodologia e as atividades que justificam sua presença diante dos discentes. Este documento deve ser elaborado de acordo com as normas da Instituição.

- ✓ Preencher de modo correto os dados do Diário de Classe

**O Diário de Classe é um documento comprobatório da vida escolar/acadêmica do aluno. É o principal documento da Instituição de Ensino.**

Os apontamentos do Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do docente. É imprescindível o registro diário do conteúdo programático trabalhado em sala de aula e da presença e ou ausência do discente. Cabe ao docente, ao término de cada semana, informar à coordenação do curso e a secretaria acadêmica a frequência dos discentes e ao final de cada bimestre, o aproveitamento dos mesmos no que refere às notas e frequência.

- ✓ Comunicar à **secretaria acadêmica** o nome do discente que não consta na pauta do Diário de Classe.

Caso o nome de algum discente não conste no Diário de Classe, o mesmo deverá ser encaminhado, de imediato, à secretaria para regularizar sua situação. O docente deverá comunicar a secretaria a presença de discente, em sala, não matriculado. O discente cujo nome não consta no Diário de Classe e está frequentando as aulas de modo irregular torna nulo todos os atos escolares dos quais participe – cabe ao docente avisar o discente dessa situação.

- ✓ Organizar e participar de atividade extraclasse.

As atividades extra-classe (palestras, visitas...), são importantes para enriquecimento das aulas. Por isso, recomenda-se a todos os docentes que promovam e participem desta modalidade de atividades. **A presença dos docentes** em atividades extra classe é imprescindível no período que coincida com seu horário de aula, quando, destas atividades, participem suas respectivas turmas, em substituição às aulas.

- ✓ Elaborar o plano de atividades domiciliares

Os alunos estão amparados pela Lei nº 6.202/75, pelo Decreto nº 1.044/69 e pelo Regimento da ESBAM que concedem regime especial para a compensação da ausência com a realização de atividades domiciliares, a serem elaboradas durante o período de afastamento. **Não compete ao docente receber a solicitação. O discente e ou representante legal deve protocolar sua solicitação, devidamente documentada, em requerimento próprio junto à secretaria acadêmica.** O docente deverá entregar à coordenação de curso o **Plano de atividades domiciliares** 05 (cinco) dias após ser comunicado.

- ✓ Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação previstos no Plano de Ensino

A avaliação nos componentes curriculares será feita através de testes, trabalhos, resumos, seminários entre outros. Os testes, provas e outros instrumentos de avaliação serão realizados em horários de aulas dos respectivos componentes curriculares no período de avaliação previsto em calendário. Os instrumentos de avaliação (testes, provas, trabalhos e outros) deverão ser devolvidos aos discentes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, pelo docente do respectivo componente. Esse é o momento do aluno questionar a avaliação feita e conseqüente a nota atribuída. O docente deverá incentivar os alunos a questionar a avaliação.

- ✓ Divulgar o resultado do aproveitamento acadêmico (notas de avaliações, trabalhos, outros) nas datas definidas no calendário acadêmico;

Em situações de alteração de notas deverá ser solicitado à secretaria acadêmica.

- ✓ Elaborar a Prova de 2ª Chamada; o aluno que faltar à prova, a qual será atribuída nota para fins de aprovação ou reprovação, terá direito à segunda chamada, se a requerer junto à Secretaria Acadêmica. A Prova de 2ª Chamada será requerida e realizada pelo aluno interessado antes do Exame Final da disciplina, em época fixada no Calendário Acadêmico Geral, mediante pagamento de taxa. A nota atribuída em segunda chamada substituirá a nota zero (0).
- ✓ O aluno deverá ter acesso à nota obtida na Prova de 2ª Chamada antes da data do Exame Final.
- ✓ A prova de segunda chamada será realizada após a semana de avaliação, em data e horários fixados pela Coordenação Acadêmica da ESBAM e divulgado aos alunos.
- ✓ I - A falta à segunda chamada implicará na manutenção automática e definitiva da nota zero (0).
- ✓ II - A avaliação de desempenho acadêmico, em segunda chamada, será feita pelo professor designado pela Coordenação do Curso.

Solicitar livros e outros Materiais Pedagógicos

A atualização do acervo é semestral. Cabe ao docente do comprovante curricular fazer o pedido, quando necessário. Os pedidos feitos pelos docentes devem ser entregues ao coordenador do curso que, em conjunto com o bibliotecário decidirão pela solicitação de compra.

A reserva de equipamentos pedagógicos (Data Show, aparelho de som, vídeo, DVD, retroprojektor) deverá ser feita pelo docente, na sala de Áudio Visual.

- ✓ Reservar antecipadamente o auditório.

A solicitação deverá ser feita pelo docente à coordenação de seu curso e ao Setor de Extensão Acadêmica.

- ✓ Colaborar com a coordenação pedagógica da ESBAM evitando que:
  - No período de aula não se consuma bebida alcoólica, inclusive em feiras ou outros eventos a serem realizados nas dependências da Instituição;
  - Não permitir a entrada de bebidas e alimentos de qualquer natureza nas salas de aula e nos ambientes de estudo e/ou de atividades escolares (biblioteca, auditório, laboratórios e outros)
  - Não sendo autorizado pelo docente, é proibido o uso de celulares, jogos, qualquer outro produto eletrônico na sala de aula, biblioteca, recinto de trabalho coletivo, auditórios e corredores durante as atividades educacionais;
  - Não realizar e ou permitir a comercialização de qualquer produto no espaço e no horário de funcionamento das aulas, exceto os da cantina.
  - Excepcionalmente, poderá ser autorizada pela direção a venda de material pedagógico (livros, softwares) diretamente relacionados aos componentes curriculares, na ESBAM.
  - Em sala de aula, não utilizar o celular para fins pessoais

Quando do início das aulas, os docentes deverão manter os telefones celulares desligados.

- ✓ Consultar o código de Ética da ESBAM

Demonstrar padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis não só com o ambiente educativo, como também com a profissão que exerce.

### 3. ATENDIMENTO AO ALUNO

O Setor de Atendimento ao Aluno foi criado para intervir na interface aluno-instituição no sentido de promover o sucesso de ensino aprendizagem dos alunos e na integração de sua vida acadêmica. O objetivo deste setor é orientar os alunos para a resolução de problemas acadêmicos e de relacionamento interpessoal que interferem no processo de aprendizagem, desenvolvimento pessoal e profissional.

**O Setor de Atendimento ao Aluno fornecerá ao discente o apoio psicopedagógico quando necessário, esclarecendo também questões do seu fazer enquanto educando, suas possibilidades de crescimento pessoal e profissional, através de aconselhamento, com ênfase nas questões de aprendizagem e emocionais, num trabalho multidisciplinar (Coordenação, Docentes e Psicólogo). Haverá a orientação aos pais dos alunos quando necessário e encaminhamentos a profissionais adequados, buscando assim, um melhor desenvolvimento e um maior auto-conhecimento do discente.**

O Setor de Atendimento ao Aluno visa a construção de uma nova relação entre os discentes, diretoria, coordenação, docentes e colaboradores de maneira geral, para que juntos possamos transformar a realidade acadêmica, recebendo, analisando e encaminhando solicitações aos setores responsáveis, sugerindo ações e mudanças para a melhoria dos sistemas de gestão.

#### 3.1 ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO

I. Identificar e minimizar as lacunas que os discentes trazem de sua formação anterior, promovendo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas na Educação Profissional;

II. Identificar e minimizar os problemas de ordem psicológica ou psicopedagógica que interfiram na aprendizagem;

III. Investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, através do estímulo à canalização desse diferencial em monitorias de ensino ou encaminhamento para estágios;

IV. Encontrar alternativas para os problemas de ordem financeira e outro que impossibilitam, muitas vezes, a permanência nos cursos em que lograram obter sucesso, reduzindo os casos de evasão;

V. Oferecer um acolhimento especial aos novos discentes, ingressantes por processo seletivo ou por transferência viabilizando sua integração ao meio acadêmico;

VI. Incluir os discentes com necessidades educacionais especiais, através de ações específicas;

VII. Propor atividades extraclases que envolvam cultura, criatividade, esporte e lazer;

VIII. Fazer encaminhamento a profissionais especializados em casos que exija, acompanhamento específico;

### 3.2 COLABORAÇÃO DO DOCENTE JUNTO AO SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO

O trabalho do Setor de Atendimento ao Aluno em parceria com o docente propõe orientar, estimular, direcionar e compreender o discente em sua totalidade. Juntos, buscar melhoria no processo de ensino e assim estimular ao desenvolvimento da aprendizagem; de aperfeiçoar sua capacidade de pensar, de dar um significado para aquilo que é estudado, de perceber a relação entre o que o docente trata em aula e sua atividade profissional; de devolver a capacidade de construir seu próprio conhecimento, desde coletar informações até a produção de um texto que revele esse conhecimento.

Para alcançar estes objetivos, aproxime-se do discente, conheça suas necessidades, apóie-o em suas dificuldades e conquistas, seja parceiro, co-participante no processo de ensino-aprendizagem. A ESBAM precisa reverter o elevado índice de desistência, evasão e trancamento de matrícula. O Docente é o principal ator deste processo.

### 3.3 COMO FAZER ENCAMINHAMENTO À CLÍNICA DE PSICOLOGIA

Quando você, docente, perceber que seu aluno está com comportamento diferente do habitual, como aparente tristeza, agitação, agressividade, faltas às aulas, atrasos, dispersão, converse com ele, traga o caso a Coordenação Acadêmica, Coordenação de Curso e apoio psicopedagógico para que juntos possamos auxiliá-lo no processo de ensino aprendizagem e no seu relacionamento interpessoal.

## 4. O PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM COM ADULTOS

Adultos, alunos de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação são muito diferentes na sua postura em relação a sua própria educação, quando comparados com estudantes que progrediram no sistema educacional regular.

A presença de adultos numa sala de aula, no entender de Houle (1972) é razão suficiente para que se considere a educação não mais como uma "arte operativa" e sim uma "arte cooperativa", isto é, uma atividade de interação voluntária entre os indivíduos durante o processo de aprendizagem. Em outras palavras, ao tratar com grupos de estudantes "maduros", o papel do docente deve ser muito mais o de um "facilitador do conhecimento" - "Vamos decidir isto juntos" e não mais o de uma autoridade em todas as facetas da matéria. Frases do tipo: "Vou lhes explicar o que considero ser importante que vocês saibam".

### O QUE VEM A SER A ANDRAGOGIA?

Vimos, em palestra com o Prof. Jair Passos que andragogia é a "arte da ciência destinada a auxiliar os adultos a aprender e a compreender o processo de aprendizagem".

"A Andragogia parte da premissa de que muitos dos problemas hoje existentes na educação de pessoas adultas, (e nisso inclui-se o ensino superior), estão associados com a adoção de um modelo pedagógico" para o ensino de adultos. Isto é, alunos adultos vinham sendo tratados, utilizando-se dos recursos da Pedagogia, que é o estudo do processo de aprendizagem de crianças, (pedagogia é derivada do grego: "paid" significando criança e "agogus" significando educação).

Knowles propõe a substituição da Pedagogia pela ANDRAGOGIA. De acordo com teórico (1976) a andragogia apoia-se em quatro hipóteses sobre as características do adulto enquanto "aprendiz", características essas que são fundamentalmente diferentes da criança como aprendiz, objeto da Pedagogia. Estas quatro hipóteses consideram que, ao atingir a idade adulta, o indivíduo:

- ✓ Modifica o seu auto-conceito deixando de ser um indivíduo dependente (conforme a Pedagogia) para ser um independente, auto dirigido;
- ✓ Acumula uma crescente reserva de experiências e conseqüentemente um maior volume de recursos de aprendizagem;
- ✓ Tem sua motivação de aprendizagem cada vez mais orientada para buscar desenvolver seus papéis sociais;
- ✓ Modifica sua "perspectiva de tempo" em relação à aplicação de conhecimentos. Para os adultos o maior interesse é de conhecimentos de aplicação mais imediata. Em conseqüência, a sua aprendizagem deve deixar de ser centralizada no conteúdo para centralizar-se no problema.

No modelo de aprendizagem Andragógica podemos observar as seguintes situações:

- ✓ Papel da Experiência

Os adultos são portadores de uma experiência que os distingue das crianças e dos jovens. Em numerosas situações de formação, são os próprios adultos com a sua experiência que constituem o recurso mais rico para as suas próprias aprendizagens.

- ✓ Vontade de Aprender

Os adultos estão dispostos a iniciar um processo de aprendizagem desde que compreendam a sua utilidade para melhor afrontar problemas reais da sua vida pessoal e profissional.

✓ **Orientação da Aprendizagem**

Nos adultos a aprendizagem é orientada para a resolução de problemas e tarefas com que se confrontam na sua vida cotidiana (o que desaconselha uma lógica centrada nos conteúdos)

✓ **Motivação**

Os adultos são sensíveis a estímulos da natureza externa (notas, etc), mas são os fatores de ordem interna que motivam o adulto para a aprendizagem (satisfação, auto-estima, qualidade de vida, etc)

#### 4.1 PRINCÍPIOS DA APRENDIZAGEM DE ADULTOS

Gibb (1960) publicou uma lista de seis princípios sobre a aprendizagem de adultos que representam um conjunto de diretrizes para que se possa obter um ambiente de aprendizagem de adultos efetiva. Esses princípios são:

✓ **A aprendizagem deve ser centralizada em problemas**

Muitas das experiências de aprendizagem consistem em um conflito entre o docente que vê os problemas do seu próprio quadro de referências e o discente que possui outro conjunto de experiências a partir das quais deriva um conjunto de problemas diferentes.

✓ **A aprendizagem deve ser centralizada em experiências**

O problema do docente para desenvolver uma atmosfera de aprendizagem adequada é ajudar que sejam escolhidos e oferecidos tipos de experiências relacionadas com o problema do estudante.

✓ **A experiência deve ser significativa para o estudante**

As diferentes limitações do discente em experiências, idades, equilíbrio emocional e aptidão mental podem limitar ou bloquear a sua percepção de que a experiência é significativa para seu problema. Além disso, o significado das experiências pode não ser percebido pelo discente pouco participativo.

✓ **O aprendiz deve ter liberdade de analisar a experiência**

Para melhor descrever qual a atmosfera adequada para aprendizagem de adultos podem ser usadas as seguintes palavras: permissiva, de apoio, de aceitação, livre, espontânea, centralizada na realidade e no indivíduo. A aprendizagem é uma experiência social.

✓ **As metas e a pesquisa devem ser fixadas e executadas pelo discente**

O estudante deve sentir-se livre para errar, explorar alternativas, para solucionar problemas e participar nas decisões sobre a organização do seu ambiente de aprendizagem.

- ✓ **O discente deve receber o "feedback" sobre o seu progresso em relação às metas**

UM bom exemplo de oportunidade para avaliação formativa e ao mesmo tempo capaz de proporcionar esse "feedback" com é fazer que o discente participe de avaliações periódicas ao longo do curso. Para tanto, é necessário que o curso seja compartimentado em módulos ou unidades estanques e capazes de serem "isoladamente avaliadas" em lugar da solução tradicional de um trabalho ou exame ao final do curso.

#### 4.2 CARACTERÍSTICAS DOS ADULTOS COMO APRENDIZES E AS CONSEQUÊNCIAS NA SUA APRENDIZAGEM.

- ✓ **Adultos possuem uma razoável quantidade de experiências:**

Consequência: os adultos podem ser usados como "recursos de aprendizagem". As estratégias de aprendizagem de adultos devem encorajar troca de idéias e experiências.

- ✓ **O corpo dos adultos sendo relativamente muito maior que os das crianças está sujeito a maiores pressões e estímulos gravitacionais:**

Consequência: O conforto físico é importante para a aprendizagem de adultos; muito pouco conforto ou em excesso podem ser desastrosos.

- ✓ **Adultos possuem conjuntos de hábitos fortemente sedimentados:**

Consequência: os hábitos e gostos dos adultos devem ser, na medida do possível, considerados e atendidos.

- ✓ **Adultos tendem a ter grande orgulho de si próprio:**

Consequência: os adultos respondem muito bem às oportunidades de desenvolvimento, autodirecionamento e responsabilidade no seu processo de aprendizagem.

- ✓ **Adultos em geral têm coisas tangíveis a perder:**

Consequência: a ênfase deve ser na promoção do sucesso em lugar de revelar as deficiências.

- ✓ **Adultos têm que tomar decisões e resolver problemas:**

Consequências: a aprendizagem centralizada em problemas pode ser mais efetiva e é mais agradável.

- ✓ **Adultos tendem a ter grande número de preocupações e de problemas a resolver fora da situação de aprendizagem:**

Consequência: as demandas da experiência de aprendizagem não devem ser irreais; deve haver um balanceamento adequado entre o tempo necessário para apresentação da situação de aprendizagem e o tempo necessário para a obtenção da aprendizagem.

- ✓ **Os adultos na sociedade moderna são cada vez mais pressionados por grande número de opções:**

Consequência: aprender a decidir é uma aptidão importante.

- ✓ **Os adultos tendem a ter comportamento grupais consistentes com suas próprias necessidades:**

Consequência: usualmente os adultos adotam aqueles comportamentos que façam com que suas necessidades sejam atendidas pelo grupo. Devem ser cultivados os comportamentos que sejam úteis aos indivíduos e aos grupos.

✓ **Adultos tendem a ter bem sedimentadas suas estruturas emocionais consistindo de valores, atitudes e tendências:**

Consequência: mudanças são perturbadoras. É mais provável obter mudanças de comportamento em um ambiente não ameaçador e onde exista em alto grau a participação e o engajamento.

✓ **Adultos tendem a ter bem desenvolvidos seus "filtros" seletivos dos estímulos:**

Consequência: a maioria dos adultos só ouve aquilo que deseja ouvir. O ensino para ser eficaz deve focalizar em mais de um sistema sensorial para que possa penetrar nos "filtros" que o adulto usa para barrar aqueles estímulos que ele considera desagradáveis, desinteressantes ou perturbadores..

✓ **Os adultos tendem a responder bem a "reforços" negativos ou positivos de aprendizagem:**

Consequência: os "esforços" de aprendizagem (tanto negativos como positivos) devem ser usados em gradações variadas.

✓ **Adultos tendem a ter impressões e opiniões muito sedimentadas sobre situações de aprendizagem:**

Consequência: só boas e bem sucedidas experiências de aprendizagem encorajam a formação de atitudes positivas.

✓ **Os adultos na sociedade moderna têm um receio íntimo de fracassar e ser substituído:**

Consequência: a situação de aprendizagem deve dar oportunidades de desenvolver autoconfiança e novas aptidões.

## 5. DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

A área da educação nem sempre é cercada somente por sucessos e aprovações. Muitas vezes, no decorrer do ensino, nos deparamos com problemas que deixam os alunos paralisados diante do processo de aprendizagem, assim são rotulados pela própria família, docentes e colegas.

É importante que todos os envolvidos no processo educativo estejam atentos a essas dificuldades, observando se são momentâneas ou se persistem há algum tempo.

As dificuldades podem advir de fatores orgânicos ou mesmo emocionais e é importante que sejam descobertas a fim de auxiliar o desenvolvimento do processo educativo, percebendo se estão associadas à preguiça, cansaço, sono, tristeza, agitação, desordem, dentre outros, considerados fatores que também desmotivam o aprendiz. A dificuldade mais conhecida e que vem tendo grande repercussão na atualidade é a dislexia, porém, é necessário estarmos atentos a outros sérios problemas: disgrafia, discalculia, dislalia, disortografia e o TDAH (Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade).

**Dislexia:** é a dificuldade que aparece na leitura, impedindo o aluno de ser fluente, pois faz trocas ou omissões de letras, inverte sílabas, apresenta leitura lenta, dá pulos de linhas ao ler um texto, etc.

Estudiosos afirmam que sua causa vem de fatores genéticos, mas nada foi comprovado pela medicina.

**Disgrafia:** normalmente vem associada à dislexia, porque se o aluno faz trocas e inversões de letras conseqüentemente encontra dificuldade na escrita. Além disso, está associada a letras mal traçadas e ilegíveis, letras muito próximas e desorganização ao produzir um texto.

**Discalculia:** é a dificuldade para cálculos e números, de um modo geral os portadores não identificam os sinais das quatro operações e não sabem usá-los, não entendem enunciados de problemas, não conseguem quantificar ou fazer comparações, não entendem sequências lógicas e outros. Esse problema é um dos mais sérios, porém ainda pouco conhecido.

**Dislalia:** é a dificuldade na emissão da fala, apresenta pronúncia inadequada das palavras, com trocas de fonemas e sons errados, tornando-as confusas. Manifesta-se mais em pessoas com problemas no palato, flacidez na língua ou lábio leporino.

**Disortografia:** é a dificuldade na linguagem escrita e também pode aparecer como conseqüência da dislexia. Suas principais características são: troca de grafemas, desmotivação para escrever, aglutinação ou separação indevida das palavras, falta de percepção e compreensão dos sinais de pontuação e acentuação.

**TAH:** O Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade é um problema de ordem neurológica, que trás consigo sinais evidentes de inquietude, desatenção, falta de concentração e impulsividade. Hoje em dia é muito comum vermos crianças, adolescentes e até adultos sendo rotulados como DDA (Distúrbio de Déficit de Atenção), porque apresentam alguma agitação, nervosismo e inquietação, fatores que podem advir de causas emocionais. É importante que esse diagnóstico seja feito por um médico e outros profissionais capacitados.

Os docentes podem ser os mais importantes no processo de identificação e descoberta desses problemas, porém não possuem formação específica para fazer tais diagnósticos, que devem ser feitos por médicos, psicólogos e psicopedagogos. O papel do docente se restringe em observar o discente e auxiliar o seu processo de aprendizagem, tornando as aulas mais motivadas e dinâmicas, não rotulando, mas dando-lhe a oportunidade de descobrir suas potencialidades.

Diante disso, engana-se quem pensa que problemas de aprendizagem só ocorrem com crianças, e que o adulto está pronto para a era do conhecimento. A queixa de universitários que não entendem nada do que lêem é uma realidade, onde certa confusão de termos precisa ser esclarecida:

- ✓ A Dificuldade de aprendizagem é o transtorno simples, experimentado, por todos nós em algum momento. É transitório e é comum ocorrer.
- ✓ Problema de aprendizado é a dificuldade mais intensa, não patológica, decorrentes de determinantes psicológicos, sociais e pedagógicos.
- ✓ Distúrbios de aprendizagem são transtornos mais complexos de natureza patológica excluem, porém, outros fatores primários como, retardo mental, deficiências sensoriais, incapacidades motoras e ou perturbações emocionais graves.

Dentre os fatores que interferem na aprendizagem do aluno adulto pode-se citar:

- ✓ **Autoestima baixa**– a pessoa não tem ânimo, mesmo a leitura não lhe interessa.
- ✓ **Falta de desejo de aprender**– o aluno não se encontra motivado para novas descobertas.
- ✓ **Fator sócio/afetivo**- alguns alunos sentem-se sem vínculos afetivos, pensam que ninguém gosta dele.
- ✓ **Transtornos emocionais**– aí se registram depressões, ansiedades e fobias entre outros.
- ✓ **Hiperatividade**- o aluno não fica quieto para assimilar a aprendizagem.
- ✓ **Falta de interação** professor/aluno por melhor que seja professor sem interação não há aprendizagem.

## 6. TÉCNICAS DE ENSINO

As técnicas e/ou métodos de ensino referem-se à metodologia utilizada pelo docente para apresentar o conteúdo do curso aos discentes.

### ✓ **Palestra ou Aula Expositiva (método diretivo teórico)**

É o ensino pela palavra falada. Útil para transmissão de um grande número de informações, num espaço de tempo limitado. Geralmente utilizada para público numeroso, que dificulta a participação ativa dos ouvintes. Mais empregado para introduzir assuntos, dar uma visão global do curso, explicar ideias e conceitos novos e estabelecer relações com conhecimentos anteriores. Quanto a suas características, a palestra pode ser formal ou informal.

### ✓ **Palestra Formal**

O docente desenvolve o pensamento lógico da explicação de ideias e conceitos, sem ser interrompido pela plateia. Usualmente, no início é solicitado à plateia que não faça perguntas ou comentários durante a exposição, e que posteriormente será dado um tempo para debate e/ou esclarecimento dos pontos expostos. Apesar da formalidade, esse tipo de palestra pode ser realizado de modo descontraído, favorecendo a atenção e motivação dos ouvintes. A exposição feita de modo vivo e interessante estimula o exercício da atividade intelectual por parte do ouvinte.

### ✓ **Palestra Informal**

Ao contrário da anterior, esse tipo de palestra permite a colocação de perguntas para o esclarecimento de dúvidas.

Independentemente do tipo de palestra, esta poderá ser ilustrada e enriquecida com o uso de recursos áudio visuais, como material de apoio.

### ✓ **Debate / Discussão (método ativo dirigido)**

É o ensino pela troca de informações, opiniões, ideias e experiências. O docente assume o papel de orientador, moderador do debate/discussão, propiciando a participação ativa do grupo. É importante ser criado um clima de liberdade de expressão, aliado ao respeito mútuo entre os participantes. O assunto em questão deve decorrer em torno de um interesse comum, para evitar dispersões.

O propósito deste método não é chegar a um consenso grupal, mas permitir a aprendizagem de ideias novas, percepções e pontos de vista diferenciados, bem como soluções de problemas apresentados pelos colegas.

Os debates podem ser espontâneos e/ou planejados. Se o docente perceber que a apreensão de determinado tema poderá ser facilitado através do debate, ele deve estimulá-lo por meio de perguntas ou afirmativas instigadoras, no momento adequado durante a aula.

Para que este método seja efetivo, é necessário que os alunos tenham algum conhecimento do assunto. Quando, porém, for necessário um conhecimento mais aprofundado do assunto por parte dos alunos, o professor pode solicitar-lhes pesquisas e estudos prévios, marcando o debate para depois.

Este método limita a dosagem do conteúdo em relação ao tempo disponível, porém sua eficácia no processo de aprendizagem está relacionada com o grau de envolvimento dos participantes.

#### ✓ **Demonstração (método diretivo prático)**

É o ensino pelo exemplo. Instrui e treina os alunos na execução de determinada operação. Seu propósito é o de atestar uma ideia ou validar a aplicação de uma teoria, princípio ou conceito.

Permite aos alunos: o desenvolvimento de habilidades motoras ao realizar operações, o esclarecimento imediato de dúvidas e uma avaliação imediata do aprendizado.

Este método tem como desvantagem o fato de dificultar o docente na supervisão direta de operações individuais, além do custo alto devido a utilização de equipamentos e/ou materiais caros e específicos ao treinamento.

Para aplicar este método, é preciso que o docente se prepare antecipadamente e pratique a demonstração para evitar dúvidas ou erros durante sua execução.

#### ✓ **Descoberta (método ativo participativo)**

É o ensino pela dedução, onde os alunos buscam a resposta, solução ou significado de uma situação nova ou problema.

Esse método estimula a criatividade, o desafio, desenvolve o raciocínio e a habilidade de trabalho em equipe, permitindo o enriquecimento do conteúdo através da soma de idéias. As atividades que incentivam o empenho pela descoberta são os exercícios, estudos de casos, simulações e tarefas práticas. Estas por sua vez, devem ser elaboradas com cuidado e clareza, para não apresentarem grau de dificuldade alto e nem serem fáceis demais, a fim de desanimar ou desestimular o grupo. Esta técnica, assim como as citadas acima, envolve alto grau de participação ativa por parte dos alunos. O docente tem o papel de coordenador e supervisor das atividades.

#### ✓ **Técnica das Perguntas**

Esta técnica tem como objetivo abrir uma discussão ou debate, chamar a atenção para um ponto, idéia ou determinado fato, descobrir fontes de informações, concluir uma discussão, fazer sugestões e outros.

A maneira mais fácil e direta para estimular o envolvimento dos alunos é fazer perguntas orais. As perguntas podem ser abertas ou fechadas.

Perguntas Abertas - são aquelas que requerem uma resposta explanativa. Apresenta como vantagem a possibilidade de levar o aluno a analisar uma questão e expressar sua opinião mais detalhada sobre determinado assunto. Por este motivo, esse tipo de pergunta é didaticamente mais rica.

Exemplos: “Qual a sua opinião sobre...?”.

“O que é necessário para...?”

Perguntas Fechadas - são aquelas que são respondidas em poucas palavras. Estas apesar de muito diretas, têm o seu momento certo.

Exemplos: “Qual o seu nome completo?”.

“Quem fez isso, você ou ele?”

“Você fez aquele trabalho que foi pedido?”

A arte de perguntar pode ser preparada para uma aula, levando-se em consideração as respostas que se deseja receber. Para tanto, as perguntas devem ser enunciadas claramente, feitas diretamente a uma pessoa específica, induzem à reflexão antes de emitir a resposta, e se adequem aos conhecimentos do grupo.

**OBS: Ao planejar sua aula, o docente poderá escolher um método isolado ou um conjunto de métodos. Recomenda-se, sempre que possível, o uso de vários métodos para manter vivo o interesse dos discentes através de mudanças de abordagens e respeito às facilidades individuais de aprendizagem. “Para Gagné (1985), a motivação é um pré-condição para a aprendizagem, ou seja, é necessário que haja um motivo real e significativo para despertar no educando o desejo de aprender.” In: MOURA, Francisca F. Dinâmica de Grupo. RN, 2009.**

## ✓ Técnica do Seminário

### Introdução

O seminário é instrumento que tem por objetivo permitir a um expositor que transmita informações a um público leigo sobre um determinado assunto pesquisado. Para que os ouvintes tirem proveito das informações, faz-se necessário que o expositor faça uso, com eficácia, da linguagem oral, assim como dos recursos materiais, caso sejam necessários na apresentação. Por isso, quando se quer ensinar apresentação de seminário aos alunos, é fundamental que o trabalho seja planejado e organizado. Não se pode perder de vista que o objetivo principal da tarefa (transmitir, com eficácia, as informações) deve ser garantido. A utilização do seminário de forma organizada e estruturada não só contribui para a aprendizagem dos ouvintes, como também para a aprendizagem daquele(s) que o apresenta(m). Este deverá pesquisar o tema abordado nas mais diversas fontes de informações; elaborar um esquema orientador da fala; utilizar os procedimentos linguísticos discursivos característicos do gênero oral e, por fim, utilizar os recursos técnicos e materiais que, por ventura, sejam necessários na apresentação.

Objetivos - Ao final da atividade, espera-se que os alunos sejam capazes de:

Transmitir com eficácia as informações pesquisadas;

Utilizar o registro formal;

Elaborar um esquema orientador da fala;

Reconhecer as marcas lingüísticas características do gênero seminário;

Utilizar recursos técnicos.

- **DICA: Sempre que possível utilize no processo educativo dinâmicas de grupo, pois tais atividades estimulam os discentes levando-os a experiências inovadoras. Seguem algumas sugestões de dinâmicas.**

## **DINÂMICAS DE GRUPO**

### **GRUPO DE COCHICHO, ZUM-ZUM ou FACE A FACE**

#### **1. Caracterização da técnica**

Consiste na divisão do grupo em subgrupos de dois membros que dialogam, em voz baixa, para discutir um tema ou responder uma pergunta, sem requerer movimento de pessoas. Após, é feita a apresentação dos resultados do grupão. É um método extremamente informal que garante a participação quase total, sendo de fácil organização.

#### **2. A técnica é útil para:**

- a. Comentar, apreciar e avaliar, rapidamente, um tema exposto.
- b. Sondar a reação do grupo, saber o que ele quer.
- c. A consideração de muitos aspectos distintos do assunto.

#### **3. Use a técnica quando:**

- a. O número de participantes for, no máximo, 50 pessoas.
- b. Desejar obter maior integração do grupo.
- c. Quiser criar o máximo de oportunidades para a participação individual.
- d. For necessário "quebrar o gelo" dos participantes.

#### **4. Como usar a técnica**

- a. Dividir o grupão em subgrupos de dois membros, dispostos um junto do outro (lado ou frente).
- b. Explicar que os grupos de cochicho dispõem de tantos minutos para discutir o assunto, após o que um dos membros exporá o resultado ao grupão, na ordem que for convencional.
- c. Apresentar a questão e conduzir as exposições, que serão feitas, após o cochicho, de forma objetiva e concisa.

## **LEITURA DIRIGIDA**

### **1. Caracterização da técnica**

É o acompanhamento pelo grupo da leitura de um texto. O coordenador fornece, previamente, ao

grupo uma ideia do assunto a ser lido. A leitura é feita individualmente pelos participantes, e comentada a cada passo, com supervisão do coordenador. Finalmente o coordenador dá um resumo, ressaltando os pontos-chaves a serem observados.

## **2. A técnica é útil para:**

Apresentar informações para o grupo.

Introduzir um conteúdo novo dentro do programa.

A interpretação minuciosa de textos, rotinas, etc.

## **3. Use a técnica quando:**

O tema puder ser apresentado por escrito, com número de cópias ou exemplares suficientes para todos os membros do grupo.

Há interesse do grupo em aprofundar o estudo de um tema.

A participação geral não for o objetivo principal.

## **4. Como usar a técnica**

Providenciar número de exemplares ou cópias igual ao número de participantes.

O círculo continua sendo a melhor maneira de dispor o grupo.

Oferecer inicialmente ao grupo uma ideia geral do assunto a ser explorado.

Comentar os aspectos relevantes do tema.

Se houver tempo, primeiro fazer uma leitura geral, e só então fazer a leitura ou parágrafo a parágrafo.

Após a leitura, é saudável uma discussão em grupo.

## **PAINEL PROGRESSIVO**

### **1. Caracterização da técnica**

Consiste no trabalho individual que progride para o grande grupo através da formação sucessiva de grupos que se constituem pela junção de grupos formados na etapa anterior, que vão aumentando até se fundirem num só (plenário). Em cada etapa sucessiva os grupos devem retomar as conclusões da etapa anterior a fim de desenvolvê-las, harmonizando-as.

### **2. A técnica é útil para:**

Aprofundar o conhecimento de um tema pelas diferentes visões e maneiras de abordá-lo e tratá-lo.

Fazer com que os participantes entendam o tema.

Integrar o grupo.

Introduzir um conteúdo novo.

Obter a participação de todos os membros do grupo.

Obter conclusões do grupo acerca de um assunto-problema.

Prosseguir o debate sobre um assunto anteriormente apresentado sob a forma de audiovisual, dramatização, palestra, etc.

### **3. Use a técnica quando:**

Trabalhar com grupos de 15 pessoas, no mínimo.

For conveniente quebrar o formalismo do grupo.

Desejarmos obter o consenso grupal acerca do tema que esteja sendo estudado.

Almejamos incrementar a discussão, possibilitando a todos darem a sua contribuição.

As condições físicas de o ambiente permitir o deslocamento de cadeiras e sua disposição em círculo.

Pretende-se valorizar a contribuição pessoal de cada membro e a troca de experiências.

### **4. Como usar a técnica**

Planeje com antecedência a reunião em que aplicará a técnica, em função do tema, do número de participantes, to tempo, etc.

Após a apresentação do problema ou distribuição das cópias do assunto a ser discutido a todos os participantes, explique o funcionamento da técnica em suas várias etapas:

Leitura individual do texto ou resposta por escrito a uma questão feita.

Grupamento de dois ou mais membros que analisam, discutem e elaboram uma conclusão com base nas contribuições individuais.

Grupamento cujo número de membros seja múltiplo do número de integrantes dos grupos anteriores, trabalhando as conclusões anteriores, listando-as e aglutinando-as.

Conclusões gerais do grupão (plenário).

Número de etapas e o tempo de duração são limitados pelo número de participantes e pelo assunto a ser debatido.

## **PAINEL REGRESSIVO**

**Objetivos:** Individualização progressiva de uma tarefa. Tornar uma ideia concreta, aplicando-a as situações existenciais de cada pessoa. Levar cada membro do grupo assumir responsabilidade, tirar conclusões, tomar decisões pessoais. É o processo inverso do anterior - Painel Progressivo.

No início, assembleia geral, e apresentação do tema (aula expositiva), entrega de material para leitura e estudo.

Na 2ª etapa, a assembléia se subdivide em dois grupos

Na 3ª etapa, divisão em 4 grupos

Na 4ª etapa, divisão em 8 grupos

O trabalho pode encerrar-se com uma tarefa individual ou a dois, como aplicação do estudo feito.

## PAINEL DUPLO

### 1. Caracterização da técnica

Possibilita despertar aspectos sobre o tema que não foram trabalhados. Pode ser usada mesmo após uma palestra, leitura, filme, etc.

### 2. A técnica é útil para:

- a. Desenvolver a capacidade de pensar e raciocinar logicamente.
- b. Procurar entender o ponto de vista de outra pessoa.
- c. Obrigar pessoas muito seguras de seu ponto de vista a analisarem logicamente sua posição e a posição contrária.
- d. Desenvolver a capacidade de argumentação lógica.
- e. Convencer determinado tipo de pessoa de que sua posição é mais sólida emocionalmente do que racionalmente.

### 3. Use a técnica quando:

A. Os temas não forem aceitos uniformemente pelo grupo.

### 4. Como usar a técnica

- a. Pede-se a cooperação de sete pessoas que formam dois mini-grupos, um defendendo uma tese e o outro a contestando ou defendendo o contrário.
- b. Ou divide-se o grupo em dois subgrupos, um defendendo uma tese e o outro a contestando ou defendendo o contrário.
- c. Invertem-se os papéis. O ataque passa à defesa e a defesa passa ao ataque.
- d. O grande grupo pode manifestar-se, apoiando as teses que achar mais corretas. Pode ou não haver o grande grupo.
- e. O tempo todo alguém funciona como moderador ou o facilitador assume este papel.

## PAINEL INTEGRADO

### 1. Caracterização da técnica

O grande grupo é dividido em subgrupos que são totalmente reformulados após determinado tempo de discussão, de tal forma que cada subgrupo é composto por integrantes de cada subgrupo anterior. Cada participante leva para o novo subgrupo as conclusões e/ou idéias do grupo anterior, havendo assim possibilidades de cada grupo conhecer as idéias levantadas pelos demais. A técnica permite a integração de conceitos, idéias, conclusões, integrando-os.

### 2. A técnica é útil para:

- a. Introduzir assunto novo.
- b. Integrar o grupo.
- c. Explorar um documento básico sobre determinado assunto.
- d. Obter a participação de todos.

- e. Familiarizar os participantes com determinado assunto.
- f. Continuar um debate sobre tema apresentado anteriormente sob a forma de preleção, simpósio, projeção de slides ou filmes, dramatização, etc...
- g. Aprofundar o estudo de um tema.
- h. Trabalhar assuntos que estão interligados, apontando pontos de vista diferente e /ou comum.
- i. Estimular o ato de ouvir e escutar.
- j. Estimular o trabalho em equipe.
- k. Proporcionar ao aluno que pouco participa, participar de discussões de forma efetiva.
- l. Proporcionar ao aluno a leitura prévia ou não de um texto e discutir com os colegas.

### **3. Use a técnica quando:**

- a. Trabalhar com grupos de 15 a 20 pessoas, no máximo.
- b. Desejar proporcionar contato pessoal entre os membros do grupão.
- c. Quiser diluir o formalismo do grupo.
- d. Houver um interesse em elevar de níveis a participação e comunicação.
- e. Desejamos obter uma visão do assunto sob vários ângulos.
- f. O tempo for limitado.
- g. Houver possibilidade de deslocamento de cadeiras e de sua arrumação em círculos.

### **4. Como usar a técnica**

- a. Planeje com antecedência o tema e a aplicação da técnica em função do número de participantes, natureza do assunto, tempo disponível, espaço existente, etc....
- b. Explique ao grupo o funcionamento da técnica, o papel e as atitudes esperadas de cada membro e o tempo disponível.
- c. Divida o grupo em subgrupos. Apresenta as questões ou o tema para discussão. Esclareça que todos devem anotar as idéias e conclusões do grupo para transmita-las aos demais grupos.
- d. Formar novos grupos integrados por elementos de cada um dos grupos anteriores, elegendo um relator para cada um, com o fim de apresentar as conclusões ao grupão.

Faça um sumário das conclusões dos grupos e permita que estas sejam discutidas para se chegar ao consenso.

## **FÓRUM**

### **1. Caracterização da técnica**

A técnica é boa para garantir a participação de grande número de pessoas, sobre temas contraditórios, embora alguns participem como observadores do debate.

### **2. A técnica é útil para:**

- a. Dinamizar o grupo.
- b. Desenvolver a capacidade de raciocínio.
- c. Desenvolver a logicidade.
- d. Ensinar a saber vencer e a saber perder.
- e. Desenvolver a capacidade de aceitar pontos de vista contrários.

Desenvolver a imparcialidade de julgamento.

### **3. Use a técnica quando:**

- a. Quiser treinar o grupo a não se envolver emocionalmente na questão, desenvolvendo a racionalidade.
- b. Quiser despertar a participação da assembléia através de depoimentos.
- c. Desejar discutir temas controvertidos.

### **4. Como usar a técnica**

- a. Escolha três participantes: um defende, o outro contesta o tema, e o terceiro coordena.
- b. A assembléia deve participar, colocando-se de um lado ou de outro.
- c. No final, o moderador oferece uma conclusão.

Obs.- Para aumentar a participação pode-se constituir um corpo de auxiliares da defesa e da acusação, e um júri.

## **GV-GO - Grupo verbalização/Grupo observação**

### **1. Caracterização da técnica**

Consiste na divisão do grupo em dois subgrupos (GV = grupo de verbalização; GO = grupo de observação). O primeiro grupo é o que irá discutir o tema na primeira fase, e o segundo observa e se prepara para substituí-lo. Na segunda fase, o primeiro grupo observa e o segundo discute. É uma técnica bastante fácil e informal.

### **2. A técnica é útil para:**

- a. Análise de conteúdo de um assunto-problema.
- b. Análise de conteúdo anteriormente proposto por leitura prévia, filme, estudo de caso e outros.

- c. Introdução de um novo conteúdo.
- d. Conclusão de estudo de um tema.
- e. Discussão de problema e exame de solução.
- f. Estimular a participação geral do grupo.
- g. Estimular a capacidade de observação e julgamento de todos os participantes. Para isso cada participante do GO deve cumprir um papel na observação, buscando encontrar aspectos positivos e negativos na objetividade e operatividade do GV.
- h. Levar o grupo a um consenso geral.
- i. Desenvolver habilidades de liderança.
- j. Desenvolver a capacidade de ouvir e escutar.
- k. Desenvolver a capacidade de formular perguntas.
- l. Estimular a capacidade de síntese, elaboração de idéias a respeito de um tema/assunto.
- m. Estimular o respeito às idéias dos outros.

### **3. Use a técnica quando:**

- a. O número de participantes for relativamente pequeno até 20 participantes.
- b. Já houver um bom nível de relacionamento e de comunicação entre os membros do grupo.
- c. For necessário criar uma atmosfera de discussão.
- d. For conveniente diluir o formalismo do grupo.
- e. Desejarmos estimular a discussão e o raciocínio.

### **4. Como usar a técnica**

- a. O coordenador propõe o problema e explica qual o objetivo que pretende com o grupo.
- b. Explica como se processará a discussão e fixa o tempo disponível.
- c. O grupo é dividido em dois.
- d. Um grupo formará um círculo interno (GV) e o outro um círculo externo (GO).
- e. Apenas o GV debate o tema. O GO observa e anota.
- f. O facilitador poderá apresentar algumas perguntas para o GO observar e solicitar também que façam seus próprios questionamentos.
- g. Após o tempo determinado, o coordenador solicita fazer a inversão, passando o grupo interno para o exterior e o exterior para o interior.

h. Após as discussões, o coordenador poderá apresentar uma síntese do assunto debatido ou fazê-la juntamente com grupo.

i. A síntese também pode ser feita a partir da leitura de textos que estejam relacionados com o assunto.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Dinamizar o processo de ensino-aprendizagem é uma necessidade da educação e nessa relação, docente e discente devem ser parceiros, portanto a responsabilidade da melhoria da qualidade do ensino deve ser um compromisso de ambos, mas cabe ao docente facilitar este processo utilizando a metodologia e a técnica adequada para assim criar um ambiente propício para a aprendizagem.

Acreditamos que ao elaborar um Guia de Orientação para o Docente da ESBAM, estamos municiando nossos profissionais para o desenvolvimento de uma prática mais qualificada.

Esperamos que as informações contidas neste Guia sirvam de instrumento de apoio às atividades docente.

## 8 REFERÊNCIAS

- ANDREOLA, Balduino A. Dinâmica de Grupo – Jogo da Vida e Didática do Futuro. Petrópolis: Editora Vozes.1997
- ANTUNES, R. Os sentidos do trabalho: ensaios sobre a afirmação e a negação do trabalho. São Paulo: Boitempo, 2000.
- DEMO, Pedro. A nova LDB: ranços e avanços. Campinas: Papirus, 1997.
- FERREIRA, Liliansa S. Educação e História. 3.ª ed. Ijuí: Editora Unijuí, 2001.
- FERREIRA, Profissionalidade, trabalho e educação no discurso de professoras dos anos iniciais do ensino fundamental. Tese de Doutorado, UFRGS, 2006.
- FREIRE, Paulo. Educação e atualidade brasileira. São Paulo: Cortez, 2001.
- FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade. 22.ª reimpressão. São Paulo: Paz e Terra, 1994.
- GONÇALVES, Ana Maria, PERPÉTUO, Susan Chiode. Dinâmicas de grupos na formação de lideranças. DP&A Editora. Rio de Janeiro, 1998 4ª edição.
- MACETTO, Marcos T. Docência na Universidade. Campinas: Papirus, 1998.
- MACETTO, Marcos T. O professor universitário em sala de aula: prática e princípios teóricos. São Paulo: MG Editores Associados, 1990.
- MADEIRA, Vicente de Paulo Carvalho. Para falar em andragogia, programa educação do trabalhador, v.2, CNI-SESI, 1999.
- MANSETTO, Marcos. DIDÁTICA: A AULA COMO CENTRO. São Paulo: FTD, 1994.
- MILITÃO, Albigenor & Rose. "S.O.S. Dinâmica de Grupo". Fortaleza: Raboni, 1999.
- MORAN, José Manuel. Mudar a forma de ensinar e de aprender- transformar as aulas em pesquisas e comunicação presencial-virtual, 1999.
- MORIN, Edgar. A Cabeça Bem-Feita. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.
- MORIN, Edgar. Educação e complexidade: os sete saberes e outros ensaios. São Paulo: Cortez, 2005.
- VEIGA, Ilma. ARAUJO, José Carlos; KAPUZINIAR, Célia. Docência: uma construção ético profissional. Campinas: Papirus, 2005.



### Unidade I

Rua Leonor Teles, nº153, Conj. Abílio Nery  
Adrianópolis - Manaus - AM CEP: 69057-510

CNPJ: 03.410.604/0001-02  
[www.esbam.edu.br](http://www.esbam.edu.br)