



# MANUAL DE FACILITAÇÃO

Todos os direitos reservados. Copyright © 2010 *D.A.R.E. America*.

O presente produto foi elaborado e validado em 2014 pelos Centros de Treinamento Internacionais D.A.R.E./Proerd das Polícias Militares do Rio de Janeiro, de São Paulo, do Distrito Federal, de Santa Catarina, de Minas Gerais, do Rio Grande do Norte e do Rio Grande do Sul, sob a supervisão da Câmara Técnica Nacional do PROERD e o suporte da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP.



**Equipe de tradução:**

Tânia Santos Loos

**Revisão ortográfica:**

Lúcia Locatelli Flôres

**Revisão científica:**

Dr. Aristeu V. Stadler

Conselho Estadual de Entorpecente – CONEN/SC

**Assessoria pedagógica:**

Roseane Rodrigues Martins Pereira

Rosini Cristina Agostinho da Silva Guimarães

**Direção de revisão e adaptação:**

Tenente Coronel PMSC Claudete Lehmkuhl

**Realização:**

Centro de Treinamento DARE/Proerd da PMSC

**Colaboração:**

Centro de Treinamento DARE/Proerd da PMMG

**Apoio:**

Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP/MJ

Departamento de Políticas, Programas e Projetos

Coordenação-Geral de Polícia Comunitária

Seção de Assuntos de Narcóticos da Embaixada dos Estados Unidos no

Brasil - NAS

**Título original**

*D.A.R.E. Entrenamiento de Entrenadores*

©The University Akron, 2004

Tradução, adaptação e reprodução autorizadas pelo D.A.R.E América

3ª edição

2005

**Edição original, cedida para esta reprodução pelos autores**

# SUMÁRIO

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>O novo papel do Instrutor</b>                                                           | <b>03</b> |
| <b>O facilitador</b>                                                                       | <b>04</b> |
| <b>Habilidades essenciais de um facilitador</b>                                            | <b>05</b> |
| <b>Aprender é inesquecível</b>                                                             | <b>06</b> |
| <b>Informação e memória</b>                                                                | <b>07</b> |
| <b>Objetivo do Manual de Facilitação</b>                                                   | <b>08</b> |
| <b>Escuta ativa</b>                                                                        | <b>09</b> |
| <b>O que dizem os estudantes sobre os professores que não os escutam</b>                   | <b>10</b> |
| <b>Perguntas</b>                                                                           | <b>11</b> |
| <b>Cinco tipos de perguntas</b>                                                            | <b>12</b> |
| <b>Nas perguntas</b>                                                                       | <b>17</b> |
| <b>Técnicas para fazer perguntas</b>                                                       | <b>18</b> |
| <b>Perguntas disfarçadas</b>                                                               | <b>18</b> |
| <b>Os diferentes níveis de pensamento e as perguntas que se pode usar em cada um deles</b> | <b>19</b> |
| <b>O intelecto de três andares</b>                                                         | <b>20</b> |
| <b>Exemplos de perguntas efetivas</b>                                                      | <b>21</b> |
| <b>Respondendo perguntas</b>                                                               | <b>22</b> |
| <b>Oportunidade mínima de resposta</b>                                                     | <b>22</b> |
| <b>Expressões de facilitação</b>                                                           | <b>23</b> |
| <b>Trabalho em equipe</b>                                                                  | <b>25</b> |
| <b>Gerenciamento de classe</b>                                                             | <b>29</b> |
| <b>Estratégias para aumentar a participação dos alunos</b>                                 | <b>30</b> |
| <b>Tipos de procedimentos</b>                                                              | <b>34</b> |
| <b>Normas de comportamento</b>                                                             | <b>35</b> |
| <b>Rotinas e procedimentos</b>                                                             | <b>36</b> |
| <b>Gerenciando a indisciplina</b>                                                          | <b>36</b> |
| <b>Nosso cérebro</b>                                                                       | <b>37</b> |
| <b>Qual é o papel do movimento na aprendizagem?</b>                                        | <b>39</b> |
| <b>Faça de seus alunos participantes e empreendedores através do movimento</b>             | <b>40</b> |
| <b>Reflexão</b>                                                                            | <b>42</b> |
| <b>Atividade de resumo da aula</b>                                                         | <b>43</b> |
| <b>Princípios de ensino</b>                                                                | <b>45</b> |
| <b>Características de aprendizes adultos</b>                                               | <b>46</b> |

## **O NOVO PAPEL DO INSTRUTOR**

O currículo atualizado do Proerd traz como diferencial o novo papel do Instrutor que passa agora a ser um “facilitador” da construção coletiva do conhecimento, um “mediador” da aprendizagem, indo assim, ao encontro das mais atuais teorias pedagógicas.

Na metodologia proposta pelo Proerd, o Instrutor faz a mediação das discussões dos grupos, corrigindo equívocos com novos questionamentos aos alunos, buscando que eles, em interação com seus pares, encontrem a solução. Cabe ao Instrutor instigar, estimular os alunos para construírem juntos um novo conhecimento, valorizando e colocando em primeiro plano as discussões dos alunos nas atividades realizadas nas equipes.

O currículo atualizado do programa possui como material didático-pedagógico este “Manual de Facilitação para o Instrutor Proerd”. Nele o Instrutor encontrará ferramentas para desenvolver suas lições de maneira atrativa e significativa para os alunos, como orientações, exemplos de atividades e metodologias de trabalho em grupos que o Instrutor deve utilizar para desenvolver habilidades de facilitação e desempenhar com eficiência esse novo papel.

## **O FACILITADOR**

O facilitador é a pessoa que ajuda um grupo a alcançar um determinado propósito, tal como aprender um conceito ou um objetivo, demonstrando habilidade, avaliando necessidades, examinando questões, fazendo planos ou chegando a decisões.

É tarefa do facilitador extrair dos membros do grupo o fundamental da aula e tornar o trabalho mais fácil. Facilitar significa tornar menos difícil.

Um bom facilitador desenvolve a capacidade de escutar a si próprio e, ao mesmo tempo, escutar quando a palavra é dada aos outros.

O facilitador deve estar disposto a abrir mão de um pouco de seu poder, a confiar no processo e a ter certeza no fato de que os participantes podem dar continuidade ao trabalho com sucesso sem terem que ser gerenciados a cada passo.

O facilitador eficiente usa as habilidades que forem necessárias para ajudar o grupo a alcançar o objetivo da aula. O objetivo é claramente exposto no início e se torna a força motriz da aula.

## **HABILIDADES ESSENCIAIS DE UM FACILITADOR**

Aqui estão algumas das coisas que os facilitadores hábeis fazem:

- ❑ mantêm um clima propício à participação, escuta, entendimento, aprendizagem e criatividade;
- ❑ escutam ativamente;
- ❑ ajudam o grupo a estabelecer e cumprir os seus próprios objetivos;
- ❑ oferecem estrutura e orientação para aumentar a probabilidade de que os objetivos serão cumpridos;
- ❑ mantêm o grupo concentrado em seus objetivos;
- ❑ incentivam o diálogo e a interação entre os participantes;
- ❑ sugerem e direcionam processos que dão autonomia e mobilizam o grupo a realizar o trabalho;
- ❑ tiram proveito das diferenças entre os membros do grupo em prol do bem-comum de todo o grupo;
- ❑ permanecem neutros com relação ao conteúdo e ativos na sugestão e direcionamento do processo;
- ❑ protegem os membros do grupo e suas ideias para que não sejam atacadas ou ignoradas;
- ❑ usam habilidades de facilitação para lançar mão da bagagem de conhecimento, experiência e criatividade do grupo;
- ❑ selecionam, organizam e resumem as contribuições do grupo ou fazem com que o grupo o faça;
- ❑ ajudam o grupo a chegar a um consenso saudável, a definir e comprometer-se com os próximos passos e a chegarem a uma conclusão em tempo hábil.

**APRENDER É INESQUECÍVEL**

**ATIVIDADE**

Descreva com palavras ou desenhos sua experiência de aprendizagem favorita.

Descreva com palavras ou desenhos sua pior experiência de aprendizagem.

## **INFORMAÇÃO E MEMÓRIA**

*De acordo com pesquisa de Willian Lasser, recordamos:*

10% do que lemos

20% do que ouvimos

30% do que vemos

70% do que vemos e ouvimos simultaneamente

80% do que vivenciamos pessoalmente

95% do que ensinamos aos demais

| <b>MÉTODO USADO</b>                       | <b>RECORDAMOS EM 3 HORAS</b> | <b>RECORDAMOS EM 3 DIAS</b> |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Conferência                               | 70 %                         | 10 %                        |
| Somente exposição visual                  | 72 %                         | 20 %                        |
| Combinação entre exposição visual e falar | 85 %                         | 65 %                        |

Fonte: Quadro estatístico de um estudo da *Cia. Mobil Oil*.

### **OBJETIVO DO MANUAL DE FACILITAÇÃO**

O objetivo deste manual é ensinar os Instrutores Proerd a desenvolverem estratégias que promovam à participação ativa dos estudantes no processo de ensino-aprendizagem.

O Instrutor terá a oportunidade de praticar estratégias de aprendizagem ativa, como:

- ☐ **ESCUTA ATIVA**
- ☐ **PERGUNTAS**
- ☐ **TRABALHO EM EQUIPE**
- ☐ **GERENCIAMENTO DE CLASSE**
- ☐ **REFLEXÃO**

### **ATIVIDADE**

Para que possamos trabalhar de maneira eficaz, é necessário que combinemos agora como devemos agir ao longo do curso.

### **NORMAS DE COMPORTAMENTO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **ESCUTA ATIVA**

É a parte do processo de comunicação algumas vezes ignorada, resultando em conflitos e mal-entendidos. Escutar atentamente (Escuta Ativa) é uma ferramenta fundamental para o êxito na sala de aula.

**ESCUTA ATIVA** - Constitui-se de habilidades para demonstrar que ouve e entende o que a outra pessoa está falando.

### **Estratégias:**

1. Olhe para a pessoa quando ela estiver falando;
2. Repita com suas palavras um ponto-chave daquilo que a pessoa está falando;
3. Balance a cabeça afirmativamente, quando apropriado;
4. Faça comentários que estejam diretamente relacionados com o que a pessoa esteja falando.

**ESCUTA ENFÁTICA** – Quem ouve demonstra que entende o que está sendo transmitido.

## **ATIVIDADE**

Existem fatores que auxiliam e fatores que prejudicam a comunicação.

ESCREVA ALGUMAS RAZÕES PARA NÃO  
ESCUTAR

ESCREVA ALGUMAS RAZÕES PARA ESCUTAR

**O QUE DIZEM OS ESTUDANTES SOBRE OS PROFESSORES  
QUE NÃO OS ESCUTAM**

***Contato Visual***

- Não me vê
- Olha para fora da janela
- Somente vê ao redor da classe
- Ele está apenas fisicamente no espaço
- Vê outras pessoas
- Vê seus apontamentos
- Me diz para sentar e que faça o trabalho
- Fala enquanto eu falo
- Ele me diz que me cale
- Ele me diz: “Não me irrite!”
- Ele me diz: “Está bem!”
- Não me responde

- Não me pergunta quando levanto a mão

***Uso da Voz (Gestos e Proximidade)***

- Vira a sua cabeça ou vira de costas para mim
- Continua escrevendo e não me vê
- Faz gestos para que termine
- Sai de perto de onde estou
- Nunca se aproxima da minha carteira

**O QUE DIZEM OS ESTUDANTES SOBRE OS PROFESSORES QUE OS ESCUTAM**

***Contato Visual***

- Olha rapidamente suas anotações.
- Ele me olha e diz a todos que façam silêncio.
- Ele me vê e me saúda acenando com a cabeça.
- Fala sobre as mesmas coisas que estou falando.
- Elogia meu trabalho.
- Ele se levanta e diz meu nome.
- Fala com cada aluno.
- Não fala quando eu estou falando.

- Ele me responde sobre o quero saber

***Uso da Voz (Gestos e Proximidade)***

- Ele me saúda com a cabeça e diz sim, entre dentes.
- Sorri abertamente.
- Deixa de fazer o que está fazendo.
- Senta-se silenciosamente.
- Vem até minha carteira.
- Ele me pede que eu vá até sua sala.

## PERGUNTAS

Uma importante ferramenta de ensino é o uso de perguntas. Você pode identificar o conhecimento de seus alunos, ajudá-los a pensar sobre as ideias e técnicas com que trabalham e obter avaliação de seu progresso na turma.

O aprendizado resulta da relação entre o significado pessoal que o aluno tem acerca do assunto e o significado dado pelo professor. O uso efetivo de perguntas é uma ferramenta que permite aos estudantes esclarecerem suas dúvidas, resolverem seus próprios problemas e construir significados profundos.

É através da pergunta efetiva que podemos transformar o ensino de “Instrutor de sucesso” em “Facilitador”, auxiliando na construção do conhecimento do aluno. Não há melhor forma de obter atenção e manter o interesse do que através de uma pergunta bem instigante ou bem estruturada. As perguntas não devem ser usadas como armas: devem ser utilizadas como ferramentas para promover a participação ativa, comprovar o que foi explicado e aumentar o nível de raciocínio.

Fazendo as perguntas corretas e dando o tempo necessário para que pensem as respostas, os alunos podem desenvolver técnicas e alcançar um melhor nível de raciocínio.

### ***Quando usar o tempo de espera:***

- antes de chamar o aluno;
- depois de chamar o aluno;
- quando a pergunta é difícil;
- quando se faz uma pergunta para que vários alunos respondam.

Quanto mais complexo for o questionamento, maior tempo de espera é necessário para responder a pergunta. Espere pelo menos de 5 a 10 segundos para permitir ao aluno pensar acerca da questão e poder responder as perguntas.

As perguntas sequenciais podem ser utilizadas para fazer com que os alunos pensem além das perguntas iniciais. Exemplo: Por que é a assertividade o melhor estilo de resposta? Pode me dar um exemplo de quando você foi assertivo ao solucionar uma situação? Por que ser assertivo lhe ajudou nesta situação?

Outro modo de fazer com que o aluno pense através das perguntas é dirigi-las à turma. Isto estimulará os alunos a pensarem e comunicarem-se uns com os outros.

Na próxima atividade, vamos trabalhar explorando os cinco diferentes tipos de perguntas e como transformar perguntas que não sejam adequadas, em exemplos.

## **CINCO TIPOS DE PERGUNTAS**

### **1. AS PERGUNTAS “SIM” OU “NÃO”**

As “perguntas sim ou não”, normalmente, requerem uma resposta simples, de uma palavra como “sim” ou “não”. Este tipo de pergunta limita a participação. Começam, usualmente, com palavras como:

- É
- Pode
- Quanto
- Todos

Por exemplo: Todos entenderam as mudanças que temos discutido?

Em oposição às perguntas “sim ou não”, temos as perguntas abertas. Elas requerem uma resposta de mais de uma palavra e estimulam o pensamento. Normalmente, começam com palavras como:

- O que / Qual
- Como
- Quando
- Por quê

Um exemplo: Que ideias vocês têm para explicar as mudanças do currículo Proerd?

Agora, pratiquemos com as perguntas “sim ou não”. Usemos o conceito de pressão de grupo das lições do Proerd. Uma pergunta “sim ou não” a respeito da pressão de grupo pode ser: “Todos entendem a definição de pressão de grupo?”.

Uma maneira de refazer esta pergunta de modo a torná-la clara e mais efetiva para estimular o pensamento pode ser: “O que significa pressão de grupo para você?”.

## **ATIVIDADE**

Trabalhe com seus companheiros para desenvolver três ou quatro formas diferentes de refazer a pergunta “Todos entenderam a definição de pressão de grupo?”, a fim de promover reflexão e análise.

---

---

---

---

## 2. AS PERGUNTAS DE GRANDE ESFORÇO

As “perguntas de grande esforço” contribuem para dispersar o pensamento em lugar de ativá-lo. Quando fazemos várias perguntas ao mesmo tempo, confundimos quem escuta. O cérebro, sem saber a qual responder primeiro, bloqueará.

Por exemplo: O que é um policial PROERD? O que ele faz? Trabalha somente nas escolas? De onde surgiu esta ideia?

Uma forma de refazer essas perguntas para torná-las claras e efetivas é: “Você pode me dizer o que é Proerd e qual é o tipo de trabalho de um Policial Proerd?”

### ATIVIDADE

A seguir, apresenta-se mais um exemplo de pergunta que exige grande esforço. Trabalhe com seus companheiros e criem maneiras de refazer esta pergunta para promover a análise e a compreensão.

O que você fez no final de semana? Divertiu-se?  
Viu o filme de que estamos falando? Onde almoçou?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. AS PERGUNTAS COM RESPOSTAS PROGRAMADAS

As “perguntas com respostas programadas” consistem na prática de fazer perguntas com respostas já definidas, respostas corretas.

Em uma lição do Curso Proerd para adolescentes, a personagem tem um dilema pessoal. Esta é a história:

Tati está em casa depois de voltar do colégio e o telefone toca. A vizinha quer que ela cuide de suas crianças na sexta-feira à noite. Como Tati sempre precisa de um trocado, diz que sim. Vinte minutos mais tarde, o telefone toca novamente, mas desta vez é Caio, um carinha muito legal. Após se cumprimentarem, ele pergunta se ela quer sair na sexta-feira à noite e pegar um cineminha.

Uma “pergunta com resposta programada” seria: Por que Tati deve dizer a Caio que não pode sair com ele? Resposta: Porque vai cuidar das crianças da vizinha.

Para tornar essa pergunta mais efetiva, há uma série de perguntas que se pode fazer, promovendo o raciocínio e que ajudariam Tati a resolver o problema:

- a. Qual é o problema?
- b. Que alternativas tem Tati?
- c. Quais são os prós e os contras em cada uma das opções?
  - Ela é responsável? Explicar.
  - Ela respeita a si mesma? Explicar.
  - Ela respeita aos demais? Explicar.
  - Ela vive sua realidade? Explicar.
- d. O que você pensa que ela deveria fazer? Por quê?

O Modelo de Tomada de Decisão Proerd se apresenta em ambos os cursos (5º e 7º anos), na forma de quatro passos (defina, analise, atue e avalie) que se fundamentam nas perguntas apresentadas acima, pelas quais se elimina o uso de perguntas com respostas programadas.

### ATIVIDADE

Discuta e analise o dilema de Tati, com seus companheiros, usando as perguntas do Modelo de Tomada de Decisão Proerd, para ajudá-la a resolvê-lo.

---

---

---

---

#### 4. AS PERGUNTAS DE INTIMIDAÇÃO

As “perguntas de intimidação” são as que podem fazer o aluno sentir-se mal ou constranger-se. Elas podem fazer com que o cérebro recorra a um estado de defesa. O trabalho primordial do cérebro é a sobrevivência, seja física ou psicológica. O cérebro não faz distinção entre elas. Ante a pressão, o cérebro não utiliza os lóbulos frontais, onde ocorre o pensamento crítico.

Cuidado: Como Instrutores do Proerd, as posições autoritárias podem se tornar um potencial para causar danos, quando se utilizam as perguntas de intimidação.

Exemplos:

- a. Muito bem, já temos visto isto com vocês, já temos revisado no quadro, porém, vocês não entenderam?
- b. Esta é a explicação, porém, o que é mais óbvio?
- c. Penso que os problemas são fáceis de resolver, vocês têm alguma dúvida?
- d. Quantas vezes vocês precisam que eu explique como fazer isto?

Uma maneira de refazer a pergunta “a” para que seja clara e efetiva é: Turma, já vimos isto três vezes e parece que não estou conseguindo explicar claramente. Vocês podem me ajudar?

#### ATIVIDADE

Trabalhe com seus companheiros de equipe para modificar as perguntas restantes.

“b.” -

---

---

---

“c.” -

---

---

---

“d.” -

---

---

---

## 5. AS PERGUNTAS CONFUSAS

As “perguntas confusas” são aquelas que confundem o aluno. Os alunos não entendem exatamente o que se pergunta. Este tipo de pergunta bloqueia o pensamento e promove erros de interpretação.

Por exemplo:

- a. Quais ideias lhes dá o Modelo de Tomada de Decisão Proerd?
- b. Notaram o que se refere os Combinados Proerd?
- c. O que há de novo no aprendizado ativo?
- d. Alguém quer explicar isto de maneira diferente?

Uma forma de substituir a pergunta “a” para torná-la clara e efetiva é: “Mencionem dois passos do Modelo de Tomada de Decisão Proerd.”

### ATIVIDADE

Trabalhe com seus companheiros de equipe para modificar as perguntas restantes.

“b.” -

---

---

---

“c.” -

---

---

---

“d.” -

---

---

---

NAS PERGUNTAS

| ESTRATÉGIAS QUE FUNCIONAM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ESTRATÉGIAS QUE SE DEVE EVITAR                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dê-lhes tempo – espere ao menos 3 segundos: conte para si mesmo, se for necessário.</p> <p>As situações em que se deve dar tempo de espera são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> antes de chamar um aluno;</li><li><input type="checkbox"/> depois de chamar um aluno;</li><li><input type="checkbox"/> quando o conteúdo é difícil;</li><li><input type="checkbox"/> quando o instrutor fizer uma pergunta para ser respondida por vários alunos.</li></ul> | <p>Exigir respostas rápidas, sem esperar que os alunos pensem e respondam.</p>                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Pergunte: Posso esclarecer alguma dúvida a alguém? ou</li><li><input type="checkbox"/> Use as ferramentas de participação ativa para comprovar se compreenderam o tema; ou</li><li><input type="checkbox"/> Peça aos estudantes que estabeleçam ou demonstrem o que aprenderam ou entenderam.</li></ul>                                                                                                                            | <p>Para terminar a aula ou o assunto, evite perguntar: “Têm alguma pergunta?” ou, “Todos entenderam?”</p>                                                                                                      |
| <p>Faça a pergunta, depois diga o nome do aluno a quem se dirige. Isto ajuda a elevar o nível de atenção de todo o grupo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Não pergunte na ordem de fileira ou lista de chamada. Já que o aluno sabe a sequência dos nomes, não se envolve na aula: apenas quando tiver certeza de que será sua vez de ser chamado.</p>                |
| <p>Crie o hábito de perguntar a todos os alunos para dar oportunidades iguais e responsabilidade ao responder. Utilize as técnicas para fazer as perguntas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Não pergunte somente aos alunos que levantam a mão.</p>                                                                                                                                                     |
| <p>As perguntas que comecem com <b>como</b> ou <b>por que</b>, ajudam a participação: “Como poderiam...?”</p> <p>“Por que estes conceitos são importantes?”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Não faça perguntas que comecem com:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> São... ?</li><li><input type="checkbox"/> Pode...?</li><li><input type="checkbox"/> Se...?</li></ul> |

### **TÉCNICAS PARA FAZER PERGUNTAS**

Podemos utilizar algumas técnicas para obter a participação dos alunos e envolvê-los:

- ❑ Caixa com fichas personalizadas; você faz uma pergunta, tira uma ficha com o nome de um aluno e depois recoloca a ficha na caixa;
- ❑ Tenha uma lista dos alunos por lugares na sala e faça uma anotação a cada vez que fizer uma pergunta a um deles;
- ❑ Utilize palitos de picolé coloridos com os nomes dos alunos e coloque-os num frasco (sorteio);
- ❑ Chame nomes de alunos aleatoriamente;
- ❑ Selecione o aluno pela cor das roupas. Exemplo: Respondam os que estão de camisa vermelha;
- ❑ Selecione o aluno pelo mês de aniversário;

Para responder as perguntas, adote:

- ❑ Sinais manuais: polegar para cima ou para baixo (obs.: Esta técnica não deve ser utilizada com alunos adolescentes).

### **PERGUNTAS DISFARÇADAS**

Para ajudar o êxito dos alunos, sempre faça perguntas a todo o grupo, primeiro de forma disfarçada (encoberta). Depois faça a pergunta direta para o grupo todo, para pequenos grupos ou individual.

**OS DIFERENTES NÍVEIS DE PENSAMENTO E AS PERGUNTAS QUE SE PODEM  
USAR EM CADA UM DELES**

- **LITERAL/CONHECIMENTO:** Recordando exercícios ou observações, dando definições, identificando aspectos.  
**Ex:** Quais são as quatro fontes de pressão?
  - Tempo de espera: 1 a 2 segundos.
  
- **COMPREENSÃO/ENTENDIMENTO:** Descrever, fixar as ideias mais importantes, comparar causas e efeitos.  
**Ex:** Por que é mais difícil resistir à pressão pesada que à pressão amigável?
  - Tempo de espera: 2 a 3 segundos.
  
- **PRÁTICO/APLICAÇÃO:** Aplicando regras e técnicas para resolver problemas que tenham somente uma resposta correta.  
**Ex:** Quando alguém fizer uma pressão amigável sobre você, como poderá resistir?
  - Tempo de espera: 3 segundos.
  
- **CRÍTICO/ANÁLISE:** Fazendo desenvolver nos alunos a habilidade de “ler nas entrelinhas”. Exemplo: Conclua, resolva problemas, analise, especule, diga uma razão, dê hipóteses e pense criticamente. É um dos níveis mais altos de raciocínio e é por ele que o aprendizado ocorre.  
**Ex:** O que você diria a alguém que não participou do Proerd acerca da influência da pressão dos companheiros para o uso de drogas?
  - Tempo de espera: de 4 a 5 segundos.
  
- **CRIATIVO/CRIAÇÃO:** Personalizando respostas através de informações e citações; levando o aluno a avaliar e julgar por si mesmo.  
**Ex:** O que você diria a um amigo se ele pedisse que você usasse drogas?  
**Ex:** Faça um anúncio demonstrando a influência que exercem os amigos e as formas de enfrentar essa pressão.  
**Ex:** Escreva uma paródia sobre como resistir à pressão de companheiros. Utilize uma canção que esteja na moda, conhecida da maioria ou faça uma versão *rap*.
  - Tempo de espera: 6 minutos

**Nota: Estabeleça estratégias para fazer perguntas aos alunos e procure variá-las.**

## **O INTELLECTO DE TRÊS ANDARES**

Há intellectos de um andar, intellectos de dois andares e intellectos de três andares com claraboias. Todos os coletadores de fatos, que não têm metas além dos seus fatos, são pessoas de um só andar. As pessoas de dois andares comparam, racionalizam, generalizam usando o trabalho dos coletadores de fatos e mais o seu próprio. As pessoas de três andares idealizam, imaginam, fazem previsões - a sua melhor iluminação vem de cima, através da claraboia.

*Adaptado de Oliver Wendell Holmes*

### **Terceiro Andar — Aplicando as Informações**

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| Aplicar um princípio | Estimar               |
| Avaliar              | Especular             |
| Criar                | Imaginar (Se / Então) |
| Projetar             | Julgar                |
| Prever               |                       |

Produzir algo original após ter quebrado o material em peças componentes  
Como os dados apoiam...? Como se pode projetar...?  
Fazer um julgamento baseado em critérios pré-estabelecidos  
Que julgamentos podem ser feitos a respeito de...?

### **Segundo Andar — Processando as Informações**

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| Analisar    | Explicar (Por que) |
| Classificar | Inferir            |
| Comparar    | Selecionar         |
| Contrastar  | Solucionar         |
| Distinguir  | Racionalizar       |

Selecionar um conceito para solucionar um problema  
Quebrar os materiais em partes e explicar as relações  
Como... se aplica?  
Que distinções podem ser feitas a respeito de... e...?

### **Primeiro Andar — Coletar as Informações**

|             |                  |
|-------------|------------------|
| Descrever   | Relembrar        |
| Identificar | Falar a respeito |
| Listar      | Selecionar       |
| Localizar   | Contar           |

Lembrar-se de fatos, termos definições, etc.  
Entender o material  
Quem...o que... quando... é...?

**EXEMPLOS DE PERGUNTAS EFETIVAS**

- Pode me dar um exemplo disto?
- Deixa ver se entendi. Queres dizer que... ?
- O que quer dizer com... ?
- Poderia explicar-me isto um pouco mais?
- Diga-me por que diz isso.
- Pode me falar mais sobre isto?
- Por que pensa que isto é verdade?
- Alguém poderia me dar um exemplo disto, por favor?
- Alguém vê isto de outra maneira?
- Quais são suas razões para dizer isto?
- Poderia nos explicar suas razões?
- O que lhe levou a pensar isto?
- Por que esta é uma razão importante?
- Poderia estabelecer isto de outra maneira?
- Poderia este ser um exemplo? Por quê?

### **RESPONDENDO PERGUNTAS**

- Não subestime as respostas dos alunos com respostas de alto nível.
- Corrija respostas incorretas respeitando a dignidade do aluno.
- Elogie o esforço, reforce as perguntas, dê mais informações.
- Minimize o potencial de vergonha devido a respostas incorretas:
  - Vejo seu ponto de vista, alguém tem outra ideia?
  - Creio que não fiz a pergunta ser bem entendida. Permita-me perguntar novamente.
- Sempre reforce as respostas positivamente:
  - Sim, muito bem!
  - Que boa observação!
- Evite responder suas próprias perguntas.
  - Isto condiciona os alunos a não escutá-lo ou a não escutar uns aos outros.
- Não imite, nem repita as respostas dos alunos.
  - Peça ao aluno que repita a resposta se for necessário.
- Reconheça o esforço do aluno sem enfatizar o erro da resposta dada.
  - Se a resposta é parcialmente correta, reforce o que está bem, depois faça a pergunta outra vez ou dirija-a a outro aluno. Exemplo: Este é um bom ponto. Alguém tem alguma alternativa?
- Procure não gesticular ou desaprovar franzindo a testa ante respostas incorretas.

### **OPORTUNIDADE MÍNIMA DE RESPOSTA (OMR)**

Diga aos alunos que cada um deverá ter um mínimo de participação no grupo para demonstrar o que ele sabe e que eles mesmos decidam quantas vezes por dia ou semana seria bom que eles participassem. É responsabilidade dos alunos não ficarem sem participar. Lembre que a quantidade decidida será a mínima, porém, que devem participar mais vezes que a estabelecida como a mínima.

### **EXPRESSÕES DE FACILITAÇÃO**

Para gerar reflexões conscientes e informações significativas a respeito de novas experiências de aprendizagem:

- O que mais você observou/vivenciou?
- Você pode ser mais específico?
- Você pode dizer isto de outra forma?
- Você poderia fornecer mais detalhes a respeito de \_\_\_\_\_?
- Você poderia esclarecer este ponto?
- Você poderia me dar um exemplo disto?
- Como você sabe?

Para ajudar os alunos a extraírem o significado dos dados, identificando vínculos, padrões ou tendências significativas:

- Você identifica um padrão aqui?
- O que foi significativo a respeito disto?
- Que conexões/vínculos você vê?
- O que \_\_\_\_\_ lhe sugere?

Para ajudar os alunos a generalizarem as informações transferindo-as para outras experiências:

- O que podemos inferir/concluir a partir disto?
- Isto lhe faz lembrar-se de algo?
- Que princípio você vê atuando aqui?
- O que isto lhe ajuda a explicar?
- Como isto se identifica com outras experiências ou coisas que você já conhecia?

Para ajudar os alunos a aplicarem o novo aprendizado a situações reais:

- Como você pode usar estas informações?
- O que estas informações nos dizem a respeito de nossas vidas?
- Quais as consequências de se fazer ou não isto?
- Como você pode adaptar estas informações para fazê-las se aplicarem a você?
- Quais alternativas existem?

### Resolução de problemas:

- A melhor maneira de se pensar a respeito disto...
- Eu entendo, mas...
- Estou preocupado com...
- Meu problema é...
- Estou meio perdido com...
- Uma pergunta que tenho é...
- Outra forma de se dizer isto é...
- Eu aprendi...
- Eu descobri...

## **TRABALHO EM EQUIPE**

O trabalho em equipe dá aos alunos oportunidades para participar em uma grande variedade de experiências. Eles terão mais oportunidades de falar, tomar iniciativas, escolher e, geralmente, desenvolver bons hábitos de estudo.

NOTA: Pergunte ao professor(a) como ele(a) forma geralmente os grupos em sua sala.

### **1. TAMANHO DA EQUIPE**

Trabalhar em duplas é uma forma mais problemática. Se um deles não mantém a atenção exigida pelo tema ou apresentação, facilmente, poderá distrair o outro. Decida o tamanho da equipe baseando-se no objetivo a ser alcançado. Quanto menos alunos tiver a equipe, maior oportunidade de participação terão seus membros.

### **2. MODOS DE AGRUPAR**

- Por filas
- Por cores em crachás ou em folhas distribuídas
- Por temas
- Por sorteio
- Por mês ou dia de aniversário
- Por lugares onde sentam
- Por objetos que usem ou possuam na sala (pregadores de plástico coloridos, clips coloridos, canetas etc.)

### **3. PROBLEMAS COM A FORMAÇÃO ESPONTÂNEA DAS EQUIPES**

**Problema nº1:** Todos escolhem sempre os mesmos colegas para formar a equipe.

**Solução:** Explique-lhes que você quer que todos se conheçam e sejam amigos.

**Problema nº2:** Ninguém quer sentar-se com um dos alunos da turma.

**Solução:** Você deve intervir algumas vezes para que o menino ou menina se integre a alguma equipe. Fale aos alunos que todos devem ser incluídos porque não queremos fazer ninguém sentir-se desprezado.

**Problema nº3:** Alguns alunos conversam e não terminam o trabalho.

**Solução:** Não se queixe ou se aborreça. Ao contrário disto, diga aos alunos: “Agradeceria se vocês se concentrassem no seu trabalho.”

**Problema nº4:** Os alunos mais lentos se sentam juntos e não são capazes de fazer o trabalho.

**Solução:** Estimule-os a serem mais rápidos. Sugira que as equipes, quando se formarem, tenham integrantes com diferentes habilidades (mais rápidos, escritores, desenhistas, organizadores etc.).

#### 4. ETAPAS PARA A DINÂMICA DO TRABALHO EM EQUIPE

**Etapa um:** Motive o aluno para que trabalhe **só**. Algumas formas através das quais se pode levar o aluno a fazer isto, são:

- a) pedir-lhe que responda uma pergunta oralmente;
- b) estimulando-o a levantar a mão para dar uma resposta;
- c) solicitando que escreva a resposta.

**Etapa dois:** Trabalho em **duplas**.

**Etapa três:** Trabalho em **equipes** de 4 a 6 alunos.

Responder uma pergunta em pequenos grupos.

**Etapa quatro:** Reporte-se a **toda a turma**.

#### 5. HABILIDADES PARA O PROCESSO DE FACILITAÇÃO DE EQUIPES

- 1. Observar o comportamento não verbal
  - a. Observe a linguagem corporal dos membros da equipe e use as mensagens para modificar suas técnicas.
- 2. Escutar
  - a. Concentre a atenção na pessoa que está falando.
  - b. Escute e busque indicações de sentimentos para oferecer feedback.
  - c. Indique apoio através de suas atitudes não verbais.
  - d. Responda as emoções de maneira empática.

3. Parafrasear
  - a. Uma reafirmação breve e direta daquilo que foi dito, concentrando-se no ponto essencial.
  - b. Usada para verificar o entendimento, manter a aula sob controle e extrair comentários.
  - c. Não inclui o ponto de vista do facilitador.
  - d. Use o nome da pessoa ou a palavra “você”.
4. Resumir
  - a. Recapitular mensagens longas de conteúdo e de sentimentos.
  - b. Ajuda a controlar a atividade e a mantê-la “nos trilhos” como:
    - esclarecer sentimentos ou pensamentos da equipe;
    - fornecer transições durante discussões prolongadas;
    - concluir uma atividade.
5. Analisar comportamentos
  - a. As pessoas tendem a cumprir papéis relacionados as suas características pessoais.
  - b. Observar a dinâmica da equipe e intervir sempre que necessário.
6. Questionar
  - a. Saber como extrair informações e estimular o pensamento crítico.
  - b. Técnicas de questionamento:
    - Jogado no ar – uma pergunta formulada a toda a equipe. É repetida para esclarecimento e para elucidar mais respostas.
    - Direto – uma pergunta formulada a um membro específico da equipe, usando o seu nome.
    - Repetido – uma pergunta gerada na equipe e repetida ao grupo como um todo.
    - Retornado – uma pergunta formulada por um membro da equipe que é encaminhada de volta àquela pessoa.
7. Concentrar a atenção da equipe
  - a. Reunir informações e pensamentos diversos de forma que a equipe se atenha a uma única questão ou tarefa.

8. Direcionar pensamentos ou sentimentos da equipe
  - a. Ajuda a equipe a entender uma tarefa.
  - b. Quatro passos:
    1. Explica o propósito e resultados desejados de uma atividade.
    2. Descreve procedimentos a serem seguidos.
    3. Verifica o entendimento da equipe.
    4. Intervém para esclarecer e orientar a equipe.
  
9. Conduzir uma discussão em equipe
  - a. Orientar ideias, pensamentos e perguntas que são desenvolvidos pelos aprendizes a partir de suas próprias experiências de modo a facilitar o entendimento de todos.
  - b. Três tipos de discussão:
    - Discussão direcionada ou em equipe baseada nas informações apresentadas por um instrutor.
    - Discussão geral ou de improviso
    - Discussões em painel

## **GERENCIAMENTO DE CLASSE**

### **ESTIMULANDO A PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NAS DISCUSSÕES**

(Bárbara Gross Davis - Universidade da Califórnia, Berkeley, USA)

O entusiasmo e a boa vontade dos alunos para participarem aumenta a qualidade das discussões na turma criando oportunidade para aprender. O objetivo de estimular a participação é comprometer todos os alunos, mantendo-os falando uns com os outros acerca do tema e ajudá-los a desenvolverem conceitos para um bom aprendizado. Roby (1988) nos adverte para não cair na “quase discussão” – encontros nos quais os alunos falam, porém, não desenvolvem ou criticam suas próprias ideias e deixam de refletir sobre o processo e os resultados do que aprenderam na aula. Duas formas comuns de “quase discussão” podem ser: as avaliações (nos quais o professor tem a resposta correta) e as práticas informais (caracterizadas por clichês, estereótipos, generalizações, falta de caráter científico em opiniões prejudiciais etc.).

As seguintes sugestões de estratégias de ensino se propõem a ajudar a criar um ambiente na turma em que todos os alunos se sintam confortáveis, seguros, que desejem assumir suas opiniões e compartilhar ideias.

## **ESTRATÉGIAS GERAIS DE ENSINO**

### **1. *Estimule os estudantes a aprenderem os nomes e conhecerem os interesses de seus colegas.***

Os alunos que irão participar da turma devem sentir-se entre amigos. Assim que iniciarem as aulas, peça que se apresentem e descrevam seus principais interesses ou suas experiências anteriores no assunto. (TIBERIUS, 1990) Isso ajudará você na elaboração das perguntas para obter boas discussões que incluam os interesses dos alunos.

### **2. *Procure conhecer o máximo de alunos de acordo com o tamanho da turma.***

Nas turmas de 30 alunos ou menos, aprende-se com mais facilidade seus nomes. Se você tiver oportunidade, passe fora do seu horário de aula, nas salas em que vai atuar durante as primeiras semanas de aula. Isso pode lhe ajudar a conhecer melhor os alunos e identificar o que lhes interessa. A participação da turma aumenta quando os alunos têm a oportunidade de conversar com o Instrutor de maneira informal.

**3. *Arrume a posição das carteiras para facilitar a participação.***

Se sua sala de aula tem espaço, peça aos alunos que formem círculos de modo que se vejam uns aos outros. Em uma mesa retangular, durante as aulas, sente-se entre eles, mas não na cabeceira. Se puder, peça aos alunos que escrevam seus nomes numa tarjeta ou crachá e os deixem visíveis. As pesquisas feitas por Beard e Hartley (1984) mostram que as pessoas apresentam uma maior tendência a falar mais com as pessoas que se sentam em frente a elas que com as que estão ao lado, que as pessoas que estão no meio das outras podem ser um líder entre eles e que, normalmente, os líderes procuram sentar-se em áreas menos concorridas nas salas de aula.

**4. *Dê à turma tempo para estimular a discussão.***

É importante chegar 3 minutos antes da aula para favorecer a conversa informal com os alunos. Comece a aula com uma conversa sobre temas comuns: atividades da escola, encontros desportivos, assuntos administrativos. (BILLSON, 1986; WELTY, 1989).

**5. *Limite seus comentários.***

Alguns Instrutores falam muito e levam às vezes as discussões como uma espécie de diálogo entre eles e os alunos. Brown e Atkins (1988) se referem a uma série de pesquisas científicas que constataram que a maioria das discussões em sala de aula é monopolizada pelo professor. Em um estudo o professor falou 86% do tempo total. **Evite a tentação de falar depois da participação de cada aluno. Ao contrário, permita que os estudantes desenvolvam o tema e respondam as dúvidas uns dos outros.**

## **ESTRATÉGIAS PARA AUMENTAR A PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS**

**1. *Assegure-se de que cada estudante tenha uma oportunidade para falar na aula durante os primeiros encontros.***

Quando o aluno não participa da aula desde o início, será cada vez mais difícil fazê-lo. Promova pequenos grupos ou trabalho em duplas a fim de que todos os alunos possam participar e encontrar-se em circunstâncias que não lhes exijam tanto esforço.

**2. *Planeje uma atividade para quebrar o gelo no início do programa.***

Por exemplo: Assistir ao filme “Na terra das decisões e escolhas”, do curso Proerd de 4ª série do currículo passado. Promova apresentação dos alunos em duplas para a classe e outras dinâmicas de apresentação.

**3. *Peça aos alunos que identifiquem as características de uma discussão produtiva.***

Peça aos estudantes que, de maneira individual ou em pequenos grupos, lembrem discussões que já ocorreram em aulas passadas e que enumerem as características

de uma discussão improdutiva. Escreva-as no quadro, sublinhando as mencionadas mais de uma vez. Com toda a turma, revise como podem ser otimizados os aspectos que levam a uma boa discussão e evitados os aspectos que fazem uma discussão ser improdutiva ou má.

**4. *Periodicamente trabalhe em pequenos grupos.***

Isso facilita aos alunos falarem ou participarem, mais do que em atividade com toda a turma. Divida os alunos em pequenos grupos, faça uma pergunta para que discutam por 5 a 10 minutos, depois os faça retornarem aos seus lugares na sala. Escolha temas que estejam sendo enfocados e sejam problemáticos. Peça que cada grupo faça um relatório e o exponha para toda a turma. Anote os resultados no quadro. Uma vez que tenham participado nos pequenos grupos, estarão mais dispostos a falar frente a toda a turma.

**5. *Designe tarefas aos estudantes em um debate.***

Peça a dois ou três alunos que dirijam o debate algumas vezes, durante o programa. Reúna-se com eles, antecipadamente, para revisar o tema ou as perguntas propostas. Os alunos encarregados de dirigir a discussão deverão distribuir de 3 a 6 perguntas para discutir com a turma, uma semana antes do debate. Durante a aula os encarregados deverão ter a responsabilidade de *gerenciar* e facilitar o debate. Indique um dos alunos por sessão para ser o *observador* e fazer comentários sobre como vai o processo. Os outros podem participar fazendo *resumos* periódicos (deverão ressaltar os pontos mais importantes da discussão – duas ou três vezes durante o processo). Alguém pode *gravar* (para servir de memória do grupo). Alguém *gerenciará o tempo* (para manter o horário da aula) e um *relatará* o resultado da discussão (HYMAN, 1980).

**6. *Use fichas ou cartões com comentários para facilitar o debate.***

Um aluno encarregado distribuirá 3 fichas ou cartões por aluno. Cada vez que o aluno participa, entrega uma das fichas ou cartão ao moderador. Todos deverão usar todas as suas fichas durante o debate. O Instrutor irá notar que esta estratégia limitará a participação do aluno que domina o tema e ajudará aos menos participativos a atuarem. O professor da sala distribui cartões cada vez que o aluno participa com uma boa resposta e faz um comentário positivo. Os alunos entregam as fichas no final do semestre e o(a) professor(a) poderá dar pontos extras pela participação, segundo o número de cartões devolvidos (SADKER; SADKER, 1992).

**7. *Utilize o correio eletrônico para começar um debate.***

Pode-se enviar por meio de correio eletrônico uma pergunta, a qual deverá ser respondida e comentada pelos alunos. O Instrutor poderá usar as respostas distribuindo cópias com as participações recebidas, para iniciar a discussão na turma.

**8. *Favoreça a interação.***

Dizer que você está interessado no que os alunos pensam e que valoriza suas opiniões, não é suficiente. Faça outros comentários positivos sobre a participação dos

alunos e reforce os pontos positivos parafraseando-os e resumindo-os. Se um dos alunos faz uma boa observação e esta é ignorada pela turma diga: “Obrigado, João, Maria quis observar isto antes, porém não nos demos conta, quem sabe agora entendemos. Obrigado, Maria, por tua paciência.” (TIBERIUS,1990). Clarke (1988) sugeriu citar perguntas ou participações importantes nominando as pessoas que as fez: o argumento de Ana, a hipótese de Artur etc. Tiberius (1990) nos previne para não usarmos tanto esta estratégia já que a turma pode cansar de ouvir que fulano ou beltrano disse algo.

**9. *Incluam nas aulas os comentários externos dos alunos.***

Converse com os estudantes fora da sala de aula, no pátio, por exemplo. Se fizerem um bom comentário, pergunte-lhes se querem compartilhá-lo com a turma. Se aceitarem, diga, por exemplo, na turma: “Ana, você estava dizendo algo acerca desta aula de hoje, pela manhã, quando conversávamos no pátio. Poderia repetir para o restante da turma?”.

**10. *Use reforços não verbais para estimular a participação.***

Por exemplo, sorria em sinal afirmativo, incline um pouco a cabeça quando os alunos falam, mantenha contato visual com eles. Veja-os de maneira tranquila e demonstre interesse.

**11. *Inclua todos os estudantes na discussão.***

Você pode obter maior participação dos alunos, perguntando-lhes se estão de acordo com o que se acaba de dizer ou se alguém pode dar outro exemplo para confirmar ou contradizer algo. O que vocês acham a respeito? Qual a opinião de vocês sobre o que estamos falando? Alguém que não tenha feito seu comentário, quer opinar sobre isto? Além disso, se você se afasta em lugar de juntar-se ao grupo, o aluno participante deverá falar em um tom mais forte contribuindo para que os demais participem da aula e, tendo algo para falar, os alunos se envolvam.

**12. *Dê aos estudantes menos participativos estímulos especiais.***

Os estudantes tranquilos não são, necessariamente, os menos participativos. Assim, evite esforços excessivos para fazê-los participar. Alguns deles estão esperando oportunidades menos estressantes para falar. Para ajudá-los, sugerimos estas estratégias:

- forme pequenos grupos (2 a 4 alunos);
- faça sorteios de perguntas que não impliquem respostas detalhadas (MACKEACHIE, 1986);
- designe uma tarefa menor a um estudante mais tímido, como a pesquisa de uma informação simples;
- recompense os que participam menos com um sorriso quando responderem;
- reforce a autoestima de seus alunos, escrevendo seus comentários no quadro;

- pare ou sente-se perto de alguém que não tenha participado; sua aproximação pode estimulá-lo a participar.

### **13. *Desestimule os estudantes que monopolizam a discussão.***

No Relatório “Os que falam muito” (1988), os pesquisadores Karpis e Yoles constataram que em salas de aula com menos de 40 alunos, 4 ou 5 tiveram 75% de participação na aula. Em turmas com mais de 40 alunos, 2 ou 3 tiveram 51% de participação. Estas são algumas sugestões para gerenciar alunos dominadores:

- forme duplas e designe-lhes temas;
- peça a todos que respondam uma pergunta por escrito e depois peça a um que leia sua resposta;
- se apenas um aluno participativo levantar a mão, insista dizendo à turma que devem participar: “Eu gostaria de ouvir, também, a opinião dos demais.”;
- evite o contato visual com o aluno que fala muito;
- se algum aluno controla o debate, pergunte aos demais se estão ou não de acordo com ele;
- faça-os observar que a discussão tem ido só para um lado e peça ao aluno monopolizador que ajude deixando de participar: “Mário, como temos que passar para outro assunto, por favor, podes resumir tuas observações e depois vamos ouvir o que os demais pensam a respeito?”;
- indique uma tarefa ao aluno dominante que limite sua participação;
- informe aos alunos que o tempo está limitado. Diga: “João, creio que nosso tempo está se esgotando. Vamos dar 30 segundos para os comentários da turma a partir desse momento.”;
- se o(a) monopolizador(a) é um problema, fale com ele(a) depois da aula. Diga que valoriza sua participação, porém deseja que outros estudantes participem. Se seus comentários são bons, diga; porém faça-o(a) perceber que a aprendizagem é um processo de interação, e que todos nos beneficiamos ao ouvir as opiniões e os pontos de vista dos demais.

## **TIPOS DE PROCEDIMENTOS**

### **Procedimentos para o gerenciamento da turma:**

- usar sinais previamente combinados, como levantar a mão;
- gerenciar o tempo;
- utilizar fichas de trabalho/não trabalho;
- mudar o tom de voz.

### **Procedimentos para o gerenciamento de materiais:**

- controle por fichas;
- material codificado por cores;
- prateleiras para guardar os livros do estudante.

### **Procedimentos para o gerenciamento de perguntas:**

- caixinha Proerd;
- perguntas e respostas ao final de uma lição;
- fichas para registrar qualquer pergunta que surja durante a aula;
- concessão de tempo para perguntas durante a lição.

### **Procedimentos para dar as aulas:**

- escreva o que vai falar resumidamente em fichas.
- seja claro(a) e específico(a) com poucas palavras.
- prepare-se muito bem, lendo todo o material da aula.

## **NORMAS DE COMPORTAMENTO**

Uma das melhores ferramentas para o gerenciamento do comportamento dos estudantes é a definição clara das regras criadas em conjunto. As Normas de Comportamento são as maneiras de comportar-se dos estudantes e do Instrutor que levam à integração na sala de aula.

### **Critérios para Normas de Comportamento:**

**Surgimento** – As normas são mais efetivas quando são criadas em conjunto pelo grupo.

**Comunicação** – As normas devem ser claramente justificadas e explicadas para que todos se comprometam em cumpri-las, antes mesmo de serem aplicadas.

**Seja positivo** – Formule as normas de maneira assertiva, por exemplo: ao contrário de dizer “Não cheguem tarde” diga: “Cheguem sempre no horário”.

**Consequências adequadas e previsíveis** – Os alunos devem conhecer as consequências do não cumprimento das normas e o Instrutor as reforça de maneira constante.

**Rendimento** – O Instrutor deve deixar claro que as expectativas sobre os alunos, tanto acadêmicas como de conduta, devem ser de alto nível.

**Participantes** – Todos devem participar da construção e também no cumprimento das normas, isto é, o Instrutor deve usar sempre “nós” ao contrário de “eu” ou “você”.

**Quantidade** – As normas devem ser poucas; ideal: de 3 a 5.

Um exemplo de normas de comportamento são os **Combinados Proerd**:

- Levante a mão e aguarde ser chamado para que só uma pessoa fale de cada vez;
- Seja positivo e respeitoso;
- Observe e use o sinal de silêncio;
- Use a expressão “alguém que conheço” em vez do nome da pessoa quando contar uma história;
- Responda somente às perguntas que não lhe deixem acanhado.

## **ATIVIDADE**

Compare os Combinados Proerd com os critérios anteriores.

## **ROTINAS E PROCEDIMENTOS**

O que você faz ou diz quando entra numa sala de aula é muito importante. Isto representa um precedente. O que significa isto?

Algumas vezes o problema da turma não é disciplinar, mas sim a falta de definição de procedimentos e rotinas através da combinação de como proceder, como os Combinados Proerd.

Nota: Certifique-se com o(a) professor(a) sobre os procedimentos e rotinas que já foram definidas e são aplicadas em sua turma.

A maioria dos problemas de conduta na turma é causada porque:

- os alunos não conhecem claramente as regras e por que elas existem (justificativa);
- os alunos não participaram da elaboração das regras – já estavam prontas – e, por isso, não se sentem fazendo parte delas, não se comprometem efetivamente com o seu cumprimento;
- o professor não corrige comportamentos de acordo com o que acontece na sala de aula, para cobrar o cumprimento das regras.

## **GERENCIANDO A INDISCIPLINA**

Na aprendizagem, um dos comportamentos mais desafiantes para gerenciar, é a indisciplina.

### **Nível I de intervenção**

- Analise o comportamento.
- Pergunte-se: importa?
- Faça intervenções sem chamar atenção para a indisciplina.  
Ex: “Posso ajudar de alguma maneira?”, “Quer compartilhar com o grande grupo?”.
- Pare próximo (junto).
- Fique em silêncio.
- Fale baixinho.
- Mude os alunos de lugar.

### **Nível II de intervenção**

- Ignore-o(a).
- Minimize a importância.
- Mantenha a movimentação ativa.
- Reafirme as regras combinadas (Normas de Comportamento).

### **Nível III de intervenção**

- Peça ajuda ao(à) professor(a).

## **NOSSO CÉREBRO**

AUTORES: Anne Westwattee e Pat Wolfe\*

TÍTULO: The Brain-Compatible Curriculum

FONTE: Educational Leadership 58 nº 349-52N2000

P: Qual a principal função do cérebro?

R: A mais importante de todas: garantir a sobrevivência tanto individual como coletiva.

O nosso cérebro está:

1. programado para estar atento, recordar estímulos que nos mantêm vivos e funcionando;
2. preparado para explorar constantemente o que nos cerca;
3. preparado para encontrar sentido para o que experimentamos;
4. classificando constantemente se a informação que recebe é importante para sobreviver física ou psicologicamente.

P: Como o cérebro aprenderá melhor?

R: Dando significado a tudo o que aprendemos.

Se nossa meta é dar aos alunos informações cheias de significados, primeiro temos que defini-las em termos das funções cerebrais. Isto começa com a definição do canal de entrada da informação: **olhos, ouvidos, tato, olfato, paladar.**

O cérebro tem um processo de filtragem para determinar que tipo de informação seja relevante e requer atenção da consciência. Como decidir o que guardar e o que desprezar? Um fator determinante é se a informação que chega tem um padrão desconhecido ou conhecido. O cérebro investiga através de redes de neurônios, previamente estabelecidas, para encontrar um lugar onde colocar a nova informação.

P: O que podem fazer os Instrutores para aumentar a compreensão e a retenção das informações?

R: Unir a informação à experiência dos alunos, dando-lhe um significado.

Os Instrutores podem aumentar consideravelmente as probabilidades de que a informação tenha significado para os alunos, unindo-a a informação que já está armazenada no cérebro.

Isso implica duas coisas:

1. Os alunos podem ver que já tinham alguns conhecimentos sobre os novos temas e ficarão menos apreensivos.
2. A personalização do novo tema dá significado e relevância à informação, o que a torna mais interessante.

Vejamos a seguir o exemplo ao qual todos podemos dar significado. (Dinheiro)

## **Dinheiro**

Um problema comum é que o cérebro tem dificuldade para captar grandes quantidades. Imaginemos cem milhões de reais. Realmente compreendemos quanto dinheiro é isso? Quanto é um milhão, um bilhão, um trilhão? Para muitos de nós, estas quantias são muito grandes para envolver nosso cérebro nelas, porque não fazem parte da nossa experiência. Porém, as imagens ajudam. Por exemplo: um pacote de um metro de altura de notas de cem reais (bem compactadas) equivale a um milhão de reais. Outro exemplo seria comparar grandes valores com uma quantidade X de carros, que é muito utilizado pela imprensa na divulgação de prêmios da loteria.

Analogias, metáforas e similaridades são excelentes formas para ajudar o cérebro a unir informação nova com as que já temos armazenadas.

P: O que fazer se os estudantes não têm nenhuma experiência sobre uma informação que precisa ser dada a eles?

R: Construa as experiências!

Na teoria, os professores relacionariam toda a nova informação com as experiências anteriores dos alunos. Porém, na prática isto nem sempre é possível. Entender que nós criamos novos sistemas neuronais através de novas experiências nos dá uma segunda oportunidade de fazer o material significativo. Se não podemos relacionar informações com experiências da vida real, podemos usar simulações, problemas fictícios, como estratégias de ensino. Quando for possível, devemos estimular os alunos a resolverem problemas reais de sua escola ou comunidade, porque nossas redes neuronais fortes estão formadas por experiências atuais.

Professores criativos apontam numerosos exemplos para usar os recursos da comunidade para dar significado ao que ensinam. Vejamos estes exemplos.

### **Exemplo 1:**

Estudantes da Escola Secundária, numa turma de Educação Especial, que vinham estudando sobre a Grande Depressão, entrevistaram pessoas excluídas em uma área de *trailers*, sobre suas experiências nessa época. No ciclo escolar, durante um debate acerca de viver dos impostos, os alunos decidiram entrevistá-los novamente. Os professores encontraram benefícios inesperados: criou-se um laço entre os jovens e os excluídos, e vários deles se ofereceram como voluntários para se apresentarem em sala de aula.

## **REALMENTE SIGNIFICOU MUITO O QUE O PROFESSOR OBTEVE.**

### **Exemplo 2:**

Um professor da 5ª série em Napa, Califórnia, esperando ajudar seus alunos a compreenderem o papel da opinião pública numa eleição presidencial, propôs a eles que efetuassem uma eleição num Centro Comercial da cidade. Eles tabularam os dados e discutiram suas experiências.

## **ISTO LHE DEU ALGO PARA RECORDAR.**

---

\*Ann Westwater, professora da Escola Secundária, é assessora educacional e crítica de livros de texto de ciências. Pode-se localizá-la em [awest@mcn.org](mailto:awest@mcn.org) Pat Wolf é assessora educacional. Seu novo livro sobre Cérebro e Educação foi publicado por ASDC. Ela pode ser localizada no [Wolfe@napanet.net](mailto:Wolfe@napanet.net) Esta atividade foi criada originalmente por Zero Population Growth, 1400 Calle 16, NW, WashingtonDC 29936, sob o título de "Food for Thought".

## **QUAL É O PAPEL DO MOVIMENTO NA APRENDIZAGEM?**

AUTOR: Eric Jensen\*

TÍTULO: Moving with their Brain in Mind

FONTE: Educational Leadership 58 nº 334 - 37N2000

Por que os alunos devem se levantar e mover-se na sala de aula? Não somente para reduzir a monotonia, mas sim para algo mais importante, para favorecer o aprendizado. Muitas pesquisas sugerem que movimentar-se é bom para os alunos. Eis quatro boas razões:

### **1. Aumento da circulação**

O movimento aumenta as batidas do coração e a circulação fazendo chegar mais sangue ao cérebro, oxigenando-o, assim como às áreas do corpo, facilitando o aprendizado.

### **2. Descanso para a aprendizagem**

Nosso cérebro está preparado para aprender com pequenos *flashes* ou impulsos de informação, seguidos por um tempo para processar a informação.

### **3. Estímulo químico**

O movimento pode estimular a liberação dos estimulantes naturais do corpo como adrenalina e endorfina. Os estimulantes podem “despertar” os alunos, aumentar seus níveis de energia, melhorar o sistema de armazenamento e recuperação de informação e ajudá-los a sentirem-se bem.

### **4. Muito tempo sentados**

Embora possamos aprender enquanto estamos sentados, durante os 400.000 anos passados, o corpo humano, primordialmente, tem caminhado, dormido, aprendido, corrido ou se sentado de cócoras (não em cadeiras). A falta de movimento causa inabilidade para concentrar-se.

---

\*Eric Jensen é um capacitador de pessoal e autor do livro “Teaching with the Brain Mind (ASCD, 1998), Learning with Body In Mind (The Brain Store, 20 00) y Arts With the Brain In Mind (ASCD, Mayo 2001). Seu correio eletrônico é [eric@jlcbrain.com](mailto:eric@jlcbrain.com)

**FAÇA DE SEUS ALUNOS PARTICIPANTES E EMPREENDEDORES  
ATRAVÉS DO MOVIMENTO**

Você quer ensinar de uma forma mais duradoura, isto é, que contribua para que seus alunos se recordem melhor? Quer ensinar de forma mais divertida, de acordo com a idade e com mais participação dos alunos? Faça-os se moverem. O aprendizado ativo não é somente para o professor de Educação Física, mas sim para todos os professores que entendem que a ciência está atrás da aprendizagem.

Apresentamos algumas ideias de como obter que seus alunos se movam e participem:

1. Se for possível, utilize cadeiras reclináveis, pois estas diminuem a fadiga, melhoram a concentração, diminuem o cansaço das vistas e as dores na coluna.
2. Como o exercício é o melhor regulador do humor, permita que deem caminhadas rápidas.
3. Permita que o aluno se movimente para explicar conceitos como: grande ou pequeno, alto ou baixo, rápido ou lento; que se divirtam fazendo isso.
4. Permita que aplaudam ou cantem.
5. As demonstrações os motivam muito.
6. Permita que atuem para repassar o tema principal ou dramatizar os pontos mais importantes.
7. Sugira que façam comerciais de um minuto.
8. Motive-os que façam jogos.
9. Faça atividades com braços e pernas cruzados.
10. Se não puderem fazer algo mais, que se levanten e se estiquem a cada 20 minutos para que recarreguem as energias.

**SUGESTÕES DE MOVIMENTOS:**

GESTOS ESPECIAIS  
MUDAR DE LUGAR  
ASSOVIAR  
CONTAR UMA HISTÓRIA  
JOGOS  
CANTAR UMA MÚSICA  
FAZER TEATRO OU MÍMICA  
LEVANTAR A MÃO  
SAIR DA SALA

ESTICAREM-SE  
CONTAR UMA PIADA  
APONTAR PARA ALGO  
INVENTAR SAUDAÇÕES  
TRABALHAR A RESPIRAÇÃO  
TROCAR DE LUGAR  
SUSTENTAR UM OBJETO  
MUDAR O TOM DE VOZ  
MOVER-SE ENTRE AS CADEIRAS

**ATIVIDADE**

Faça uma lista com seus colegas de todas as formas em que o movimento tenha sido utilizado neste treinamento.

---

---

---

---

## **REFLEXÃO**

Refletir é o processo de dar significado às informações antes, durante e depois da lição. É um processo consciente e intencional que dá um tempo ao cérebro para dar-lhe significado.

Uma aula pode ser assim dividida:

### **1/3 APRESENTAÇÃO**

### **1/3 APLICAÇÃO**

### **1/3 REFLEXÃO**

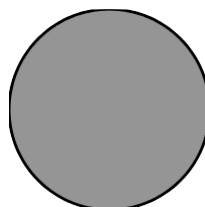
**ATIVIDADE DE RESUMO DA AULA**

**DANDO FORMA A UMA REFLEXÃO**

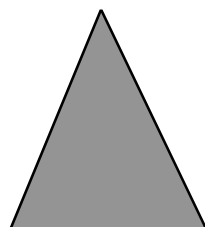
Algo que aprendi que se enquadra com meu pensamento.



Uma pergunta CIRCULA em minha mente.



Três pontos que quero recordar.



**ATIVIDADE DE RESUMO DA AULA**

Liste coisas que você aprendeu durante a aula que comecem com a letra determinada.

**REFLEXÃO DE “A” a “Z”**

**A**

**N**

**B**

**O**

**C**

**P**

**D**

**Q**

**E**

**R**

**F**

**S**

**G**

**T**

**H**

**U**

**I**

**V**

**J**

**X**

**K**

**Y**

**L**

**Z**

**M**

### **PRINCÍPIOS DE ENSINO**

- Divida as informações em partes (“pedaços”).
- Forneça tempo e atividades que unam os “pedaços”.
- Forneça oportunidades para aplicar/praticar as novas habilidades.
- Permita que os participantes “descubram” novas informações.
- Torne as coisas significativas em relação ao que eles já sabem.
- Revise continuamente as informações e forme vínculos.
- Use o conhecimento que os participantes trazem. Novos aprendizados são determinados pelo conhecimento prévio do aprendiz.
- Estabeleça um ambiente de aprendizagem positivo.
- Apresente as informações em vários formatos para acomodar os diferentes estilos de aprendizagem. Use recursos visuais.
- A aprendizagem ocorre através da *interação social*.
- A aprendizagem está intimamente vinculada a situações específicas.
- A aprendizagem bem-sucedida envolve o uso de várias estratégias.
- Evite palestras longas e períodos longos com os participantes sentados.

### **CARACTERÍSTICAS DE APRENDIZES ADULTOS**

- A experiência do aprendiz adulto é uma fonte rica de aprendizado.
- Os adultos são pessoas que têm corpos relativamente grandes sujeitos ao stress dos estímulos gravitacionais.
- Os adultos são pessoas com coisas muito tangíveis a perder, por isso são mais avessos a correr riscos.
- Os adultos trazem consigo valores, atitudes e experiências para cada situação.
- Os adultos são pessoas que têm ideias para contribuir.
- Os adultos gastam o seu tempo com aquilo que consideram ser importante.
- Os adultos têm capacidade de maior autodisciplina.
- Os adultos podem aplicar novos conhecimentos imediatamente.
- Os adultos reagem a um clima que seja respeitoso, colaborativo e informal.
- O planejamento, o diagnóstico de necessidades e a formulação de objetivos podem ser colaborativos.
- A avaliação pode ser feita através de um rediagnóstico mútuo das necessidades.
- Os adultos precisam estar física e psicologicamente confortáveis para o aprendizado eficiente.
- Os adultos tendem a preferir um treinamento de conceito único, de teoria única que se concentre na aplicação.
- Os adultos têm muitos compromissos e exigências com relação ao seu tempo.
- Os adultos vêm ao treinamento com um conjunto de expectativas.