

AS AULAS

8.1 POSTURA NA SALA DE AULA

A sala de aula é um local de trabalho, como tal, tem regras próprias que devem ser respeitadas. Todas as explicações dadas pelo professor, bem como as dúvidas e intervenções dos teus colegas, ajudam a compreender melhor a matéria, por isso, toda a atenção é pouca!

Sala de Aula	
Correcto ☺	Incorrecto ☹
<ul style="list-style-type: none"> • Ser assíduo; • Ser pontual; • Estar atento; • Sentar-se correctamente; • Levar o material necessário; • Participar activamente; • Falar na sua vez; • Colocar dúvidas; • Expor os seus pontos de vista; 	<ul style="list-style-type: none"> • Faltar às aulas; • Chegar atrasado; • Conversar com os colegas; • Fazer barulho; • Sentar-se de forma incorrecta; • Distrair os colegas; • Não acatar as advertências que lhe são feitas; • Colocar os pés em cima das cadeiras;

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tirar apontamentos; • Respeitar as regras impostas por cada professor; • Realizar as tarefas propostas; • Fazer o T.P.C.; • Respeitar a opinião dos outros, mesmo quando não concorda; • Levantar o braço para falar e aguardar a vez. • Passar apontamentos a limpo; • Ouvir atentamente o professor e colegas; | <ul style="list-style-type: none"> • Faltar ao respeito ao professor ou colegas; • Falar sem esperar a sua vez; • Interromper o professor e colegas; • Participar só para impressionar o professor; • Comer e mastigar pastilhas; • Copiar os trabalhos pelos colegas; • Utilizar uma linguagem desadequada. |
|---|---|

Nota: Não te prejudiques a ti próprio ou aos teus colegas, adopta a postura correcta!

Conselhos:

- Evita:
 - Sentar-te junto de colegas conversadores ou desestabilizadores;
 - Ficar junto a uma janela;
 - Ocupar as mesas traseiras.
- Procura um local onde vejas e ouças bem;
- Vai tirando notas para te manteres atento;
- Regista as questões que forem sendo abordadas na aula, pois é mais fácil manter a atenção e o interesse;
- Coloca questões, quando não compreenderes bem a matéria, para evitar que o resto se torne confuso;
- Presta atenção aos minutos finais da aula, pois o professor poderá fazer uma síntese do que foi leccionado;
- No caso de faltares, coloca a matéria em dia, logo que possível, de preferência antes da aula seguinte.

8.2 APONTAMENTOS DAS AULAS

Questionário:

1. Em que consiste a tomada de apontamentos?
2. Do que deves tirar apontamentos?
3. Deves escrever tudo o que o professor diz? Porquê?
4. Enumera algumas razões pelas quais se devem tirar apontamentos.
5. Do que não deves tirar apontamentos?
6. Quais as vantagens que tens em utilizar abreviaturas pessoais durante esta tarefa?
7. Comenta os seguintes provérbios:
 - 7.1. «Verba volant scripta manent» — As palavras voam, os escritos permanecem.
 - 7.2. «A tinta mais pálida é melhor que a memória fiel.»

Tirar apontamentos é uma actividade (método) que ajuda, imenso, na aquisição e compreensão de enunciados escritos e orais. Adquire-se através de técnica e prática. Podem tirar-se apontamentos de um discurso oral, seja numa aula, conferência, seminário, ou do discurso escrito como de livros, revistas, jornais, etc. (cfr. 7.1). Em qualquer um dos casos, nunca te esqueças que os apontamentos valem mais pela sua qualidade do que pela sua quantidade.

Vantagens

- Ajuda a estar mais atento, concentrado e activo;
- Facilita a compreensão e assimilação das matérias;
- Reforça o processo de memorização;
- Ajuda a relacionar os conhecimentos já adquiridos com os novos;
- Permite uma consulta e revisão mais rápidas.

Deves tirar apontamentos da aula sem, contudo, te limitares à tarefa de um medieval monge copista. O espírito crítico é essencial!

Deves tirar apontamentos daquilo que o professor:

- Escreve no quadro;
- Projecta;
- Dita directamente;
- Dá a entender ser importante e que se percebe através de:
 - Tom de voz;
 - Repetições de palavras, frases ou ideias;
 - Tempo despendido com determinado conteúdo;
 - Indicação expressa de que a matéria não consta no manual;
 - Pausas que o professor faz para que a turma ouça;
 - Falar pausadamente, soletrando as palavras;
 - Linguagem corporal;
 - Expressões faciais;
 - Gestos;
 - Ênfase dada a determinadas expressões tais como: «o mais importante é ...», «esta matéria irá sair no teste», «em resumo»;
 - Títulos do sumário.

Procedimentos:

Na aula:

1. Coloca à mão todo o material necessário: canetas, régua, folhas, etc.;
2. Ouve com muita atenção;
3. Procura compreender o que o professor diz;
4. Selecciona as ideias principais;
5. Escreve por palavras próprias;
6. Regista, tal e qual: datas, conceitos, definições, fórmulas, citações, etc.;
7. Anota o que não percebes, para depois perguntares ao professor.

Nota: Se te «perderes» passa adiante, deixando o espaço suficiente para completares no final, assim não interrompes a aula.

Em casa:

1. Relê os apontamentos (no próprio dia ou no seguinte);
2. Verifica se estão compreensíveis;
3. Completa-os com a ajuda do manual;
4. Organiza-os;
5. Passa-os a limpo com uma caligrafia legível, deixando espaços entre os diferentes temas;
6. Sublinha, com marcadores coloridos, os títulos e as ideias principais, para além de se perceberem melhor tornam o texto menos monótono (cfr. 6.6);
7. Elabora esquemas (cfr. 6.7);
8. Faz resumos (cfr. 7.2);
9. Se tiveres alguma dúvida anota-a e, na próxima aula, pergunta ao professor.

Conselhos:

- Não acumules apontamentos, passa-os a limpo, logo que possas, pois terás menos dificuldade em relembrar a matéria;
- Não te esqueças que, quanto melhor for a apresentação, mais agradável, fácil e produtivo será consultá-los.

Sejam retirados de um discurso oral ou escrito, os apontamentos devem:

- Ser claros;
- Ser concisos;
- Ser organizados;
- Não conter repetições;
- Conter as ideias principais;
- Não incluir ideias marginais ou secundárias;
- Sempre que possível, ser escritos por palavras próprias.

Fala-se cerca de três vezes mais rápido do que se escreve, daí que a velocidade da oralidade implique recurso a abreviaturas e símbolos que podem ajudar, bastante, na tarefa de tirar apontamentos. Por isso, usa e abusa da sua utilização, uma vez que poupam tempo e evitam dispersão.

Algumas abreviaturas e símbolos mais comuns:

cap.	Capítulo	=	igual
cfr.	confrontar/conferir	+	mais
cod	código	-	menos
col	coluna	x	vezes
Cont	continuação	±	mais ou menos
fl	folha	≠	diferente
gd	grande	U	união
h	hora	∈	pertence
i.e.	isto é	X	vezes
m/	mas	⇒	implica
ñ	não	<	menor
nº	número	>	maior
p	para	↑	subir/aumentar
p.	página	↓	descer/diminuir
p.exº	por exemplo	≈	aproximadamente
pl	plural	←	causa
pq	porque	→	consequência
pp	páginas	♂	homem
pr	preço	♀	mulher
qd	quando	†	morte/mortalidade
qq	qualquer	∞	casamento
s/	sem	//	paralelismo/simultaneidade
Sec.	Século	%	por cento
tb	também	‰	por mil
tv	talvez	/	-mente
v.r.	verificar	<=>	equivalência
V	verdadeiro	⊥	perpendicular
F	falso	/	oblíquo
⊃	contido	⊂	contém

Notas: Estas e outras abreviaturas, também devem ser usadas nos apontamentos de textos escritos. Podes e deves criar as tuas próprias abreviaturas pessoais.

Outras sugestões:

- Elimina as vogais:
«Cnsgs lr st frs? S? Bm trblh, cntn. N? Tns q trnr ms.»
(Tradução: «Consegues ler esta frase? Sim? Bom trabalho, continua. Não? Tens de treinar mais.»)
- Escreve as primeiras letras de cada palavra, sobretudo se forem extensas;
- Evita colocar pontos depois das abreviaturas;
- Usa símbolos em vez de palavras;
- Faz uma letra pequena mas legível;
- Evita artigos.

Nota: Tem cuidado para não abreviares demasiado, pois corres o risco de não perceber o que escreveste.

8.3 CADERNO DIÁRIO

O Caderno Diário é um bom instrumento de trabalho que deve acompanhar o aluno diariamente.

Exercícios:

Lê os seguintes textos com atenção:

Texto 1

Caderno diário, eu?!

Cadernos, eu? Isto é coisa de meninas! Os meus cadernos estão sempre no Outono. Nunca atravesso um corredor que caiam três ou quatro folhas.

Gosto dos cadernos bem cheios de desenhos, de todas as cores, daqueles que se fazem enquanto os outros falam. Estudar por eles é, depois, difícil, mas é divertido andar à procura do que se quer, sobretudo se não se encontra. Mais engraçado se torna essa dificuldade para quem, como eu, só estuda na véspera dos testes.

Mas sou muito bom aluno, acreditem. Não gosto é de notas positivas: apanhar 2 é como levar um lindo cisne para casa; apanhar zero é como olhar para uma bolacha deliciosa. A propósito de comida, cada nódoa de gordura no caderno é uma bela recordação de um petisco. E então se a nódoa for de *pizza* é de fazer crescer água na boca.

Escrever sumários, nem pensar! Assim sabia sempre o que tinha para estudar e já não tinha desculpa. Parecida é a tática que uso para o T.P.C.: só passo a 1.ª pergunta. Copiar para o caderno o que se faz no quadro? Isto é atraso tecnológico. Os cadernos deviam estar ligados em rede como os computadores. O professor escrevia no quadro e aparecia o trabalhinho feito em todos os cadernos dos alunos. Poupava-se dinheiro e matava-se o vírus dos cadernos, também conhecido por erro ortográfico.

Mas sou um bom aluno, lá isso sou. Só não gosto do nível 3, porque o 3, deitadinho, faz-me pensar numa formiga e esta lembra-me o trabalho. O 4 também não é lá grande coisa: parece mesmo uma cadeira. E cadeira (estão a ver?) é o que está na sala, e a sala é da escola, e a escola quer dizer estudar. Pior é o 5 que corta como uma foice. Corta-me a alegria, porque também me faz pensar em trabalho.

É verdade, mas tenho de ficar por aqui. O meu pai obrigou-me a passar a limpo o caderno de Língua Portuguesa e não tarda por aí a ver se já acabei.

Sousa Rutra, *Coisas deste livro*

Texto 2

Desabafos de um caderno

Sou um caderno. O meu dono chama-se Henrique. A minha vida é uma desgraça, vocês nem calculam!

Passo a vida a ser riscado, não tenho nada bem feito em cima de mim. Eu, que gostava de andar sempre limpinho e bem arrumado, ando que é uma vergonha. Sou mesmo a vergonha dos cadernos da minha turma!

No outro dia, olhei para o lado e vi o meu amigo caderno amarelo, com quem não falava há mais de quinze dias (o meu dono, mal acaba de me esgatafunhar, mete-me logo no saco, quase não posso respirar), e, então, pus-me à conversa com ele. Sim, porque eu gosto muito de con-

versar com ele. Esse meu amigo caderno é muito limpinho, está todo arranjado, não tem gatafunhos, nem borrões, nem nódoas, até parece que toma banho todos os dias... Tem um dono que é orientado, é o que lhe vale. O meu amigo caderno amarelo contou-me como é que o dono o trata e eu até fiquei abismado. (...)

Bom, por hoje é tudo. Até à próxima. Espero que a vossa vida seja bem melhor do que a minha. Se encontrarem o meu dono falem com ele e façam-lhe compreender quanto eu soffro.

Luís Rebelo

E se os cadernos realmente falassem?... Em dois pequenos textos imagina:

1. Quais os desabafos do caderno do menino do texto 1?
2. Os desabafos do teu próprio caderno diário.

Caderno ou *dossier*?

No início do ano, deves perguntar ao professor de cada disciplina que tipo de caderno aconselha. Se ele deixar ao teu critério, opta por aquele que te parecer melhor. Qualquer um tem os seus aspectos positivos e negativos.

	<i>Dossier</i>	Caderno
Vantagens	<ul style="list-style-type: none"> • Podem pôr-se e tirar folhas com facilidade; • Permite completar e reorganizar os apontamentos; • Permite juntar à lição as fichas, trabalhos, testes, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • As folhas não desaparecem, a não ser arrancadas; • É mais prático para arrumar e consultar; • Torna-se mais fácil de transportar.
Inconvenientes	<ul style="list-style-type: none"> • Os furos rompem-se com facilidade e é necessário reforçá-los de vez em quando; • É mais fácil perder as folhas; • Tem de se carregar com mais folhas quando estas acabam. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dificulta a introdução de novos apontamentos ou fichas. • Implica que se leve sempre toda a matéria, mesmo quando só é precisa a da última aula; • Não permite passar a limpo folhas intermédias.

Independentemente da opção feita, caderno, *dossier*, individual ou pluridisciplinar, as folhas devem ter margens, não só por uma questão estética e de facilidade de leitura, como para possibilitar o registo de notas enquanto estudas.

Importância do caderno diário

- É um precioso auxiliar de estudo;
- Permite ter uma visão de toda a matéria dada;
- Ensina o aluno a organizar-se;
- Permite aos pais e/ou Encarregados de Educação acompanhar a matéria.

Nota: Quanto mais limpo e melhor apresentado estiver o caderno, mais simples e agradável será consultá-lo.

Como organizar o caderno diário

Antes de mais, devem ser seguidas as instruções dadas pelo professor da respectiva disciplina. Para além disso, todo o caderno deve conter:

- Capa (seja caderno ou *dossier*);
- Identificação do seu dono, bem como da disciplina;
- O número da lição e a respectiva data;
- O sumário, não omitindo pontos;
- Tudo o que for escrito no quadro;
- Os apontamentos ditados pelo professor;
- Outros apontamentos que te pareçam pertinentes;
- Todas as indicações relativas aos trabalhos de casa;
- Correcta anotação das datas de testes e outros trabalhos;
- Espaços em branco entre os diversos assuntos;
- Várias cores para mais facilmente se identificar os conteúdos.
- O caderno pode conter, ainda:
 - Uma secção no final, intitulada vocabulário ou glossário e onde devem ser registadas todas as palavras novas e importantes que vais aprendendo em cada disciplina. Este ajudar-te-á a enriquecer o teu vocabulário pessoal e a dominar melhor as matérias (cfr. p. 151).
 - Um índice para facilitar a procura dos diferentes conteúdos (cfr. p. 152).

Notas:

- Quando faltares a uma aula, e se não puderes passar os apontamentos antes da aula seguinte, deves deixar o espaço suficiente para o fazer;
- Organiza bem o teu caderno de forma a encontrares facilmente o que pretendes.

Exemplo de uma página do caderno diário

	Lição nº 37	2003-01-17	
	Sumário: Processos de formação de palavras: Derivação e Composição.		
	manual		
p. 13	Processos de Formação de Palavras	Import.	
	A formação de novas palavras faz-se através de processos: Derivação e Composição.	Definição	
	<u>Palavras derivadas</u>	Derivação	
	<u>Prefixação</u> : Antepõem-se um prefixo à palavra primitiva	Prefixação	
manual			
p. 18	Exemplo: in + feliz → infeliz		
	in + completo → incompleto		
	<u>Sufixação</u> : Coloca-se um sufixo à palavra primitiva.	Sufixação	
	Exemplo: doce + mente → docente		

Nota: Deves escrever, somente, dentro da zona assinalada a cinzento. Nas margens só devem constar indicações.

Não te esqueças que a apresentação é muito importante, por isso:

- Escreve uma letra legível;
- Deixa uma ou mais linhas entre os diversos assuntos;
- Utiliza marcadores de várias cores;
- Faz esquemas que sintetizem a matéria;
- Quando faltares pede a um colega e passa os apontamentos;
- Não deves:
 - Riscar;
 - Sujar;
 - Abusar do uso do corrector;
 - Arrancar folhas;
 - Anotar conteúdos de outras disciplinas.

Alguns sinais que podes colocar à margem para tua orientação

- | | | |
|------|---|------------|
| ! | — | importante |
| √ | — | concordo |
| def. | — | definição |
| ? | — | dúvida |

Como elaborar um Glossário?

1. Utiliza um caderno ou um *dossier*;
2. Segue a organização alfabética;
3. Atribui uma folha a cada letra;
4. Coloca os vocábulos que fores aprendendo, o respectivo significado e, eventualmente, exemplos que ilustrem os conteúdos.

Exemplo de uma página de um glossário da disciplina de Língua Portuguesa:



Letra D	
<u>Determinante</u> — Classe de palavras que precede o nome e que com ele concorda em género e em número.	D
	E
<u>Didascália</u> — Indicação cénica referente às personagens e ao espaço.	F
	G
	H
<u>Dístico</u> — Estrofe com dois versos.	I
	J
	K
	L

Como elaborar o Índice do caderno diário?

Poderás, ainda, numerar as páginas e elaborar um índice que será colocado no início ou no final do caderno. Assim, através do sumário consegues localizar com mais facilidade os conteúdos.

Índice				
	Lição	Data	Sumário	pág.
	n.º 1	10/10/01	Os determinantes	3
			Exercícios sobre contracção dos determinantes com preposições	4
	n.º 2	12/10/01	O Cavaleiro da Dinamarca	8
			– As personagens	9
			– O tempo e o espaço	11
	n.º 3	16/10/01	Verbos da 1ª Conjugação	13
			Resumo do conto <u>O Cavaleiro da Dinamarca</u>	15

Observa atentamente o teu caderno diário e responde:

Ficha de verificação do caderno diário		
	SIM	NÃO
1. A capa do caderno está inteira;		
2. A capa está isenta de riscos;		
3. O caderno está limpo no exterior;		
4. O caderno está limpo interiormente;		
5. O caderno está em ordem;		
6. Não tem folhas dobradas;		
7. Escrevo dentro das margens;		
8. Escrevo sobre as linhas;		
9. Só tem desenhos relacionados com a matéria;		
10. Procuro fazer uma caligrafia legível;		
11. Escrevo sempre o número da lição, data e sumário;		
12. Nunca escrevo as lições de outras disciplinas;		
13. Procuro não deixar grandes espaços desaproveitados;		
14. Deixo uma ou duas linhas entre cada matéria;		
15. Registo todas as informações e exercícios que o professor escreve ou dita;		
16. Registo os trabalhos de casa;		
17. Faço os T.P.C. no caderno diário.		
18. Sei consultar o meu caderno diário.		
19. Utilizo-o para estudar;		
20. Utilizo canetas de várias cores para destacar os diferentes conteúdos;		
21. Sublinho as matérias mais importantes;		
22. Releio os apontamentos para verificar se não contém erros de ortografia, e outros.		

Nota: Quantos mais «Sim» tiveres, melhor. No caso de teres alguns «Não» deves procurar melhorar.

8.4 MANUAL ESCOLAR

A par do caderno diário, o manual escolar constitui um instrumento essencial para qualquer estudante.

É indispensável conhecê-lo bem para tirar dele um melhor rendimento.

Conhecer o manual escolar

Exterior

1. As informações contidas na capa são:
☐ Título
☐ Título e disciplina
☐ Título, disciplina e autor
☐ Título, autor e editora
☐ Título, disciplina, editora e imagem
☐ Outros. Quais? _____
2. Faz uma apreciação da capa:
☐ Bonita
☐ Interessante
☐ Confusa
☐ Feia
☐ Infantil
☐ Folclórica
3. Que indicações tem na lombada?
☐ Título
☐ Autor
☐ Editora
☐ Outros. Quais? _____
4. Vira o livro e observa a contracapa. Como é?
☐ Lisa
☐ Com texto
☐ Com texto e imagem
☐ Outros. Quais? _____

Interior

1. Indica o número de páginas. _____
2. Apresenta divisão por unidades?
☐ Sim. Quantas? _____ ☐ Não
São unidades temáticas?
☐ Sim ☐ Não

As diferentes unidades estão separadas por:

- ☐ Folha branca
- ☐ Cores
- ☐ Símbolos
- ☐ Outros. Quais? _____

3. Tem textos informativos?
☐ Sim ☐ Não
4. Contém fichas formativas?
☐ Sim ☐ Não
5. Contém ilustrações?
☐ Sim ☐ Não
6. Apresenta sínteses dos conteúdos?
☐ Sim ☐ Não
7. Que tipos de índice tem?
☐ Geral
☐ De autores
☐ De obras
☐ De conteúdos
☐ De imagem/ilustrações
☐ Outros. Quais? _____
8. Apresenta bibliografia?
☐ Sim ☐ Não
9. Tem brochuras anexas?
☐ Sim ☐ Não
Estas contêm:
☐ Fichas informativas
☐ Exercícios
☐ Jogos
☐ Outros. Quais? _____
10. Dá a tua opinião sobre o manual. _____

Procedimentos para tirar o máximo partido do manual escolar

Em primeiro lugar procura perceber a sua organização. As páginas iniciais costumam ter uma pequena secção que fornece todos os dados para uma correcta utilização.

- Procura no índice o assunto/tema pretendido;
- Consulta as respectivas páginas;
- Lê atentamente o seu conteúdo;
- Sublinha (a lápis) os aspectos mais importantes (cfr. 7.1);
- Faz:
 - Resumos (cfr. 7.2);
 - Gráficos (cfr. 6.8);
 - Esquemas (cfr. 6.7);
 - Etc.
- Recorre ao dicionário sempre que desconheças determinado vocabulário. Mas não abuses!;
- Anota eventuais dúvidas e coloca-as ao professor.

Deves utilizar o manual para:

- Preparar antecipadamente as aulas;
- Seguir a sua sequência;
- Evitar desconcentração;
- Completar os apontamentos da aula;
- Clarificar conteúdos;
- Fazer os trabalhos;
- Estudar para os testes.

Nota: Podes, ainda, consultar outros manuais do teu ano, que existam na biblioteca da escola ou de familiares e amigos. Estes ajudar-te-ão a compreender melhor determinado conteúdo que não te pareça muito claro e, consequentemente, aumentar os teus conhecimentos.

9

TRABALHO DE PESQUISA

Durante o percurso escolar, é frequente os professores pedirem aos alunos trabalhos de pesquisa. Estes servem para avaliar as suas capacidades de investigação, observação, análise crítica, organização, criatividade, entre outras.

O aluno deve ter a noção que este tipo de trabalho se reveste de certa complexidade e que requer alguma preparação.

9.1 FASES DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO

9.1.1 Definição do tema

No caso de o professor não ter indicado o tema, deverás escolhê-lo de uma forma consciente e não levado por «simpatias», pois nem sempre o tema que mais nos agrada é a melhor escolha. Antes de mais, deves atender às tuas capacidades e possibilidades reais. Não convém optar por algo demasiado abrangente, que seria impossível condensar no número de páginas pedido, ou demasiado redutor, que se esgotasse em duas ou três páginas. Ao escolhê-lo, deverás estar perfeitamente seguro de que é aquilo que queres trabalhar, pois a motivação é essencial, contudo, convém consultares o professor e verificares se o tema é viável.