

*Isabelita Soares*

INSTITUTO PEDAGÓGICO DO ENSINO TÉCNICO  
CURSO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO ENSINO MÉDIO TÉCNICO

Cadeira: Didática Geral

TRABALHO EM GRUPO

"A ação do grupo é mais positiva quando se baseia naquilo que a experiência de cada indivíduo pode dar de melhor. Cada pessoa tem um lugar no grupo e os talentos de todos são chamados a contribuir."

Trabalho em grupo é uma atividade que propicia troca de idéias, de conhecimentos e de experiências, levando cada componente a um "crescimento" cultural e humano possibilitando-o a participação direta do bem-comum.

TÉCNICA DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO

- A) - Apresentação da unidade de estudo.
- B) - Trabalho individual
  - 1 - Coleta de material
  - 2 - Procura e seleção de informações
  - 3 - Leitura e estudo deste material
  - 4 - Redação de seus pontos de vista sobre o assunto
- C) - Trabalho socializado
  - 1 - Arrumação das carteiras em círculo
  - 2 - Reunião do grupo (cada membro leva seu material pesquisado anotações e fontes de consulta)
  - 3 - Cada Grupo escolhe:
    - 1 - coordenador
    - 1 - secretário
    - 1 - relator
  - a) Função do coordenador
    - Liderança (dirigir o grupo, dar a palavra aos membros)
    - Conclusão (sintetizar o pensamento do grupo)
    - Decisão (equilíbrio entre as diversas vontades dos membros)
    - Cooperação (recorrer ao assessor para esclarecer dúvidas)
  - b) Função do Secretário
    - Anotar todas as ocorrências durante o trabalho

- Registrar o trabalho propriamente dito
- c) Função do Relator
  - Relatar as conclusões
  - Auxiliar o secretário

D) NORMAS DE TRABALHO

- 1) Delimitação do assunto
- 2) Determinação dos objetivos
- 3) Escolha das técnicas de trabalho
- 4) Distribuição das atribuições
- 5) Verificação dos resultados obtidos
- 6) CONCLUSÃO

E) ELABORAÇÃO DO TRABALHO

- 1) O grupo deverá considerar
  - a) Linguagem (fator básico)
  - b) Elaboração de rascunhos revistos e melhorados
  - c) Leitura constante de todo o trabalho realizado
- 2) O trabalho deverá apresentar:
  - a) Fontes consultadas
  - b) Assinatura dos componentes com os respectivos cargos
  - c) Número de horas de trabalho em grupo e a respectiva frequência
  - d) Número de horas individualmente dedicadas ao trabalho

F) AVALIÇÃO

- 1) Pesquisa individual (Originalidade nas anotações)
- 2) Número de horas dadas ao trabalho
- 3) Frequência ao trabalho de grupo
- 4) Conteúdo do trabalho
- 5) Ficha de auto-avaliação
- 6) Ficha de avaliação de grupo.

CONSELHOS PARA O TRABALHO

- 1) Fale francamente
- 2) Ouça cuidadosamente o que os outros dizem
- 3) Nunca interrompa quem estiver com a palavra
- 4) Não monopolize a discussão
- 5) Não fuja do assunto
- 6) Se discordar de alguma coisa, diga
- 7) Não deixe sua observação para depois
- 8) Prepare-se para o assunto
- 9) Leve os problemas para casa
- 10) Venha munido do material necessário

TÉCNICA DE ENTREVISTA

- 1 - FINALIDADE:  
Sondagem de conhecimento
- 2 - TIPOS:
  - A - Individual:
  - B - Em grupos:  
Uma pessoa frente a um grupo  
Um grupo frente a uma pessoa
- 3 - Condições de êxito para a Técnica de Entrevista:
  - A - Quando de grupo, este deve ser pequeno.

É uma técnica central, direta, de perguntas e respostas, sem haver discussão.

É uma forma diretiva, visto não permitir a interferência por parte dos outros alunos. É um ensino progressivo; visto que a resposta de um ilustra muitas vezes a pergunta de outro.

B - Objetivos Específicos

A entrevista deve ter um objetivo bem definido, para que seja valorizada pelos que dela participam.

C - Planejamento

É fator de sucesso para uma entrevista, um planejamento prévio e cuidadoso, principalmente no que se refere a elaboração de perguntas que serão apresentadas ao entrevistado ou entrevistados.

Entrevistar uma Pessoa-Fonte

A entrevista é um processo muito recomendável quando a pessoa-fonte é entrevistada no seu próprio ambiente de trabalho. As entrevistas podem ser conduzidas por um só aluno ou por um pequeno grupo.

Normas que podem ser traçadas mediante o planejamento cooperativo de grupo:

- 1 - Apresentar-se
- 2 - Formular claramente as perguntas
- 3 - Ouvir com atenção
- 4 - Deixar o entrevistado falar
- 5 - Fazer perguntas sobre pontos especiais
- 6 - Tomar nota dos pontos difíceis
- 7 - Registrar a duração e data
- 8 - Não perder tempo
- 9 - Expressar agradecimentos quando terminar

## Pessoas-Fonte

As pessoas-fonte podem trazer muitas contribuições objetivas para o ensino de todas as matérias.

Os estudos da comunidade são enriquecidos quando jornalistas, cônsules de nações estrangeiras, autoridades religiosas etc., entram em contato com a classe para discutir problemas, necessidades e questões que hajam surgido. Exemplos: em unidades sobre a Vida na América do Sul, Japão, Estados Unidos, Imigração, grandes serviços podem ser prestados por pessoas que sejam nativos dessas culturas ou que as tenham observado "de visu". Necessidades e problemas surgidos em unidades sobre Transportes, Indústrias, a Exploração Florestal muito podem lucrar com os esclarecimentos de pessoas familiarizadas com tais assuntos. Aqui nos referimos ao caso mais específico da geografia. Porém, é possível aproveitar as contribuições das pessoas-fonte para todas as outras matérias, como afirmamos anteriormente.

A exibição de peças autênticas, gravuras, slides e boletins simultaneamente com o diálogo, reforça as contribuições de pessoas-fonte.

### Sugestões de pessoas-fonte

- 1 - Autoridades civis e militares
- 2 - Autoridades religiosas
- 3 - Professores
- 4 - Administradores
- 5 - Cônsules
- 6 - Escritores
- 7 - Jornalistas
- 8 - Especialistas das mais diversas profissões
- 9 - Bibliotecários
- 10 - Funcionários municipais, estaduais e federais
- 11 - Assistentes Sociais
- 12 - Líderes de organizações estudantis
- 13 - Comerciantes
- 14 - Fazendeiros
- 15 - Homens de indústria
- 16 - Técnicos em conservação do solo
- 17 - Trabalhadores de estaleiro
- 18 - Trabalhadores de indústria
- 19 - Guardas florestais
- 20 - Funcionários de aeroporto

É muito interessante organizar um fichário de pessoas-fonte que possam trazer contribuições de valor.

Sugestão:

Contribuição	_____
Nome	_____ Fone _____
Horas disponíveis	_____
Virá à escola	_____
Pode ser visitado em	_____
casa ou no trabalho	_____
Observações	_____
	_____

Ac preparar um fichário de pessoas-fonte, convém consultar alguns professores e pessoas do grupo docente a fim de determinar quais são aquelas que poderão fazer uma real contribuição.

Um cuidadoso planejamento e distribuição do tempo é necessário para obter o máximo de benefício das visitas de pessoas-fonte.

As seguintes diretrizes são úteis:

1 - Determinar, pela discussão, se o recurso ao visitante é ou não é o melhor meio de obter os dados requeridos pelas necessidades e problemas existentes.

2 - Aclarar e arrolar as necessidades e questões específicas a cujo respeito se necessita de auxílio.

3 - Escolher uma pessoa-fonte que possa fazer uma contribuição rica e proveitosa.

4 - Planejar com o visitante, atendendo às necessidades e questões, distribuição do tempo, interesses e nível de idade do grupo. Dedicar especial atenção ao vocabulário e aos materiais ilustrativos a ser usados.

5 - Fazer planos com os alunos para receber o visitante, para as apresentações, agradecimentos, normas de comportamento e processos de registro.

6 - Tanto o professor como os alunos devem estar preparados para fazer perguntas e formular problemas.

7 - O professor deve guiar a discussão e estimular o pensamento do grupo quando isso for necessário.

8 - Usar as informações obtidas para resolver problemas e promover a expressão através dos relatos, da arte, da composição literária, da dramatização, etc.

9 - Avaliar a eficácia com que se utilizam as informações obtidas.

10 - Escrever uma carta de agradecimento, incluindo (se possível) amostras de como foi utilizada a contribuição do visitante.

11 - Continuar a unidade, passando a novas necessidades e problemas que houverem surgido.

=====