

1. DESIGNAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Adaptação dos manuais de Inglês a contextos específicos

2. RAZÕES JUSTIFICATIVAS DA ACÇÃO: PROBLEMAS/NECESSIDADES DE FORMAÇÃO IDENTIFICADOS

Numa primeira análise, o manual adoptado para cada turma é o suporte mais óbvio que qualquer aluno tem na sua aprendizagem de língua Inglesa. Para o professor é um instrumento importante de entre uma larga gama de recursos que incluem o próprio professor, os alunos, as experiências e conhecimentos que cada um traz para a sala de aula, o programa, e uma grande quantidade de materiais suplementares autênticos e não-autênticos.

É relativamente compreensível que o manual seja visto como a base subjacente importante e mais consistente do trabalho a desenvolver com a turma e, conseqüentemente, que um programa de ensino se focalize no próprio livro. Compete aos docentes tomarem alguns cuidados obviando a tentação de seguirem cegamente o manual, ainda que essa tentação resulte, em parte, da sua luta diária com as múltiplas exigências feitas aos seus tempos e energias. Os manuais constituem um bom ponto de partida para o trabalho a realizar, devendo para além disso ser vistos em situações de aprendizagem mais específicas, por exemplo em situações de aprendizagem autónoma por parte dos alunos de expansão ou de consolidação de conhecimentos.

Afigura-se-nos ainda pertinente referir que os manuais do curso são escritos somente e sempre a pensar na generalidade dos seus utilizadores. Os alunos que se encontram a usar o manual podem ser, a título de exemplo, ligeiramente mais comunicativos, ou mais maduros, ou podem apresentar maiores dificuldades na leitura, serem de uma cultura diferente, ou ainda terem experienciado um trajecto de aprendizagem precedente diferente, daquele que o autor do manual supôs e integrou na estrutura do livro. Isto significa que, para além de conhecer bem o seu grupo, o professor necessita de ter um olhar crítico sobre o manual, antes de o utilizar em sala de aula, podendo necessitar de realizar algumas adaptações significativas ao projecto, ao método e aos conteúdos para o tornar numa ferramenta útil de ensino-aprendizagem.

Pretende-se com esta oficina mostrar aos participantes em que consistem algumas das deficiências mais comuns encontradas nos manuais utilizados em sala de aula e sugerir as estratégias necessárias para adaptar estes manuais, destinados a servir um grupo específico de alunos e de modo a fornecer aos participantes a oportunidade de poder experimentar as suas adaptações na sala de aula. Daqui decorre ainda a necessidade de os formandos participantes relatarem e de partilharem as suas experiências com os seus pares.

3. DESTINATÁRIOS DA ACÇÃO

3.1. Equipa que propõe (caso dos Projectos e Círculos de Estudo) (Art. 12º - 3 RJFCP) (Art. 33º c) RJFCP)

3.1.1. Número de Proponentes: _____

3.1.2. Escola(s) a que pertence(m):

3.1.3. Ciclos/Grupos de docência a que pertencem os proponentes:

3.2. Destinatários da modalidade: (caso de Estágio ou Oficina de Formação)

Professores de Inglês do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Secundário

Os dados recolhidos são processados automaticamente, destinando-se à gestão automática de certificados e envio de correspondência. O preenchimento dos campos é obrigatório pelo que a falta ou inexactidão das respostas implica o arquivamento do processo. Os interessados poderão aceder à informação que lhes diga respeito, presencialmente ou por solicitação escrita ao CCPFC, nos termos dos artigos 27º e 28º da lei nº 10/91 de 19 de Fevereiro. Entidade responsável pela gestão da informação: CCPFC – Rua Nossa Senhora do Leite, nº 7 – 3º - 4700 Braga.

4. EFEITOS A PRODUZIR: MUDANÇAS DE PRÁTICAS, PROCEDIMENTOS OU MATERIAIS DIDÁCTICOS

Mudança de práticas envolvendo a utilização de metodologias / estratégias e materiais que permitam ir até o mais alto nível possível no/a:

- Entendimento por parte dos professores da estrutura e metodologia do manual em contraste com o contexto duma turma específica como base para a reorganização subsequente do mesmo.
- Racionalização do conteúdo do programa e a remissão e integração do conteúdo do manual com as áreas tópico e outros objectivos contidos no programa.
- Utilização de estratégias de adaptação específicas pelos professores de forma a diminuir a frustração e desmotivação sentidos pelos alunos face à tarefa da aprendizagem e auto-aprendizagem da língua estrangeira, utilizando o manual como um apoio flexível e não único no processo.
- Construção duma planificação do curso que seja racionalizada na turma e baseada na utilização selectiva do manual

5. CONTEÚDOS DA ACÇÃO (Práticas Pedagógicas e Didáticas em exclusivo, quando a acção de formação decorre na modalidade de Estágio ou Oficina de Formação)

Geral

- Extenso, densidade e semelhança das unidades / capítulos
- Erros e o processo de identificação dos mesmos
- O processo AROACK (Adapt, Replace, Omit, Add, Consult, Keep)
- Falta de autenticidade (incluindo material ultrapassado ou não autêntico) - onde e como se pode introduzir material autêntico
- Reorganização do manual baseado num tema / história (caso seja preciso excluir uma determinada parte).
- Decidir quais são os processos de aprendizagem que se vão realizar dentro da sala de aula e quais são os que irão fazer parte de processo de auto-aprendizagem autónomo.
- Em que consiste um bom manual
- Integração de todos os componentes dum curso publicado (manual do professor, manual de gramática / exercícios, manual de testes, recursos audiovisuais, matérias on-line) e a facilidade desta integração.
- O Manual e o programa - pontos de encontro e desencontro
- Calendarização das aulas a partir do manual
- O manual e o processo de avaliação

O manual e o professor

- Dependência do manual e aulas de rotina - bons e maus hábitos
- O papel do professor - como é que o professor é visto pelo autor? Que funções atribui o autor ao professor?

O manual e o aluno

- Adaptação e/ou alterações dos conteúdos (a e para o grupo, tendo em consideração o nível médio do mesmo)
- Adaptação dos conteúdos ao indivíduo - processos de individualização
- O ponto de vista do aluno - o que significa o manual?
- Convencer os alunos a utilizar e respeitar o manual como ferramenta de aprendizagem

Gramática no manual

- Falta de técnicas de apresentação
- Prática sem contexto
- Prática sem comunicação
- Prática só ao nível de exercícios e da frase

Vocabulário no manual

- Apresentado em forma de listas ou grupos de palavras e não consoante o uso comunicativo
- Falta de autonomia dos alunos e expansão individual dos conhecimentos lexicais

Leitura no manual

- Tratar textos extensos
- Fornecer variedade de actividade
- Adaptação dos textos / tarefas aos interesses e necessidades dos alunos
- Utilizar os textos para desenvolver as competências na leitura
- Utilizar os textos para a aquisição de conhecimentos

Escrita no manual

- Adaptação dos textos / tarefas aos interesses e necessidades dos alunos
- Encontrar o leitor certo para o texto produzido
- Competências transacionais
- Escrita como componente nos projectos

Comunicação oral no manual

- Aproximar as competências desenvolvidas às exigências das possíveis profissões futuras dos alunos
- Aproximar as formas de conversação mais comuns no mundo actual, utilizando os estímulos apresentados no manual

Compreensão oral no manual

- Utilização das técnicas de "active listening" e "live listening" para aumentar o nível de autenticidade nas actividades de compreensão oral
- Utilização de vídeo

Elementos constitutivos do material -presentes ou ausentes

- Utilização do manual para trabalhos de casa e auto-aprendizagem
- Construir ligações entre os conhecimentos e aprendizagens gerais
- Utilização de canções e jogos didácticos
- Revisão e reciclagem
- Comunicação intercultural
- Metodologias de ensino (para manuais que são mais orientados para os conteúdos)
- Integração dos manuais dos vários anos de aprendizagem, particularmente no caso dos que são de ciclos diferentes. Utilização do manual tomando em conta a história da aprendizagem e perspectivas futuras
- Mudanças nos conceitos e estruturas dos manuais ao longo do percurso escolar

6. METODOLOGIA DE REALIZAÇÃO DA ACÇÃO

6.1. Passos metodológicos

Sessões presenciais:

- Análise de alguns manuais do curso com identificação da estrutura, dos seus pontos fortes e menos fortes
- Trabalho em pares / grupos: Desenvolvimento de estratégias para o uso dos manuais do curso
- Simulação em grupo do processo de selecção de manuais do curso utilizando a análise e as estratégias acima referidas.
- Adaptação de uma unidade ou algumas unidades dum manual específico.

Sessões não-presenciais:

- Experimentação da adaptação e comparação da mesma com uma turma piloto
- Revisão da adaptação e elaboração dum relatório em que constam os resultados da experimentação
- Construção dum portfolio que consiste em conselhos para outros professores.
- Elaboração duma planificação sobre a adaptação de um manual.

6.2. Calendarização

6.2.1. Período de realização da acção durante o mesmo ano escolar:

Entre os meses de Fevereiro 2005 e Junho 2004

6.2.2. Número de sessões previstas por mês

0	4
---	---

6.2.3. Número de horas previstas por cada tipo de sessões:

Sessões presenciais conjuntas

2	5
---	---

Sessões de trabalho autónomo

2	5
---	---

8. CONSULTOR CIENTÍFICO-PEDAGÓGICO OU ESPECIALISTA NA MATÉRIA (Art. 25º - A, 2 c) RJFCP)

Nome: [Nilza Maria Vilhena Nunes da Costa](#)

(Modalidade de Projecto e Círculo de Estudos) delegação de competências do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (Art. 37º f) RJFCP)

SIM

NÃO

Nº de Acreditação do consultor

C	F	1	3	7	/	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

9. REGIME DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

A avaliação individual dos formandos vai ser baseada em vários componentes. Cada componente irá ser avaliado separadamente, tendo como objectivo uma avaliação total e detalhada. Os componentes são:

Baseado nas sessões plenárias e como componentes obrigatórios da avaliação:

- Participação: Nível e qualidade de participação e intervenção nos debates e actividades que

correm nas sessões. (*Assiduidade; Participação oral: colocação de perguntas, dúvidas, soluções e sugestões ao grupo; Vontade de partilhar e trocar impressões e experiências; Quantidade e qualidade de experiências trazidas da sala de aula; Quantidade e qualidade de materiais fornecidos para discussão/adopção/teste*)

- Análise dum manual: Formulação de novas estratégias de adaptação (*Estratégias desenvolvidas consoante as necessidades de alunos/turmas específicos; Planeamento e programação de tarefas comunicativas consoante os interesses e necessidades dos seus alunos*)
- Relatório da tarefa de adaptação: Relatório (*Descrição e racionalização da metodologia utilizada e tarefas específicas desenvolvidas*). Reflexão: Pequeno reflexão sobre a acção de formação: (*Incluindo as respectivas conclusões sobre a utilidade da acção e as suas futuras implicações*)

Baseado nas sessões não presenciais e como componentes complementares:

- Revisão e alterações feitas na adaptação (*após a respectiva ensaio na sala de aula*)
- Relatório do processo de experimentação (*metodologia da experimentação e reacção dos alunos*)
- Portfólio de estratégias para outros colegas (*em forma de conselhos práticos*) ou planificação dum unidades dum manual diferente (*mostrando a adaptação das estratégias expostas ao um outro manual e/ou turma*) (tarefa e escolha individual)

10. FORMA DE AVALIAÇÃO DA ACÇÃO

Acompanhamento da acção pela Comissão Pedagógica.

Avaliação com base num inquérito que abordara os seguintes pontos:

- *Programa da Acção*
- *Funcionamento da acção*
- *Desempenho dos formandos e formador*

Posteriormente será feito um relatório síntese de avaliação.

11. BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL

- Woodward, T. (2001) *Planning Lessons And Courses* Cambridge University Press ISBN: 0521633540
- Cunningsworth, A. (1992) *Choosing your course book*. Macmillan ELT ISBN: 0435240587
- Munby, J.(1981) *Communicative Syllabus Design* Cambridge University Press ISBN: 0521282942

**CENTRO DE FORMAÇÃO
JOSÉ PEREIRA TAVARES**



**ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS
DO
CONCELHO DE AVEIRO**

CRONOGRAMA DA ACÇÃO A26

“ADAPTAÇÃO DOS MANUAIS DE INGLÊS A CONTEXTOS ESPECÍFICOS”

Acção	Dia	Dia Semana	Início	Fim	Horas
A26	24-Jan	3ª	18h30	21h30	3
A26	31-Jan	3ª	18h30	21h30	3
A26	07-Fev	3ª	18h30	21h30	3
A26	14-Fev	3ª	18h30	21h30	3
A26	21-Fev	3ª	18h30	21h30	3
A26	07-Mar	3ª	18h30	21h30	3
A26	14-Mar	3ª	18h30	21h30	3
A26	21-Mar	3ª	18h30	20h30	2
A26	04-Abr	3ª	18h30	20h30	2



**União Europeia
Fundo Social Europeu**

