



Orientações sobre organização dos estudos no ensino remoto

Bruna Silva Santos
Camila Candeias Foeger

Técnicas em Assuntos Educacionais
Diretoria de Assistência Estudantil – DAE/Proaeci/Ufes



Prezado/a estudante,

Estamos na reta final do semestre especial 2020/1 e sabemos que o Ensino Remoto Emergencial (EARTE) está sendo um momento desafiador para todos/as. Docentes, discentes e técnicos administrativos estão se reinventando e (re)aprendendo por meio do ensino remoto. A distância física, o novo formato de ensino, as incertezas e expectativas desse novo tempo têm mexido com todos/as. Você não está sozinho/a nessa!

Neste material trazemos dicas para auxiliar você na organização e no estabelecimento de uma rotina de estudos saudável. Agora falta pouco para a conclusão do semestre. Força, você consegue!

Desejamos sucesso e perseverança para vencer esse desafio!



Estabeleça objetivos



Defina seus objetivos enquanto estudante.

Os objetivos direcionam seu agir, pensamentos e motivação.

Os objetivos de longo prazo devem ser “fatiados” em objetivos menores, de curto prazo (semestral, semanal, diário, para cada tarefa), para facilitar sua operacionalização e concretização.

"Para o nosso cérebro, é difícil se motivar por algo com o qual ele só se sentirá recompensado daqui a 4 ou 5 anos. É importante trazer nossos objetivos e a sensação prazerosa de dever cumprido para mais perto temporalmente" (Toti, 2020).



Passos para o estabelecimento de um objetivo:

- 1) Definir o objetivo: **CRAva (Concreto, Realista, Avaliável);**
- 2) Estabelecer um plano: Como vou alcançar este objetivo? Identificar recursos , **passos e tarefas intermediárias para alcançá-lo;**
- 3) Monitorar o cumprimento do plano: Estou seguindo o previsto? O que faço me conduz ou me desvia do meu objetivo? A partir das respostas, **retirar consequências;**
- 4) Avaliar: Alcancei o objetivo? Sim? Não? Por quê?

(ROSÁRIO; NÚNEZ; GONZÁLEZ-PIENDA, 2017, p. 48)





Definindo um OBJETIVO

Exemplo de objetivo "não objetivo", muito comum entre estudantes:

Objetivo: Estudar Ecologia
Conteúdo: Ver toda a matéria
Atividades: Ler e fazer exercícios
Quando: em todos os horários livres

É um objetivo muito abstrato, quase uma vontade somente. Faltam elementos para monitorar e avaliar o andamento, falta o passo a passo! Falta o que fazer, como fazer e quando fazer.

Vamos melhorar esse objetivo e torná-lo **Concreto**, **Realista** e **Avaliável**?

Exemplo de um "bom" objetivo:

Objetivo: Estudar Ecologia – Energia nos Ecossistemas
Conteúdo: Capítulo 5
Atividades: Ler o capítulo 5, ler as anotações do caderno e complementá-las e fazer a lista de exercícios da última aula
Quando: quarta-feira, das 9h às 11h

Com esse objetivo é possível saber o que deve ser feito e quando. É possível monitorar sua realização, identificar as dificuldades em cada etapa, verificar se precisará de ajuda e replanejar o que deve ser feito.

Portanto, é **concreto**, é **realista** e é **avaliável (CRAva)**.

Organize, planeje, gerencie seu tempo!

“Gestão do tempo consiste em uma série de hábitos ou comportamentos que implicam no uso efetivo do tempo para auxiliar na produtividade e reduzir o estresse” (OLIVEIRA et al, 2015).

- Sabemos que o final do período é um momento desafiador, ainda mais em tempos de pandemia e Earte, porém, você já chegou até aqui e agora falta pouco! Organize da melhor forma seu tempo para que você consiga estudar, aprender e se sair bem nas avaliações finais.
- Não há receita pronta para gerenciamento do tempo, cada um precisa experimentar e descobrir o que funciona melhor para si.
- É necessário ter foco e persistência!



✓ Veja algumas dicas:



- Exerça a autopercepção/autoconhecimento. Perceba quais são seus melhores horários, em que você se sente mais disposto/a, quais estratégias funcionam melhor para você, como é seu ritmo;
- Inclua tempo de estudo extraclasse;
- Estabeleça um horário realista (você não precisa acordar 5 horas da manhã para dar conta de tudo, faça o seu melhor e seja realista com seus objetivos);
- Rotina e bom gerenciamento do tempo não acontecem do dia para a noite: a repetição e o monitoramento das atividades são essenciais;
- Lembre-se de estabelecer seus objetivos/prioridades e de definir o conteúdo a ser estudado! Planeje!



Antecipe-se aos distratores. Observe tudo aquilo que faz com que você se distraia dos estudos e pense em estratégias. Por exemplo, se as redes sociais são seus maiores distratores, silencie todas as notificações do celular e estabeleça momentos/horários para acessá-las. Se possível, tenha um local específico para os estudos, em um ambiente silencioso, evite estudar na cama ou no sofá.

Tenha estratégias de motivação, como por exemplo, dar-se recompensas (cumpri meu plano de estudos da manhã e, como recompensa, farei algo que gosto muito).

Busque manter equilíbrio entre sua vida acadêmica, pessoal, trabalho, lazer, atividades físicas, momentos com a família e amigos. E lembre-se de que uma boa alimentação e um sono regular também podem contribuir com o seu rendimento nos estudos .



Ferramentas e técnicas

Há diversas ferramentas e técnicas que podem ajudar no gerenciamento do tempo. Trouxemos alguns breves exemplos:

- **Quadro de horários**

QUADRO DE HORÁRIOS SEMANAIS

SEMANA: __/__/__ A __/__/__



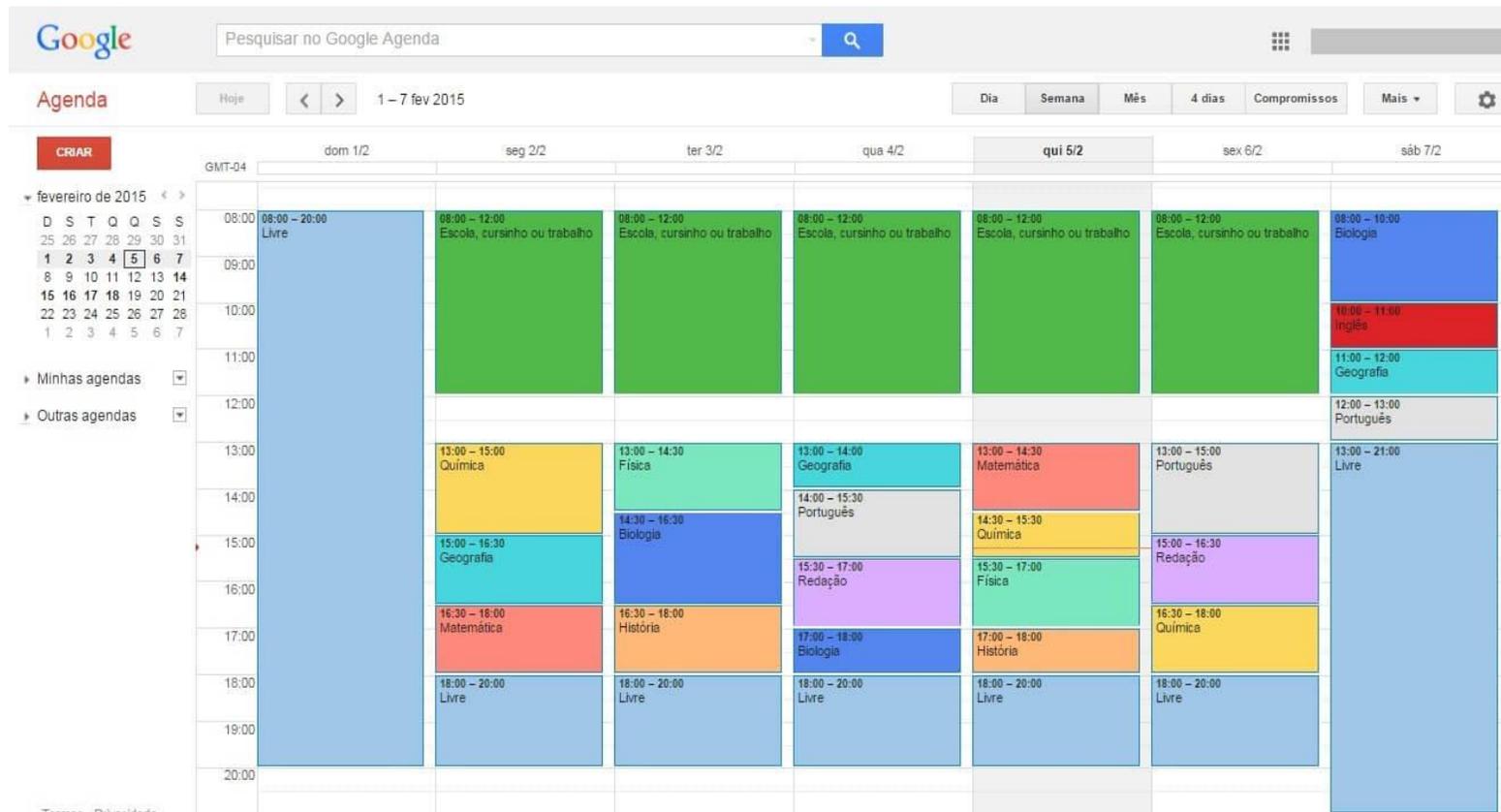
HORÁRIOS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

DICAS

- Comece preenchendo o quadro com suas atividades fixas (aulas síncronas, momentos de alimentação, sono, etc);
- Use diversas cores para preencher o quadro;
- Inclua atividades extracurriculares, cursos, atividades físicas, afazeres domésticos, etc.
- Seja persistente, siga o planejado e a cada semana reveja o plano e faça os ajustes necessários.

● Google agenda

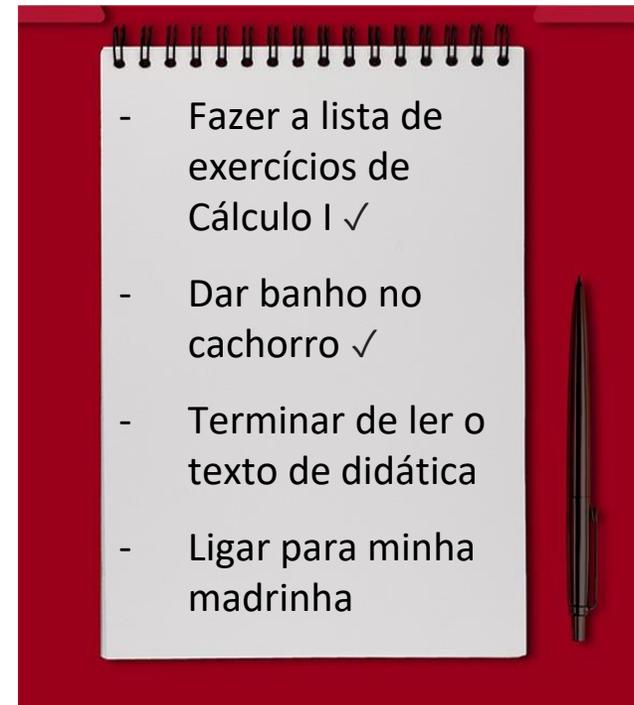
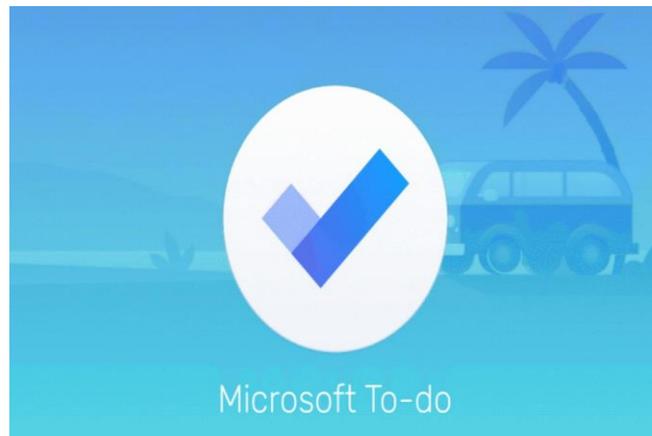
Possui vários recursos bem interessantes e você pode acessar no computador ou no celular: você pode diferenciar eventos por cor, compartilhar a agenda com outras pessoas, adicionar notificação de evento (definir quanto tempo antes você quer ser avisado/a, assim você não se esquece dos compromissos), programar resumo das atividades do dia para seu e-mail, etc.



● Listas CAF (Coisas A Fazer) ou To do List

Sabe quando você tem mil tarefas para cumprir e não sabe nem por onde começar?!
As Listas CAF ou To do List podem ser grandes aliadas para te ajudar nisso!

Você pode fazer em uma folha/caderno ou usar aplicativo, como o Microsoft To-do. Você lista as coisas que precisa fazer e vai marcando um *check* (✓) ou riscando as que foram concluídas. O *check* funciona como uma “recompensa” e a lista ajuda a “limpar” sua mente quando você anota o que é importante e “libera sua cabeça” para fazer o que precisa naquele momento.



- **Técnica Pomodoro**

Técnica Pomodoro

● | 25 | 5min | 25 | 5min | 25 | 5min | 25 | 30 MINUTOS | ●

- * Selecione uma tarefa de sua lista
- * Dedique-se por 25 minutos na execução da tarefa escolhida
- * Faça uma pausa de 5 minutos
- * Inicie outro pomodoro (25 minutos de dedicação + 5 minutos de pausa)
- * Após 4 'pomodoros' faça uma pausa de até 30 Minutos
- * Inicie outro 'ciclo' de pomodoros

Propõe ajudar a desenvolver a capacidade de concentração plena em uma atividade.

Dica: tenha sempre um papel ao lado para anotar coisas que você lembrar.

Se você não tiver um *timer*, pode usar aplicativos (celular ou computador) para marcar os pomodoros.

Dicas para a Avaliação da Aprendizagem

- A realização de avaliações presenciais já deixa muitos/as estudantes nervosos/as. No contexto *online*, alguns/algumas se sentem mais confortáveis, por estarem sozinhos/as e em casa, enquanto outros/as ficam mais ansiosos/as diante do novo contexto e modo de realização da atividade proposta.
- Algumas pessoas ficam tão ansiosas e estressadas que costumam ter o “famoso branco” durante as avaliações ou muitas vezes se sentem paralisadas e não conseguem se concentrar e estudar para as provas.
- Uma estratégia muito boa, de graça e disponível a todos é a respiração consciente! Ela ajuda a oxigenar melhor o cérebro, controlar a frequência cardíaca e se acalmar. Vamos praticar e usá-la durante os estudos e as provas?!

Respiração consciente - Exercício de Relaxamento



1. Sente em um local confortável e se possível silencioso (evite deitar, sente em uma cadeira e coloque os dois pés no chão ou sente-se no chão);
2. Feche os olhos e faça uma respiração bem profunda;
3. Agora coloque as mãos na barriga e inspire lentamente contando mentalmente de 1 a 6 (1...2...3...4...5...6 - sinta seu abdomen expandindo);
4. Expire lentamente contando de 1 a 6 novamente (sinta seu abdomen se contraindo);
5. Mantenha sua cabeça alinhada (queixo paralelo ao chão), mãos em cima das pernas e coluna reta.

Dica: Repita esse exercício todos os dias! Faça antes de iniciar os estudos, antes da prova, antes de dormir, em algum momento que se sinta nervoso/a ou agitado/a. Vá observando seu corpo e vendo que quanto mais você pratica mais relaxado/a e centrado/a irá ficando!

Dicas para a Avaliação da Aprendizagem

ANTES DA AVALIAÇÃO

ESTUDE COM ANTECEDÊNCIA



- Reveja as anotações e esquemas, faça questões, explique o conteúdo para si mesmo ou para um/a colega.
- Busque compreender o que foi estudado com segurança.

CHECK EQUIPAMENTOS



- Teste os equipamentos;
- Feche aplicativos desnecessários;
- Se estiver com o computador ligado há muito tempo, é recomendado reiniciá-lo.

VERIFIQUE PRAZOS E NORMAS



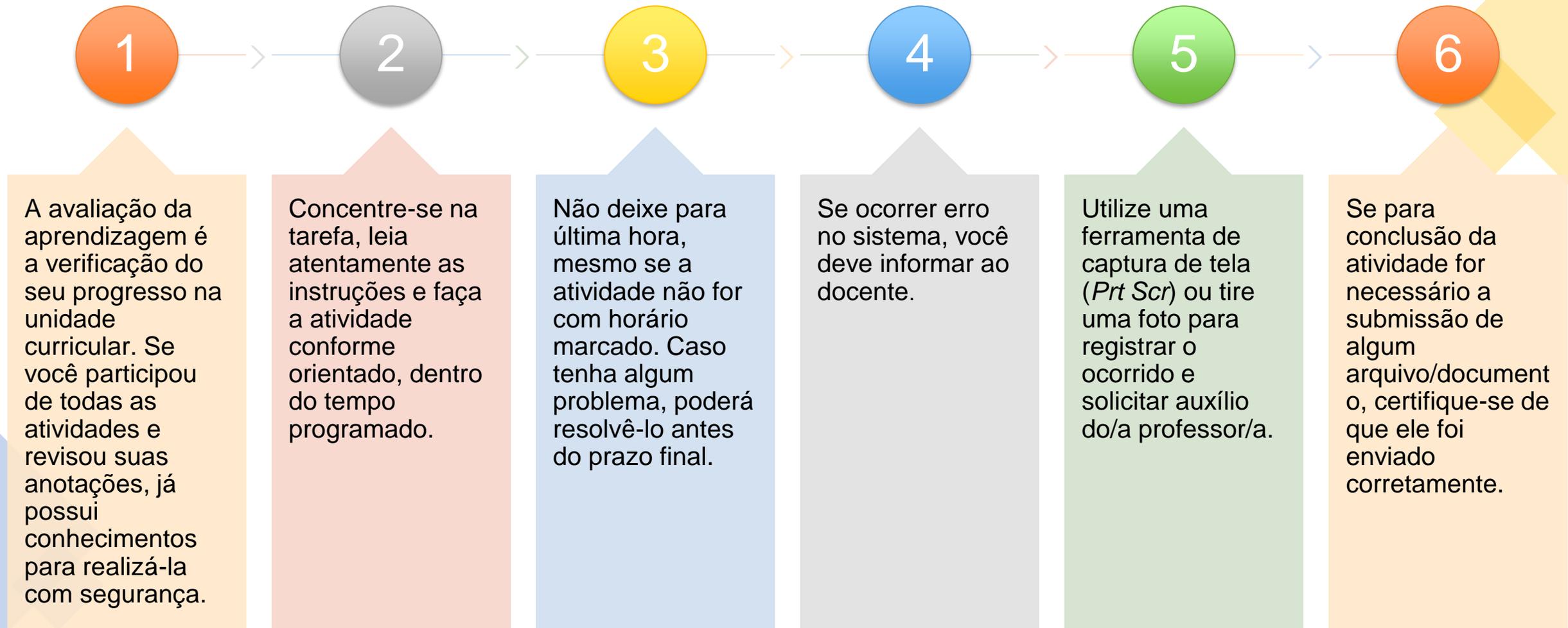
- Certifique-se das regras, prazos e plataformas a serem utilizadas para cada atividade avaliativa.

AMBIENTE E INTERFERÊNCIAS



- Se possível, escolha um local reservado, confortável e sem interferências.
- Se tiver outras pessoas em casa, avise-as sobre o horário da atividade e peça para não ser interrompido/a.

Dicas para a Avaliação da Aprendizagem DURANTE A AVALIAÇÃO



Dicas para a Avaliação da Aprendizagem DEPOIS DA AVALIAÇÃO

TERMINEI, E AGORA?

FIQUE ATENTO/A AO *FEEDBACK*

- O *feedback* da atividade pode ser automático ou após a correção do docente, por email, na própria plataforma, imediato ou posterior.
- Use o erro e as dificuldades identificadas para aprimorar seu aprendizado.
- Refaça as questões, estude novamente e descubra o motivo do erro.
- Veja o erro como oportunidade, tire as dúvidas e peça revisão, se necessário.





Parabéns por chegar até aqui!
Leia, releia e coloque em prática as dicas desse material.
Saúde, sucesso e equilíbrio! Estamos juntos/as!

Equipe de Monitoramento DAE/Proaeci/Ufes
monitoramento.dae.proaeci@ufes.br

Referências:

OLIVEIRA, Clarissa Tochetto de; CARLOTTO, Rodrigo Carvalho; TEIXEIRA, Marco Antônio Pereira and DIAS, Ana Cristina Garcia. **Oficinas de Gestão do Tempo com Estudantes Universitários**. *Psicol. cienc. prof.* [online]. 2016, vol.36, n.1, pp.224-233. ISSN 1982-3703. <https://doi.org/10.1590/1982-3703001482014>.

POLYDORO, Soely & GURGEL AZZI, Roberta. (2009). **Auto-regulação da aprendizagem na perspectiva da teoria sócio-cognitiva**: introduzindo modelos de investigação e intervenção. *Psicologia da Educação*. 29. 75-94.

ROSÁRIO, Pedro Sales Luís; NÚÑEZ, José Carlos; PIENDA; Júlio González. **Comprometer-se com o estudar na universidade**: cartas do Gervásio ao seu umbigo. Versão adaptada para a edição brasileira: Soely Polydoro e Fernanda Andrade de Freitas. São Paulo: Almedina, 2017.

Oliveira, Sarah Beatriz Soares de. **Como Organizar os Estudos no Ensino Remoto: orientações aos estudantes da FAMED** [recurso eletrônico] – 1ª edição. Diamantina. UFVJM 2020.

TÉCNICA POMODORO. Técnica Pomodoro: o guia absolutamente completo e esquematizado para você turbinar a sua produtividade. Disponível em: <https://estudoesquematizado.com.br/pomodoro/>. Acesso em 13 de novembro de 2020.

TOTI, Michelle C. Silva. **Estudos no Ensino Remoto Emergencial (ERE)** [recurso eletrônico]. Alfenas. UNIFAL, 2020.