



## **OFICINA DE FORMAÇÃO**

### **IMPLEMENTAÇÃO DOS NOVOS PROGRAMAS DE PORTUGUÊS DO ENSINO BÁSICO**

da responsabilidade da Formadora da DGIDC para a Implementação do Novo Programa de Português –  
Conceição Amorim

#### **Trabalho desenvolvido pelo Grupo de Trabalho:**

Fernanda Paula F. Oliveira de Sousa Maia  
Ana Maria Márcia Santos Silva  
Florabela Fernanda Parga Santos  
Manuel Almeida Carneiro  
Maria Isabel Silva

#### **TÍTULO DO TRABALHO**

**ROTEIRO DE UMA SEQUÊNCIA DIDÁCTICA: UMA PROPOSTA**

**ESCOLA SEC. 2/3 DE ÁGUAS SANTAS**

**6 de Junho de 2011**

## APRESENTAÇÃO

**Designação da Sequência:** *A Conversa com...*

**Ano:** 6º ano

**Duração estimada:** 5 blocos de 90 minutos

**Contexto/Projecto:** Visita da escritora Ana Maria Magalhães à escola e entrevista realizada pelos alunos

**Produto/Resultado no final da sequência didáctica:** Produzir um guião de entrevista à escritora convidada, segundo as regras do português padrão, utilizando vocabulário específico e estruturas gramaticais adequadas ao tipo de texto e entrevista-la.

**Competência foco:** Expressão oral

**Competências de Processo Associadas:** Compreensão do Oral; Leitura; Escrita e CEL

### Descritores de desempenho:

Usar a palavra de modo audível com boa dicção e num débito regular;

Usar com precisão um repertório de termos relevantes para o assunto que está a ser tratado;

Respeitar princípios reguladores da actividade discursiva:

- na colocação de perguntas,
- na formulação de pedidos;

Fornecer um contributo eficaz para o trabalho colectivo, na turma ou grupo, em situações mais formais:

- Pedir oportunamente a palavra e esperar pela sua vez;
- Apresentar os seus pontos de vista e fundá-los em argumentos válidos;
- Facilitar o entendimento entre os participantes;
- Sintetizar o essencial.

### Conteúdos associados:

Articulação;

Acento;

Entoação;

Pausa;

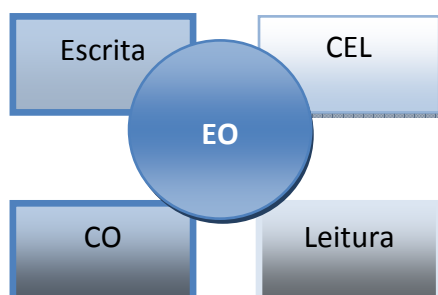
Destinador e destinatário;

Enunciado;

Princípios de pertinência e cooperação;

Frase interrogativa;

Cortesia e cooperação.



### Conhecimentos prévios

- Locutor e Interlocutor
- Diálogo
- Texto Literário em prosa
- A narrativa
- Técnicas de pesquisa
- Tipos de frase

## ROTEIRO

### 1. Abertura

Apresentação do contexto/projecto aos alunos – Organização do trabalho	Recursos	Modalidade de Trabalho	Tempo
<p><b>Etapa 1:</b></p> <p>Sendo que a turma pretende convidar Ana Maria Magalhães, uma das autoras do conto “Uma Aventura no Porto”, obra que previamente leram em Área de Projecto, para que venha visitar a escola e para que lhe possam fazer uma entrevista, propõe-se a realização do projecto designado À <i>Conversa com...</i>, através do qual os alunos irão desenvolver várias actividades em diferentes modalidades de trabalho (MT): individual, de grupo e colectivo.</p> <p>Para isso, irão recordar a leitura através do visionamento do vídeo e das respostas ao Guião de Leitura elaborado para o efeito.</p> <p>As actividades serão realizadas em diferentes tipos de suporte – papel, áudio, vídeo e informático.</p> <p>A sequência deverá ter uma duração de duas semanas e meia, culminando numa entrevista à escritora Ana Maria Magalhães que será gravada em vídeo, para se proceder à avaliação da mesma.</p> <p>Nesse sentido, propõe-se que os alunos formulem um convite, respeitando as indicações dadas , previamente.</p>	<p>Vídeo “Uma aventura no Porto” <a href="http://www.youtube.com/watch?v=IRpStAnYW9A&amp;NR=1">http://www.youtube.com/watch?v=IRpStAnYW9A&amp;NR=1</a></p> <p>Ficha 1. Guião de Leitura</p> <p>Ficha 2 “Como elaborar um Convite”;</p> <p>Marcadores;</p> <p>Tesoura e cola;</p> <p>Sobrescrito e selo.</p>	<p>Trabalho Individual;</p> <p>Trabalho de Grupo</p>	<p>90’</p>
<p><b>Etapa 2:</b></p> <p>Para se poder conhecer melhor a autora Ana Maria Magalhães, propõe-se aos alunos que tentem encontrar em obras de referência (enciclopédias, dicionários da especialidade, na internet ou num outro suporte que seja possível encontrar na biblioteca/CRE) uma breve</p>	<p>Sala de informática (Biblioteca/CRE)</p> <p>Data show ;</p> <p>Cartolinas e marcadores;</p>	<p>Trabalho Individual</p>	

<p>biografia da escritora bem como as obras que publicou.</p> <p>Aproveita-se para distinguir biografia de bibliografia.</p>	<p>3. Ficha de Trabalho:</p> <p>a. Ficha bibliográfica;</p> <p>b. Marcador de Livros;</p> <p>c. Folheto de Apresentação;</p> <p>Texto escrito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração da biografia da autora</li> </ul>	<p>Trabalho de Grupo</p>	<p>90'</p>
<p><b>Etapa 3:</b></p> <p>Depois de dispormos de alguma informação sobre a vida e obra da autora a convidar, propõe-se a elaboração de um Guião de Entrevista que servirá para auxiliar o trabalho de organização da mesma.</p> <p>Para isso, apresentam-se as etapas por que passa a elaboração de uma entrevista.</p> <p><b>Etapas na elaboração do guião de entrevista</b></p> <p>1. Descrição do <b>perfil do entrevistado</b> (nível etário, escolaridade, nível sociocultural, personalidade,...);</p> <p>3. Definição do <b>propósito</b> da entrevista (tema, objectivos e dimensões);</p> <p>4. Estabelecimento do <b>meio</b> de comunicação (oral, escrito, telefone, e-mail, ...), do espaço (sala, jardim, ...) e do momento (manhã, duração, ...);</p> <p>5. Discriminação dos <b>itens</b> ou características para o guião;</p> <p>5.1. Elaborar perguntas dos itens, de acordo com o definido nos pontos anteriores;</p> <p>5.2. Considerar as expectativas do entrevistador;</p> <p>5.3. Considerar as possíveis expectativas dos leitores/ouvintes;</p> <p>5.4. Formular perguntas abertas (O que pensa de...?) e fechadas (Gosta de...?);</p> <p>5.5. Evitar influenciar as respostas;</p> <p>5.7. Estabelecer o número de perguntas e proceder à sua ordenação;</p> <p>5.8. Adequar as perguntas ao entrevistado, seleccionando um vocabulário claro, acessível e rigoroso (sintaxe e semântica);</p> <p>6. Produção do guião com boa <b>apresentação gráfica</b>;</p>	<p>4. Ficha Guião de entrevista</p>	<p>Trabalho de Grupo</p>	<p>90'</p>

<p>6.1. Redigir o cabeçalho com identificação (instituição, proponentes, título, data)</p> <p>6.2. Incluir uma apresentação sucinta da entrevista, incluindo os objectivos;</p> <p>6.3. Alinhar as perguntas na vertical e com espaçamento ajustado;</p> <p>6.4. Utilizar tipo de letra legível, parágrafo justificado, margens da página com 2 cm e, eventualmente, imagens à direita do texto.</p>			
<p><b>Etapa 4:</b></p> <p>Antes mesmo de se proceder à entrevista à escritora Ana Maria Magalhães, propõe-se uma espécie de dramatização/ensaio da mesma, de forma a identificar possíveis falhas e tentar corrigi-las atempadamente.</p> <p>Aproveita-se, igualmente, para treinar as formas de cortesia e de tratamento.</p> <p>Recorda-se a necessidade de uso dos conectores, a correcta ordenação das frases, o reforço argumentativo entre outros que já se tenham estudado e faz-se uma reflexão conjunta sobre os procedimentos a seguir.</p>	<p>5. Ficha de hetero-avaliação da entrevista</p>	<p>Trabalho Colectivo</p>	<p>90'</p>
<p><b>Etapa 5:</b></p> <p>Os alunos assistem ao visionamento do registo em vídeo da entrevista realizada e procedem à sua avaliação (auto e hetero-avaliação) de acordo com os parâmetros fornecidos pelo docente.</p>	<p>Aparelho de vídeo; Aparelho de som; (Biblioteca/CRE)</p> <p>Ficha de Avaliação da Entrevista</p>	<p>Trabalho Colectivo</p> <p>Trabalho Individual</p>	<p>90'</p> <p>45'</p>

		Competências						
		Foco	Asso- ciadas	Descritores Desempenho	Conteúdos	Operacionalização	Tempo	Recursos
Falar para construir e expressar conhecimento	Expressão oral			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar a palavra de modo audível com boa dicção e num débito regular;</li> <li>• Usar com precisão um repertório de termos relevantes para o assunto que está a ser tratado;</li> <li>• Respeitar princípios reguladores da actividade discursiva               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ na colocação de perguntas;</li> <li>○ na formulação de pedidos;</li> </ul> </li> <li>• Produzir textos orais:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Captar e manter a atenção de diferentes audiências;</li> </ul> </li> <li>• Fornecer um contributo eficaz para o trabalho colectivo, na turma ou grupo, em situações mais formais               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedir oportunamente a palavra e esperar pela sua vez;</li> <li>○ Facilitar o entendimento entre os participantes.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulação;</li> <li>• Acento, entoação e pausa;</li> <li>• Destinador e destinatário;</li> <li>• Enunciado;</li> <li>• Princípios de pertinência e cooperação;</li> <li>• Frase interrogativa;</li> <li>• Princípios de cooperação e cortesia               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formas de tratamento</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista à autora:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adequação de movimentos, gestos e expressão facial, do tom de voz, das pausas, da entoação, do acento e do ritmo;</li> <li>○ Uso adequado de conectores frásicos e marcadores discursivos que facilitem a compreensão por parte da audiência;</li> <li>○ Respeito pelo foco da pergunta</li> </ul> </li> </ul>	90'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparelho de vídeo;</li> <li>• Aparelho de som;</li> </ul> (Biblioteca/CRE)
		AVALIAÇÃO: Grelha de observação directa relativa aos conteúdos alvo						

Escrever para construir e expressar conhecimento		<b>Escrita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar técnicas específicas para seleccionar, registar, organizar ou transmitir informação;</li> <li>• Definir a temática, a intenção, o tipo de texto, o destinatário e o suporte em que o texto vai ser lido;</li> <li>• Fazer um plano, esboço prévio ou guião do texto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estabelecer objectivos;</li> <li>○ Seleccionar conteúdos;</li> <li>○ Organizar e hierarquizar informação.</li> </ul> </li> <li>• Redigir o texto; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Articular as diferentes partes planificadas;</li> <li>○ Seleccionar o vocabulário ajustado ao conteúdo;</li> <li>○ Dar ao texto a estrutura compositiva e o formato adequados;</li> <li>○ Respeitar regras da utilização da pontuação;</li> </ul> </li> <li>• Rever o texto, aplicando procedimentos de reformulação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha bibliográfica;</li> <li>• Texto escrito <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboração da biografia da autora</li> <li>○ Guião de entrevista</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo escrito com diferentes graus de formalidade, em função do destinatário;</li> <li>• Elaboração de um convite dirigido à escritora Ana Maria Magalhães, solicitando a sua presença na escola para uma entrevista sobre a sua obra "<u>Uma aventura no Porto</u>";</li> <li>• Elaboração de uma biografia da autora em cartaz;</li> <li>• Elaboração de um guião de entrevista.</li> </ul>	<p>45'</p> <p>90'</p> <p>45'</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de informática (Biblioteca)</li> <li>• Data show</li> <li>• Cartolinas e marcadores;</li> </ul>	AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS APRESENTADOS PELOS ALUNOS
--	--	----------------	--	---	--	----------------------------------	---	---

Ler para construir conhecimento		<p style="text-align: center;"><b>Leitura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar a informação a partir de palavra ou expressão chave e avaliar a sua pertinência.</li> <li>• Utilizar técnicas adequadas ao tratamento da informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sublinhar;</li> <li>○ tomar notas</li> <li>○ esquematizar;</li> <li>○ sintetizar.</li> </ul> </li> <li>• Antecipar o assunto de um texto mobilizando assuntos anteriores;</li> <li>• Fazer apreciações críticas sobre um texto, incidindo sobre o conteúdo e sobre a linguagem;</li> <li>• Seleccionar por sua iniciativa e de acordo com o seu gosto pessoal, obras de extensão e complexidade crescente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto narrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitura prévia da obra “Uma Aventura no Porto”</li> <li>• Pesquisa, selecção e organização de informações biográficas sobre a autora.</li> </ul>	90’	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de informática</li> </ul> <p>(Biblioteca)</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> <b>AVALIAÇÃO:</b> Grelha de observação directa relativa aos conteúdos alvo </p>
---------------------------------	--	---	--	---	---	-----	---	---



Escutar para aprender e construir conhecimentos		<b>Compreensão do Oral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atenção ao que ouve, de modo a tornar possível: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ responder a perguntas acerca do que ouviu;</li> <li>○ explicitar o assunto, tema ou tópico;</li> <li>○ indicar o significado global, a intenção do locutor e o essencial da informação ouvida;</li> <li>○ fazer inferências e deduções;</li> <li>○ distinguir diferentes graus de formalidade em discursos ouvidos.</li> </ul> </li> <li>• Utilizar procedimentos para reter e alargar a informação recebida: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ registar tópicos, tomar notas;</li> <li>○ pedir informações</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvinte;</li> <li>• Discurso;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visionamento de entrevistas;</li> <li>• Treino através da realização de entrevistas entre alunos.</li> </ul>	90'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entrevistas em suporte papel</li> </ul>	OBSERVAÇÃO DIRECTA
---	--	----------------------------	---	---	---	-----	--	--------------------

Plano discursivo e textual		Conhecimento Explícito da Língua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir na recepção de enunciados a utilizar intencionalmente na sua produção unidades linguísticas com diferentes funções na cadeia discursiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ordenação (em primeiro lugar; por outro lado; por último...);</li> <li>○ explicitação e rectificação (ou seja; por outras palavras; dizendo melhor...);</li> <li>○ reforço argumentativo ( de facto; na realidade...), concretização ( por exemplo...);</li> <li>○ marcação conversacional ou fática (ouve, presta atenção...) e conexão entre enunciados ( contudo...).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortesia e cooperação;</li> <li>• Pedidos, sugestões, convites e agradecimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposição e treino de entrevistas.</li> </ul>	45'		AVALIAÇÃO: GRELHAS DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE GRUPO
----------------------------	--	----------------------------------	---	---	--	-----	--	--

