



O papel do registo/escriva

Unidade 5: Lição 3

Nota: Existem textos e slides a apoiar esta apresentação em: www.archimedes2014.eu

Nesta lição

- Esta lição irá ver:
 - O papel do registo/escriva no PBL
 - As tarefas do escriva
 - Como o facilitador pode apoiar o registo

O papel do registo/escriva

- Quem faz o registo é também conhecido como o escriva
- É responsável pelo registo do memorando tutorial
- O escriva desenvolve competências analíticas e comunicacionais
- Na reunião a equipa deve decidir a que data o memorando deve ser publicado. Deve ser suficientemente cedo para dar tempo aos membros da equipa para rever o memorando antes da próxima reunião
- Novo memo no início da próxima reunião

O memo tutorial (Helela and Fagerholm, 2008)

O memo tutorial deve:

- Reflectir o conteúdo da discussão
- Estar estruturado logicamente de acordo com o conteúdo da discussão
- Incluir uma lista simples das principais palavras-chave, no final da discussão de encerramento
- Não acrescentar conteúdos exteriores à discussão, a menos que acordado especificamente na mesma:
 - Por exemplo, se a equipa não teve tempo para reflectir sobre algo que foi brevemente mencionado, a equipa pode decidir que o escriba adicione essa informação como um apêndice ao memo
- O escriba pode pedir clarificação

Memo tutorial: fase de abertura

Estrutura de um memo tutorial na fase de abertura:

- **Discussão:** Descrição de como a equipa aborda o tema identificado no início
- **Problema:** O título do problema na forma de pergunta, declaração ou conceito
- **Categorização do debate (*brainstorming*):** Realçar os conceitos de que as equipas falaram relativamente às rubricas classificadas da sessão de *brainstorming*. (ilustrações podem ser usadas)
- **Objetivos de aprendizagem:** Os objectivos acordados, tarefas com base na abordagem escolhida para resolver o problema. Como estes objectivos de aprendizagem foram alocados aos membros da equipa
- **Feedback do observador:** O *feedback* pessoal que o observador deu a cada membro da equipa
- **Palavras-chave:** Dos principais temas abordados na reunião PBL

Memo tutorial: reuniões intercalares

Estrutura de um memo tutorial nas reuniões intercalares:

- **Discussão dos resultados** do memorando tutorial da reunião anterior
- **Discussão dos conceitos** (qualquer um daqueles que não foi discutido na reunião de abertura)
- **Feedback do observador:** O *feedback* pessoal que o observador deu a cada membro
- **Palavras-chave:** Dos principais temas abordados na reunião PBL

Memo tutorial: Fase de encerramento

- **Resumo da discussão** do memorando tutorial da reunião anterior
- **Objetivos de aprendizagem:** Identificação dos objetivos de aprendizagem apontados na sessão anterior e como foram alcançados
- **Discussão:** Discussão bem estruturada dos resultados da aprendizagem (incluindo teoria e aplicação)
- **Fonte:** Fontes do autoestudo usadas pelos participantes
- **Avaliação** das tarefas e resultados da aprendizagem : Foi eficaz, porquê/porque não? O que poderia ter sido feito de diferente
- **Feedback do observador:** Baseado nas dinâmicas de grupo
- **Palavras-chave:** Seleccionados com base nos principais tópicos discutidos na sessão

Apoio ao escriba

- Informar o escriba do conteúdo do memorando para as várias reuniões (lista acima).
- Incentivar o escriba a olhar para exemplos de memorandos tutoriais
- Instruir o escriba sobre a importância de estar preparado:
 - Ter o material correcto
 - Ler a ordem de trabalhos antes da reunião
 - Saber quem é cada um na reunião para que o escriba possa referi-lo correctamente no memorando
- Instruir o escriba sobre a importância de ouvir e de não gravar palavreado, mas resumir as partes mais importantes da reunião. Incentivar o formando a diferenciar entre factos e opiniões e apenas registar os factos
- Instruir o escriba da importância de resumir as notas no final da reunião para garantir que tenham informações corretas

Na próxima lição

Unidade 5: Lição 4

Examinaremos o papel do observador.