



UNIDADE 3: OS PAPÉIS NO PBL

LIÇÃO 2: REGISTO/ESCRIBA

NOTA: EXISTEM TEXTOS E SLIDES A APOIAR ESTA APRESENTAÇÃO EM: [HTTP://HTTP://ARCHIMEDES-TIKI.EU](http://http://archimedes-tiki.eu)

ESTA LIÇÃO IRÁ VER:

- Visão geral
 - O papel do registo
 - Tarefas do registo/escriva
-

VISÃO GERAL

- O PBL é um processo colaborativo que envolve um grupo de formandos a trabalharem juntos.
 - No PBL cada pessoa possui um papel que desenvolve um conjunto diferente de competências.
 - Cada pessoa deve assumir um papel diferente de cada vez que se envolver num novo problema PBL.
 - A si, enquanto formando, ser-lhe-á delegado um papel pelo facilitador, ou você poderá escolher um papel.
-

O PAPEL DO REGISTO/ESCRIBA

- O registo, também conhecido como o escriba, mantém a ata da reunião (conhecido como memorando tutorial) e circula-a por todos para que todos a possam rever.
 - No papel de escriba o membro da equipa desenvolve comunicação escrita e competências analíticas.
 - 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 de rever o memorando antes da próxima reunião.
 - No início das reuniões intercalares e finais a equipa discute e dá opinião (*feedback*) sobre o memorando.
-

TAREFAS DO REGISTO/ESCRIBA

- Participar nas reuniões
 - Manter o registo das reuniões
 - O escriba não deve acrescentar conteúdos exteriores à discussão, a não ser que tivesse sido acordado especificamente na discussão
 - **Conteúdos do memo tutorial: Reunião 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 objetivos acordados, tarefas com base na abordagem escolhida para resolver o problema. Como estes objetivos 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.
-

TAREFAS DO REGISTO/ESCRIBA

- **Reuniões intercalares: Memo tutorial**

- 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.
-

TAREFAS DO REGISTO/ESCRIBA

- **Reuniões de encerramento (Helela e Fagerholm 2008): Memo tutorial**
 - 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 - selecionados com base nos principais tópicos discutidos na sessão.
-

DICAS PARA O REGISTO/ESCRIBA

- Esteja preparado
 - Ouvir é uma competência fundamental
 - Resumir e esclarecer, no final da reunião, as suas notas com outros membros da equipa
-