

## Evidências Circunstanciais que Indicam Interêsse pelo Curso:

- porcentagem de estudantes que completam o curso.
- número total de faltas.
- número de estudantes que chegam atrasados regularmente.
- número de estudantes que assistem aulas opcionais do curso.
- número de relatórios ou trabalhos que são entregues em tempo.
- número de relatórios bem apresentados e mais longos que o solicitado.
- número de livros ou material comprado pelos estudantes sobre o assunto.
- número de estudantes que procuram o professor em sua sala para fazer perguntas ou discutir trabalhos.

## Análise de Interação:

Busca evidenciar efeitos produzidos pelo professor ou peculiaridades institucionais. Em relação a atitude, tal análise visa:

- 1 - determinar se ocorrem situações ou práticas que produzem condições avertivas no curso.
- 2 - determinar como aumentar práticas nas situações que produzem reações positivas.

Existem 5 áreas a serem observadas:

- A - O instrutor.
- B - Materiais e técnicas de instrução usadas.
- C - O ambiente físico.
- D - Regras administrativas e instruções.
- E - O ambiente social.

Três aspectos devem ser analisados:

- 1 - dificuldades de contato com o assunto.
- 2 - condições de contato - manutenção do contato inicial.
- 3 - consequências do contato - reações produzidas em decorrência:



A - O Instrutor:

1 - Dificuldade de contato:

- fala alto o suficiente para todos ouvirem?
- fala claramente?
- usa expressões e vocabulário consistente com o nível de ensino.
- define claramente os objetivos do curso?
- orienta continuamente os alunos, indicando aonde se situam e qual a meta a alcançar?
- permite e mesmo encoraja perguntas sobre o assunto.
- permite que o estudante exprima e desenvolva suas próprias idéias?
- permite certa flexibilidade no desenvolvimento do curso em relação ao progresso do aluno?

2 - Condições de Contato:

- faz os estudantes dormirem falando monotonamente?
- demonstra entusiasmo pela matéria que leciona?
- os estudantes permanecem inativos por longos períodos?
- está mais interessado em ensinar ou manter a ordem na sala?
- comporta-se da mesma maneira que gostaria que seus alunos se comportassem?
- o que acontece quando os alunos estão sendo examinados? Estão interessados em mostrar o que aprenderam? Estão assustados e ansiosos?

3 - Consequências do contato:

- como são as questões dos alunos respondidas? Com interesse? Com hostilidade? Com insulto, ridículo ou desdém? São elas ignoradas?
- encoraja os estudantes a discutir a matéria?
- que faz quando o aluno entrega um relatório de projeto? Discute-o? Arquia-o? Apenas concede uma menção?
- que faz após um exame? Comenta-o? Discute a prova indicando as principais falhas e erros sem ridicularizar, mas mostrando o valor dos acertos?



- desencoraja o aluno dizendo que ele nunca será competente na matéria?
- pune o aluno fazendo-o estudar pontos adicionais ou solicitando trabalhos especiais sobre a matéria?
- encoraja o trabalho dos alunos?
- mostra respeito e entusiasmo pelo esforço dos alunos?

#### ateriais e Métodos Instrucionais:

- 1 - Dificuldade de contato - os materiais didáticos facilitam ou dificultam o contato com a matéria?
  - utiliza-se materiais didáticos ou há apenas um instrutor dando aulas teóricas e de demonstrações?
  - utiliza-se materiais audio-visuais?  
"slides", retroprojetores, "film-strips", filmes, TV.
  - o aluno tem acesso a esse material?
  - há facilidade para auto-educação?
  - são os projetores adequados para as dimensões da sala; o som é bom?
- 2 - Condições de Contato - facilidade ou dificuldade no uso contínuo dos materiais didáticos.
  - os materiais utilizados são relevantes para os objetivos do curso?
  - são os materiais empregados, claros e concisos?
  - o som é de bom nível; a luminosidade é adequada?
  - os "slides" indicam concisamente ou esquematicamente tópicos da matéria ou correspondem apenas a uma enumeração de tópicos a serem discutidos?
  - o tempo de projeção é suficiente para o aluno ler e compreender a matéria contida?
  - há livros textos ou syllabus adaptados ao nível e tipo de aprendizado e curso?
- 3 - Consequências do Contato :
  - saem os estudantes da sala com dor de cabeça ou dor nos olhos?
  - dormem os estudantes na sala durante a projeção?
  - compreendem os estudantes a importância do material usado?
  - exasperam-se pela má qualidade do equipamento e das condições de uso?

1. 凡在本行存款...

2. 凡在本行存款...

3. 凡在本行存款...

4. 凡在本行存款...

5. 凡在本行存款...

6. 凡在本行存款...

7. 凡在本行存款...

8. 凡在本行存款...

9. 凡在本行存款...

10. 凡在本行存款...

11. 凡在本行存款...

12. 凡在本行存款...

13. 凡在本行存款...

14. 凡在本行存款...

15. 凡在本行存款...

16. 凡在本行存款...

17. 凡在本行存款...

18. 凡在本行存款...

19. 凡在本行存款...

20. 凡在本行存款...

21. 凡在本行存款...

22. 凡在本行存款...

- Ambiente Físico:

1 - Condições de Contato:

Como o ambiente físico facilita ou dificulta o contato do estudante com a matéria:

- as salas de aulas têm boa acústica?
- as salas de aulas têm luminosidade e conforto térmico adequados?
- têm os estudantes suficiente espaço para trabalhar?
- têm os estudantes conforto para estudar?
- há barulho fora das salas?
- os estudantes do fundo da sala têm boa visibilidade?

2 - Consequências do Contato:

- têm o estudante vontade de ficar ou de sair da sala imediatamente após as aulas?
- permanecem em suas salas fora de períodos de aula?
- sentem-se os alunos aliviados quando saem de suas salas de aulas?

Regras Administrativas e Instruções:

1 - Dificuldades de Contato - existem regras que dificultam o contato do aluno com o curso?

- É o instrutor acessível ao estudante?
- Têm o estudante acesso fácil ao material didático?
- Têm o estudante acesso livre à Biblioteca?
- É difícil para o estudante matricular-se em um curso?
- Oferece a escola condições para que ele possa aproveitar o máximo de seu tempo estudando?
- Há facilidades para estudo do aluno fora do período de aulas?
- Os laboratórios são abertos para estudo dos alunos fora das aulas?
- Há regulamentos que criem tensão com os alunos?

2 - Condições de Contato - regras que dificultam a manutenção de contato do aluno com a matéria:

- São todos os alunos obrigados a seguir o curso com a mesma velocidade?
- Há tempo adicional de estudo e aula para os alunos que aprendem mais lentamente?
- As aulas são interrompidas com frequência por sinais sonoros, avisos ou outras causas?





- São os instrutores obrigados a repetir várias vezes a aula para turmas diversas?
- O critério de avaliação faz com que o aluno queira mostrar o que aprendeu ou gera tensões? Faz com que o aluno estude para aprender ou apenas para obter um certo número de pontos?

3 - Consequências de contato - as regras administrativas prevêm prêmios ou apenas punições para os alunos?

- São as menções conferidas aos alunos relacionados, aos resultados obtidos em conformidade com os objetivos determinados para o curso?
- Avalia-se a performance e a atitude de modo a ressaltar os melhores resultados de acordo com os objetivos definidos?
- Que prêmios são previstos para bons resultados?
- Se os alunos terminam seu aprendizado mais cedo que o término previsto do curso (atingindo os objetivos fixados) que faz-se? Propõe-se que o mesmo faça um projeto de pesquisa?
- Obriga-se que o mesmo continue seguindo o curso? Propõe-se que o mesmo aprofunde seus conhecimentos?
- Dá-se liberdade de trabalho ao aluno?
- Que é feito pela administração para analisar um curso?
- Os cursos com grande índice de desistência ou re-provação são avaliados para buscar identificar as causas de seu insucesso?
- Os professores bons são reconhecidos e ressaltados pela administração?
- São os bons alunos chamados pelo Coordenador ou Secretário de Alunos para ressaltar o seu bom resultado ou somente os alunos de rendimento mais fraco?
- Há uma comissão avaliando continuamente os cursos e buscando uma homogeneidade de resultados?

E - Ambiente Social - inclui condições relacionadas com atitudes dos próprios estudantes (tais como, cooperação de grupo, vida do grupo, compreensão e respeito mútuo, harmonia do grupo) e dos Professores (atitude e entusiasmo em relação ao assunto, homogeneidade de atitudes e de comportamento, etc...)

O ambiente social pode influenciar de forma positiva ou negativa o rendimento do aluno.

SECRET

- 1. The Commission shall have the honor to receive the report of the Secretary of the Commission on the progress of the work done during the year 1954.
- 2. The Commission shall also receive the report of the Secretary on the work done during the year 1955.
- 3. The Commission shall also receive the report of the Secretary on the work done during the year 1956.

SECRET

SECRET

- 4. The Commission shall also receive the report of the Secretary on the work done during the year 1957.
- 5. The Commission shall also receive the report of the Secretary on the work done during the year 1958.
- 6. The Commission shall also receive the report of the Secretary on the work done during the year 1959.

SECRET

- 7. The Commission shall also receive the report of the Secretary on the work done during the year 1960.
- 8. The Commission shall also receive the report of the Secretary on the work done during the year 1961.
- 9. The Commission shall also receive the report of the Secretary on the work done during the year 1962.

SECRET

SECRET

## TIPOS DE AVALIAÇÃO

Dois tipos de avaliação devem ser considerados:

- 1 - Avaliação dos resultados - nos indica como estamos indo
- 2 - Avaliação do processo educacional - nos indica como poderíamos melhorar

Avaliação da atitude do aluno em relação a um curso.

Forma de questionário a ser preenchido no fim do curso, anonimamente (se for reconhecido, o aluno poderá pensar que as suas respostas irão influenciar a sua nota).

Materia retirada das seguintes fontes:

- Developing Attitude Toward Learning  
R. F. Mayer

- Preparing Instructional Objectives  
R. F. Mayer

- Developing Vocational Instruction  
K. Beach & R. Mager

- Social Learning Through Imitation  
A. Bandura