

ESTUDOS NA MODALIDADE EAD

Daniella de Cássia Yano

Objetivo

Este texto foi produzido para auxiliar você a:

- planejar e organizar seus estudos na modalidade EaD.

Iniciando o estudo

Você escolheu fazer um curso superior, Licenciatura em Matemática, na modalidade a distância. Mas isso não significa que você só terá que estudar nos momentos das práticas presenciais no polo, ou apenas antes de avaliações, ou somente durante as interações síncronas.

Vamos tomar como exemplo esta unidade curricular (UC), Educação a Distância, que tem uma carga horária de 40 horas distribuídas no primeiro módulo. Todas as atividades, como leituras, participação em fóruns, questionários no Moodle ou práticas de interação no polo, foram planejadas para que você dedique esse tempo (de 40h) aos estudos desta UC. Já uma unidade de 80 horas vai exigir de você essa disponibilidade de tempo para o seu estudo. Por isso, é muito importante que você planeje e organize seus horários. Os(as) professores(as) também usam dessa carga horária na preparação do material, do Moodle, no atendimento a estudantes, na elaboração e revisão de materiais e na verificação das tarefas. Você, como futuro(a) docente, deve ter bem clara essa percepção de sistematização e planejamento do tempo. Assim, nesse contexto, valem algumas dicas simples de organização dos estudos na modalidade a distância, já que nesse segmento é você quem gerencia o seu aprendizado.

Isso significa assumir uma responsabilidade, um compromisso com você mesmo(a), que demanda esforço e dedicação, que requer compreensão e

(re)interpretação para relacionar os conteúdos à sua realidade. Trata-se de um exercício que não é muito usual, pois difere do caráter imediatista da sociedade moderna. Aproveite esta leitura, reflita e coloque em prática o que considerar adequado à sua maneira de estudar!

1 Procrastinação

Estudar em casa, sozinho(a), não é tarefa fácil. Exige muito mais esforço e dedicação, especialmente para afastar a tal da procrastinação. Não sabe o que é?

Procrastinar é adiar o que você precisa fazer, é "deixar para depois" ou "deixar para amanhã". É muito comum e acontece com todos nós. Acabamos priorizando coisas urgentes ou mais fáceis e adiamos o que é realmente importante.

É claro que em certas situações o fator emocional ou problemas de saúde, por exemplo, podem influenciar no nosso desempenho. Portanto, é preciso identificar quando estamos apenas procrastinando e inventando desculpas para nós mesmos(as) para adiar, ou evitar, nossos afazeres.

A principal dica é: **comece!** Mesmo em um dia sem muita vontade, mesmo sem saber como, por onde, sem entender, comece. Leia algo, verifique o Moodle, veja as dicas dos(as) professores(as), assista a um vídeo pelo menos. Logo sua mente vai se aquecer e entrar no ritmo. Parece óbvio, mas é bom você sempre se lembrar que é só começando que a tarefa poderá ser terminada!

2 Rotina

Crie uma rotina de estudos! Por exemplo, estude todas as noites, de segunda a sexta-feira, no turno das aulas. Ou, se você tem disponibilidade, perceba qual é o período do dia em que você se sente mais disposto(a). Nem sempre é fácil, pode ser que você já esteja no seu terceiro turno de atividades, mas lembre-se: comece. Faça disso a sua rotina e o seu corpo e a sua mente se acostumarão, será um hábito, e logo o estudo se tornará leve e não uma tarefa obrigatória e custosa para cumprir.

A rotina tem várias vantagens, como:

- ajuda a ter foco e concentração;
- aumenta a produtividade e o desempenho;
- melhora a motivação e a autoconfiança;
- permite um bom aproveitamento do tempo.

Estabeleça não somente um horário, mas também um local de estudos. Cuide, dentro do possível, para que esse lugar seja:

- limpo e organizado;
- iluminado e bem ventilado;
- silencioso;
- sem distrações.

Então, resumindo: uma rotina estabelecida com horário e local definidos pode colaborar bastante com seu aprendizado.

3 Organização e Planejamento

Rotina, organização e planejamento estão associados quando se trata de estudar. Organizar seu tempo, seu ambiente e planejar suas tarefas dentro de uma rotina é fundamental para dar conta das suas atividades. Parece simples e banal, mas não é. A falta de planejamento e organização pode levá-lo(a) a desistir dos estudos, pois pode acontecer de em um determinado momento em que você não vai saber nem por onde começar, e isso certamente vai comprometer a qualidade de seus trabalhos e prejudicar seu aprendizado.

Planeje suas atividades! Faça isso como achar melhor, pode até ser uma lista simples com as atividades da semana ou do dia. Estabeleça metas e prazos possíveis de serem cumpridos dentro do horário que você determinou. Funciona, pode acreditar!

3.1 Tecnologias para organizar seus estudos

Há uma série de aplicativos que podem te ajudar na organização dos seus estudos. É possível que você já tenha familiaridade com eles.

Abaixo seguem algumas sugestões, mas há várias outras que você encontra pesquisando na internet.

Quadro 1- Recursos digitais para a organização dos estudos

| |
|--|
| Google Agenda: é uma ferramenta gratuita que permite criar e agendar suas tarefas, eventos e até registrar suas metas. Para usar esse recurso é necessário que você tenha um e-mail Google. Por meio do Google Agenda é possível ainda compartilhar sua agenda com outras pessoas, definir cores e adicionar notificações para receber lembretes. |
| Google Keep: é um aplicativo gratuito com vários recursos, você pode criar listas, fazer anotações, gravar áudios, transcrever recados etc. Ele ainda pode estar integrado ao Google Agenda. |
| Trello: é um recurso muito usado por empresas e por quem administra vários projetos, mas ele ajuda muito nos estudos. O Trello organiza suas atividades em quadros, com listas de tarefas, através de cards, que você vai movendo conforme vão sendo realizadas suas atividades. Você ainda pode adicionar imagens, links e outras funções, marcar com etiquetas coloridas cada assunto, além de compartilhar com outras pessoas. |
| Evernote: é um aplicativo que concentra em um só lugar o bloco de notas, a lista de tarefas e uma agenda. Além disso, permite inserir diferentes arquivos de mídia, como vídeos e áudios. |
| OneNote: para usar esse aplicativo é necessário ter uma conta Microsoft. Trata-se de um bloco de anotações para digitar ou escrever à mão, separar suas tarefas por temas e compartilhar anotações com outros usuários. |
| Google Docs: é possível que você utilize muito esse recurso porque ele viabiliza o compartilhamento de arquivos de texto ou planilhas de controle. Então, é ótimo para fazer trabalho em grupo. Também é necessário ter uma conta de e-mail do Gmail. |

Fonte: elaborado pela autora

5 Métodos de estudo

Há muitas técnicas que nos ajudam a estudar. O ideal é conhecê-las e saber qual funciona para você. Abaixo estão listadas algumas delas, mas é só pesquisar um pouquinho na internet que você encontrará várias outras:

- Faça anotações, resumos, fichamentos. Se quiser, tente fazer isso à mão, pois o ato de escrever desperta outras áreas do nosso cérebro que aumentam a

nossa concentração e nos possibilita fazer associações. Para alguns pode funcionar bem.

- Use mapas mentais. É uma técnica em que basta você escrever no centro de uma folha o tema que está estudando e criar tópicos ligados a ele. Ou faça seus próprios esquemas, como você achar que entende melhor o conteúdo.

Treine, faça exercícios, simulados, pois vai te ajudar a pensar sobre o assunto de maneiras diferentes.

- Experimente ler em voz alta, fazer perguntas ou explicar para você mesmo(a) aquilo que acabou de aprender. Geralmente, dá ótimos resultados.
- Assista a vídeos e a tutoriais, e procure aprimorar a parte prática fazendo experiências.
- A última dica é o uso da técnica Pomodoro, uma maneira de estudar intercalada com pausas. A indicação é que você estude 25 minutos, bem concentrado(a) e sem interrupções, e descanse cinco minutos. Depois de quatro vezes, faça um intervalo maior. É bem simples, mas muito eficaz, e talvez possa dar certo para você.

Concluindo o estudo

Essas dicas tiveram por objetivo não apenas te auxiliar no planejamento e organização dos seus estudos a distância, mas também te motivar e iniciar a nossa conversa sobre essa sua nova etapa de vida. Além disso, a ideia é que essas dicas possam servir ainda quando você exercer a profissão de professor(a). Em todas as situações, precisamos perceber o que nos trouxe aprendizado, o que nos fez melhorar.

E, para finalizar, aí vai mais uma dica: inclua no seu planejamento os horários livres, para que você tenha momentos de lazer e de descanso. Sem dúvidas vai colaborar bastante para o processo do seu aprendizado!

Referências

EVERNOTE. **Domine seu trabalho, organize sua vida:** Lembre-se de tudo e enfrente cada projeto com suas notas, tarefas e calendário, tudo no mesmo lugar. Disponível em: <https://evernote.com/intl/pt-br>. Acesso em: 29 dez. 2022.

GOOGLE AGENDA. **Ajuda do Google Agenda.** Disponível em: <https://support.google.com/calendar#topic=10509740>. Acesso em: 29 dez. 2022.

GOOGLE DOCS. **Como usar o documento Google.** Disponível em: <https://support.google.com/docs/answer/7068618?hl=pt-BR&co=GENIE.Platform%3DDesktop>. Acesso em: 29 dez. 2022.

GOOGLE KEEP. **Keep.** Disponível em: <https://keep.google.com/u/0/>. Acesso em: 29 dez. 2022.

ONENOTE. **Microsoft OneNote:** seu bloco de anotações. Disponível em: <https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/onenote/digital-note-taking-ap>. Acesso em: 29 dez. 2022.

TRELLO. **O Trello reúne as tarefas, colegas de equipe e ferramentas:** Mantenha tudo em um só lugar, mesmo se o time for distribuído. Disponível em: <https://trello.com/home>. Acesso em: 29 dez. 2022.