

Seminário III

Ana Paula do Nascimento Prata



**São Cristóvão/SE
2011**

Seminário III

Elaboração de Conteúdo
Ana Paula do Nascimento Prata

Projeto Gráfico e Capa
Hermeson Alves de Menezes

Diagramação
Neverton Correia da Silva

Revisão
Flávia Ferreira da Silva

Copyright © 2011, Universidade Federal de Sergipe / CESAD.
Nenhuma parte deste material poderá ser reproduzida, transmitida e gravada por qualquer meio eletrônico, mecânico, por fotocópia e outros, sem a prévia autorização por escrito da UFS.

FICHA CATALOGRÁFICA PRODUZIDA PELA BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

P912s Prata, Ana Paula do Nascimento.
Seminário III/ Ana Paula do Nascimento Prata -- São
Cristóvão: Universidade Federal de Sergipe, CESAD, 2011.

1. Biologia - Estudo e ensino. I. Título

CDU 57

Presidente da República
Dilma Vana Rousseff

Chefe de Gabinete
Ednalva Freire Caetano

Ministro da Educação
Fernando Haddad

Coordenador Geral da UAB/UFS
Diretor do CESAD
Antônio Ponciano Bezerra

Reitor
Josué Modesto dos Passos Subrinho

Vice-coordenador da UAB/UFS
Vice-diretor do CESAD
Fábio Alves dos Santos

Vice-Reitor
Angelo Roberto Antonioli

Diretoria Pedagógica
Clotildes Farias de Sousa (Diretora)

Núcleo de Serviços Gráficos e Audiovisuais
Giselda dos Santos Barros

Diretoria Administrativa e Financeira
Edélzio Alves Costa Júnior (Diretor)
Sylvia Helena de Almeida Soares
Valter Siqueira Alves

Núcleo de Tecnologia da Informação
João Eduardo Batista de Deus Anselmo
Marcel da Conceição Souza
Raimundo Araujo de Almeida Júnior

Coordenação de Cursos
Djalma Andrade (Coordenadora)

Assessoria de Comunicação
Guilherme Borba Gouy

Núcleo de Formação Continuada
Rosemeire Marcedo Costa (Coordenadora)

Núcleo de Avaliação
Hérica dos Santos Matos (Coordenadora)

Coordenadores de Curso
Denis Menezes (Letras Português)
Eduardo Farias (Administração)
Haroldo Dorea (Química)
Hassan Sherafat (Matemática)
Hélio Mario Araújo (Geografia)
Lourival Santana (História)
Marcelo Macedo (Física)
Silmara Pantaleão (Ciências Biológicas)

Coordenadores de Tutoria
Edvan dos Santos Sousa (Física)
Geraldo Ferreira Souza Júnior (Matemática)
Ayslan Jorge Santos de Araujo (Administração)
Carolina Nunes Goes (História)
Rafael de Jesus Santana (Química)
Gleise Campos Pinto Santana (Geografia)
Trícia C. P. de Sant'ana (Ciências Biológicas)
Vanessa Santos Góes (Letras Português)
Lívia Carvalho Santos (Presencial)

NÚCLEO DE MATERIAL DIDÁTICO

Fábio Alves dos Santos (Coordenador)
Marcio Roberto de Oliveira Mendonça

Neverton Correia da Silva
Nycolas Menezes Melo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Cidade Universitária Prof. "José Aloísio de Campos"
Av. Marechal Rondon, s/n - Jardim Rosa Elze
CEP 49100-000 - São Cristóvão - SE
Fone(79) 2105 - 6600 - Fax(79) 2105- 6474

Sumário

AULA 1

Apresentações..... 07

AULA 2

Treabalhos Científicos..... 19

AULA 3

Ciclo de Palestras..... 31

APRESENTAÇÕES

META

Propiciar aos alunos conhecimentos e algumas dicas visando auxiliá-los na preparação de seminários.

OBJETIVOS

Ao final desta aula, o aluno deverá:
desenvolver a habilidade de falar em público, capacidade de análise e de síntese, além de facilitar a memorização de conteúdos.

INTRODUÇÃO

Apresentações são inevitáveis na vida acadêmica. Certamente vocês já terão assistido muitas e apresentado tantas outras, mas é comum repararmos que algumas apresentações não são tão interessantes quanto outras não é mesmo? Quantas vezes você já viu alguém encher o *slide* de texto e ficar lendo do começo ao fim? Outras pessoas ficam apontando com aquelas canetinhas *laser*, como se a platéia não soubesse ler ou não estivesse enxergando a tela da projeção... É muito desestimulante! Se já está tudo na tela e o palestrante só vai ler, para que ele está lá? E o que dizer das pessoas que simplesmente param de apontar e ficam gesticulando com a luzinha percorrendo o teto, as paredes e o rosto das pessoas na platéia? Outros pecam por exagero nas cores, efeitos, tamanho da fonte...Preparar uma apresentação exige técnica e é isso que vamos discutir um pouco neste curso. Seja um simples seminário para obter uma nota numa disciplina de graduação ou uma defesa de dissertação ou tese, o simples fato de se colocar em público pode causar embaraço a muita gente. Muitas vezes, os alunos estudaram bastante, conhecem o tema e sabem realmente o conteúdo, mas quando estão diante de uma platéia se intimidam e tendem a ficar nervosos....o que fazer para contornar esta situação? Existem algumas dicas que podem auxiliar? Vamos aprender um pouco sobre como preparar um seminário?

O QUE É SEMINÁRIO?

De acordo com Goulart (2005) o seminário constitui-se em uma atividade escolar que não está diretamente ligada à esfera das experiências pessoais dos alunos, mas sim, a outro universo mais complexo e do qual ele deve se inteirar por meio da leitura e da apropriação de novos conteúdos e de novas formas de expressão para que ele possa ser capaz de se colocar como sujeito enunciador desse/nesse evento comunicativo.

Se buscarmos o conceito da palavra seminário e suas respectivas acepções no Novo Dicionário Aurélio 80 (1996, p. 1285), observaremos que um dos sentidos dessa palavra está ligado a um grupo de estudos em que cada um dos participantes debate a matéria aprendida. Nessa perspectiva, a própria noção etimológica do termo refere-se às práticas de linguagem propostas na (e pela) academia.

Essa atividade caracteriza-se preponderantemente pelo envolvimento entre professor, alunos expositores e audiência. Assim, ao sugerir um tema para ser apresentado sob a forma de seminário, o professor deve ter clareza de que está propondo uma interação ativa entre ele e os alunos, entre os alunos e as fontes de conhecimento e entre alunos expositores e a platéia.



Para o Prof. Guanis de Barros Vilela Junior da Universidade Estadual de Ponta Grossa, seminário é uma dinâmica de grupo que visa o estudo em profundidade de um tema; Pressupõe a participação ativa de todos (apresentadores e platéia) e muitas vezes pressupõe a leitura de um texto que será discutido radicalmente.

Essa atividade é “um instrumento privilegiado de transmissão de diversos conteúdos”, mas, para que seja realmente eficiente, é necessário que “estratégias concretas de intervenção e procedimentos explícitos de avaliação sejam adotados”. O pesquisador chama a atenção para essas funções do professor porque, mesmo sendo o seminário um dos gêneros orais mais comuns em classe, ele não recebe a atenção devida a um conteúdo de ensino. Muitas vezes, o professor propõe um tema e pede que se faça um seminário sobre ele. Esquece-se, no entanto, de que não é possível adivinhar como prepará-lo de maneira adequada.

Para Veiga (1991), uma das características essenciais do Seminário é a oportunidade dos alunos se desenvolverem no que se refere à investigação, crítica e independência intelectual. O conhecimento a ser assimilado e reelaborado é estudado e investigado pelo próprio aluno, como sujeito de seu processo de aprendizagem. O professor assume o papel de coordenador e o grupo da classe, o de debatedores. Enquanto técnica de ensino envolve elementos da aula expositiva e da dinâmica de grupo.

É necessário, portanto, ensinar a preparação de situações de comunicação oral com base num planejamento que requer quatro condições didáticas:

orientação da pesquisa, discussão de modelos, análise de simulações ou ensaios e indicação de formas de registro.

Para que um seminário seja eficiente, o aluno precisa se sentir um especialista sobre o assunto que vai expor e ser claro ao apresentar suas idéias. Ele deve passar ao público o que considera mais importante e, ao tomar o lugar que geralmente é do professor, pensar na melhor maneira de fazer isso.

De acordo com Hatje (2009) para fazer uma boa apresentação será preciso assistir a boas palestras. O ambiente universitário é especialmente propício para isso. Bons palestrantes têm a capacidade de transmitir de maneira clara e simples idéias complexas. Sendo assim, durante a apresentação de palestras, independente da natureza destas, é interessante observar não só o conteúdo da apresentação, mas também como o palestrante interage com a platéia, como varia o seu tom de voz, como lida com o tempo e, também, como utiliza os recursos audiovisuais.

A profa. Miriam Celí Pimentel Porto Foresti da Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho, em material didático sobre a disciplina de Seminário, faz um breve apanhado sobre a comunicação oral. Vale a pena acompanhar as dicas e críticas da professora ao explicar sobre o tema: “o estilo pode (e deve, em muitos casos) ser coloquial, isto é, menos formal do que na comunicação escrita. A estrutura da apresentação deve ser idêntica ao de um texto escrito, mas com diferente desenvolvimento de suas partes:

A introdução pode ser mais extensa (até 40% do tempo de apresentação); A descrição da metodologia e a apresentação dos resultados não deve exceder 40% do tempo;

– A discussão deve ser mais curta e menos elaborada (até 20% do tempo total),

– A conclusão é obrigatória, mas deve ser apenas uma súmula quase telegráfica dos pontos principais;

O cumprimento tão exato quanto possível do tempo destinado à apresentação oral é um ponto essencial: presume-se que o tempo atribuído “chega para quem sabe e é demais para quem não percebe”; usar de menos pode desorganizar um pouco uma sessão, mas usar de mais é aborrecer a assistência e “pilhar” tempo destinado a outros conferencistas, desorganizando totalmente o horário e o ritmo de uma seção

O emprego do seminário implica três etapas: **preparação, apresentação e avaliação** (Veiga, 1991).

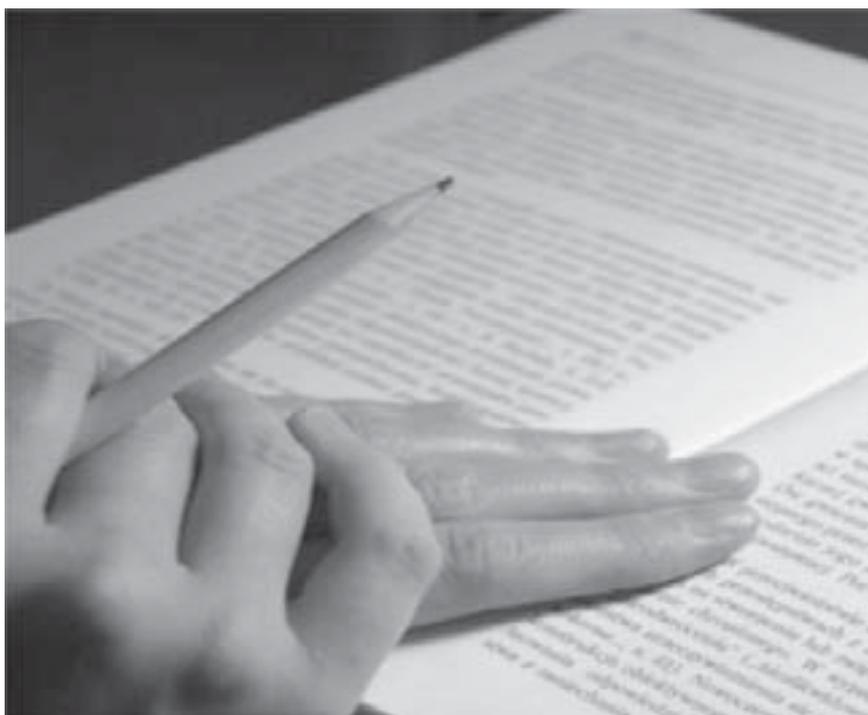
Para que serve um seminário?

Uma prática comum nos cursos superiores é a adoção de seminários como forma alternativa para a avaliação dos estudantes. Nesta disciplina iremos discutir um pouco sobre alguns pontos deste tipo de atividade didática visando auxiliar o aluno a interagir com uma platéia.

Como preparar um seminário?

Muitos professores queixam-se da dificuldade que grande parte dos alunos demonstra no momento de tomar a palavra em público, seja para expor um conteúdo, um ponto de vista, seja para discutir sobre determinado problema. Mas como organizar um ensino que privilegie o trabalho como o oral?

Ao apresentar um seminário, o expositor deve ter em mente que seu papel deve ser transmitir um conteúdo, informar, esclarecer, modificar o conhecimento dos ouvintes. Para atingir este objetivo, o expositor deve levar em conta aquilo que seus ouvintes já sabem sobre o tema; deve, ao longo de sua exposição, avaliar a dificuldade daquilo que está ensinando e, se necessário, dizer de outra maneira, reformular, dar exemplos. O expositor deve, também, promover e manter uma interação com os ouvintes, de forma a tê-los atentos durante toda a sua apresentação. Uma forma de se conseguir isso é fazer perguntas a fim de estimular a atenção dos ouvintes e de verificar se seus objetivos estão sendo atingidos, ou seja, se todo mundo está entendendo sua exposição.



Segundo Hatje (2009) existem várias situações em que alunos e pesquisadores necessitarão falar em público, como em seminários, aulas, reuniões informais, defesa de dissertações e teses, e entrevistas. Para o sucesso acadêmico será preciso aprender e desenvolver essa habilidade. Boas apresentações sempre terão as seguintes características: i. apresentar argumentos e suas evidências; ii. convencer a audiência de que os argumentos são verdadeiros; iii. ser interessante e agradável. Independente do tipo

de apresentação será preciso, antecipadamente, conhecer a audiência. O palestrante deverá saber quem são e quais são os interesses dos ouvintes, também será importante conhecer seu nível.

É recomendável que o tema seja inserido de forma progressiva, que o expositor se aprofunde na discussão gradativamente, de modo a não comprometer a compreensão do que ele tem a dizer. Assim, um seminário pode ser dividido em partes para um melhor entendimento dos objetivos de cada uma de suas fases, desde a introdução até o fechamento. A seguir, será apresentada uma seqüência das fases de preparação de um seminário.

FASES DE UM SEMINÁRIO:

ABERTURA

Um expositor (pode ou não fazer parte do grupo) dirige-se ao auditório, saúda-o e apresenta os expositores ou a si próprio se o expositor for ele mesmo. Exemplos: a) “Bom dia, pessoal! Gostaria de apresentar a vocês os componentes do meu grupo: Fulano, Ciclano, Beltrano ...” b) “Atenção, turma! Vamos chamar à frente da classe o grupo Tal que vai falar a vocês sobre um tema muito interessante, a ser apresentado em forma de seminário...”



INTRODUÇÃO AO TEMA E APRESENTAÇÃO DO PLANO DA EXPOSIÇÃO

Etapa de apresentação, delimitação do assunto. Dá ao orador a oportunidade de explicar as razões de suas escolhas. Esta fase deve mobilizar a atenção e a curiosidade dos ouvintes e, para isso, o expositor deve utilizar

uma foto ou ilustração relacionada ao tema, colocar uma “questão-isca” que desperte a curiosidade, contar uma anedota, fazer perguntas, etc. Deve esclarecer, ao mesmo tempo, sobre o produto (o texto planejado) e sobre o procedimento (a forma, a seqüência da exposição). Exemplos: a) “Esse seminário abordará tal assunto... Falaremos, primeiramente sobre... Depois, daremos alguns exemplos, para, em seguida, abordarmos os seguintes aspectos...” b) “Vamos tentar explicar a vocês a importância da ... Iniciaremos com uma descrição geral sobre... Em segundo lugar, vamos nos ater especialmente a... Depois, faremos também um detalhamento... E, ainda, veremos... Por fim, iremos...”

De acordo com Hatje (2009) para preparar a introdução deve-se imaginar que a mesma tenha a estrutura de um cone invertido. A fala deverá ser iniciada com os aspectos gerais, e a medida que se desenvolve a escala deverá ser reduzida até que se finaliza com os aspectos mais específicos do trabalho. As informações apresentadas na introdução precisarão estar relacionadas com a discussão e conclusão da fala. Finalmente, cabe ressaltar que a grande maioria dos ouvintes não será mais compreensiva com o palestrante caso este comece sua palestra se desculpando, seja pelo tempo diminuto que teve para preparar sua palestra ou pela dificuldade com o idioma. Esta situação deverá ser evitada.

DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO

É o encadeamento dos diferentes temas (e subtemas) e a quantidade deles deve corresponder ao número anunciado no plano. Faz-se necessário ressaltar que esta fase é a mais importante do seminário e, para que as idéias sejam assimiladas pelos ouvintes, é necessário que elas sejam expostas numa progressão coerente. Exemplos: a) “A questão que abordaremos agora é... Isso nos leva à seguinte reflexão:... Então, chegamos agora a um ponto muito importante...” b) Devemos notar, sobretudo, esses dois aspectos... Em outras palavras, podemos chamar de... E, agora, exemplificando...”

Apresentação dos materiais e métodos

Nesta seção deverão ser apresentados a abordagem, o desenho experimental e metodologias de campo e laboratório utilizadas no estudo. A metodologia deverá ser apresentada na voz ativa, por exemplo: “Eu avaliei os métodos A e B, ambos não funcionaram, então testei o método C”. Esse tipo de abordagem vai revelar mais sobre as qualidades do apresentador como cientista e indicará, possivelmente, se ele fez o trabalho de fato (HEYING, 2003). O detalhamento da metodologia vai depender do tópico a ser abordado e dos objetivos do trabalho. Por exemplo, se um método padrão foi utilizado, não será preciso fornecer detalhes. Mas caso tenha

sido implementada alguma modificação importante no método original, será preciso informar as principais diferenças entre o método utilizado e o método padrão e/ou os anteriormente usados. Além disso, deverão ser mostrados quais foram os avanços obtidos em relação ao método anterior e as evidências comprovando os melhores resultados (SCHEWCHUK, 2008). Também será necessário apresentar as limitações metodológicas do trabalho, bem como deixar claro que o apresentador está ciente delas (COTTRELL, 2006). Os métodos também deverão ser apresentados como uma história e não como estaria escrito em um texto. O apresentador deverá dizer “eu fiz isso e depois aquilo”, etc... A apresentação poderá ser planejada de modo a deixar lacunas para que durante a seção de perguntas seja possível retornar a esse ponto caso seja pertinente.

Apresentação dos resultados e discussão

Nos resultados e na discussão os dados deverão ser apresentados, discutidos e interpretados. Apenas os principais padrões obtidos com os dados deverão ser mostrados, detalhes menos importantes não deverão ser apresentados, a não ser no momento das perguntas, caso o público solicite. Será preciso ser claro e breve nas explicações, sendo que é extremamente importante que as conexões e as implicações dos dados sejam apresentadas (Hatje 2009).

De um modo geral, deverá ser evitado o uso de tabelas para mostrar os dados e priorizar o uso de gráficos e figuras, pois eles ilustrarão melhor os resultados e, visualmente, chamarão a atenção do público (HAUSER, 2008; POLITO, 2003; KSCHISCHANG, 2000). Caso o uso de tabelas se faça necessário, a quantidade de informação a ser apresentada deverá ser limitada e apresentada de maneira bem objetiva. As tabelas deverão conter apenas as informações que serão mencionadas durante a apresentação e que facilitarão a compreensão do público. Grandes tabelas com poucos resultados interessantes nunca deverão ser apresentadas. Cuidado também deverá ser tomado em apresentar apenas o número de algarismos significativos necessários. Para cada figura ou gráfico será necessário explicar os eixos, as variáveis e as unidades dos dados. Isso ajudará os ouvintes a compreender a informação que está sendo apresentada. Fontes com pelo menos 16 pontos deverão ser utilizadas para as ilustrações. Uma maneira de verificar se o gráfico estará legível para a audiência, é imprimir o slide em tamanho A4, colocá-lo no chão e tentar ler as informações do gráfico mantendo-se em pé (SCHOEBERL e TOON, 2008); caso visualize com clareza todas as informações, o gráfico estará no tamanho adequado. As cores deverão ser usadas para ressaltar as informações mais importantes.

RECAPITULAÇÃO E SÍNTESE

É a retomada dos pontos principais da exposição e também a fase de transição entre ela e a conclusão que virá a seguir.

Exemplos: a) “Então, para terminar, vamos fazer uma síntese de tudo o que vimos até aqui...” b) “Em resumo, podemos dizer...”

CONCLUSÃO

É a transmissão da mensagem final, mas pode ser também, a proposta de um problema novo aos ouvintes, ou o início de um debate, uma roda de conversa, a execução de algum exercício ou atividade de verificação, uma dinâmica, etc. Exemplos: a) “Agora, finalizando nosso seminário, vamos colocar a seguinte questão...” b) “Para concluir, queremos deixar a seguinte mensagem...”

No entanto, o sucesso de uma apresentação científica só ocorrerá se alguns cuidados forem tomados. Primeiramente, lembre-se que o apresentador estará utilizando equipamentos elétricos e eletrônicos, como computador e projetor, os quais estão sujeitos a problemas técnicos e/ou interrupção do fornecimento da rede elétrica. Nesta situação, o nervosismo e o despreparo agravarão o quadro, dificultando a solução do problema ou a busca por alternativas. Para minimizar a chance de contratemplos, é necessário carregar *backups* (i.e. *pen-drive*, cd e/ou transparências) e com a devida antecedência, entregar o arquivo para o responsável pelo evento, e certificar-se que o arquivo está abrindo e os sistemas operacionais são compatíveis. Dessa forma haverá tempo suficiente para tomar providências acertadas. Outro aspecto importante que deve ser enfatizado é a necessidade de prezar pela simplicidade na confecção das apresentações utilizando o *PowerPoint*® (HAUSER, 2008; COTTRELL, 2006; CLARK e EDWARDS, 2000; KSCHISCHANG, 2000). A simplicidade facilitará a compreensão da audiência, de modo que a informação projetada possa ser absorvida com rapidez e sem esforços (POLITO, 2003). Apresentações com excesso de cores e brilhos podem passar a impressão de que o palestrante está mais preocupado com a aparência do que com o conteúdo. Além disso, prejudica a visualização das informações que deveriam ser destacadas. Sendo assim, planos de fundo muito colorido, como ilustrações ou fotos deverão ser evitados. As fotos, por apresentarem variação de cor, geralmente não funcionam bem como plano de fundo, pois em geral só é possível obter um bom contraste entre fonte e plano de fundo em apenas uma parte da foto, dificultando a transmissão da informação. Por isso, recomenda-se reservar as fotos para os *slides* de título da apresentação e agradecimentos. Cuidados também deverão ser tomados com relação aos recursos de animação, os quais distraem a audiência. Além disso, estes recursos variam nas diferentes

versões do programa e podem não funcionar. As cores do material a ser projetado também podem variar de acordo com a versão do programa ou aparelho utilizado para projeção, portanto, é importante escolher combinações que proporcionam um bom contraste entre a cor do plano de fundo e do texto. Duas boas alternativas são: i. fundos claros (branco, bege e cinza claro) com letras escuras (preta, azul marinho ou bordô) para ambientes bem iluminados, os quais tendem a causar menos sono; ii. fundo escuro (preto, bordô e azul marinho) com letras claras (amarelas e brancas). O ambiente para este tipo de apresentação deverá estar bem escuro para obtenção de um excelente contraste. É recomendável que no máximo três cores sejam empregadas. Independente da escolha do plano de fundo, letras em vermelho deverão ser evitadas, pois dificultam a leitura. As fontes utilizadas deverão ser grandes, não inferiores a tamanho 24 para o texto e 32 para o título. As fontes deverão ser claras do tipo Arial ou Verdana, as quais são fontes comuns em qualquer versão de *PowerPoint*®.

ENCERRAMENTO

Todas as apresentações deverão ser finalizadas com os agradecimentos. Neste momento, será importante agradecer a audiência, as pessoas que ajudaram durante o desenvolvimento do trabalho, as pessoas que convidaram o palestrante para falar e, claro, as agências financiadoras. Estes agradecimentos deverão ser sumarizados em um *slide* final.

Nesta fase, cabem os agradecimentos ao auditório. Exemplos: a) “Gostaríamos de agradecer a atenção de todos os presentes...” b) “Esperamos que, de alguma forma, tenhamos contribuído para ampliar o conhecimento de vocês sobre...”



CONCLUSÃO

A apresentação de seminários deverá de certa forma propiciar ao aluno a habilidade de falar em público, capacidade de análise e síntese, além de facilitar a memorização de conteúdos. Todas as etapas da apresentação deverão ser passadas previamente aos alunos e explicadas detalhadamente para que os mesmos possam participar efetivamente e ativamente desta atividade e se beneficiar com ela. Se estas informações e expectativas do professor não forem transmitidas ao aluno, esta ferramenta de aprendizado poderá ser ineficaz pois poderá gerar medo, insegurança de falar em público e de se expor aos colegas. Dessa forma, recomenda-se que ao se utilizar desta ferramenta de aprendizagem em sala de aula que o professor faça um detalhamento das etapas exigidas, do tempo permitido e da forma de avaliação para que o aluno possa se preparar a contento e realizar uma excelente apresentação com o conteúdo esperado, com os equipamentos adequados e principalmente com o domínio sobre o conteúdo que irá apresentar evitando *slides* cheios de texto que deixam a apresentação enfadonha.

RESUMO

Em suma, apresentações orais em geral envolvem as etapas abaixo discriminadas, dentre outras:

- explorar textos e/ou documentos diversos a fim de coletar informações sobre o tema a ser exposto;
- ordenar os temas, subtemas e/ou tópicos, intercalando-os com exemplos, ao elaborar o plano de exposição;
- preparar anotações/esquema, transparências, mapas, gráficos, tabelas... para servirem de suporte durante a exposição;
- antecipar as dificuldades de compreensão dos ouvintes reformulando ou substituindo as palavras difíceis;
- coordenar a distribuição da palavra entre os elementos do grupo;
- treinar para a exposição, tomando consciência da importância da voz, do olhar, da atitude corporal.

Com a aplicação de alguns princípios básicos, como manter a simplicidade e muita prática, será possível preparar e fazer uma apresentação científica de sucesso. Certamente, à medida que mais apresentações forem realizadas, mais fácil e eficiente esta tarefa se tornará (Hatje 2009).





ATIVIDADES

1. Disserte sobre a importância do seminário no desenvolvimento do cidadão.
2. Analise criticamente a apresentação dos trabalhos de seus colegas. Anote os pontos positivos e negativos, compare-os com os da sua apresentação e trabalhe para melhorar os pontos negativos.
3. Lembre-se sempre de treinar as apresentações com antecedência, lendo várias vezes o conteúdo para mostrar fluência na hora da apresentação. Além disso, na hora da preparação dos *slides* lembre-se de colocar tópicos em vez de encher o quadro com texto para oferecer uma boa apresentação para seus colegas e professores.

REFERÊNCIAS

- GOULART, C. 2005. **As Práticas orais na escola: o seminário como objeto de ensino**. Dissertação de mestrado, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, SP:
- LUCKESI, C.C. et al. **Fazer Universidade: uma proposta metodológica**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 1991.
- MEDEIROS, J.B. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. São Paulo: Atlas, 1991.
- SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho científico**. 21.ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- VEIGA, I.P.A. (org.). **Técnicas de ensino: por que não?** Campinas: Papirus, 1991.
- <http://professorasueli-historia.blogspot.com/2008/05/como-apresentar-seminrio.html>