

## Aspectos mais Amplos do Planejamento de Aulas: Faça seus Planos Funcionarem na Sala de Aula

Planejamento e preparação são os fundamentos da boa prática de ensino. Uma aula bem planejada fará previsões das dificuldades potenciais, sejam elas conceituais ou comportamentais, e terá instrumentos preparados para evitar ou superar esses problemas. Entretanto, a preparação só pode ajudar até esse ponto – às vezes, o imprevisível acontecerá e o planejamento, por mais completo que seja, não ajudará você! Professores experientes podem já ter visto situações assim e quase intuitivamente sabem como lidar com elas; não precisam levar esses eventos especificamente em conta no planejamento, mas estão seguros de que podem lidar com eles pensando e agindo apropriadamente no "aqui e agora" da situação. Professores principiantes, em geral, não possuem essa experiência e, portanto, precisam pensar nas possíveis eventualidades mais detidamente, planejando como lidar com elas se puderem.

Este capítulo delineará questões práticas envolvidas no esforço de fazer o plano funcionar na sala de aula. O foco está nos fatores que podem perturbar a execução de planos cuidadosamente preparados ou desviar os alunos dos objetivos da aula. Serão dadas orientações quanto a aspectos da prática de sala de aula que normalmente não aparecem em planos de aula ou que são, às vezes, apenas tomados como pressupostos dentro do processo de planejamento.

### *Gestão da classe*

Não é o propósito deste livro detalhar exaustivamente os aspectos da gestão da sala de aula para os professores; já existem muitas obras excelentes que têm neste um de seus

principais temas (Kyriacou, 1986, 1995; Cohen et al., 1996; Capel et al., 1999). No entanto, sem idéias e abordagens claras de tal gestão, suas aulas cuidadosamente planejadas não serão bem sucedidas. Muitas das técnicas de gestão da sala de aula são genéricas pelo fato de se aplicarem igualmente a professores de todas as disciplinas, embora algumas situações de ensino em algumas disciplinas específicas sejam, de certa forma, únicas e exijam que técnicas de gerenciamento particulares sejam aplicadas. Alguns exemplos disso poderiam ser a condução de trabalhos de campo, aulas "práticas" de ciências ou supervisão do uso de máquinas e ferramentas manuais em aulas de tecnologia.

Mesmo assim, vale a pena apresentar alguns dos aspectos básicos da gestão de sala de aula que a maioria dos professores precisa levar em consideração quando planeja e dá aulas. Embora poucos professores realmente anotem o modo *como* pretendem gerenciar a aula, um entendimento desse ponto deve estar na base de toda preparação de aulas.

### *Início das aulas*

Iniciar uma aula de um modo bem sucedido é muito importante. Este é o período em que os alunos decidem se lhes está sendo oferecida uma experiência educacional válida, na qual se engajarão, ou se vão ter de suportá-la relutantemente pelos próximos cinquenta minutos! Uma variedade de fatores dá uma impressão da utilidade da aula (da perspectiva dos alunos) e de até que ponto você tem a segurança e a autoridade necessárias para dar a aula. Você deve, portanto, fazer o seguinte:

- Se possível, chegue na sala antes do início da aula. Coloque o objetivo da aula na lousa, organize os recursos de ensino ou a tecnologia que irá utilizar, verifique o *layout* da sala de aula e certifique-se de que você tem "a mão" tudo aquilo de que precisa.

- Cumprimos os alunos na porta ou supervisione a entrada com lembretes para que se sentem rapidamente, peguem os materiais pertinentes à aula etc., especialmente no caso dos alunos mais novos.
- Quando a maioria dos alunos estiver na sala de aula, acalme-os, tente estabelecer um contato visual com todos e garantir o silêncio antes de "começar" a aula – tenha a expectativa disso, peça isso e espere por isso. Os alunos devem ouvir as orientações iniciais do professor para que a aula seja bem encaminhada. A chamada pode ser feita nesse momento, o que também ajuda a estabelecer o controle.
- Seja claro quanto aos objetivos da aula. Os alunos têm um melhor desempenho quando compreendem tanto o propósito da aula como suas expectativas de como devem agir e se comportar (academicamente dentro de sua sala de aula. Normalmente ocorrem problemas quando os alunos não têm clareza quanto aquilo que devem fazer, como devem fazer e o que acontecerá se não fizerem! As aulas devem ser contextualizadas – o que foi feito na aula passada? O que se fará nesta aula? Onde isso levará o grupo e por que é importante nesta disciplina específica?

- Tente aprender e se dirigir aos alunos pelo nome (um mapa da sala de aula ajudará). Alguns nomes você aprenderá muito rapidamente (talvez por razões óbvias). A gestão da sala de aula se torna muito mais fácil uma vez que você possa se dirigir diretamente aos alunos pelo nome em vez de apresentar comentários vagos ao grupo de alunos.

- Seja claro e conciso quando der instruções para atividades que você espera que os alunos realizem.

a orientação para a próxima tarefa. Tais "lacunas" são normalmente preenchidas por conversas dos alunos e pela perturbação da aprendizagem dos outros.

- Uma vez que a aula esteja em andamento e os alunos (digamos) engajados em uma atividade, circule pela sala de aula e ajude-os em suas atividades de aprendizagem. O ritmo da aula deve ser rápido e marcado por um propósito definido, mas não à custa da aprendizagem dos alunos menos capazes. Ande pela sala o tempo todo para localizar problemas potenciais. À medida que se desenvolvem problemas – você não tem muito tempo para pensar em muitas situações, mas, em breve, desenvolverá a habilidade de "pensar no aqui e agora" e prever em que pontos os problemas podem surgir (e em como lidar com eles). Embora o processo de planejamento formal possa não permitir que se leve em conta todas as eventualidades da sala de aula, certamente haverá algumas turmas em que você saberá – a partir de experiências prévias – que vai precisar planejar com antecedência aquilo que fará em dadas situações.

- Quando você desejar mudar uma atividade, seja claro quanto ao modo como pretende que os alunos realizem a nova atividade e quanto tempo ela levará. Faça com que os alunos parem de trabalhar e retornem a atenção em você. Estabeleça o silêncio antes de explicar o que quer que os alunos façam. Não fique muito apressado para avançar – é essencial que os alunos compreendam o que têm de fazer dentro dos próximos minutos e o modo como devem fazê-lo. Equase sempre melhor dar um "exemplo" para toda a sala a fim de verificar se todos entendem o que têm de fazer. Você não quer passar um longo tempo andando pela sala de aluno para lidar com os mesmos

Muito do que foi exposto na página anterior pode ser descrito como a parte cotidiana do "ofício da sala de aula" de que muitos professores se utilizam. Boa parte disso certamente não aparecerá em seu plano de aula (exceto o objetivo da aula e os objetivos de aprendizagem). No entanto, o sucesso da aula poderá ser menos garantido se cada um desses fatores não for pensado previamente durante o estágio de planejamento da aula.

### *Transições dentro das aulas*

As transições bem sucedidas nas aulas, isto é, as passagens de uma atividade a outra, têm de ser cuidadosamente planejadas. Essas variações de direção podem perturbar o fluxo da aula se forem mal conduzidas e estragar a atmosfera de trabalho que você deu duro para criar. Em algumas turmas você poderá fazer essas transições sem maiores problemas – simplesmente destacando na lousa, em uma transparência ou em uma folha de tarefa aquilo que você espera que os alunos façam em seguida e confiando que os alunos, motivados, dêem andamento ao trabalho. Em outras turmas, com as quais a diferenciação e o ritmo de trabalho configuram um problema, você pode desejar que os alunos façam pequenas atividades mais fáceis de serem realizadas e pontuadas por explicações a cada transição (e, possivelmente, reforçando aquilo que acabou de ser aprendido e as regras de comportamento em sua sala de aula ao mesmo tempo.). Obviamente, é arriscado deixar alunos que tenham terminado uma atividade esperando

<sup>7</sup> Ao estabelecer o primeiro contato com um grupo de alunos no início do período letivo, alguns professores estabelecem "contratos didáticos", isto é, conjuntos de informações que visam regular o funcionamento das aulas dadas por um determinado professor a um certo grupo de alunos. Fazem parte dos "contratos didáticos" regras de comportamento (com previsões de eventuais punições), a rotina da aula e as expectativas de ensino e aprendizagem. O termo "contrato" remete ao fato de que o professor e seus alunos devem estar cientes e de acordo com as diretrizes estabelecidas democraticamente por ambas as partes. N.A.

típos de problemas repetidamente só porque deixou de explicar claramente a tarefa para a classe!

- Reforce as "regras" de sala de aula (estabelecidas no contrato didático). Seja claro e consistente quanto aos procedimentos de distribuição e devolução de equipamentos, quanto aos momentos em que os alunos podem conversar, quanto ao nível de ruído que você aceitará durante os trabalhos de discussão, quanto à movimentação pela sala de aula etc. Todas essas "regras" podem ser pensadas na fase de planejamento. Se você for sensato, coerente e razoável, os alunos também aprenderão essas regras e aderirão a elas, visto que foram estabelecidas em comum acordo, embora alguns grupos necessitem de mais lembretes do que outros!

- Use sua voz para ajudar a manter o controle e a gestão. Não grite. Sempre tenha como meta estabelecer o silêncio quando você falar. Lembre os alunos disso. Quando você ensinar, use toda a capacidade de sua voz para tornar interessante aquilo que você diz e motivar os alunos a ouvir – varie o tom, o volume, a altura, a inflexão e o ritmo da fala para conferir-lhe interesse.

- Enquanto os alunos estiverem trabalhando, movimente-se pela sala. Ofereça ajuda se vir problemas ocorrendo, monitore aquilo que está acontecendo, caminhe em direção a locais problemáticos, flagre os alunos fazendo a "coisa certa" e elogie-os por isso! Tenha como meta ser tão positivo quanto possível na gestão de sua sala de aula.

- Quando você achar que o tempo que deu aos alunos para terminarem uma tarefa se esgotou, circule pela

sala. Pense se um pouco mais de tempo ainda é necessário para que toda a sala (ou um número bastante substancial de alunos) consiga concluir aquilo que estiver fazendo. Seja flexível, mas pense se seus limites de tempo precisam ser alterados em atividades similares em planos de aula futuros. Não deixe que as atividades se estendam demais: mantenha o ritmo da aula acelerado.

### *Encerramento das aulas*

Esta é a parte da quantidade de tempo de que precisará para receber de volta recursos materiais que estão com os alunos. Esse é um problema específico se uma grande quantidade de recursos estiver em uso, se os alunos estiverem organizados em grupos, se as carteiras precisarem ser reorganizadas antes da próxima aula ou se os alunos estiverem envolvidos com atividades teatrais. O encerramento da aula deve ser agradável e ordenado.

- A aula deve ter um encerramento completo e tangível, da mesma forma que tem um início definido. O encerramento de uma aula provavelmente definirá as opiniões dos alunos com relação a suas experiências de aprendizagem com você – certifique-se de que eles vão embora com uma impressão positiva daquilo que realizaram e do modo como trabalharam. A sua é apenas uma de várias experiências curriculares que os alunos têm a cada dia – você espera que eles a considerem algo especial!

- Lembre aquilo que os alunos já fizeram, passe tarefas para casa e certifique-se de que eles tenham anotado. Informe-os daquilo que encontraram na próxima aula. E sempre uma boa ideia fazer com que os alunos expressem aquilo que *eles* julgam ter

aprendido – essa pode ser uma experiência bastante salutar às vezes, mas o importante é que da a você um retorno imediato e permite saber até certo ponto se a aula foi bem sucedida.

- Libere os alunos de forma ordenada – não deve haver pressa, brigas para ver quem chega à porta primeiro, nenhuma perturbação ruidosa. A sala de aula deve, é claro, ser deixada em ordem para o próximo professor.

Cada um desses pontos detalhou aspectos práticos da gestão da sala de aula. Alguns professores principiantes adquirem essas habilidades pelo "caminho das pedras", por meio da experiência com certo número de situações difíceis e "apanhando" na sala de aula. Depois, reflitem sobre o modo como poderiam ter lidado melhor com essas situações. Outros terão feito planejamentos prévios para tais eventualidades e entrarão na sala de aula alertas e preparados.

### *Planejamento de uma rotina de gestão*

É importante estabelecer rapidamente uma rotina de gestão de sala de aula que seja compreendida e aceita por todos os alunos. No entanto, os alunos que você ensina estarão acostumados com os padrões de outros professores no que se refere ao comportamento em sala de aula e terão condições de compreender aquilo que será permitido. É importante que os alunos tenham ideias claras daquilo que acontecerá se se comportarem de certas maneiras – coerência e justiça no modo de reagir do professor em situações específicas são essenciais para se estabelecer uma rotina. Os alunos esperam que você apresente regras para a maneira como devem trabalhar, para os momentos em que podem conversar (e sobre o quê!), para a movimentação pela sala de aula, para a maneira de entrar e sair da sala de aula e para as sessões de perguntas e respostas orais. É sábio observar o modo como outros professores abordam

essas rotinas e tomar algumas decisões sobre quais regras você planeja estabelecer antes de ensinar cada grupo de alunos. Isso faz parte do planejamento de ensino, tanto quanto a redação formal de planos de aula ou o estabelecimento de objetivos de aprendizagem (ver Nota 7, sobre contratos didáticos).

Professores experientes adquirem grande prática na avaliação dos momentos em que gerir as situações de ensino pode se tornar difícil e dos momentos em que podem ser necessárias ações preventivas. Normalmente, agirão quase por um "impulso" subconsciente gerado por tipos específicos de comportamento exibidos por certos alunos ou por uma impressão das formas como toda a turma de alunos está trabalhando. Isso é, obviamente, difícil de quantificar e de transmitir ao professor principiante. É do mesmo modo um tanto difícil de anotar essas ações nos planos de aula antes do evento. A previsão de problemas e uma rápida e eficaz tomada de atitude para evitá-los é uma habilidade que se desenvolve com o tempo – o inesperado *ocorre* e pode nem sempre ser passível de um planejamento prévio.

### *Ambientes de aprendizagem:*

#### *Planejamento do layout da sala de aula*

Seu plano de aula deve levar em conta o *layout* de toda a sala de aula na qual você for ensinar. O *layout* da sala de aula – melhor dizendo, o ambiente geral da sala de aula – afeta sua prática de ensino, o modo como os alunos reagem à sua prática e, no fim das contas, aquilo que é aprendido. Os alunos normalmente não terão um bom desempenho se o ambiente no qual estudam for magante, desorganizado e sem atrativo visual. O assento, a ordem e a apresentação do ambiente de aprendizagem são elementos importantes. A exibição de materiais gera um grande impacto nesse sentido – portanto, planeje exibir alguns dos trabalhos dos alunos para mostrar que são valorizados e dignos de reconhecimento público. Em algumas salas de aula a aprendizagem ativa pode ser difícil por

causa de restrições de espaço, da forma como as carteiras e cadeiras têm de ser dispostas (podendo ser até mesmo fixadas no chão) ou de problemas de acesso suficiente à sala antes da aula. Se a sala de aula for "sua" – isto é, se você ensina nela na maior parte do tempo e tem todos os seus recursos e materiais "à mão" (como no caso das "salas-ambiente" ou "salas temáticas") –, aquilo que você planejar pode ser diferente daquilo que você planejará para ensinar em uma sala de aula com a qual não estivesse familiarizado. É nessa circunstância que o planejamento se torna uma necessidade ainda maior. Criar formas de dar aulas empolgantes e motivadoras naquilo que poderia ser um ambiente de aprendizagem mal equipado, que não favorece seus estilos de ensino preferidos (ou os estilos de aprendizagem preferidos pelos alunos), é algo desafiador.

Lembre-se de que o *layout* da sala de aula afeta as formas como os alunos interagem. Filétras de carteiras viradas para a frente da sala tendem a implicar um modelo de ensino centrado no professor e a interação principal ocorre entre os alunos e o professor. Os rostos dos alunos serão todos visíveis para o professor, que poderá ver se estão conversando ou se concentrandos. Nas salas de aula em que os alunos são agrupados de quatro em quatro ou de cinco em cinco, a implicação é que ocorrerá mais aprendizagem centrada nos alunos. Dessa forma, nem todos os alunos estarão sentados de frente para o professor e terão uma oportunidade maior de conversar entre si. Isso é ideal para trabalhos em grupo e para uma aprendizagem ativa, mas pode criar dificuldades para a gestão de sala de aula pelo professor. O professor deve, portanto, planejar o *layout* de sala de aula que melhor atenda a seu estilo de ensino-aprendizagem, ao comportamento da turma e ao tipo de aula a ser dada: uma aula "passiva" ou uma aula "ativa".

Se você não conhece a sala de aula na qual lhe foi solicitado ensinar, parte de seu planejamento deve envolver uma visita preliminar à sala para verificar a localização das coisas e ver se estão em condições de uso. Não é uma boa prática

chegar poucos minutos antes do início das aulas sem saber com certeza se as persianas funcionam, se há um retroprojektor disponível na sala, sem conhecer a localização das tomadas e se está disponível uma tela para projeção de imagens. A disponibilidade de cada um desses itens determina de modo fundamental aquilo que você pode planejar para a sala. Não adianta supor que todas as salas de aula possuem a mesma variedade de recursos básicos: não é essa a realidade! Lembre-se de que é sempre aconselhável verificar tais coisas de antemão – mesmo que isso signifique fazer uma visita à sala antes da aula para ligar o retroprojektor e fazer a projeção da primeira transparência. Isso normalmente revela fatores que poderiam articular a aula que você planejou cuidadosamente: o retroprojektor não funciona, não há lâmpadas sobressalentes nem retroprojetores de reserva disponíveis, a transparência não é totalmente visível para toda a sala, a tela de projeção não funciona, a iluminação da sala é inadequada para projeção etc. Sempre vale a pena verificar tudo antes.

### *Problemas comuns*

Como já foi explicado, os bons professores se acostumam a "esperar o inesperado" e a enfrentar as situações com calma e confiança. Vários incidentes afetam a execução da aula que você planejou, mas muitos desses incidentes são previsíveis. Por isso, o professor pode pensar qual será sua reação *antes* do ocorrido.

SABER LIDAR COM OS PROBLEMAS DE FORMA QUE  
A APRENDIZAGEM DE TODA A TURMA NÃO SEJA  
AFETADA MAIS DO QUE É ABSOLUTAMENTE  
NECESSÁRIO É UM SINAL DE GESTÃO EFICAZ DA  
SALA DE AULA.

No caso de todas as outras ocorrências inesperadas e estranhas, você terá de confiar em suas reações.

Refleta sobre seu plano de aula e reorienta o estabelecimento das durações para turmas similares que também farão essas atividades. Pense também nas instruções que você dá aos alunos sobre o modo como devem realizar seu trabalho e os padrões esperados. O trabalho é fácil demais? Deve ser diferenciado para certos alunos? O trabalho que os alunos concluíram é aceitável? As tarefas estão "ajustadas" no nível certo para este grupo de alunos?

- faça perguntas que ampliem o tema da aula a serem respondidas oralmente e/ou de forma escrita;
- revise o tema principal da aula para verificar a compreensão; recorra aos alunos para *contarem a você* em vez de você mesmo repetir para os alunos o conteúdo da aula;
- prepare o terreno para a aula seguinte; revele a continuidade e a progressão do tema para os alunos;
- crie pequenos grupos de discussão entre os alunos para abordar uma ou duas questões-chave ou conceitos que você ensinou;

- tenha à mão uma folha de tarefas "genérica" (ou perguntas de extensão) para a unidade didática específica que possa ser empregada em qualquer aula;
- peça aos alunos que criem perguntas sobre o tema. Use isso como uma forma de descobrir as áreas em que os alunos ainda não estão totalmente confiantes e inicie a aula seguinte do ponto em que os alunos "pararam";
- discuta a tarefa para casa com referência àquilo que foi desenvolvido na aula.

Apresento a seguir uma lista de problemas comuns que ocorrem dentro das salas de aula e de sugestões de reações para o professor principiante.

*Alunos que não se dispõem a dar andamento ao trabalho planejado*

A ociosidade deliberada pode assumir diferentes formas. Em geral os alunos afirmam que não possuem uma caneta ou um lápis para escrever, que esqueceram seus livros de exercícios ou pastas, que não têm a lição da aula passada que deve ser terminada nesta aula — ou simplesmente não se põem a trabalhar.

Em resposta, tenha sempre uma reserva de materiais básicos para emprestar aos alunos, mas certifique-se de saber para quem o material está sendo emprestado e de que ele seja devolvido ao término da aula. Uma ociosidade deliberada e persistente, como a falta de materiais e o esquecimento do livro de exercícios, deve ser punida de acordo com o "contrato didático", sendo o aluno avisado de antemão das futuras sanções se a ociosidade continuar. Em alguns casos, é aconselhável que você fique com o livro de exercícios dos alunos (se não tiverem tarefas para casa) de modo que não possam perdê-los de uma aula para a outra.

*Alunos que concluem o trabalho planejado com excessiva rapidez*

Embora não seja especificamente uma perturbação causada pelo aluno, a conclusão rápida de um trabalho — deixando o professor com um vazão a ser preenchido no tempo restante da aula — pode trazer problemas. Esses problemas têm muito a ver com o planejamento da duração da aula e de suas atividades, embora possa também haver considerações a serem feitas quanto a se o trabalho que foi concluído rapidamente foi terminado de acordo com os padrões desejáveis.

Alunos que não têm tempo suficiente para terminar o trabalho planejado

Normalmente, quando sentem que têm de realizar tarefas demasiado desafiadoras, em termos da quantidade de trabalho que se pede que eles façam em um dado espaço de tempo, ou das exigências intelectuais do trabalho, os alunos podem a motivação e começam a criar obstáculos. Esse é um problema que pode ser facilmente exacerbado simplesmente por haver uma quantidade excessiva de trabalhos planejados para a aula e quando se tenta dar conta de tudo com muita rapidez. Cabe essencialmente ao professor utilizar seu julgamento profissional para verificar se o trabalho planejado para a aula é excessivo ou exigente demais. Eira o professor que "vende a aula barato demais" – isto é, que propõe atividades simples demais ou que não representam um desafio para garantir que tanto o professor como os alunos fiquem relativamente à vontade ao longo do processo de ensino-aprendizagem. Entretanto, também não se deve fazer que cada minuto da aula seja gasto num esforço intelectual exaustivo e numa corrida contra o relógio! Estabelecer o equilíbrio adequado é muito importante.

Às vezes a solução para o problema de planejar trabalhos demais é simples – basta planejar menos trabalho e fazer uma avaliação realista, mas honesta, daquilo que os alunos são capazes de realizar a cada aula. É uma reação natural planejar coisas demais para as aulas no início da carreira por receio de ficar sem ter o que fazer.

Muitos professores falam do "ofício da sala de aula" e do estabelecimento de um "ritmo" de ensino-aprendizagem a cada aula. Professores bem sucedidos têm isso como algo garantido – eles internalizam aquilo que faz suas próprias aulas funcionarem com turmas diferentes e podem achar difícil descrever exatamente aquilo que fazem para

### *Do sucesso no planejamento ao sucesso no ensino*

serem eficazes em sala de aula. Passar adiante essa sabedoria profissional para outros professores é, portanto, problemático. Incorporar isso ao planejamento de aula pode ser ainda mais. Não obstante, aulas bem sucedidas tendem a ter componentes que podem ser planejados. Dentre eles estão:

- A "graduação" da dificuldade das tarefas e do raciocínio que os alunos têm de realizar. Professores experientes sugerem que aulas bem sucedidas começam com algumas atividades fáceis – por exemplo, os alunos ouvem uma breve recapitulação de sua aprendizagem prévia ou respondem a uma pequena bateria de perguntas fechadas para rememoração – seguidas de atividades mais difíceis como dar respostas a perguntas abertas, entender tarefas de argumentação e participar em tomadas de decisões. Ao planejar "fisar" os alunos na nova fase de aprendizagem no início da aula e ao graduar do "fácil" ao "difícil" cada um de seus passos educacionais, o professor tem toda oportunidade de apoiar os alunos ao longo do trajeto educacional planejado.

- O estabelecimento de um "ritmo" na aula. Deve haver períodos de contraste em cada aula, em vez de se fazer a mesma coisa por longos períodos de tempo. Assim, cada aula deve ter episódios planejados de ruído e atividade dos alunos seguidos de oportunidades de silêncio e contemplação. Para garantir uma aprendizagem eficaz, você não vai querer ter em excesso nem uns nem outros – acentue a diferença entre eles.

- Reserva de tempo para uma atividade de discussão coletiva bem sucedida. Aulas planejadas para englobar quase totalmente apenas atividades, sem que haja tempo para reflexão, dificilmente são as mais bem sucedidas na promoção do avanço da aprendizagem



dos alunos. Você deve planejar períodos em vários momentos da aula, e quase sempre ao final, para permitir que os alunos reflitam sobre aquilo que aprenderam. Esse tempo tem de ser estruturado cuidadosamente pelo professor. É desperdício conduzir aulas que parecem bem sucedidas na superfície, mas simplesmente engajam os alunos em trabalhos de que eles podem até gostar, mas que não lhes ensinam nada. Sessões de discussão coletiva são, portanto, vitais para o professor, pois refletem o que foi entendido pelos alunos.

- Conseguir um encerramento positivo da aula. Boas aulas devem sempre terminar com uma conclusão bem definida e que promova o ensino, em vez de ir perdendo a graça ou terminar com um recolhimento mal feito de materiais ou a proposição apressada de tarefas para casa. É muito importante que o encerramento seja feito de maneira tranquila e ritmada. Esta é a última lembrança da aula dada, tanto para você como para os alunos – certifique-se de que a impressão duradoura seja intensa. Algum tempo deve ser reservado para elogios, para uma recapitulação dos pontos-chave e para algumas considerações sobre a próxima aula. Os alunos devem ser lembrados do progresso que estão fazendo a curto e a longo prazos.

Os pontos apresentados acima destacam algumas idéias práticas para converter seu planejamento de aulas bem sucedido em uma prática de ensino bem sucedida. Estão focados no planejamento de aulas individuais – mas é importante pensar em qual efeito o ato de planejar aulas por um longo período de tempo terá sobre você como professor. Todos os professores ficam cansados e estressados com o passar dos dias, das semanas, dos períodos letivos e dos anos. Para ser bem sucedido, você precisará planejar não apenas as

aulas que dará, mas também o modo como elas se combinarão ao longo de períodos de tempo maiores. Assim como cada aula, também cada semana de aulas tem um ritmo específico. Iniciar um novo ano letivo com uma grande quantidade de atividades exaustivas para você e seus alunos pode ser bem intencionado, pretender causar uma boa impressão de você mesmo e da matéria que você ensina, mas é certamente insustentável. Nem os alunos nem seus colegas de trabalho ficarão satisfeitos se você estiver física e emocionalmente esgotado após as três primeiras semanas de aula do bimestre, tendo ainda pela frente muitas outras.

Estabeleça um ritmo para si mesmo. Planeje armazenar um pouco de sua energia, de modo que possa terminar o período letivo tão eficazmente quanto o início. Pense em quais são as tarefas essenciais e quais as tarefas que apenas "sugam" tempo e esforço. Certifique-se de que está planejando a semana de trabalho de modo que nem todas as aulas "ativas" caiam no mesmo dia.

GARANTA QUE CADA TURMA QUE VOCÊ ENSINAR  
TENHA UMA MISTURA E UMA VARIEDADE DE  
DIFERENTES TIPOS DE AULAS, DISTRIBUÍDAS AO  
LONGO DAS SEMANAS EM QUE VOCÊ  
TRABALHARÁ.

Cada dia deve envolver algumas aulas que sejam mais centradas nos alunos e algumas que sejam mais centradas no professor. Não planeje ter dias em que terá de falar intensamente a cada turma em todas as aulas – muitos professores sofrem de exaustão vocal logo no início do período letivo e podem, em casos extremos, prejudicar seriamente a própria voz. Tome cuidado com os perigos de planejar coisas em excesso, procure conservar sua energia e esteja atento à exaustão. Muitas dessas coisas podem ser eliminadas, ou ao menos reduzidas, por meio de um planejamento eficaz.