

Crescer Juntos na Europa



AUSTRIA • BELGIUM • CYPRUS
ESTONIA • FINLAND • FRANCE • GERMANY
LATVIA • LITHUANIA • LUXEMBOURG
SLOVAKIA • SLOVENIA • SPAIN

ÇZECH REPUBLIC • DENMARK
GREECE • HUNGARY • IRELAND • ITALY
MALTA • NETHERLANDS • POLAND • PORTUGAL •
SWEDEN • UNITED KINGDOM

*Guia para a realização bem sucedida de cursos
de formação contínua COMENIUS*

Autores

Guia para a realização bem sucedida de cursos de formação contínua Comenius

Kay Livingston, Escócia - Coordenadora do Projecto

Universidade de Strathclyde

Margarida Morgado, Portugal

Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco

Bryce Hartshorn, Escócia

Universidade de Paisley

Mette Vedelsby, Dinamarca

Haslev Seminarium

(Escola Superior de Educação de Haslev)

Britt Due, Dinamarca

Haslev Seminarium

(Escola Superior de Educação de Haslev)

Anne Bjørn Larsen, Dinamarca

Holbæk Seminarium

(Escola Superior de Educação de Holbaek)

Gunnar J Gunnarsson, Islândia

Kennaraháskóli Íslands

(Universidade de Educação da Islândia)

Silvia Wiesinger, Áustria

Pädagogisches Institut der Stadt Wien

(Instituto Pedagógico da Cidade de Viena)

Tony Dodd, Inglaterra

Universidade de Hull

David Cox, Inglaterra

Universidade de Hull

Outubro 2004

ISBN 1 85098 615 0

*Uma publicação do Quality in Education Centre, University of Strathclyde, Faculty of Education, Jordanhill Campus, 76 Southbrae Drive, Glasgow G13 1PP
A realização desta edição foi apoiada financeiramente pela Comunidade Europeia no quadro do programa Sócrates.*

Tradução para português de Margarida Morgado

© Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida sob qualquer forma ou por qualquer meio – electrónico, mecânico ou fotocópia - ou pode ser gravada sem autorização do editor.

Índice

Introdução	Página
1. Porquê um guia para a realização bem sucedida de cursos de formação contínua Comenius	1
2. Os autores do guia	1
3. O quadro SOCRATES	1
4. Clarificação de conceitos.	4
5. Estrutura do guia	4
 Administração	
Secção 1: Antes do curso	
1. Introdução	5
2. Como publicitar o curso	5
3. Como seleccionar um local adequado	5
4. Pré-inscrição dos participantes	7
5. Reunir informação e informar os participantes	8
6. Alimentação.	8
7. Dinheiro das inscrições.	9
8. Visitas de estudo	10
9. Tempo livre e passeios culturais	11
10. Certificação do curso.	11
 Secção 2: Durante o curso	
1. Introdução	13
2. Chegada	13
3. Questões práticas.	13
 Secção 3: Após o curso	
1. Introdução	16
2. Comunicação pós-curso	16
3. Revisão da página web do curso.....	16
4. Liquidação de contas	16
5. Fotocópias	16
 Conteúdo	
Secção 4: Antes do curso	
1. Introdução	17
2. Avaliar o contexto europeu	17
- Igualdade de oportunidades.	17
- Estilos de ensino	18
- Objectivos educativos.	19
- Questões linguísticas	20
3. Planear o curso	20
- Esboço geral do curso	21
- Actividades pré-curso	21
- O curso	21
a. Estrutura do curso	21
b. Número e duração das sessões	22
c. Organização prática das sessões	22
- Actividades Pós-curso	23
4. Materiais do curso	23
- Escolha de materiais do curso.	23
- Escrever materiais para o curso	23
- Outros materiais de ensino	24
- Revisão preliminar dos materiais do curso	25
- Materiais adicionais (não educativos)	26
 Secção 5: Durante o curso	
1. Introdução	27
2. Responder a modos diversos de ensino e aprendizagem.	27
3. Comenius 1 e outras acções europeias	28
4. Planos de acção.	28
5. Conclusão do curso	28

Secção 6: Após o curso

1. Introdução	30
2. Preparar e planear tarefas para depois do curso	30
3. Diferentes tipos de tarefas pós-curso	30
- Pequenas tarefas pós-curso	31
- Tarefas pós-curso mais alargadas	31

Pessoas

Secção 7: Antes do curso

1. Introdução	33
2. Reunir uma equipa de formadores	33
3. O director do curso	34
4. O grupo alvo	35

Secção 8: Durante o curso

1. Introdução	36
2. No início do curso	36
3. Sessão de boas vindas e introdutória	36
4. Estratégias linguísticas	37
5. Dinâmica de grupo	38
6. Responsabilidades dos formadores	39

Secção 9: Após o curso

1. Introdução	40
2. As tarefas pós-curso	40
3. Papéis dos formadores	40

Avaliação

Secção 10:

1. Introdução	41
2. Porquê avaliar cursos internacionais?	41
3. Tipos e finalidades da avaliação	41
4. O processo de avaliação	43
5. Exemplos de instrumentos de avaliação	44
5.1 Questionários	44
5.2 Posicionamento das pessoas	44
5.3 Estrela de avaliação	45
5.4 Semáforos	46
5.5 Discussão em pequenos grupos e reacções individuais	46
5.6 Equipas de reflexão	46
5.7 Diários	46
5.8 Rondas relâmpago	47
5.9 Rondas de reacções	47
5.10 Posters nas paredes	47

Secção 11: Posfácio

APÊNDICE 1: Exemplos de publicidade ao curso e de panfleto de promoção	49/50/51
APÊNDICE 2: Exemplo de formulários de pré-inscrição	52/53
APÊNDICE 3: Exemplo de questionário pré-curso	54/55
APÊNDICE 4: Exemplo de certificado de curso	56
APÊNDICE 5: Questionário tipo de avaliação final de curso	57-63
APÊNDICE 6: Exemplos de diários de avaliação	64/65

Introdução

1. Porquê um guia para a realização bem sucedida de cursos de formação contínua Comenius

O presente guia pretende ser um recurso útil para formadores e directores de cursos com pouca experiência na realização de cursos de formação contínua Comenius. O guia foi escrito com o intuito de os ajudar a negociar com eficiência as áreas complexas de desenho curricular, implementação e gestão de cursos, desde as primeiras concepções até ao planeamento detalhado do curso, sua realização e avaliação.

A acção Comenius 2 do programa Sócrates financia todos os anos muitos cursos de formação contínua de professores. Estes cursos precisam de ser cuidadosamente planeados, organizados, geridos, ministrados e avaliados de modo a permitir aos participantes obter os melhores resultados do seu envolvimento na acção. As necessidades e expectativas dos participantes internacionais são muito diferentes das de um público nacional. Os directores e formadores dos cursos podem possuir grande experiência na realização de acções de formação contínua num contexto nacional, mas trabalhar com formadores e professores de outros países europeus requer um conjunto de aptidões diferentes.

Um curso Comenius bem sucedido não se resume ao conteúdo do curso nem às actividades calendarizadas entre as nove e as dezassete horas. Requer um planeamento cuidadoso de actividades prévias ao curso, durante o curso e após o curso, bem como uma organização pormenorizada de alojamentos e refeições, actividades para promoção da dinâmica do grupo que permitam aos participantes tirar vantagens da oportunidade única que se lhes abre para partilhar experiências com professores de todos os países europeus. Também requer dos formadores de diversos contextos

nacionais que trabalhem em conjunto para planear e levar a bom cabo um curso que satisfaça os desejos e as necessidades de participantes de diversos contextos e filosofias educacionais. Torna-se, assim, necessário, reflectir sobre todos os pormenores de cariz administrativo, académico e social para assegurar que os cursos aportem os máximos benefícios aos formandos que os frequentam. Se é verdade que muitos cursos de formação contínua Comenius são excelentes, também o é que muitas das avaliações recebidas pelas Agências Nacionais demonstram que nem todos os formandos saem dos cursos com o mesmo grau de satisfação.

2. Os autores do guia

O presente guia foi escrito por um grupo de formadores europeus de professores com larga experiência na realização de cursos de formação contínua Comenius, pois têm realizado, desde o início do programa Comenius, uma série de cursos internacionais de formação contínua. Como preparação para o processo de redacção do presente guia, o grupo recolheu ideias e informação de muitos outros coordenadores experientes de cursos Comenius, algumas das quais se encontram incluídas no presente guia sob a forma de citações. Esperamos que a experiência acumulada possa ser útil a novas equipas de formadores que se lancem no planeamento e realização de cursos pela primeira vez.

3. O quadro SOCRATES

Se tem a intenção de realizar um curso de formação contínua financiado pelo programa Comenius, é provável que conheça o programa Sócrates. Contudo, vale a pena delinear o contexto no qual se desenrolam os cursos de formação contínua de professores Comenius, bem como referir muitas das questões administrativas que dizem respeito à candidatura e ao financiamento, porque

Introdução

elas são sempre as mesmas e são centrais ao planeamento do curso.

O programa Sócrates contempla dois tipos de acção:

- ‘acções centralizadas’, geridas pela comissão europeia
- ‘acções descentralizadas’, administradas pelas Agências Nacionais.

O programa Comenius constitui um dos programas da acção Sócrates da União Europeia de apoio ao ensino e aprendizagem em todos os campos da educação. Orienta-se para todos os níveis de educação desde o pré-primário à formação de adultos de qualquer idade.

A acção 2 do programa Comenius constitui um quadro de desenvolvimento e realização de projectos transnacionais de formação inicial e contínua de professores, providenciando bolsas de formação para alunos da formação inicial de professores, professores e demais pessoal educativo para participação em cursos de formação europeus.

São dois os principais tipos de actividade financiados pela acção 2 Comenius:

1. Projectos de cooperação europeia para a formação de professores.
– Acção Comenius 2.1.
Financiamentos para auxiliar instituições educativas e escolas de formação de professores a constituir parcerias de trabalho no espaço europeu com o objectivo de desenvolvimento de cursos de formação contínua comuns ou materiais comuns de desenvolvimento curricular.
2. Bolsas de mobilidade individuais
– Acção Comenius 2.2

Bolsas disponíveis para professores, alunos da formação inicial de professores e outro pessoal educativo na área da educação escolar para frequentarem cursos de formação contínua em qualquer dos países elegíveis.

Os países elegíveis são:

Países UE
Austria, Alemanha, Bélgica, Chipre, Dinamarca, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Latvia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Polónia, Portugal, Reino Unido, República Checa e Suécia
EFTA/EEA
Islândia, Lichtenstein e Noruega
Países Candidatos
Bulgária, Roménia e Turquia

A acção Grundtvig para a educação de adultos e ao longo da vida cobre objectivos e finalidades semelhantes. A acção relevante no contexto da realização de cursos de formação internacionais é a Grundtvig 3 – mobilidade para a formação de pessoal educativo.

O presente guia para directores e coordenadores de cursos incide sobre o planeamento, realização e avaliação de cursos de formação contínua Comenius 2.2. Estes cursos são geralmente desenvolvidos no contexto de projectos de cooperação ou redes temáticas no âmbito de programas de acção Comenius ou Grundtvig.

Consequentemente podem as pessoas singulares candidatar-se a bolsas de mobilidade Comenius 2.2 ou Grundtvig 3 para financiar os custos do curso, alojamento e viagem. O montante máximo da bolsa disponível é de 1500 euros. O montante realmente atribuído dependerá do destino, da duração do curso e da propina do curso. A bolsa representa uma contribuição para o custo que se associa à frequência de um curso e pode não cobrir os custos

Introdução

totais. As agências nacionais têm regras diferentes para atribuição das bolsas e é provável que participantes de países diferentes a frequentar um mesmo curso apresentem níveis diferentes de atribuição de bolsas para cobrir o custo total da propina e viagem.

Como as bolsas de mobilidade fazem parte de acções descentralizadas, são as Agências Nacionais que são responsáveis e por isso estabelecem regras para o seu país para além das regras gerais estabelecidas pela Comissão Europeia. Assim, para dados actualizados convem sempre contactar a Agência Nacional do país.

Os cursos de formação contínua Comenius aparecem geralmente publicados numa base de dados acessível pelas páginas web de todas as Agências Nacionais. Existem procedimentos específicos de candidatura que é preciso seguir e que podem ser alterados de tempos a tempos, sendo também diversos de país para país elegível.

No entanto, há regras gerais definidas pela Comissão Europeia, que constituem um enquadramento de selecção de cursos pelas Agências Nacionais. Por exemplo, para serem elegíveis, os cursos de formação contínua devem ser desenvolvidos no quadro de acções Sócrates como projectos de cooperação Comenius ou Grundtvig ou ainda redes Comenius 3.

Só estes cursos serão promovidos pela base de dados e pelas Agências Nacionais. A candidatura do curso é dirigida à Agência Nacional do país onde reside o director ou coordenador do curso e é aprovada pela agência nacional de acordo com níveis de qualidade gerais antes de ser incluída na base de dados. Um dos níveis de qualidade é que a candidatura cumpra as regras no que toca a:

- duração do curso (1 a 4 semanas)
- a inclusão de uma dimensão europeia (desenvolvimento internacional,

formadores internacionais e aberto a todos os países elegíveis da Europa)

- conteúdo apropriado (relacionado com a formação contínua – disciplinas genéricas ou línguas)
- inclusão de um período de preparação e de seguimento (geralmente via a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação).

Note-se que a maioria dos cursos de formação contínua gerais duram entre 7 a 8 dias.

Os projectos (financiados pela acção Comenius 2.1, Grundtvig 1 ou pelas redes temáticas Comenius) que intentam desenvolver cursos de formação contínua como um dos seus produtos devem ter em conta os prazos específicos de apresentação de um curso para consideração da Agência Nacional relevante. Mais uma vez, estes prazos são diferentes de país para país. Contudo, normalmente o prazo é de 9 meses antes da data de início de novos cursos e de 6 meses antes da data de início para cursos que já foram realizados. Deve-se preencher um formulário de candidatura específico para que o curso seja apreciado pela Agência Nacional. Devem por isso os directores ou coordenadores de curso contactar a Agência Nacional relevante para indagar dos pormenores de candidatura e aprovação dos cursos. As datas limite para candidatura dos cursos e aprovação reforçam a ideia de que é necessário planear com grande antecedência – no estágio de preparação do plano de trabalho para um projecto Comenius 2.1, um projecto Grundtvig ou uma rede temática.

É importante que todas as equipas e organizações que queiram desenvolver e realizar cursos de formação contínua europeus sejam conhecedoras e compreendam todos os pormenores e regras definidos pela Comissão Europeia e pelas Agências Nacionais. Muitas das acções do programa Sócrates encontram-se interligadas, o

Introdução

que pode causar algumas dificuldades aos coordenadores dos cursos. São muitos os que possuem uma grande experiência de realização de cursos nacionais de formação e são conhecedores do enquadramento nacional, mas as regras e os procedimentos internacionais são novos e devem ser entendidos.

Para se ser bem sucedido e explorar ao máximo as potencialidades de um programa é importante explorar os pormenores e regras antes de começar

a desenvolver um curso de formação contínua.

4. Clarificação de conceitos

Num contexto internacional as pessoas possuem por vezes um entendimento diverso dos mesmos termos.

O quadro em baixo apresenta o entendimento dos autores do guia relativamente aos termos usados.

Curso de formação contínua	Um curso realizado para pessoal educativo que já trabalha na área da educação
Director / coordenador de curso	Geralmente a pessoa/s responsável pelos objectivos educativos do curso, pelos aspectos práticos e pela coesão do curso.
Administrador	Geralmente a pessoa que trata dos assuntos financeiros ligados ao curso.
Coordenador local	Geralmente alguém da universidade/instituição de acolhimento, que é responsável pela organização prática local tal como alojamento e escolha de restaurantes; marcação de excursões, de visitas de estudo, de eventos sociais, etc.
Universidade / instituição coordenadora	Geralmente a universidade / instituição do coordenador que desenvolveu o curso e que detem o financiamento para o curso.
Universidade / instituição de acolhimento	Geralmente a universidade ou instituição onde decorre o curso.

5. Estrutura do guia

O presente guia foi estruturado em torno de três temas chave que devem ser tomados em consideração para a realização de cursos de formação contínua Comenius: administração; conteúdo; e pessoas. Estes temas constituem as três secções do guia.

No contexto destes temas chave há que tomar em consideração diversos aspectos antes, durante e após o curso. Cada uma das secções – Administração, Conteúdo e Pessoas – contem três sub-secções que contemplam questões a tratar antes, durante e depois do curso.

A avaliação é também central ao desenvolvimento e implementação de um curso de grande qualidade, um tópico que é abordado na secção 10 e

que inclui alguns exemplos de instrumentos de avaliação.

1. Introdução

A presente secção aborda os aspectos administrativos de desenvolvimento de um curso, quase sempre os mais difíceis porque novos, para directores e coordenadores de cursos.

O facto de o financiamento dos cursos de formação contínua Comenius ser uma acção descentralizada significa que é preciso um entendimento dos diferentes modos de financiamento dos seus participantes pelas Agências Nacionais. A gama de exigências diversas das Agências Nacionais no que diz respeito a burocracia antes, durante e depois do curso não deve também ser ignorada.

2. Como publicitar o curso

Um curso de formação contínua será automaticamente publicitado no catálogo de cursos Comenius electrónico em:

<http://comcdb.programkontoret.se/CourseManagement/ASP/CourseList.asp>

Contudo, é preciso que os professores e outros potenciais participantes da área da educação conheçam os cursos Comenius ou o programa Sócrates para aceder ao endereço da página electrónica. Há muitas agências nacionais que usam outros meios de informação para divulgar os cursos junto dos seus professores, mas existem muitos professores em países elegíveis que não só desconhecem a existência dos cursos, como não possuem qualquer ideia de como se candidatar a eles ou como recorrer ao financiamento disponível para os frequentar. De resto, a estrutura do catálogo electrónico não permite uma descrição pormenorizada de cada curso, recorrendo apenas à forma textual, e não permite a inclusão de imagens ou diagramas que poderiam ser úteis para informar potenciais participantes de dados relevantes.

Pode-se incluir um endereço electrónico no catálogo para permitir

aos interessados uma consulta mais detalhada de imagens / diagramas / música / excertos de vídeo (Vide secção sobre página electrónica do curso na página 8).

A existência de uma página electrónica significa igualmente que a informação estará acessível globalmente na Internet. Contudo, a página electrónica não resolve o problema de chegar às pessoas que a desconhecem ou que não têm acesso à informação das Agências Nacionais. É, por essa razão, importante pensar noutros modos de divulgação dos cursos para além do catálogo electrónico Comenius. Por exemplo, cada formador do curso poderá divulgá-lo localmente em revistas de professores, boletins informativos de escolas e associações de escolas, distribuir panfletos em conferências, cursos organizados a nível nacional ou em eventos relacionados com projectos Comenius.

Há que ter cuidado quanto ao conteúdo a publicitar, bem como considerar qual a mensagem que se pretende passar. A forma do anúncio deve ser guiada pela natureza do grupo alvo e dar corpo ao que a equipa de formadores considera ser a informação mais pertinente do curso.

(Pode encontrar um exemplo de um anúncio de curso e de um panfleto promocional no Apêndice 1.)

3. Como seleccionar um local adequado Instalações adequadas ao ensino e aprendizagem

Previamente à divulgação do curso é importante considerar o local de realização do curso. A escolha do local pode contribuir definitivamente para o sucesso ou não de um curso. O local deve incluir espaços adequados ao desenvolvimento do curso, pelo que há uma série de questões que devem ser colocadas:

- Existe uma sala para actividades de grupo (para, por ex., 25 participantes)?

- Existem outras salas próximas para actividades de pequenos grupos, actividades práticas, oficinas, etc.?
- As salas dispõem para actividades de ensino e de aprendizagem?
- As instalações respondem às necessidades específicas do curso (acesso a recursos especializados, quando necessários, como laboratórios científicos, anfiteatros, etc.)?
- Em países onde as temperaturas podem ser elevadas durante o curso há salas equipadas com ar condicionado?
- Existem espaços para os participantes apresentarem informação ou para partilha de informação durante o curso?
- As instalações seleccionadas estão preparadas para receber pessoas com deficiência?
- Há alguma sala com espaço para exibir exemplos de boas práticas, livros, etc.?
- O equipamento necessário encontra-se disponível e em bom estado de funcionamento (ex. retroprojector, projector de vídeo, quadro, câmara de filmar, computador, etc.)?
- Existem pontos de acesso a computadores e à Internet?
- As refeições apresentam boa qualidade em termos de variedade e confecção?
- Existem alternativas para vegetarianos ou pessoas com restrições alimentares?
- O alojamento encontra-se a uma distância que pode ser percorrida a pé até ao local onde se realiza o curso?
- O acesso a café e outras bebidas / comidas durante os intervalos é fácil?

'Será adequado pedir ao formador local da equipa que trate de todos os aspectos que se relacionam com alojamento e refeições.'

'É preciso um local com instalações flexíveis, que permita alterações de números e de tipo de exigências.'

'Negocie bem os preços porque as bolsas Comenius não são avultadas.'

Localização

A escolha de uma localização é importante.

- A que distância se situa de um aeroporto internacional?
- A que distância se situa de uma estação de caminho de ferro principal?
- Como é que os participantes farão o transfer do aeroporto ou combóio/ autocarro para o local do curso?
- Os combóios e autocarros efectuem carreiras regulares todos os dias? (existem transportes ao domingo, por ex.?)
- Será possível aos participantes partir de casa e chegar ao seu destino no mesmo dia (ex. os horários de chegada dos voos permitem continuar viagem de autocarro ou combóio até ao destino?)
- O local de realização do curso é interessante do ponto de vista de visitas turísticas dos participantes?

'Muitas pessoas trazem os seus computadores portáteis e querem manter-se em contacto com as suas instituições.'

Alojamento residencial

São de incluir algumas considerações importantes no momento de planear o curso:

- Existem quartos suficientes para que todos os participantes possam dispor de um quarto single com casa de banho?
- O alojamento é de boa qualidade?
- Os quartos estão equipados com casas de banho e duches individuais?

- Qual a distância entre o local do curso e os lugares que os participantes possam querer visitar (ex. escolas, lojas, bares, etc.)?

'Junto a um aeroporto ajuda, mas certos cursos requerem ambientes específicos. Tente facilitar as viagens divulgando horários e indo buscar as pessoas ao combóio.'

'O ideal é oferecer alojamento e salas para o curso no mesmo edifício ou bem perto.'

Disponibilidade e reservas

É necessário reservar alojamento com muito tempo de antecedência em relação à data de realização do curso. O anúncio do curso é geralmente apresentado à Comissão Europeia ou às Agências Nacionais um ano antes da sua realização. E para estimar o custo do curso é preciso saber onde alojar os participantes e onde realizar o curso. As reservas de hotéis ou de residências universitárias com tanta antecedência são, porém, difíceis, tanto mais que algumas instituições insistem, por vezes, no pagamento de um depósito como garantia de reserva. Tal constitui um grave problema porque o financiamento do curso só é geralmente concedido aos participantes poucas semanas antes do curso começar, sucedendo até só o ser após a realização do curso.

'Fazer reservas com tanta antecedência é um problema constante.'

Quando as reservas ocorrem com tanta antecedência deve-se considerar se os custos aumentarão até ao momento de realização do curso, um aspecto particularmente relevante quando se usam restaurantes diversos porque podem ocorrer mudanças de menus, de preços e até de proprietários. Consequentemente, em nome da flexibilidade, deve assegurar-se que há outros restaurantes disponíveis que praticam preços semelhantes aos dos restaurantes escolhidos para o curso.

Algumas questões a ter em consideração incluem:

- O hotel /residência universitária aceita reservas com a antecedência de um ano?
- Requer um depósito?
- Como será financiado o depósito?
- Os custos manter-se-ão os mesmos à data do curso?
- Haverá alteração de custos se os participantes forem menos?
- O hotel /residência exige pagamento se um participante cancelar ou não aparecer?

4. Pré-inscrição de participantes

As regras do Comenius 2.2/Grundtvig exigem que todos os potenciais participantes de cursos pré-registem o seu interesse pelo curso junto do coordenador do mesmo. Na fase da pré-inscrição os participantes não sabem ainda se receberão bolsa da sua Agência Nacional para financiar o curso. Deve-se usar um procedimento de pré-inscrição que inclua um boletim especificamente desenhado para o efeito. **(Encontra um exemplo de boletim de pré-inscrição no Apêndice 2)**

O modo mais comum dos potenciais participantes contactarem o coordenador ou director do curso é o correio electrónico, por isso é importante preparar a ficha de pré-inscrição electronicamente. Geralmente os participantes precisam de uma confirmação da sua aceitação no curso na volta do correio para cumprir os prazos das Agências Nacionais. A ficha de pré-inscrição deve ser enviada aos potenciais participantes junto com informação sobre como se candidatar a financiamento. É importante que fique claro que os participantes devem enviar confirmação de que obtiveram financiamento da Agência Nacional logo que possível, pois assim que o coordenador ou director do curso sabe que está garantido um número mínimo

de participantes (e nunca mais tarde do que 6 a 8 semanas antes do início do curso) deve enviar aos participantes potenciais uma carta a confirmar que o curso se realizará.

5. Reunir informação e informar os participantes

Antes do curso é importante reunir diversos tipos de informações relevantes dos participantes porque tal auxilia os formadores na preparação dos aspectos finais das suas apresentações ou do conteúdo das actividades práticas. Auxilia também no planeamento de actividades de grupo ou de apoio linguístico. A melhor maneira de reunir esta informação é por intermédio de um pequeno questionário que é enviado aos participantes antes do curso e que pode ser enviado electronicamente ou em papel.

(Pode encontrar um exemplo de um questionário pré-curso no Apêndice 3.

O questionário pré-curso é muito útil para obter informação sobre os conhecimentos dos participantes relativamente ao tópico do curso. Pode também ser um bom instrumento para reunir informação sobre os próprios participantes (as suas organizações, lugar que nelas ocupam, experiência, necessidades especiais, alergias alimentares, etc.)

Uma boa **página web** é um precioso instrumento na organização de um curso internacional e será, portanto, positivo contar com alguém, de entre os formadores, capaz de criar uma página web relevante. Esta contém geralmente fotografias e informação sobre o local do curso e os formadores, bem como o programa do curso e informação de como viajar até ao local de realização do curso desde o aeroporto. Os formadores podem ainda usar a página web para lançar tarefas pré-curso, como por exemplo, ler um livro específico, ou reunir os endereços electrónicos dos participantes (conhecidos a partir da pré-inscrição).

Pode-se ainda pedir aos participantes que preencham e enviem um questionário pré-curso com a informação necessária relativa a, por exemplo:

- Horários previstos de chegadas e partidas
- Conhecimentos e experiência anteriores relevantes para o curso
- Expectativas relativas aos resultados esperados do curso.

Dar aos participantes a oportunidade de ler sobre outros participantes antes do seu encontro contribui para o desenvolvimento de uma dinâmica de grupo e aumenta a expectativa. Se não for possível conceber uma página web, o director do curso deve assegurar que toda a informação relevante é enviada aos participantes. Vale sempre a pena pedir aos participantes que confirmem a recepção de informação.

‘Cada participante escreve uma apresentação pessoal ou profissional de si próprio. O coordenador dá o exemplo fazendo-o de si próprio. A compilação de todas as apresentações num livrinho que é dado a todos os participantes permite a estes manterem-se em contacto.’

‘Uma parte importante de preparação do curso consiste em levar os participantes a trazer para o curso materiais e exemplos de boas práticas que apresentarão e partilharão com outros.’

6. Alimentação

É importante que os participantes fiquem satisfeitos com a qualidade e variedade da alimentação, bem assim que se sintam confortáveis em termos de alojamento. Todos estes factores podem, à primeira vista, parecer irrelevantes, mas a experiência ensina que se os participantes estiverem satisfeitos com o alojamento e a alimentação concentram-se melhor nas actividades do curso. Se bem que as viagens internacionais sejam, em parte, sobre experiências novas e diferentes, o choque cultural em termos da comida

oferecida não deve ser demasiado grande. Por exemplo, muitos participantes podem estar habituados a comer pão, queijo e carnes frias ao pequeno almoço. Se bem que nas primeiras manhãs poderá ser aceitável um pequeno almoço de torradas e crecais com leite, no final de uma semana de curso esse tipo de dieta poderá motivar queixas sobre a falta de variedade. De modo similar, alguns participantes podem estar habituados a comer saladas às principais refeições e achar a comida pesada muito difícil de digerir durante um longo período de tempo. Alguns participantes poderão ser vegetarianos ou ter restrições de dieta por razões médicas ou religiosas e há que ter em consideração os seus desejos quando se programarem saídas a restaurantes.

Existe, naturalmente, grande variedade de gostos nacionais, mas também modos de preparar a comida. A maioria das pessoas em eventos internacionais espera encontrar diferenças e poderá até estar disposta a experimentar novos alimentos e diferentes modos de cozinhar. As refeições podem ser encaradas como ocasiões em que os participantes de diversas regiões da Europa se encontram para partilhar ideais e desenvolver redes de interesses.

REFLEXÃO

Assegurou-se de que o serviço de cozinha que apoia o curso pode servir comida vegetariana e responder às restrições de dieta de alguns participantes?

7. Dinheiro das inscrições

O financiamento dos participantes varia de país para país, o que transforma o processo das inscrições do ponto de vista monetário numa tarefa árdua e longa. As Agências Nacionais têm modos diferentes de operar em termos da administração do financiamento de cursos de formação contínua Comenius e Grundtvig. Algumas agências só atribuem aos participantes uma

percentagem da propina do curso (ex. 50%, 80%). Os participantes do curso recebem o remanescente após a conclusão de um relatório considerado satisfatório pela Agência Nacional. Uma dificuldade acrescida é que o financiamento só é enviado ao participante muito próximo da data do curso. Nalguns casos os participantes não sabem que têm uma bolsa até ao último minuto.

A adopção da moeda única europeia tornou as transferências do dinheiro das propinas mais fácil. Contudo, nem todos os países aceitam euros e as propinas têm de ser transferidas de uma moeda para outra. O modo mais fácil de transferir dinheiro é electronicamente para uma conta bancária estabelecida para o efeito do curso. Mas nem esta solução vive isenta de dificuldades porque os bancos cobrem taxas por todas as transacções e embora elas sejam de pequeno montante para cada participante individual, se os organizadores do curso tiverem de pagar taxas sobre todas as transferências bancárias torna-se muito dispendioso. E é difícil incluir este dado no orçamento inicial porque as taxas bancárias diferem de banco para banco e de país para país. Existe geralmente um quadradinho que deve ser assinalado com um x quando o participante organiza uma transferência de dinheiro, que indica que está disposto a pagar as taxas do banco. Deve-se lembrar aos participantes que o façam.

REFLEXÃO

Assegurou-se que todos os participantes receberam pormenores sobre a conta bancária com bastante antecedência antes do curso?

O pagamento da propina por parte de participantes, que só à última da hora recebem confirmação que disporão de uma bolsa, é particularmente problemático, pois os participantes chegam geralmente ao curso antes de a transacção electrónica ter sido

efectuada, o que torna difícil resolver qualquer situação de dinheiro a menos. Outro problema pode surgir quando os participantes que se inscreveram para frequentar o curso e que dizem ter bolsa, não frequentam o curso. O alojamento reservado deverá ter que ser pago e pode revelar-se difícil obter esse pagamento da pessoa em questão. Para mais, em casos destes, a Agência Nacional e a Comissão Europeia negam qualquer responsabilidade.

‘Indique uma data e um número de conta bancária junto com a informação do curso; confirme que o curso terá lugar; peça-lhes que transfiram o total de custos do curso para aquela conta bancária antes do início do curso.’

‘Achamos útil informar potenciais participantes por intermédio de um boletim que apresenta o código de identificação bancária e número internacional da conta bancária, prazos limite para o pagamento da propina e o que fazer no caso de surgirem problemas financeiros.’

‘É sempre importante ser flexível no que toca a pagamentos internacionais, agências nacionais e colegas nossos de outros países.’

REFLEXÃO

Já pensou em preparar um boletim informativo para os participantes sobre o pagamento da propina?

Cada participante deve exigir um recibo daquilo que pagou e o recibo deve constituir prova de que as propinas foram pagas, especificando com precisão o que foi pago, pois as Agências Nacionais têm procedimentos diversos no que toca a despesas elegíveis. Por exemplo, o recibo deve indicar a propina do curso (incluindo materiais) e custos de formação, sendo os custos de alojamento e subsistência itemizados à parte.

Alguns dos participantes poderão necessitar que os custos de

alojamento/subsistência sejam detalhados, ex. quarto single ou duplo, em regime de alojamento e pequeno almoço, meia pensão ou pensão completa.

8. Visitas de estudo

Poderá ser relevante em cursos de carácter educativo providenciar visitas a escolas ou a outro tipo de estabelecimentos educativos. Os participantes provavelmente esperam-no como parte integrante do curso, já que esse tipo de visitas complementa e alarga as trocas de ideias sobre questões educativas no local do curso. É essencial que as visitas sejam oportunamente programadas e bem planeadas, dando aos participantes oportunidades para falar com docentes e alunos. Para maximizar os benefícios da visita importa pôr, antes da visita, os participantes ao corrente do sistema educativo do país e do contexto particular do estabelecimento de ensino a visitar.

Uma troca de ideias prévia poderá encorajar o aparecimento de questões que estarão na base das perguntas que os participantes quererão ver respondidas. Mostra a experiência que os participantes apreciam em particular programas que incluem:

- Uma sessão de boas vindas e introdutória ao estabelecimento
- Uma breve abordagem aos projectos europeus nos quais o estabelecimento se encontra envolvido
- Oportunidades de encontro com estudantes e docentes.

REFLEXÃO

Qual o programa específico de uma visita de estudo que melhor complementar o curso que está a ser realizado?

Poderá valer a pena visitar mais de um estabelecimento destes a fim de permitir comparações, mas é sempre importante verificar o tempo necessário para deslocação entre localidades. Já têm acontecido engarrafamentos e

obras na estrada inesperadas obrigarem ao cancelamento de sessões com professores e alunos nas escolas, o que não só causa grandes desapontamentos, como provoca grande ansiedade entre os organizadores locais.

9. Tempo livre e visitas culturais

Por vezes acontece que os directores do curso acham que o programa deve ser concentrado para que os participantes recebam 'aquilo que pagaram'. Muitas vezes, porém, há pouco tempo livre. O facto de viajarem para um país diferente já constitui, por si, para grande maioria de pessoas, uma enorme excitação, e a frustração de não ter tempo para ver o país pode ser considerável.

O estabelecimento de contactos é outra dimensão importante do curso, particularmente para educadores, o que é facilitado por uma atmosfera descontraída com pessoas frescas em vez de exaustas ou irritadas por excesso de trabalho. Estar numa cultura diferente com muitas pessoas novas pode ser, por si só, cansativo e poderá ser difícil aos participantes concentrarem-se durante o dia se os formadores não tiverem incluído intervalos suficientes.

É por isso, uma boa ideia arranjar tempo no programa para intervalos. Dependendo da localização do curso, podem ser mais curtos ou mais longos ou alguns longos e outros curtos. Por exemplo, pode haver lojas perto ou ser preciso apanhar um autocarro. Geralmente uma pausa a seguir ao almoço pode ser estimulante para corpo e mente. O programa pode ser retomado até ao cair da noite em certos dias e contemplar tardes livres noutros. Todos os cursos devem deixar tempo livre para passeios nas redondezas, para permitir aos participantes o seu próprio espaço e a oportunidade para contactarem com a cultura local. Uma tarde inteira para esta finalidade não é

excessivo porque uma saída de meio dia é para muitos participantes o ponto alto do programa. Se o curso decorrer numa cidade, ou perto dela, será uma boa ideia organizar um passeio a pé. Noutras ocasiões pode ser uma boa ideia levar os participantes de autocarro até um local de interesse.

À parte os aspectos culturais, o lado social também é importante. As saídas permitem aos participantes falar uns com os outros num ambiente relaxado e estimulante. Os benefícios interculturais destas oportunidades são o cerne de cada curso. Pode haver participantes que, por qualquer razão, têm dificuldade em estabelecer contacto com outros, sobretudo num ambiente estranho e cabe aos directores do curso identificar as dificuldades e promover a sua integração no grupo sempre que possível.

REFLEXÃO

Planeou-se tempo livre suficiente para os participantes poderem descansar do trabalho académico e poderem interagir socialmente?

10. Certificação do curso

Poderá ser possível obter validação do curso por uma universidade, mas para tal será necessário programá-la com grande antecedência para preencher toda a papelada requerida pela universidade.

A certificação do curso é um aspecto importante para todos os participantes porque regista a sua participação ou realização. Será particularmente útil para os participantes se a universidade coordenadora ou de acolhimento tiver validado o curso e atribuído créditos ao mesmo. A Comissão Europeia encoraja mesmo a acreditação dos cursos. Muitos participantes poderão ter que fazer prova de um certificado de participação junto da sua Agência Nacional como parte da bolsa que receberam, ou junto do director da sua escola para demonstrar a sua

participação no curso. Para participantes de alguns países (como por exemplo, Portugal e Espanha) a certificação é ainda mais importante porque faz parte da progressão na carreira. Neste caso os participantes devem fazer prova do número de horas do curso.

A forma do certificado depende de cada instituição de acolhimento e do modo como foi validado o curso. Mas devem-se considerar os seguintes itens no certificado:

- Os logotipos da Comissão Europeia e/ou Sócrates, bem como os das instituições de ensino superior dos formadores
- Título do curso
- Nome do participante
- Local do curso
- Datas do curso
- Número de horas de actividades no curso
- Assinatura do coordenador do curso e dos outros formadores.

(Pode encontrar um exemplo de um certificado de curso no Apêndice 4)

RESUMO

Assegure-se que todos os documentos necessários são enviados aos participantes a tempo, tendo em conta as necessidades de pré-inscrição de cada Agência Nacional.

Monte um sistema que lhe permita responder prontamente às questões dos participantes.

Forneça aos participantes informação detalhada sobre a viagem com grande antecedência para lhes permitir reservar voos / e outras opções de viagem mais baratas.

Informe os participantes sobre o que precisam de trazer para o curso.

1. Introdução

A presente secção incide sobre aspectos administrativos, tanto antecipados como inesperados, que carecem de atenção durante o curso. Vale a pena lembrar que, apesar de todos os preparativos antes da chegada dos participantes, haverá sempre muitos aspectos durante o curso que carecerão de uma cuidadosa administração. Será necessário combinar organização com flexibilidade à luz do desenrolar dos acontecimentos durante o curso e é importante que os organizadores, ao procederem a alterações, não percam de vista a visão de conjunto e os objectivos do curso.

2. A chegada

Por causa da natureza internacional do curso, é de esperar que os participantes comecem a chegar durante um período consideravelmente longo de tempo de todas as partes da Europa e, no caso de sujeitos a demoras e atrasos, a horas estranhas do dia e da noite.

Antes de os participantes saírem de suas casas é importante fornecer-lhes instruções claras de viagem e ligações entre voos, combóios e autocarros. Se o local de realização do curso for numa área isolada, vale a pena verificar que todos conhecem o tempo e local exactos da ligação providenciada. Sinais claros de como chegar ao local e de como ir até aos quartos ajuda os participantes a evitar muita frustração – ou uma viagem desperdiçada!

As primeiras impressões são aquelas que são importantes para fomentar atitudes positivas. Os participantes chegam ansiosos e com expectativas, pelo que o nível de preparação dos formadores será um claro indicador de quanto eles apreciam os participantes.

Nem sempre será possível ir ao encontro de cada um na estação de caminho de ferro ou de autocarros, mas uma chávena de café ou de chá à chegada num ambiente confortável

pode contribuir para criar um ambiente de boas vindas após uma longa viagem. E se um ou mais formadores estiverem na área de recepção dos participantes para prestar esclarecimentos sobre o curso, melhor ainda, pois poderão igualmente responder a perguntas sobre alimentação, telefones, acesso à Internet, início das actividades, etc. Idealmente os formadores deveriam ser fluentes nas línguas dos participantes.

No caso de os participantes chegarem mais cedo do que o previsto deve facilitar-se o acesso à chave e ao quarto, tanto mais que é preferível que cheguem cedo para terem tempo para se ambientar. As chegadas tardias levam a que os participantes sintam que estão sempre a tentar recuperar o tempo perdido e a tentar inserir-se em grupos já organizados.

Um ambiente agradável com espaço para quem chega ir entabulando conversa com quem está pode ser muito benéfico. Qualquer sala de reuniões transformada em área social pode servir este propósito. Se se deixam os participantes sentar-se entregues a si próprios acabam por se sentir mal e desconfortáveis. Um ponto de interesse, como, por exemplo, uma mostra de posters, um mapa com os países de origem dos participantes ou uma série de materiais para o curso, de folhetos turísticos locais e de mapas podem servir de pretexto para apresentações e orientação no novo espaço.

REFLEXÃO

As pessoas recém-chegadas estão a ambientar-se bem?
Como sabe?

3. Questões práticas

Todas as questões de ordem prática, por mais insignificantes, podem contribuir para o bem estar dos

participantes e para o sucesso do curso. Nem sempre é possível, porém, prever com exactidão, quais as questões práticas mais relevantes, mas com a atitude certa será possível transformar aspectos que potencialmente se revelam problemáticos em oportunidades de aprendizagem autêntica ou momentos sociais de grande relevância intercultural. Por exemplo, uma inesperada alteração climática ou de temperatura pode provocar grande desconforto entre os participantes, quando uma solução simples será aumentar a temperatura do aquecimento central. Para além de situações que podem ocorrer entre os participantes (doenças, pequenos acidentes, ter de partir antes do término do curso), há uma série de problemas que podem surgir durante o curso.

• Tecnologia

Uma ocorrência assaz vulgar é a avaria de computadores que não só pode ser aborrecida, como muito perturbadora. Em vez de desesperar, os formadores bem preparados terão previsto a situação e terão um plano de contingência.

• Etiqueta

Os formadores devem sublinhar regras e expectativas genéricas de conduta antes da primeira sessão do programa, devendo naturalmente eles próprios cumprir essas regras.

Questão	Solução proposta
Telemóveis	Peça aos participantes para desligar os telemóveis durante as sessões
Fumar	Peça aos fumadores que respeitem áreas de 'não fumar'
Pontualidade	Sublinhe a importância da pontualidade para todo o grupo e clarifique que todas as sessões começarão no horário previsto.

• Necessidades individuais

Os formadores devem estar preparados para auxiliar na resolução de toda a sorte de questões de ordem prática, tais como:

- cancelamentos de voos
- chegadas tardias
- pessoas que inesperadamente aparecem para frequentar o curso
- dificuldades nas transacções relativas a pagamentos

Os formadores devem ainda estar familiarizados com aspectos práticos do curso, tais como:

- o uso de telefones e de códigos internacionais e nacionais
- compatibilidades de corrente eléctrica
- os locais mais próximos para comprar pasta de dentes, etc.
- como comprar bilhetes para os transportes públicos
- onde trocar e/ou levantar dinheiro e como utilizar as caixas multibanco
- serviços médicos
- segurança pessoal
- onde se situam as melhores lojas
- serviços de fotocópia.

• Responder a questões de alimentação

Durante o curso poderá ser necessário responder a uma série de questões relacionadas com a alimentação e dietas. Os participantes no curso poderão não ter assinalado no questionário pré-curso que têm restrições alimentares e à chegada poderão achar difícil adaptar-se às diferenças em termos de quantidade de comida ou tipo de dieta. Experimentar tipos diferentes de comida constitui uma parte importante da experiência intercultural, mas os participantes que não gostam da comida sentem-se

geralmente infelizes, o que afecta a sua participação no curso.

REFLEXÃO

Consegue responder positiva e construtivamente às questões práticas que poderão ocorrer durante o curso?

São as questões práticas que geralmente levam à apresentação de queixas e o modo de a equipa do curso lidar com elas é crucial para o bom desenvolvimento do curso. É essencial ser sensível aos problemas dos outros e é também necessário compreender que a insatisfação e as queixas sobre assuntos mais sérios, como por exemplo o conteúdo do curso ou a sua estrutura, podem ser transferidas de queixas sobre assuntos relativamente triviais, tais como a comida. É mais fácil a alguém queixar-se da comida do que do equilíbrio entre teoria e prática do ensino ministrado no curso! As competências para escutar os participantes da parte dos formadores são vitais, pelo que é também importante que todos os dias eles participem numa reunião de revisão das actividades do dia. (Consulte a secção sobre equipas reflexivas, p. 46.)

RESUMO

Nenhum planeamento por mais extenso que seja pode evitar o aparecimento de questões inesperadas. É na pronta resposta dos formadores a estas questões que reside o sucesso de um curso.

1. Introdução

Após o curso há que tomar em consideração uma série de aspectos, alguns dos quais antes da partida dos participantes, porque cruciais para o desenvolvimento do trabalho no período após o curso. Outras tarefas deverão ser desempenhadas pelos formadores após a partida de todos os participantes.

2. Comunicação pós-curso

Apesar de os participantes terem indicado o seu endereço electrónico, antes do curso, ele poderá ter sido alterado. Por essa razão, será necessário actualizar os endereços de correio electrónico dos participantes, bem assim como os seus endereços postais antes de partirem. É sempre bom lembrar aos participantes que a correcção de um endereço electrónico é vital para a realização das tarefas pós-curso, pelo que devem manter os outros informados de qualquer mudança de endereço.

3. Revisão da página web do curso

Após o curso haverá naturalmente necessidade de alterar a página web porque a sua utilização também irá mudar: tornar-se á no local de contacto dos participantes do curso. O gestor da página poderá perguntar aos participantes o que gostariam de ver nela, tornando-os co-responsáveis pela construção da página como forma de encorajar a sua participação activa.

Poderá conter:

- Descrições das tarefas acordadas durante o curso
- Informação sobre novos materiais de aprendizagem
- Um dispositivo de conferência interactiva
- Os participantes poderiam trabalhar nas suas tarefas em linha e tanto formadores como participantes poderiam tomar parte em fóruns em linha

- Fotografias tiradas durante o curso.

'Houve um período de alguma actividade na página do curso, durante o qual antigos participantes se mantiveram em contacto. Alguns até decidiram formar parcerias e candidataram-se a financiamento da União Europeia...'

4. Liquidação de contas

O coordenador ou director do curso, juntamente com o coordenador local (se existir) devem liquidar todas as contas pendentes após o final do curso. Pode ser possível ao coordenador local providenciar para que todas as facturas sejam enviadas à instituição que detem o financiamento. Mas é importante guardar todos os recibos e que todas as contas/facturas sejam detalhadas. É preciso também verificar se os participantes liquidaram todas as contas telefónicas ou de bar pessoais antes de partirem.

5. Fotocópias

Pode acontecer que nem todas as fotocópias tenham sido distribuídas aos participantes durante o curso, ou que algumas tenham sido feitas no último dia do curso, pelo que poderá ser necessário enviá-las aos participantes do curso. Isto será tão mais importante quanto as fotocópias se relacionarem com as actividades pós-curso. Poderá ser possível descarregá-las da página web.

1. Introdução

A presente secção visa o planeamento efectivo do curso e como organizar conteúdo e tópicos numa unidade coesa.

Para muitos formadores, as discussões sobre o desenho do curso e do conteúdo são a fase mais importante do projecto, porque permite abordar e negociar uma panóplia de ideias, valores, crenças e experiências de aprendizagem. Cada formador constrói a partir das suas experiências pessoais e da sua especialidade e aprende, pelo contacto com os outros, a avaliar as suas posições e a melhorar as suas práticas.

Contudo, a questão inicial em termos de conteúdo, nomeadamente – O que queremos fazer? – tem de ceder lugar a questões de processo, nomeadamente – Quais são os objectivos do curso? E como é que os conseguimos atingir?

Ao planear um curso europeu de formação contínua de professores é importante abordar o tópico e o tema do curso de forma apropriada e relevante para participantes europeus.

O planeamento do curso tem vários estádios:

- avaliação do contexto europeu (estilos de ensino/aprendizagem e práticas educativas em contexto europeu)
- planeamento de um programa do curso
- escrita do curso (programa do curso, cada sessão individualmente e outros materiais).

2. Avaliar o contexto europeu

Um dos mais interessantes desafios de cursos de formação contínua Comenius é a diversidade internacional do grupo participante. Se bem que é importante sublinhar o contexto europeu e os elementos comuns subjacentes da cultura europeia, apesar de diferenças

nacionais, é particularmente sensível atender às abordagens culturalmente diferentes, às soluções propostas e especialmente à diversidade no que toca a modos de pensar e de agir. Em baixo sublinham-se alguns destes aspectos.

Igualdade de oportunidades

A igualdade de oportunidades como categoria genérica extensa - que envolve questões de idade, cultura, etnia, raça, sexo, língua, religião, estatuto sócio-económico e outros factores – encontra-se no cerne de toda a iniciativa educativa. Num curso europeu existem oportunidade específicas de acarinhamento da diversidade das pessoas em termos dos seus antecedentes culturais e educativos diversos. Por exemplo, entre os presentes poderão encontrar-se professores, directores, inspectores, universitários, bibliotecários, gestores de centros locais de administração educativa e gestores de políticas educativas. Todos eles trabalham em sectores diferentes de diversos sistemas nacionais de educação: uns estarão em escolas, outros na formação de adultos, formação vocacional ou ensino superior. No seu conjunto todos estes elementos variados constituem um valor europeu acrescentado. E é particularmente importante conseguir a inclusão e dar poder aos participantes num curso internacional no qual se reúnem indivíduos com experiências de vida, contextos culturais e práticas muito diversas. O acesso ao currículo do curso não se consegue apenas com boa vontade, mas também com uma reflexão sustentada sobre as necessidades dos participantes e a composição do grupo.

Por exemplo, a igualdade entre sexos deve reflectir-se nos papéis atribuídos aos formadores e participantes nas actividades formais e informais, enquanto facilitadores de grupos de trabalho, palestrantes em sessões plenárias ou responsáveis por visitas

de estudo. A identidade sexual encontrar-se-á provavelmente sempre na agenda dos cursos porque os participantes são oriundos de culturas com expectativas diferentes no que toca aos papéis feminino e masculino na educação e na sociedade. A inclusão de estudantes com necessidades educativas especiais ou de crianças sobre-dotadas poderão ser aspectos que os participantes quererão explorar no quadro dos seus contextos profissionais á luz da prioridades e procedimentos nacionais.

Constitui uma responsabilidade-chave da equipa de formadores criar, por exemplo, uma prática e ética de sensibilização dos participantes aos usos e costumes, valores, crenças, percepções e estilos de vida de todos, o que inclui modos de vestir, preferências alimentares, práticas religiosas, necessidades linguísticas e questões de acesso físico. De igual modo não se deve permitir que uma qualquer língua ou grupo cultural domine os debates ou a tomada de decisões. Estas são questões de direitos humanos e de igualdade de oportunidades.

REFLEXÃO

Permite que os seus preconceitos culturais influenciem as abordagens à igualdade de oportunidades no curso?
Como lida com expectativas e práticas diferentes entre os participantes no que toca a estas questões?

É vital assegurar que os materiais do curso não enfermam de preconceitos culturais e que os formadores estão empenhados em evitar estereotipizações e confusões na informação, tal como é relevante verificar que estão omissos materiais visualmente ofensivos ou o uso de linguagem exclusiva. A análise crítica de textos pode ser uma importante actividade para fomentar a consciência sobre questões de igualdade de oportunidades. Os participantes devem

ser encarados como valiosos recursos porque trazem para o curso uma vasta gama de competências, de experiências de vida e de contextos culturais.

Além disso, os participantes não devem ser encarados como recipientes passivos de conhecimento, mas como pensadores críticos activos. Um importante resultado do curso para os participantes será identificar de que modo as questões de igualdade de oportunidades se encontram interligadas com preocupações gerais de justiça, explorar causas de discriminação ou de ausência de poder e encontrar estratégias de mudança no contexto das suas próprias instituições e na sociedade.

Embora a igualdade de oportunidades esteja consagrada na lei da maioria dos países europeus, vale a pena lembrar que, subjacentes a toda a preparação, se devem encontrar os princípios básicos de igualdade de oportunidades para todos os formadores e participantes independentemente de factores de etnicidade, sexo, religião ou orientação sexual, bem como o apoio adequado a pessoas portadoras de deficiência.

REFLEXÃO

Conseguiu incorporar aspectos de igualdade de oportunidades no conteúdo e no processo do curso?

Estilos de ensino

Para promover um ambiente de aprendizagem saudável em contexto europeu, a primeira coisa importante a reter pela equipa do curso é a variedade de abordagens ao ensino e aprendizagem por essa Europa fora. Enquanto algumas culturas encorajam uma atitude passiva em relação à aprendizagem, outras favorecem uma aprendizagem baseada na experiência.

‘Para responder à diversidade ou homogeneidade internacionais de um grupo há necessidade de uma constante

interacção com o grupo, ao mesmo tempo que se sublinham o contexto europeu e o contexto profissional comum dos participantes apesar das diferenças nacionais. Embora simultaneamente deva existir um encorajamento de abordagens, soluções e ideias culturalmente diferentes.

Consequentemente, vale a pena apostar numa mistura de estilos de ensino e de especialidades se a equipa do curso pretende dirigir-se aos estilos de aprendizagem dos próprios participantes no contexto europeu do curso. A equipa de formadores deve esperar grandes diferenças individuais e culturais entre os participantes e não apenas porque se trata de participantes adultos, oriundos de diversas culturas e contextos. Contudo, nunca se deve permitir que esta diversidade constitua uma ameaça ao sentido de unidade, dependência mútua e segurança de que todo o grupo necessita para criar um ambiente de aprendizagem saudável.

Os cursos internacionais devem utilizar uma gama variada de métodos de ensino apropriados, sejam eles aprendizagem interactiva, auto-instrução, aprendizagem colaborativa, organização em pequenos grupos, estudos de caso, palestras, pequenas palestras, jogos, dramatizações, debates, ou trabalho de campo.

Contudo, uma vez que a maioria dos participantes nos cursos de formação contínua são formandos adultos, é compreensível que procurem a sua própria autonomia durante o processo de aprendizagem. Em consequência, todos os estilos de ensino que sublinham a *cooperação e a aprendizagem activa* são muito úteis e preferíveis. Enquanto formandos adultos, os participantes basear-se-ão em conhecimentos e experiência prévios e estarão por essa razão mais predispostos para resolver problemas ou aplicar imediatamente as suas aprendizagens. Favorecem-se por isso geralmente estratégias de aprendizagem colaborativa como base

de construção da filosofia de um curso sobre diversidade cultural e educação internacional.

Para mais, é importante reconhecer desde logo que a 'transferência de conhecimentos' durante um curso de 7 dias é difícil de conseguir, porque há pouco tempo para a compreensão, interiorização e para estratégias de reforço.

Objectivos educativos

O conceito 'objectivos educativos' refere aquilo que se espera que os formandos venham a aprender, saber ou fazer em resultado do curso planeado. É, por isso, muito importante, na fase de planeamento, identificar com clareza:

- uma finalidade geral do curso
- três a cinco objectivos do curso

Cada membro da equipa de formadores do curso deve não só identificar-se com a finalidade geral e os objectivos, como também comprometer-se com modos colaborativos de trabalho.

A lista que se segue pode ajudar os planeadores a definir os objectivos educativos de um curso:

- Quem são os participantes que irão tomar parte no curso?
- Qual a experiência, a motivação e os conhecimentos prévios dos participantes?
- Qual a função do curso na experiência educativa genérica dos participantes?
- Quais os níveis profissionais de qualidade que se pretendem atingir?

A resposta a estas questões nem sempre é simples, porque os participantes são oriundos de contextos diversos e o curso pode incidir sobre várias áreas do currículo e da aprendizagem. Além do mais, o curso pode servir finalidades distintas em termos das necessidades de cada participante. Alguns poderão estar à

procura predominantemente de informação ou, de uma promoção profissional; outros poderão querer usar o curso como forma de divulgação de ideias e /ou materiais tematicamente relacionados.

De qualquer modo, é impossível, nos estádios de planeamento de um curso Comenius, identificar com precisão a mistura de participantes. No entanto, a lista pode constituir um indicador de qual a informação a solicitar aos participantes quando se candidatam ou matriculam no curso. É à luz desta informação que as equipas de formadores se devem preparar para adaptar planos e materiais do curso em função dos desejos e expectativas dos participantes.

Questões linguísticas

É importante definir a língua de comunicação principal antes, durante e após o curso. Face à grande heterogeneidade linguística da maioria dos cursos Comenius, aconselha-se a escolha de uma língua oficial para as sessões plenárias e para o curso em geral, embora o facto por si só não evite que alguns participantes não possuam à vontade nessa língua.

Em alternativa ou concomitantemente existe a opção de permitir a grupos de trabalho o uso de outras línguas de comunicação para além da principal língua escolhida. Tal requer, no entanto, que a equipa do curso seja capaz de comunicar com fluência em diversas línguas. Uma composição internacional de formadores poderá contribuir consideravelmente para este fim.

Alguns cursos poderão planejar tradução para uma segunda língua, especialmente quando um largo número de participantes pertença a um mesmo grupo linguístico.

Um exemplo de política linguística durante um curso:

‘O inglês é usado como língua oficial em sessões plenárias, mas as perguntas e as clarificações poderão ser feitas na língua dos participantes. Os grupos de trabalho podem usar outras línguas de comunicação como, por exemplo, francês, alemão, espanhol, italiano.’

Ao planear o curso, há que ter em conta eventuais dificuldades linguísticas que podem surgir a qualquer momento, incluindo aquando da candidatura ao curso.

Há, contudo, estratégias que podem ser usados durante o curso para minorar estas dificuldades, nomeadamente *cartazes de apresentação, acetatos, apresentações em Power Point*, pois permitem aos participantes seguir a informação por escrito enquanto ouvem.

RESUMO

Como a língua é uma questão muito sensível, no cerne da identidade pessoal e nacional, vale a pena que a equipa delinear uma política linguística com estratégias para a compreensão mútua antes do curso começar e que esteja preparada para, durante o curso, constantemente as rever.

3. Planear o curso

O desenho curricular de um curso envolve não apenas a organização e estruturação de sessões individuais num todo, mas também um esforço de equilíbrio entre sessões, definição dos momentos/espacos de reunião dos formadores e a obtenção de consensos no tocante à definição de áreas de responsabilidade. Envolve igualmente a inserção de eventos culturais e de tempo livre no programa. E ter em conta alguns aspectos que embora não directamente relacionados com o conteúdo do curso se revelam de crucial importância, a saber: informação cultural sobre a cidade e região onde se realiza o curso. É também de dar atenção à construção de uma página web do curso, decidir quando e onde os formadores se

reúnem regularmente e proceder à avaliação preliminar dos recursos adequados.

Esboço geral do curso

Um curso deve conter os estádios seguintes:

- Actividades pré-curso
- Boas vindas
- Sessão introdutória
- Estrutura do curso
- Avaliação
- Actividades pós-curso

Todos estes estádios devem ser cuidadosamente planeados para gerar um ambiente amigável, informativo, eficiente, objectivo, motivador e activo.

Actividades pré-curso

As actividades pré-curso podem permitir aos participantes partilhar conhecimentos comuns no início do curso. Embora se possam estabelecer contactos por correio electrónico e telefone, uma página web com informação constitui sempre um recurso valioso para os participantes.

As actividades pré-curso devem ser cuidadosamente planeadas tendo em conta as seguintes questões:

- quanto é que os participantes estão dispostos a ler, reunir ou fazer?
- como é que os formadores podem melhor fazer chegar aos participantes os materiais e actividades pré-curso?

É neste estágio que se deve enviar aos participantes um manual do curso com informação relevante sobre os formadores, as sessões e as saídas culturais.

Algumas equipas de formadores desenham um 'plano de comunicação com os participantes' para fornecer informação de forma gradual aos participantes e promover o trabalho antes do curso, mas este tipo de interacção requer uma acção de grande envolvimento por parte do

coordenador responsável pelas respostas às solicitações, pelo que a equipa de formadores deve estar ciente de que este plano representa um custo adicional e requer tempo adicional.

REFLEXÃO

Enviou aos participantes atempadamente (isto é, com a antecedência necessária antes do início do curso) toda a informação sobre as actividades pré-curso?

Outras equipas há que pedem aos participantes que preencham questionários de 'análise de necessidades' para melhor responder às necessidades deles.

Actividades pré-curso que obtiveram sucesso

Solicitar aos participantes que:

Escrevam auto-retratos/ apresentações pessoais e profissionais

Tragam materiais para partilhar no curso

Leiam materiais do curso

Preparem uma pequena introdução sobre o sistema educativo no seu país ou descrevam o projecto educativo das suas escolas

Preparem uma descrição dos debates actuais nos seus países sobre o tópico do curso

Descrevam experiências práticas e tragam exemplos de boas práticas para exhibir durante o curso

O curso

a. Estrutura do curso

A estrutura do curso pode combinar palestras, debates plenários, actividades práticas, projectos de grupo, etc. E é neste estágio que a organização dos conteúdos nem sempre é fácil, porque envolve:

- decisões sobre como seleccionar conteúdos
- decisões sobre como distribuir conteúdos
- selecção de modos de aprendizagem
- selecção de leituras e de actividades.

As decisões tomadas no tocante à selecção de conteúdos para o curso devem basear-se na sua adequabilidade e ter em conta o seu interesse e acessibilidade para participantes de contextos educativos e culturais europeus, portanto, muito diversos.

As equipas de formadores podem eleger escrever as sessões em conjunto ou confiar em contribuições individuais. No caso de sessões do curso individuais aconselha-se que cada formador do curso tenha acesso a uma lista de tópicos de conteúdo, conceitos e ideias a abordar no curso em cada sessão. Eis uma lista de aspectos a discutir por toda a equipa de formadores:

- Ideias, conceitos, tópicos de conteúdo abordados em cada sessão
- Ponto forte do formador – palestrar? Liderar um grupo grande? Ser facilitador de um pequeno grupo? Usar métodos de participação? Criar e usar estratégias de ensino/aprendizagem diversificadas?
- Equipamento necessário
- Fotocópias necessárias
- Requisitos pré-curso dos participantes
- Actividades que permitirão aos participantes compreender melhor o conteúdo, os objectivos e os materiais.
- Como é que os participantes vão usar as ideias e os materiais apresentados depois da sessão?
- Como obter comentários dos participantes?

b. Número e duração das sessões

Ao planear, os formadores devem reflectir sobre quais os tipos de resposta que esperam dos participantes e se conseguiram um adequado equilíbrio entre sessões e tempo livre. É importante planear os intervalos entre as sessões do curso. As pausas para café ou chá e os outros períodos sociais constituem tempo valioso para participantes e formadores comunicarem em ambiente informal. Há três tipos de equilíbrio importantes no planeamento, nomeadamente:

- equilíbrio certo entre sessões e tempo livre
- equilíbrio certo entre tipos de actividade
- equilíbrio certo entre ensino dos formadores e actividade dos participantes

Outro aspecto importante que não deve ser esquecido no planeamento preliminar são as oportunidades para os formadores reunirem durante o curso. Manter actas das reuniões ajuda a resolver problemas quando eles surgem.

c. Organização prática das sessões

Para o planeamento da organização das sessões deve considerar-se:

- se cada sessão deve ser plenária (para todos os participantes) ou se devem existir sessões simultâneas e os participantes se subdividem em grupos
- se a equipa de formadores valoriza a variedade da estrutura do grupo (em círculo, em ferradura, em grupos, trabalho em pares, sentar-se em filas, pequenos grupos, o grupo inteiro, grupos por mesas, trios) como forma de promoção de tipos de interactividade diversos
- distribuição de salas e de espaços para as sessões, para os trabalhos de grupo e para aceder à Internet

- a sequência das sessões e respectivas contribuições ou mostra de trabalho realizado pelos participantes.

Actividades pós-curso

O objectivo das actividades pós-curso é motivar os participantes para continuar as suas aprendizagens, lançar novos projectos e/ou manter contactos iniciados durante o curso.

É, portanto, crucial, definir uma série de actividades pós-curso e encontrar meios de os seguir (por correio electrónico, grupos de discussão electrónicos, seminários, conferências, dias específicos de 'avaliação', outros projectos, etc.). A página web do curso constitui um importante recurso para estas actividades, tal como a promoção do conceito que as actividades pós-curso poderão eventualmente conduzir, por exemplo, à atribuição de créditos de pós-graduação.

4. Materiais do curso

Escolha de materiais do curso

Sempre que um curso envolve selecção de materiais de ensino e aprendizagem é necessário tomar em consideração o facto de que os participantes poderão não concordar com a escolha. Vale a pena, por essa razão, construir o curso sobre uma combinação de materiais seleccionados pelos formadores e as próprias escolhas dos participantes, ou, em alternativa, seleccionar uma vasta gama de materiais dos quais os participantes poderão fazer as suas escolhas.

Também é muito importante criar um espaço no curso para a troca de experiências e de competências entre os próprios participantes. Pode pedir-se aos participantes que tragam para o curso materiais ou objectos, pelo que os formadores necessitam de arranjar tempo para a análise destes e para a sua exibição ou apresentação.

Escrever materiais para o curso

No contexto de uma equipa internacional de formadores que nem sempre tem oportunidade para trabalhar em conjunto, é vital proceder a uma escrita colaborativa dos materiais para o curso, porque ela permite a todos um papel activo no desenvolvimento do curso.

Alguns formadores gostam de planear em mais detalhe do que outros, embora tenha de ser reconhecido por todos que é importante proceder a um planeamento detalhado. Num curso de formação contínua internacional aconselha-se vivamente que se redijam os materiais do curso pelas razões que em seguida se enumeram:

- gera um sentido de propriedade entre a equipa de formadores no que toca às actividades a desenvolver
- se, por qualquer razão, algum dos formadores não puder estar presente, permite a outro formador tomar o seu lugar na sessão.
- é sempre positivo enviar um manual de curso aos participantes antes do curso
- os materiais do curso podem ser publicados, numa estratégia de divulgação do trabalho feito pela equipa.

Assim, os materiais do curso podem ser redigidos individual ou colaborativamente para:

- o uso interno dos formadores
- sob a forma de um manual que é enviado aos participantes antes do curso começar
- sob a forma de uma publicação sobre o tema do curso.

A melhor solução será provavelmente a inclusão dos 3 itens.

Contudo, dependendo dos objectivos acima descritos, é preciso tomar decisões sobre o que incluir e a tabela seguinte pode ajudar a clarificar a questão.

Para uso interno dos formadores	Sob a forma de manual enviado aos participantes	Sob a forma de publicação
Informação geral sobre a gestão do curso: endereço do coordenador, horário de atendimento, correio electrónico, datas de chegada e de partida	Informação geral sobre a gestão do curso: endereço do coordenador, horário de atendimento, correio electrónico, datas de chegada e de partida	Introdução sobre as origens do curso, onde se realizou, reacções dos participantes
Finalidade geral e objectivos do curso	Finalidade geral e objectivos do curso	Finalidade geral e objectivos do curso
Desenho curricular do curso – sequência de actividades e responsabilidades dos formadores do curso	Desenho curricular do curso – sequência de actividades, actividades culturais	
Sessões e materiais do curso	Sessões	Sessões
Estratégias de avaliação, por exemplo, questionários	Nomes dos formadores e suas áreas de especialidade	
Lista de leituras obrigatórias	Lista de leituras obrigatórias	Lista de leituras obrigatórias
Bibliografia	Bibliografia	Bibliografia

Outros materiais de ensino

Os materiais pedagógicos variam consoante de acordo com o tópico educativo de cada curso. Contudo, é importante usar uma gama variada de materiais, como, por exemplo, materiais escritos, áudio, visuais e electrónicos. Um acesso razoável à Internet permitirá aos participantes navegar por algumas das páginas web ligadas a projectos europeus. Sempre que possível e realizável, devem empregar-se, nesta situação, mais línguas do que aquela(s) usada(s) como meio de comunicação no curso.

Mesmo nesta época electrónica, os participantes gostam de levar para casa materiais escritos. Na prática, isto pode levar a uma maior replicação dos resultados do curso junto de colegas e amigos, que poderão estar menos inclinados para aceder a pormenores relevantes em linha.

Note-se que o uso de materiais áudio, acompanhados ou não de material vídeo, deve ser abordado cuidadosamente e com sensibilidade, porque sotaques regionais ou dialectos podem tornar quase incompreensível o que é dito. No entanto, a questão pode

ser ultrapassada se se der aos participantes previamente um texto escrito com tudo o que é dito, palavra por palavra.

Revisão preliminar dos materiais do curso

Uma análise da primeira versão dos materiais do curso ajuda os formadores a considerar os seguintes aspectos:

- O que pode correr mal?
- Será que o curso consegue motivar os participantes? Se não, quais as estratégias alternativas que devem ser promovidas?
- Existem cenários problema e como devem ser abordados?
- Persistem dúvidas ou preocupações no que concerne o curso?

- lista de participantes
- leituras preliminares
- endereços electrónicos de páginas web
- um questionário de análise de necessidades

Materiais adicionais (não educativos)

É aconselhável preparar materiais sobre a cidade e o país onde se realiza o curso (mapas, factos e números, locais de interesse). Estes podem ser editados pela equipa de formadores ou simplesmente recolhidos e colocados numa pasta. Este tipo de informação é extremamente útil porque ajuda os participantes a adaptar-se a um novo lugar e a uma cultura que pode ser diferente da deles.

Devem facultar-se aos participantes horários dos autocarros e dos combóios, tanto antes como durante o curso.

É de facultar igualmente informação escrita sobre os antecedentes e a especialidade dos formadores, de preferência publicando-se os dados na página electrónica.

Outra informação considerada relevante é a seguinte:

- condições climatéricas
- vestuário adequado
- o que trazer consigo

RESUMO

O planeamento do conteúdo e das estratégias pedagógicas é crucial para o bom desenrolar de um curso internacional de formação contínua, em especial no que toca aos aspectos seguintes:

Avaliação do contexto europeu dos pontos de vista de formadores e participantes, o que inclui:

- estilos de ensino dos formadores
- identificação dos resultados educativos do curso
- Consideração de como as actividades devem ser organizadas ao longo do dia durante o curso
- Problemas de comunicação que surgem do nível de domínio de uma língua (ou falta de domínio) e da diversidade de hábitos culturais e estilos de vida

O desenho curricular do curso em si:

- Definição do número e duração das sessões, tendo em conta uma estrutura equilibrada em termos de informação dada pelos formadores e contribuição e aprendizagem de participantes
- Preocupações pedagógicas que incluem: dar liberdade de escolha aos participantes, sempre que possível, para seleccionar de entre palestras simultâneas; organizar aulas para obter uma comunicação mais efectiva; escolha de materiais para usar no curso; programa social e cultural; os estádios do curso; a página web enquanto apoio do curso.

A necessidade de redacção dos materiais do curso como passo importante do planeamento. Os materiais do curso incluem:

- O conteúdo do curso (esquemas gerais das sessões e seu horário)
- Materiais para a página web (pormenores práticos sobre local, pormenores administrativos, bem como informação sobre os participantes)
- Informação turística e informação prática de viagem.

1. Introdução

Por mais cuidadoso que tenha sido o processo de planeamento do curso, pode ser necessário, quando o curso realmente se realiza, flexibilizar alguns dos tópicos, sessões ou pedagogias de ensino. Por outro lado, estas alterações jamais devem comprometer as finalidades gerais e os objectivos de aprendizagem, os quais se devem sempre manter presentes e nunca devem ser perdidos de vista ou apagados.

2. Responder a modos diversos de ensino aprendizagem

O uso de uma variedade de abordagens de ensino e de aprendizagem joga a favor dos pontos fortes de todos. As preferências de aprendizagem podem ser culturais e individuais, pelo que a adopção de uma diversidade de abordagens significa que os métodos preferidos de todos os participantes serão incluídos no curso a dada altura. Vale a pena ouvir o que os participantes têm para dizer neste ponto, para que os métodos que eles usam nos seus contextos educativos sejam reflectidos nas abordagens de ensino / aprendizagem do curso. Por exemplo, certas nacionalidades preferem abordagens didácticas mais do que abordagens práticas centradas num grupo; outras promovem narrativas e símbolos em detrimento da exposição directa; algumas sublinham a cooperação e a colaboração e desconfiam da competição. Os formadores têm de ser sensíveis a estas diferenças culturais para permitir aos participantes aprender a seu modo.

As abordagens tradicionais de ensino / aprendizagem incluem aulas práticas, debates em grupo, actividades em sub-grupos, dramatizações, apresentações, palestras, estudos de caso e trabalho de campo. A organização das aulas práticas pode variar entre pequenos grupos até 4 pessoas e grupos maiores de 8, nos quais os membros têm

papéis bem definidos (por ex: líder do debate, relator, repórter). Quando existem dificuldades linguísticas, a coesão do grupo pode ser facilitada se os participantes estiverem a fazer algo em conjunto, como por exemplo, montar uma exposição ou construir um modelo. Isto pode ajudar a vencer inibições ao mesmo tempo que ilustra o valor de aprender com todos os sentidos.

Por vezes a pedagogia é o próprio conteúdo do curso. Por exemplo, se o resultado do curso é uma análise de abordagens de ensino activas, seria estranho convidar os participantes a ficar sentados enquanto ouvem longas exposições. O trabalho de grupo é apropriado em alguns contextos, sobretudo quando os participantes reflectem sobre princípios base; as sessões plenárias poderão ser apropriadas noutros contextos, tais como uma visão geral de perspectivas. A apresentação do trabalho dos participantes também é importante como meio de partilha e de alargamento da base de conhecimento. Acima de tudo, as aprendizagens devem aportar prazer, ser relevantes para os objectivos do curso, ser orientadas para a realização de actividades e ser reflexivas.

REFLEXÃO

Como verificar se existe um equilíbrio apropriado de abordagens pedagógicas para os participantes no curso? Será preciso reajustar este equilíbrio à luz da experiência durante o curso?

Qual será o modo mais eficiente e eficaz de os participantes apresentarem informação sobre os seus sistemas educativos?

A maioria dos participantes inscreve-se num curso para adquirir novos conhecimentos numa área específica, pelo que espera uma certa dose de teoria. Contudo, os próprios participantes são geralmente especialistas dessa área e gostam de partilhar o que sabem com os outros.

Os formadores devem, portanto, criar oportunidades para esta troca de conhecimento e experiência. Assim, por cada teoria apresentada pelos formadores, deve existir uma actividade mais prática tais como um debate ou um estudo de caso, para ajudar os participantes a digerir e partilhar novos conhecimentos.

REFLEXÃO

Já pensou que nem todos os participantes gostam da mesma abordagem pedagógica?

3. Comenius 1 e outras acções europeias

É importante fornecer informação aos participantes sobre os domínios e as possibilidades de actividades e de projectos no quadro da acção Comenius 1 e de outras acções da Comissão Europeia. Uma visão geral pode ser conseguida com alguma brevidade, porque todos os pormenores se encontram disponíveis a partir do servidor Europa e do Serviço de Informação sobre Educação (Eurydice) – www.eurydice.org

Poderá valer a pena dispor visualmente os produtos que foram produzidos por outros projectos Comenius.

REFLEXÃO

Conseguiu aceder à página web Comenius nos dias que antecedem o curso?

Haverá aspectos particulares relacionados com as necessidades dos participantes?

4. Planos de acção

Num estágio inicial do curso, valerá a pena alertar os participantes para modos de desenvolvimento e de extensão dos resultados do curso nas suas próprias instituições e em redes de parceiros que venham a estabelecer na sequência do curso. Esta chamada de atenção pode ser feita numa sessão plenária ou em sessões para grupos

mais pequenos organizadas por formadores individuais. Pode ser reforçada com explicações completas anunciadas na página web do curso, embora a acumulação de materiais relevantes para o curso venha a contribuir para este processo.

5. Conclusão do curso

A conclusão de um curso representa uma síntese do que foi aprendido e do que ficou planeado para acção futura. Deve-se reservar tempo disponível para os participantes cooperarem com novos parceiros encontrados durante o curso, para a promoção do trabalho sobre as linhas mestras de um projecto e para a formulação de planos de acção do que realizarão no quadro dos seus contextos educativos. Poderão surgir oportunidades para compilar um dossiê de materiais que podem ser usados ou adaptados às situações profissionais de cada um.

Haverá necessidade de os formadores fornecerem informação sobre a variedade de possibilidades para actividades de continuidade, tanto sob a forma de exemplos de boas práticas no contexto do debate com os participantes sobre as suas necessidades profissionais, como dirigindo os participantes para outros especialistas no seu campo, para páginas web úteis ou para outras fontes de financiamento.

Quando o programa chega ao fim, há certos actos básicos de cortesia a considerar:

- Agradecer as contribuições dos participantes para um curso de sucesso, promovendo uma cerimónia de entrega de certificados a todos os que frequentaram o curso, ou organizando uma sessão de fotografias tiradas durante o curso. Será ainda melhor, se os participantes puderem seleccionar uma fotografia para levar consigo.

- Seja sucinto e objectivo. Mais vale que a sessão de encerramento tenha um horário rígido do que se arraste infidavelmente. Os participantes poderão estar cansados após um curso estimulante e já estão numa fase de desinvestimento, a pensar na viagem de regresso, que pode ser cansativa.
- Providencie para que haja um encerramento claro da parte formal do programa.

É, contudo, essencial, deixar claro que o curso não termina neste ponto. As linhas de comunicação entre todos os participantes do curso mantem-se abertas e é especialmente importante que os participantes possuam os endereços electrónicos de todos os membros da equipa de formadores. É necessário confirmar as actividades que darão continuidade ao curso e é tempo de encorajar os participantes a olhar para o futuro e para o desenvolvimento de perspectivas e competências adquiridas no curso, transferindo-as para a sua própria prática. Por exemplo, poderá ser adequado (dependendo das tecnologias disponíveis para os participantes) planear uma conferência em linha com tópicos acordados pelos participantes.

A maioria dos programas terminam ao início da noite para permitir aos participantes partir logo cedo na manhã seguinte. Por vezes, no entanto, há participantes que partem antes do previsto devido a voos longos ou ligações difíceis. Para que o curso não desmoreça num anti-climax à medida que as pessoas se vão embora, é importante manter o moral elevado e actividade. Um jantar de celebração ou uma festa, cujo conteúdo é 'arranjado' pelos próprios participantes, pode constituir uma maneira memorável de pôr fim a um curso deixando que emerjam talentos. Com um grupo que trabalhou bem em conjunto, uma festa

pode permitir a todos agradecer aos outros pela sua contribuição no curso por palavras ou música.

REFLEXÃO

À luz da sua experiência do seu curso, qual a actividade de conclusão ou qual a celebração que lhe parece mais apropriada?

1. Introdução

Após a realização de um curso, há diferentes tarefas a realizar: organizar, acompanhar e apoiar o trabalho dos participantes nas actividades pós-curso e inseri-las no curso. É também de considerar publicar algum do material ou ideias do curso.

2. Preparar e planear tarefas para depois do curso

Uma parte importante da realização de cursos europeus de formação contínua é dar aos participantes a possibilidade de desenvolverem algumas das ideias que aprenderam durante o curso e ajudá-los a pô-las em prática nos seus próprios contextos. Neste processo é relevante dar aos participantes a missão de desenvolverem algumas actividades pós-curso, podendo elas revestir-se de diversas formas, tais como, perguntas para responder ou debater, problemas para resolver, algo para observar e para produção de pequenos comentários, métodos para experimentar e questões para desenvolver. A internet veio tornar mais fácil a utilização de actividades pós-curso como parte integrante dos cursos de formação contínua, pois oferece uma miríade de possibilidades tais como: grupos de discussão por correio electrónico, páginas web, conferências electrónicas, etc.

Um factor chave a considerar é qual a parte do curso que é suposto caber às actividades pós-curso em termos do seu maior ou menor papel no curso e do tempo dos formadores disponível para uma comunicação continuada após o curso. Outra decisão a tomar diz respeito a se as actividades pós-curso devem ser continuadas por um pequeno ou longo período de tempo após o fim do curso.

O objectivo das actividades pós-curso deve ser claro, pelo que é importante redigir três ou quatro finalidades a atingir com essas actividades e reflectir sobre como podem ser atingidas. Os

participantes devem receber uma explicação clara das actividades a desenvolver, do que é esperado fazerem e de como o devem realizar. O papel dos formadores em relação às actividades pós-curso deve também ficar claro, pois é um erro comum não programar como e quando os formadores acompanharão o trabalho dos participantes na fase do pós-curso, Nada acontece espontaneamente e os formadores devem assegurar-se de que sabem como vão liderar, apoiar e responder ao trabalho pós-curso.

3. Diferentes tipos de tarefas pós-curso

As actividades pós-curso podem ser de tipo variado.

Em baixo encontra algumas ideias de diversas actividades pós-curso, divididas em dois grupos:

- *Algumas pequenas tarefas fáceis de concretizar e que não tomarão muito tempo quer aos formadores quer aos participantes.* Se o objectivo for manter activa a comunicação entre os participantes e talvez gerar algum pequeno debate sobre o que aprenderam no curso, será conveniente definir uma ou duas actividades e encorajar os participantes a trabalhar nelas durante algumas semanas por intermédio do correio electrónico.
- *Tarefas mais alargadas que ocuparão alguns meses e que requerem mais tempo e trabalho tanto de formadores como de participantes.* Se o objectivo for levar os participantes a desenvolver e aplicar as ideias que aprenderam durante o curso, é boa ideia definir duas ou três actividades e deixar os participantes trabalhar nelas nos quatro a seis meses seguintes. Neste caso, o ensino à distância torna-se numa parte importante e integrante do curso. Vale, no entanto, lembrar que este tipo de actividade requer tempo e esforço substanciais tanto dos participantes como dos formadores por mais quatro a seis meses.

Pequenas tarefas pós-curso

a) *Perguntas*. O tipo mais directo de actividade pós-curso é pedir aos participantes que reflectam sobre e respondam a perguntas. Podem enviar as suas respostas por correio electrónico do grupo criado para o efeito. Eis alguns exemplos de perguntas que podem ser feitas:

- i Qual a coisa mais importante que aprendeu no curso?
- ii Houve alguma coisa que ouviu, viu ou aprendeu no curso que o surpreendeu ou que não esperava?
- iii A sua percepção do tópico principal do curso alterou-se de algum modo durante ou depois do curso?
- iv Como pensa usar e desenvolver a experiência e as ideias do curso no seu trabalho como professor?

b) *Troca de ideias e de experiências*

Outro tipo de actividade directa após o curso é pedir aos participantes que escrevam e enviem por correio electrónico do grupo algumas ideias que lhes ficaram do curso ou exemplos de até que ponto o curso influenciou o seu trabalho.

c) *Debate*. Outra ideia é realizar um debate sobre alguns dos tópicos do curso. O grupo de correio electrónico pode também ser usado para esta função e pode-se pedir aos participantes que dêem a sua opinião sobre o(s) tópico(s) ou que debatam o(s) tópico(s) com colegas seus e produzam em seguida um resumo para os restantes membros do curso. Também é possível montar uma conferência electrónica para o debate ou usar uma página web com esta funcionalidade. O que é importante é deixar claro como e quando os formadores vão tomar parte no debate, tal como é importante decidir em que dia ou dias se realizará o debate. Contudo, se os formadores não forem activos durante o debate, pouco ou nada será conseguido.

Tarefas pós-curso mais alargadas

a) *Utilização e desenvolvimento de algumas ideias do curso*. Este tipo de actividade é geralmente de longo prazo, podendo ser desenvolvida ao longo de meses. Inicialmente pede-se aos participantes que descrevam num grupo de correio electrónico ou na página web do curso um ou dois exemplos de como pensam utilizar e desenvolver ideias do curso no seu ensino nas semanas ou meses que se seguem. É importante que os participantes comecem por descrever o que tencionam fazer e como esperam avaliar os resultados da sua acção. Também é importante que os formadores respondam às ideias e dêem conselhos úteis. Os formadores precisam de desempenhar, neste estágio, um papel activo de encorajamento do desenvolvimento e implementação das ideias e das sugestões expressas. No final da actividade, ou quando chegados à data limite de realização da tarefa, pode-se pedir aos participantes que descrevam para todos como usaram e desenvolveram as suas ideias a partir do curso e o que aprenderam nesse processo. O papel dos formadores neste estágio continua a dever ser activo, pedindo resultados e dando reforço positivo aos participantes.

b) *Algo para observar ou explorar*, como por exemplo, na sala de aula, no currículo, nos manuais escolares, na sociedade, na Internet. O tempo de realização desta actividade é variável, dependendo do que foi pedido aos participantes que observassem ou explorassem e por quanto tempo. Neste ponto, como sempre, é importante descrever o que se está a pedir aos participantes, como devem enviar os seus comentários ao grupo e se haverá debate em torno dos seus comentários.

c) Outros exemplos de actividades pós-curso.

Resolução de problemas – os formadores colocam um problema relevante e pedem aos participantes que indiquem soluções por escrito ou experimentem uma solução no seu enino e em seguida reportem sobre essa experiência e os seus resultados. Pode também ser útil experimentar novos métodos de ensino e fornecer aos outros participantes um relatório de como decorreu a experiência.

RESUMO

Existem inúmeras possibilidades de actividades pós-curso diversificadas, que constituem um meio útil de alargamento do curso e de dar aos participantes a possibilidade de continuarem a desenvolver o trabalho começado no curso ou ideias nele aprendidas.

A utilização da internet e do ensino à distância permite tornar esta parte do curso eficiente e útil.

É crucial considerar as actividades pós-curso não só importantes como também parte integrante do curso, pelo que os formadores devem ser encorajados a manter-se activos neste estágio do curso tal como o estavam em estádios precedentes.

1. Introdução

Um curso internacional intensivo pode ser muito desgastante para os formadores, pelo que todos os pormenores devem ser planeados com cuidado. Há pouco tempo para construir uma dinâmica de grupo efectiva. Na presente secção debruçar-nos-emos sobre as pessoas envolvidas no curso, tanto formadores como participantes.

2. Reunir uma equipa de formadores

O sucesso do curso depende essencialmente de decisões sobre formadores e distribuição dos seus papéis no curso. Os formadores internacionais possuem uma variedade de valores, atitudes e crenças sobre o ensino e sobre a organização do curso, para além de passados culturais diferentes que influem nas suas competências sociais. A homogeneidade não é nem possível nem desejável, pois para o seu sucesso os cursos europeus de formação contínua precisam de:

- uma equipa de formadores de diversos países europeus
- as especializações complementares dos formadores
- uma diversidade de abordagens pedagógicas
- a capacidade multilingue dos formadores.

Não obstante, uma equipa não é a soma dos formadores individuais e é crucial *criar uma identificação da equipa com as actividades a desenvolver.*

Como consegui-lo?

- construindo um sentimento de identidade do grupo
- trabalhando em conjunto no currículo do curso
- procurando um equilíbrio entre estilos de ensino
- distribuindo papéis
- sendo flexível

- identificando especializações e estilos de ensino complementares

A formação de uma equipa entre os formadores implica desenvolver relações, decidir sobre figuras de autoridade, saber dar e receber apoio e trabalhar em conjunto para tornar compatíveis valores e estilos de ensino / aprendizagem. A coesão de estilos de ensino e aprendizagem entre formadores internacionais não é, porém, fácil e consegue-se quando se identificam pontos fortes e fracos dos formadores:

- Pergunte quão confortável se sentirá cada pessoa na equipa de formadores. Muito? Pouco? Comuniquem-se os resultados entre os formadores
- Identifique as preferências dos formadores
- Seja explícito sobre modos de pensar
- Tente aprender como os outros pensam e sentem em relação a cada actividade
- Discuta e debata questões do curso
- Peça e troque opiniões
- Partilhe o trabalho
- Clarifique os objectivos.

REFLEXÃO

Como interage com outro formador quando ele se cala? Será que o silêncio significa consentimento? De acordo? Falta de interesse? Medo? Oposição?

A composição da equipa de formadores para ensinar no curso assenta geralmente num processo de auto-selecção, mas deveria também ser equilibrada em termos de sexo, idade e nacionalidade. O grau de envolvimento no planeamento do curso, a contribuição que cada formador está preparado para oferecer e a sua experiência são também critérios úteis para decidir sobre quem orientará cada sessão do curso.

Quando se distribuem papéis, assegure-se de:

- clareza e flexibilidade na definição de papéis
- uma participação equitativa de cada um
- integração de forma racional dos pontos fortes dos formadores.

Após terem sido distribuídos os papéis no curso, cada formador deve arranjar tempo para se imaginar a orientar a sessão, perguntando-se: - Sinto-me confortável com esta abordagem pedagógica e de conteúdo? – e proceder às alterações que considere pertinentes.

3. O director do curso

O trabalho em equipa é facilitado por uma liderança forte e esta requer boas competências sociais e de organização. É o director do curso que constrói a equipa, que dá orientações estratégicas ao curso, assume responsabilidade pela coerência do curso, assegura a distribuição efectiva de pessoal e recursos e é responsável pelo decorrer diário do curso.

O director do curso deve conhecer bem os formadores, os seus pontos fortes e as suas preocupações e ansiedades, bem como deve ter a confiança deles enquanto líder.

Papéis	Tarefas	Pontos Fortes
Administrador	Lida com assuntos financeiros	Conhecimento prático sólido sobre inscrições, finanças
Director do curso	Toma decisões durante o curso. É responsável pelas alterações ao curso à luz das respostas dos participantes	Planeador, adaptável, decidido, assume responsabilidade, sabe construir uma equipa, dá orientação estratégica
Coordenador local	Zela pelas necessidades dos participantes – lida com o bem estar e os sentimentos dos participantes	Sensível, atento. Deve também ser o anfitrião local, pois saberá como melhor responder às questões dos participantes
Observador/ avaliador do processo	Avalia os processos e as actividades e informa a equipa. Pode também redigir relatórios diários de avaliação.	Possui uma mente analítica, observador
Relações públicas	Comunica com os participantes. É responsável pela construção de um sentido de grupo	Boas competências sociais de interacção, facilidade em comunicar

Para além do ensino efectivo, há outros papéis dos formadores sobre os quais repousa o sucesso de um curso. A tabela na página anterior dá uma ideia de outros papéis dos formadores e identifica quais os pontos fortes dos formadores que melhor se lhes adequam.

4. O grupo alvo

O sucesso do curso depende de os participantes se sentirem confortáveis desde o início e de os formadores manterem um clima de ensino e aprendizagem seguro. E para tal é crucial que os participantes saibam quais as finalidades genéricas e os objectivos do curso, conheçam quais os estilos de ensino que vão ser usados e qual a política linguística que irá ser seguida durante o curso.

RESUMO

UMA EQUIPA EQUILIBRADA

Quando se reúne uma equipa de formadores é importante ter:

- papéis e responsabilidades claramente definidos
- uma combinação de estilos de ensino e de exploração de capacidades diversas para melhor adequação aos estilos de aprendizagem plurais dos participantes
- reconhecimento e compreensão mútuos no seio da equipa de formadores de modo a construir relações construtivas e de entreajuda no grupo
- uma equipa que respeita as diferenças de cada um e que simultaneamente trabalha para um fim comum

1. Introdução

São as pessoas que tornam um curso um sucesso ou não. Os formadores devem estar cientes que os participantes trazem os seus contextos pessoais e educativos junto com as suas expectativas e ideias do curso. As boas qualidades interpessoais são vitais para assegurar o sucesso do curso e para a preparação das actividades de continuidade do curso.

2. No início do curso

A fadiga da viagem aconselha que se organize uma sessão informal e descontraída na noite da chegada. Os participantes devem conhecer-se uns aos outros e aos contextos uns dos outros o mais depressa possível. Se chegam com fome e os formadores os carregam de informação, podem tornar-se irritáveis e sentir-se extenuados, pelo que é sempre uma boa estratégia uma primeira refeição em comum.

3. Sessão de boas vindas e introdutória

As horas de contacto do curso devem servir desde o início para promover o espírito de grupo e as actividades de identificação (quebra-gelo, jogos, etc.). Depois do jantar, o grupo pode dedicar-se a diversas actividades de quebra-gelo que visam misturar nacionalidades e dar a participantes e formadores a oportunidade de se conhecerem melhor e de interagirem uns com os outros. Visam igualmente um melhor conhecimento dos contextos culturais de cada um e constituem um primeiro passo num processo de socialização que permitirá aos participantes aprender uns com os outros. Eis três exemplos apenas:

- Cada participante apresenta-se – *O lugar de onde vejo o mundo* ...se se fornecer um mapa da Europa, cada participante poderá indicar a sua localização com uma bandeira e um nome.

- Aos pares ou em pequenos grupos os participantes apresentam-se e trocam pequenos objectos que trouxeram de casa, que podem ser comida e bebidas para todos mais tarde partilharem sob a forma de um *Aperitivo europeu*.
- Dá-se aos participantes uma série de pequenas tarefas relacionadas com a experiência ou o conhecimento da Europa. Por exemplo, uma tarefa poderá ser a de encontrar alguém na sala que fale três línguas europeias. A primeira pessoa a responder a todas as questões grita '*Eurobingo!*'

Outros exemplos incluem: uma noite musical, jogos de correspondência entre países e capitais europeias, descobrir quem tem um carro fabricado num determinado país, etc.

As actividades deste tipo são importantes para que todos se sintam bem-vindos e confortáveis. A natureza internacional e multicultural de um grupo sugere que as actividades de quebra-gelo não devem nunca ser sentidas como ameaçadoras por nenhum dos presentes. A organização mais eficiente da sala (por exemplo, num semicírculo informal) pode contribuir para um sentido de pertença ao grupo na sessão de abertura.

‘É da maior importância que a equipa de formadores se assegure que ninguém é deixado de fora da nova esfera socialmente constituída.’

REFLEXÃO

Como pode a equipa de formadores melhor promover a interacção social dos participantes e criar um sentido inicial de pertença, sem ofender ninguém?

A *sessão introdutória* deve ter por objectivo clarificar os objectivos do curso e apresentar os conceitos que vão ser usados. Este último aspecto é particularmente importante por causa dos contextos culturalmente muito diversos dos participantes.

‘A familiarização com um documento central ajudou a minorar dificuldades de linguagem e constituiu um bom ponto de partida para a primeira noite, porque baseado num ponto de interesse comum.’

É preciso comunicar alguma informação prática essencial o mais cedo possível durante o curso, como seja: a localização de salas e edifícios, as horas de refeições, os contactos de emergência, etc. Poderá ser apropriado arranjar umas boas vindas institucionais ou cívicas nomeadamente pelo director da instituição de acolhimento, por exemplo. Estas transmitem um sentido de boas vindas, mas também da importância conferida ao curso e aos aspectos por ele abordados.

Cada membro da equipa de formadores deve apresentar-se brevemente, indicando alguns dados que confirmem a sua especialização nos domínios do curso e a sua capacidade para contribuir para a sua organização. Esta pode ser a ocasião para os formadores exporem as suas ideias sobre os objectivos do curso no contexto de investigação recente e das abordagens pedagógicas a desenvolver no curso. Há que reflectir ainda sobre o modo de vestir dos formadores. Este pode variar de acordo com o local de realização do curso e as expectativas dos participantes. É também aconselhável ouvir os participantes para identificar as suas expectativas em relação ao curso e para detectar algumas falhas no programa.

Alguns participantes poderão querer, naturalmente, deitar-se cedo devido ao stress da viagem e às diferenças de

fuso horário, mas é importante que as pessoas possam continuar a confraternizar informalmente e que a sessão inicial deixe os participantes motivados e desejosos de conhecer os colegas e de trabalhar no curso.

RESUMO

O objectivo da sessão inicial é ser informativa, interactiva, diagnóstica e motivadora.

4. Estratégias linguísticas

Para facilitar a compreensão do que se passa no curso em termos de exposições e debates, vale a pena reservar algum tempo após as apresentações para perguntas dos participantes. Essa estratégia permitirá abordar dificuldades de linguagem e clarificar alguns problemas de comunicação, dando tempo aos participantes para reflectirem sobre as suas contribuições. Participantes e formadores devem ser encorajados a dizer o que pensam claramente e mais devagar do que geralmente o fariam. Um curso usou com grande sucesso uma carta vermelha para obrigar os que falavam depressa a desacelerar. Note-se também que a linguagem coloquial dificulta a compreensão. Mas é também importante verificar a competência linguística dos palestrantes convidados. Geralmente não funciona muito bem a utilização de interpretação consecutiva, porque se perde o ritmo e o sentido do discurso, mas esta é uma questão a debater pela equipa do curso.

Outra estratégia útil para promover a compreensão é apresentar muito do material apresentado por escrito, antes ou depois da apresentação oral. Durante as apresentações, os acetatos, os quadros (de ardósia, de papel ou interactivo) bem como as apresentações em Power Point ajudam à compreensão. Vale a pena também disponibilizar dicionários entre as línguas dos participantes e a língua de comunicação do curso como forma de facilitar a compreensão.

'Dois dos formadores eram falantes de inglês como língua estrangeira e estavam por isso cientes da necessidade de adaptar os modos de utilização da língua.'

Se os formadores forem vistos a comunicar formal e informalmente nas línguas dos participantes é ainda melhor, sobretudo se acontecer no contexto de exposições, questões de administração, visitas culturais ou conversas informais. Os formadores podem ainda obrigar-se a falar com os participantes que têm dificuldades linguísticas durante os intervalos.

REFLEXÃO

Parece existirem dificuldades de compreensão mútua entre os formadores e os participantes? No caso afirmativo, como poderão ser resolvidas?

A variedade de línguas faladas pelos participantes indica a gama de experiência representada no grupo e, sempre que devidamente reconhecida, pode enriquecer o desenrolar do curso. É no benefício de todos a aprendizagem de novas palavras e frases em línguas pouco familiares e pode até aumentar o prazer do curso e enriquecer a experiência de partilha.

5. Dinâmica de grupo

Quando pessoas de países diferentes se encontram pela primeira vez, parece mais seguro alinhar com as da sua nacionalidade ou com aqueles que possuem uma língua em comum, mas o papel chave dos formadores é misturar as pessoas para que possam ocorrer trocas de experiência mais ricas e de diferentes tradições. Nalgumas situações até pode fazer sentido constituir grupos nacionais; noutras, formar grupos de acordo com as funções (por exemplo, directores, autoridades educativas); outras vezes, formar grupos de acordo com o tipo de escola ou sector de que são oriundos os participantes; e por vezes (por exemplo quando há vários participantes que não falam a língua oficial do curso)

podem-se formar grupos em função da língua partilhada.

O que é importante, acima de tudo, é evitar a formação de grupos exclusivos, utilizando para esse fim arranjos diversificados de grupos. Tal poderá requerer, às vezes, uma orientação firme e clara para evitar desequilíbrios no desenvolvimento de actividades de grupo. É importante que os participantes sintam que a sua experiência e conhecimentos são valorizados sempre – um modo de evitar a formação de grupos exclusivos. A química das relações de cooperação europeia não se força, alimenta-se. O melhor é ser flexível na reestruturação dos grupos para que no final todos se sintam parte do grupo alargado. O uso flexível de intervalos mais curtos e mais longos pode ser muito eficiente na promoção da aprendizagem da coesão de grupo. É provável que inicialmente os formadores tenham que misturar nacionalidades, para dar oportunidade aos participantes de trabalhar com o maior número de nacionalidades possível. A criação de um bom ambiente facilita o desenvolvimento de relações profissionais valiosas, sobretudo no final do curso e durante as actividades e os contactos de continuidade.

REFLEXÃO

Estão a formar-se grupos exclusivos? Se assim é, qual o efeito de reorganização em novos subgrupos sobre a integração?

A antecipação de problemas pode dar origem a oportunidades de aprendizagem positivas, desde que os formadores se mantenham concentrados em evitar factores potencialmente ameaçadores da coesão do grupo. Por exemplo, pode haver pessoas que querem dominar debates e actividades de um modo que é claramente irritante para o grupo. Numa situação destas, a pessoa provavelmente não se apercebe do que está a acontecer, mas é aconselhável abordar o problema na raiz em vez de

esperar que passe. Dependerá do grupo se se deve proceder a uma abordagem do problema de forma pública ou mais discretamente. É sempre melhor detectar problemas no seu início do que deixá-los crescer para algo mais sério.

Por exemplo, num curso em que um participante abertamente criticou o conteúdo do curso, o director do curso rapidamente interveio para criar espaço para discutir o problema com ele. A estratégia foi bem sucedida porque o problema do participante era não ter lido a informação do curso com antecedência, o que levava a expectativas irrealistas relativamente ao curso. Problema imediatamente abordado, o participante manteve-se no curso e decidiu seguir o programa do curso.

As diferenças de opinião não devem ser evitadas. O importante, do ponto de vista dos formadores, é promover uma abordagem criativa da diferença, considerando-a uma oportunidade de expressão de novas perspectivas e de construção de novas plataformas de entendimento. Uma atitude aberta combinada com respeito mútuo pode transformar questões de diferença em oportunidades de inovação.

RESUMO

- Os subgrupos contribuem para as aprendizagens do grupo inteiro.
- Deve-se evitar a todo o custo a formação de grupos exclusivos centrados em si próprios.
- No início do curso espera-se que a maior parte da organização seja orientada pelos formadores, mas à medida que o curso progride, mais decisões podem ser transferidas para os participantes.

6. Responsabilidades dos formadores

Para além dos papéis pré-determinados de ensino atribuídos aos formadores, será avisado distribuir também por eles responsabilidades não pedagógicas, que podem incluir: nomear um dos formadores

responsável por cada dia do curso no sentido de dar informações sobre as actividades do dia e tratar das questões organizacionais e administrativas. Pode ainda incluir acompanhar grupos específicos de participantes, como por exemplo, grupos de discussão, grupos de projecto ou grupos que partilham uma mesma língua.

Em alternativa, pode ser a assumpção da responsabilidade geral em termos de zelar para que nenhum participante se sinta à parte da dinâmica educacional e/ou social. É também importante que os formadores se mantenham atentos a quaisquer malentendidos resultantes da diversidade cultural e linguística do grupo, bem como em relação ao potencial de enriquecimento mútuo.

Devem utilizar-se os pontos fortes de cada formador ao máximo em termos de competência linguística, experiência profissional e interesses pessoais. O director do curso tem um papel importante que é o de orientar estrategicamente e encorajar os formadores neste sentido.

REFLEXÃO

Os formadores continuam a trabalhar em equipa?
Estão a rentabilizar-se ao máximo as capacidades dos formadores?

Uma reunião diária de todos os formadores para debater os planos, as questões pendentes e reportar rotinas é absolutamente fundamental. Deve existir um tempo e espaço bem definidos no horário geralmente muito cheio de cada dia para a construção e manutenção deste espírito de equipa e para a resolução de problemas. Um bom trabalho de equipa é fundamental, não apenas para tornar as questões administrativas operacionais como para gerar um curso estimulante e revigorante.

RESUMO

Combine qualidades individuais com trabalho de equipa genuíno.

1. Introdução

Após a realização do curso, existem diferentes prioridades tais como: organizar, liderar e apoiar o trabalho dos participantes nas actividades pós-curso e integrá-las no projecto.

2. As tarefas pós-curso

O nível de entrega ao grupo estabelecido durante o curso possui geralmente um impacto directo sobre o sucesso ou insucesso das trocas pós-curso.

Há que estimular e encorajar os participantes. Se há uns que espontaneamente enviarão informação de como estão a utilizar os materiais do curso, incluindo sugestões de uso na sala de aula, outros não o farão. Mas mesmo estas actividades espontâneas devem ser monitoradas pela equipa de formadores.

‘Um produto principal do curso foi todos os participantes se terem tornado membros de um painel de discussão fechado na Internet, onde se continuaram os debates e as partilhas sobre ideias iniciadas no curso.’

3. Papéis dos formadores

Os papéis dos formadores têm de ficar claros. É um erro comum não planear como e quando os formadores seguirão o trabalho a ser desenvolvido pelos participantes nas actividades pós-curso. O plano de acção deve estar delineado desde antes do curso e ser revisto durante o curso. Um formador que aceitou responsabilidade de estimular a acção dos participantes no período pós-curso ou acompanhar debates por correio electrónico tem de se certificar de que pode cumprir o que ficou escrito no plano de acção depois do curso. Se não puder honrar as suas responsabilidades, deve informar o director do curso e devem-se providenciar estratégias alternativas para assegurar a interacção com os participantes no que concerne as actividades pós-curso. É essencial que os endereços de correio electrónico

dos participantes sejam disponibilizados a todos os participantes.

1. Introdução

Os conceitos de qualidade e de avaliação encontram-se interligados. A avaliação é indispensável para o desenvolvimento da qualidade de um curso. Não se trata de julgar participantes ou formadores, mas de desenvolver o ensino e a aprendizagem. É importante que este aspecto seja reconhecido para possibilitar a reflexão crítica antes, durante e após o curso. O objectivo da avaliação deve ser claro tanto para os participantes como para os formadores, não devendo ser compreendida como algo que acontece apenas no final do curso. Ela é parte integrante de todo o processo de planeamento e implementação de um curso internacional de formação contínua e deve desenrolar-se como parte natural e orgânica do curso.

Torna-se, portanto, útil comunicar os objectivos da avaliação formativa e sumativa numa sessão programada para o efeito logo no início do curso, pois os participantes devem conhecer com clareza o que se espera deles e a importância que a avaliação terá para eles e para o desenvolvimento futuro do curso. O facto de conhecerem os parâmetros e objectivos da avaliação aumenta nos participantes a vontade de participar e, se tudo correr bem, a própria qualidade dos seus contributos.

2. Porquê avaliar cursos internacionais?

A avaliação é importante em todos os aspectos do ensino aprendizagem e não apenas em cursos internacionais, se bem que é particularmente necessária nestes quando se encontram envolvidas pessoas com contextos culturais e educativos muito diversos e com graus e níveis de experiência também eles variados. Logo, uma avaliação contínua ao longo do curso constitui uma ferramenta essencial para os formadores do curso se aperceberem se os participantes

compreenderam ou não os conceitos chave do curso.

A Comissão Europeia coloca uma forte ênfase na avaliação enquanto parte integrante de cursos internacionais e recomenda vivamente que ela seja planeada ao longo do curso.

Os principais objectivos da avaliação formativa e sumativa são: melhorar a qualidade do curso e assegurar que o curso vai ao encontro das expectativas das pessoas que o frequentam, pelo que os formadores e os participantes do curso devem aceitar o valor da avaliação formativa e sumativa e não considerar a avaliação como algo que só é levado a cabo para cumprir os requisitos ditados pela Comissão Europeia. Uma avaliação contínua permite aos formadores identificar e sublinhar áreas a melhorar em cursos futuros.

No processo de planeamento e desenho do curso há que considerar com cuidado como introduzir a componente de avaliação e considerá-la inequivocamente uma prioridade desde o início.

3. Tipos e finalidades da avaliação

Como ficou identificado acima, há dois tipos de estratégias de avaliação:

- avaliação contínua / formativa
- avaliação geral / sumativa.

O objectivo da **avaliação formativa ou contínua** é apoiar o processo de aprendizagem, de desenvolvimento e implementação do curso e fornecer constantemente dados sobre curso e participantes aos formadores, auxiliando também os participantes a identificar o que aprenderam (ou não) e os formadores a saber se se encontram no bom caminho e se o curso que planearam serve as necessidades e as expectativas do grupo em particular com o qual estão a trabalhar.

Os objectivos específicos de cada sessão e de cada dia devem ser claramente planeados para recolha dos indicadores correctos e para definição dos melhores instrumentos de avaliação e de medida do cumprimento dos objectivos. É muito mais fácil recolher dados quantitativos, em números e quantidades, por exemplo: quantos participantes indicaram que gostaram/não gostaram da sessão introdutória? Contudo, a informação qualitativa, menos fácil de recolher e de analisar, é central para a avaliação do processo. Por exemplo: do que é que os participantes gostaram / não gostaram na sessão introdutória? Há que escolher com cuidado os instrumentos de avaliação no sentido de assegurar que a informação recolhida fornece informação sobre as questões que se querem analisar.

Para realizar uma boa avaliação contínua torna-se necessário planear um espaço temporal regular no plano do curso desde o seu início, bem como uma sessão de informação no início do curso para clarificar as finalidades e procedimentos avaliativos aos participantes. Estes têm de perceber por que razão os formadores avaliam; senão podem achar que é apenas tempo mal gasto em tarefas que não são relevantes para os objectivos do curso.

A cultura de avaliação não se encontra instituída de igual modo em todos os sistemas de educação, pelo que os níveis de compreensão do processo de avaliação serão necessariamente diversos. É papel dos formadores certificar-se que os instrumentos de avaliação não são invasivos, isto é, que não ocupam muito tempo e que envolvem, sempre que possível, um factor de 'divertimento', já que, no final de cada dia do curso os participantes poderão estar cansados e desejar aproveitar o tempo livre de que dispõem.

Há que ter em conta que os formadores também precisam de tempo para

analisar e debater os resultados e introduzir alterações sempre que necessário e, como o tempo é uma das considerações principais a ter em conta para participantes e formadores, é útil o recurso a instrumentos de avaliação curtos, transparentes e fáceis de analisar.

O objectivo da **avaliação geral ou sumativa** no final do curso é responder à pergunta: Qual a qualidade do curso? Trata-se geralmente de uma avaliação mais orientada para o produto e mais detalhada do que a avaliação diária, podendo ser usada para saber se os objectivos do curso foram cumpridos, o que os participantes aprenderam, se os conteúdos eram relevantes e trabalhados a um nível adequado para os níveis de experiência do grupo, se os métodos de ensino usados foram apropriados e se o local de realização do curso era adequado para as aprendizagens que se pretendiam. Só se considera avaliação quando os indicadores medidos se relacionam com os objectivos do curso. Uma conversa descontraída no final do curso sobre o que aconteceu nele só pode ser aceite como ritual final e não como avaliação.

Os questionários são geralmente o método preferido no final de um curso, podendo usar escalas de satisfação e de atitudes, bem como questões abertas. Os participantes precisam de tempo para responder ao questionário se queremos que a informação por eles fornecida seja útil para melhorar a qualidade de cursos futuros. Consequentemente, os formadores do curso devem programar tempo suficiente para resposta aos questionários. Os questionários devem sempre ser preenchidos pelos participantes durante o curso e ser entregues em mão aos formadores, porque se se permite aos participantes levar os questionários para casa, a taxa de retorno será mais baixa e, como é óbvio, a validade dos resultados será inferior.

É importante decidir se os questionários serão completados anonimamente ou se os participantes devem indicar o nome, podendo esta questão ser deixada ao critério dos participantes. Por vezes, as pessoas fornecem mais informação quando podem permanecer anónimas, mas alguns participantes poderão desejar revelar a sua identidade e fornecer respostas mais pessoais.

O questionário final pode ser analisado pelos formadores no final do curso e comentado numa sessão de reflexão, o que permitiria fechar o trabalho em conjunto dos formadores. Contudo, é possível que os formadores estejam cansados após o final do curso e poderá não ser apropriado reflectir sobre os dados recolhidos nesse preciso momento. O trabalho de análise dos questionários poderá ser levado a cabo por um dos formadores da equipa, especialista na análise de dados ou que assuma a responsabilidade voluntariamente. É importante não apenas registar os dados, mas também interpretá-los à luz dos objectivos do curso e, em seguida, comunicar os dados a todos os formadores o mais brevemente possível após o curso, para que se possam tomar as medidas apropriadas em função dos resultados obtidos.

4. O processo de avaliação

O processo de avaliação deve responder às seguintes questões:

- Os objectivos do curso estão a ser atingidos?
- O que é de manter e o que precisa de ser melhorado?
- Quais as acções a desenvolver?

São três as questões chave do processo de avaliação:

- Como estamos a progredir?
- Como é que sabemos?
- E o que fazemos agora?

Como estamos a progredir? O primeiro estágio do processo de avaliação concerne saber até que ponto o curso está a cumprir os objectivos que propôs. O primeiro passo é identificar o que deve ser avaliado para responder a esta pergunta e o que vai ser avaliado é naturalmente específico de cada curso. Contudo, há algumas áreas genéricas que são relevantes em todos os cursos e que devem ser incluídas no processo de avaliação.

Elas são:

- a estrutura do curso
- o ambiente
- as condições de trabalho
- os documentos e materiais usados
- a eficácia dos formadores
- o conteúdo do curso
- a transferibilidade para a própria prática
- a organização e administração do curso
- a dimensão europeia.

Todas estas áreas devem ser incluídas numa avaliação contínua, idealmente levada a cabo no final de cada dia do curso e debatida por formadores e participantes. Este tipo de avaliação contínua possui uma função forte de orientação do curso e deve contribuir para a sua qualidade em geral. Durante a fase de planeamento deve identificar-se uma série de instrumentos de avaliação para que de dia para dia se possa variar e para garantir que se usam os métodos apropriados para reunir informação. Quando os instrumentos usados fornecem resultados imediatos a todo o grupo, que podem desde logo ser negociados, os participantes ficam com a impressão de que os seus pontos de vista contam e são úteis para o desenvolvimento do curso. Será provavelmente necessário corrigir o processo de avaliação durante o curso, podendo os próprios participantes identificar áreas de avaliação.

É necessário planear o *quê* e *como* avaliar, mas também *quando* avaliar. Podem-se seleccionar as áreas certas para avaliar e os instrumentos mais

adequados, mas administrá-los no momento errado. Por exemplo, se se fizerem perguntas aos participantes sobre algumas áreas do curso demasiado cedo, poderão sentir-se incapazes de expressar uma opinião. Ou se lhes pedirmos opiniões sobre outros aspectos apenas no final do curso, poderão considerar que é tarde demais e que os seus comentários não levarão a alterações necessárias do curso que os poderão beneficiar.

Como sabemos? O segundo estágio do processo de avaliação diz respeito à recolha de dados e à sua análise em função de indicadores de qualidade. Por exemplo, quais os dados que sugerem que a organização do curso é de qualidade elevada? É bem provável que participantes de países diferentes tenham opiniões diferentes sobre indicadores de qualidade – um aspecto que os formadores devem ter em conta na fase de planeamento, recorrendo à sua experiência sobre indicadores de qualidade nos países que representam, para que possam reajustar indicadores de qualidade sempre que necessário durante o curso. Os indicadores permitem uma avaliação da qualidade em cada uma das áreas identificadas para avaliação.

E o que fazemos agora? O estágio final do processo de avaliação diz respeito a como relatar e usar produtivamente os resultados da informação avaliativa recolhida durante e após o curso, um aspecto que, mais uma vez, terá de ficar decidido na fase de planeamento do curso. Um dos formadores terá de assumir a responsabilidade de condensar a informação recolhida na avaliação, de responder aos comentários dos participantes e de fornecer explicações por que não podem ser incorporados no curso. A capacidade de resposta é um valor chave de toda a equipa de formadores. Quando se torna aparente que as coisas não estão a correr conforme planeadas e que são inapropriadas em relação às necessidades dos

participantes, é importante ter a coragem e a flexibilidade para mudar de rumo e para explicar em pormenor aos participantes as alterações introduzidas. Há que decidir igualmente como a informação reunida no questionário final será relatada aos formadores e participantes e como será usada para desenvolver cursos futuros.

5. Exemplos de instrumentos de avaliação

Existem muitos instrumentos de avaliação à nossa disposição. Como ficou dito, são necessários um correcto planeamento e consideração de quais os instrumentos apropriados para servir as metas e os objectivos definidos para o curso. Em seguida apresentam-se exemplos de instrumentos de avaliação que já foram utilizados em alguns cursos Comenius e que se revelaram de utilidade.

5.1 Questionários

Os questionários serão provavelmente o modo mais comum de reunir informação sobre um curso. Podem ser construídos de modos diversos: uns terão caixas para assinalar, outros usam itens de resposta aberta, ou uma combinação de caixas para assinalar e itens de resposta aberta. Um questionário pode ser extenso e reunir muita informação ou pode ser curto e rápido de responder. Ao construir um questionário é importante limitar a quantidade de dados a reunir àquilo que é realmente necessário, para facilitar o processamento de dados e evitar uma 'sobrecarga de avaliação pelos participantes'. (No Apêndice 5 encontra um exemplo de um questionário final.)

5.2 Posicionamento das pessoas

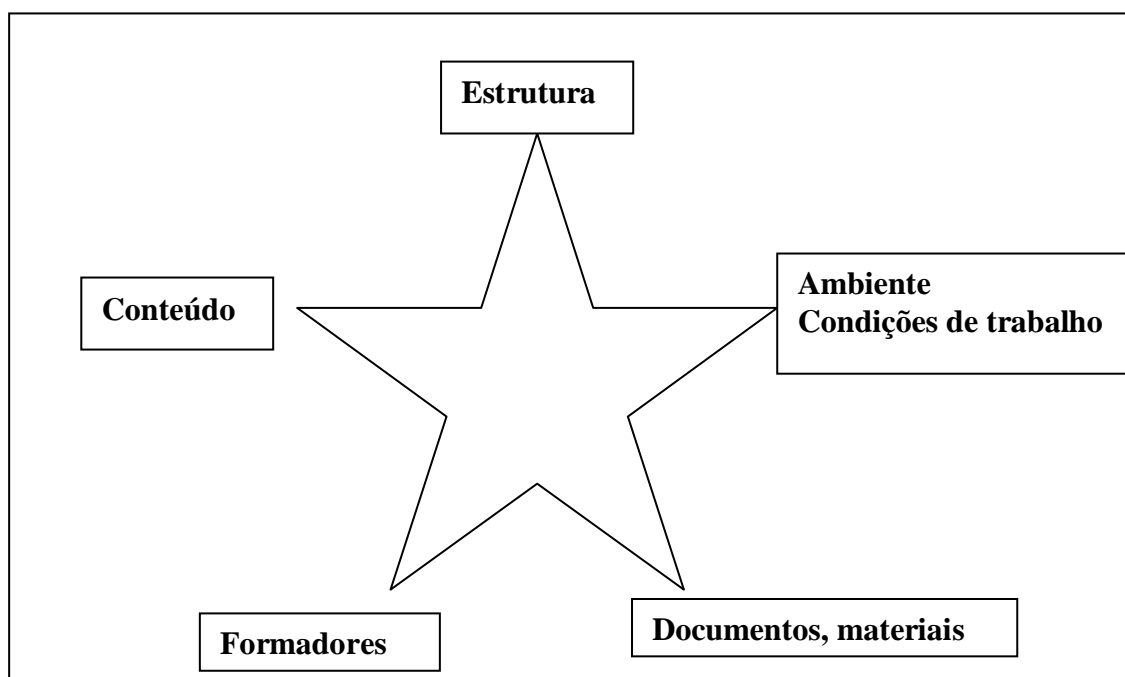
Traça-se um risco no chão com giz ou fita adesiva, com um face sorridente numa das pontas e uma face descontente na outra. Pede-se aos participantes que se coloquem ao longo da linha de acordo com as respostas que deram a questões específicas que

dizem respeito às principais áreas de qualidade. Por exemplo: Os conteúdos de hoje foram relevantes? Pode-se inquirir junto de alguns participantes por que escolherem posicionar-se daquela maneira e os comentários podem ser escritos para clarificar dados e serem afixados num poster ou num quadro. Podem-se fazer até quatro perguntas usando este método e pedir aos participantes que se re-posicionem de acordo com cada uma das perguntas. O posicionamento das pessoas é rápido, obriga-as a mover-se e inclui alguma dinâmica de grupo. É um bom método para usar no início do curso quando as pessoas ainda não se conhecem bem umas às outras; pode ser usado como uma actividade para quebrar o gelo social, no caso em que se encorajam os participantes a debater entre si por que seleccionaram determinada posição antes de os formadores seleccionarem alguns dos participantes para comentarem as suas decisões. O método pode também ser usado como uma estratégia rápida para

grupos grandes a meio de um período de trabalho se os formadores precisarem de uma reacção imediata ao que se está a passar, se os participantes estão a compreender a tarefa, etc.

5.3 Estrela de avaliação

Esta estrela pode ser distribuída aos participantes numa fotocópia e recolhida pelos formadores, ou pode existir apenas uma estrela num poster grande e todos os participantes preenchem apenas essa para se obter uma imagem imediata da situação acessível a todos. Os dois métodos podem também ser combinados: a fotocópia é completada individualmente para permitir aos participantes reflectir sobre os seus pontos de vista e, em seguida, os participantes são convidados a completar uma estrela colectiva com os dados reunidos na sua fotocópia.



Os participantes recebem bolinhas coloridas autocolantes para colar nas diferentes pontas da estrela. Se os participantes estiverem muito satisfeitos colocam as bolinhas mais próximas das pontas da estrela. São também úteis comentários dos formadores e comentários individuais de participantes, bem como uma pequena discussão de grupo para se comentar a figura.

5.4 Semáforos

Este é um método rápido e simples. Cada participante recebe três cartões coloridos que pode usar para votar as questões que são colocadas pelos formadores. As questões devem ser relevantes para as principais áreas de qualidade.

Verde = Concordo, está tudo bem

Amarelo = concordo parcialmente, mas...

Vermelho = não concordo de modo algum, há problemas!

Contam-se os totais de cartas de cada cor e inscrevem-se os totais num poster ou quadro. Os participantes são convidados a comentar individualmente por que usaram determinada carta e em especial a vermelha. Um formador deve também oferecer uma interpretação dos resultados e dar oportunidade aos participantes para expressarem as suas opiniões de modo que a imagem genérica produzida pelo sistema das cartas possa ser complementada por opiniões mais precisas.

5.5 Discussão em pequenos grupos e reacções individuais

Um método muito prático para obter reacções é convidar as pessoas a escrever palavras chave ou pequenas frases e afixá-las na parede, o que pode ser feito individualmente, em pares ou em pequenos grupos. As

palavras podem ser afixadas sem qualquer comentário e serem mais tarde comentadas ou resumidas pelos formadores. Em alternativa, pode-se convidar os participantes a comentar o que escreveram quando afixam as palavras, enquanto os formadores anotam os comentários para mais tarde sobre eles se debruçarem numa pequena sessão plenária.

5.6 Equipas de reflexão

A criação de uma 'equipa de reflexão' pode ser um bom método de avaliação de alguns cursos, mas deve ser cuidadosamente ponderada. A equipa de reflexão deve incluir uma selecção de formadores e de participantes e é necessário clarificar os diversos papéis dos que participam na equipa. A equipa reúne habitualmente no final de cada dia para debater o que aconteceu e considerar possíveis alterações. Deste modo, a equipa de reflexão pode funcionar como grupo de orientação e apoiar o director do curso e os formadores na criação de um curso de grande qualidade. Normalmente os formadores deveriam arranjar reuniões regulares de reflexão da equipa de formadores ao longo do curso. O convite a participantes para as reuniões de reflexão da equipa de formadores justificar-se-ia sobretudo em situações em que algo não correu bem e os formadores não percebem porquê ou para lidar com conflitos de opinião que surgem durante o curso. Os formadores poderão querer fazer pequenas reuniões de reflexão todas as noites, ao passo que as reuniões de reflexão que envolvem participantes e formadores poderão ser realizadas dia sim dia não ou apenas quando julgadas necessárias.

5.7 Diários

Pode-se encorajar os participantes a manter um diário com notas pessoais sobre as sessões do curso, ou pode-se

convidá-los a escrever no diário no final de cada dia, para além das sessões plenárias de avaliação. A grande vantagem é as pessoas poderem escrever na sua própria língua, o que as poderá auxiliar em processos de reflexão. Podem também usar os diários no final de cada dia ou no final do curso, quando estão a preencher o questionário final de avaliação. Nessa altura podem consultar as notas que tiraram e quando regressarem a casa poderão também usá-las no seu dia-a-dia profissional. Trata-se de um bom auxiliar de transferência do que aprenderam no curso ao seu próprio contexto.

Pode-se dar aos participantes a liberdade de escreverem na sua própria língua e em estilo informal o que lhes vier à mente e o que for relevante para eles, como por exemplo: Estava muito cansada esta tarde e não consegui acompanhar os debates desta tarde. Em alternativa, os participantes podem ser motivados por deixas dos formadores, relacionadas com o curso, que poderão ser de novo examinadas na avaliação geral. Estas 'deixas'/questões dos formadores podem ajudar alguns dos participantes a adoptar uma abordagem mais estruturada na sua reflexão sobre o curso. Alguns dos participantes preferirão um tipo de diário com observações casuais, comentários e avaliações, enquanto outros darão preferência a um tipo mais estruturado com reflexões sobre aspectos específicos identificados pelos formadores. (No Apêndice 6 encontra exemplos de diários de avaliação.)

5.8 Rondas relâmpago

O método das 'rondas relâmpago' requer normalmente que os participantes se sentem em círculo e digam uma palavra ou expressão indicadoras de como se sentem ou sobre o que estão a pensar. Estas

palavras podem ser estimuladas por perguntas do tipo: Como me sinto neste momento? Ou o que é que sinto em relação a determinado ponto / situação / tópico?, etc. Deve-se permitir aos participantes ficar em silêncio se não desejarem comentar o assunto. Estas rondas relâmpago são mais úteis para se obterem reacções rápidas sobre o ambiente e sobre os sentimentos pessoais do que para obter informação factual.

5.9 Rondas de reacções

Nas rondas de reacções os participantes encontram-se geralmente sentados em círculo porque é importante que se possa ver a expressão facial de cada um. Todos são livres de fazerem comentários sobre um tópico / situação. Os formadores podem tomar notas para registar os pontos principais e comentá-los ou levá-los em consideração para trabalho futuro. As rondas de reacções são mais detalhadas que as rondas relâmpago acima descritas porque os participantes geralmente oferecem explicações por que fazem determinado comentário. Podem é levar muito tempo e pode ser mais avisado não esperar pelo fim do dia para levar a cabo esta actividade.

5.10 Posters nas paredes

Para a avaliação contínua e para recolher reacções dos participantes é muito útil e prático colar posters em branco na parede, um para cada dia do curso, e convidar os participantes a escrever comentários. O título do poster pode ser: O que tenho para dizer... ou qualquer coisa do género. Deve-se preparar um poster por cada dia e permitir aos participantes que escrevam comentários a qualquer hora do dia. Os formadores devem certificar-se que algum deles responde aos comentários escritos nos posters.

A informação e as ideias contidas no presente guia sublinham a complexidade do planeamento, implementação e avaliação de um curso internacional de formação contínua. Trata-se de uma tarefa árdua que requer uma dedicação continuada e energia por parte do director do curso e da equipa de formadores. Contudo, o curso oferece uma experiência de ensino avassaladora tanto a participantes como a formadores. O contexto internacional desafia todos a reflectir sobre como constroem os seus próprios pontos de vista e sobre as abordagens de ensino aprendizagem que abraçam e põem em prática. Os cursos resultam geralmente numa experiência enriquecedora e

estimulante para todos os que neles participam. Os colegas que se juntam de diferentes partes da Europa para participar no curso partem com novos amigos e muitos continuam a comunicar entre si muito depois do curso ter terminado.

Os autores do presente guia beneficiaram das experiências interculturais que os cursos lhes proporcionaram durante uma série de anos. Esperam que o presente guia possa servir como um recurso útil a directores de cursos e equipas de formadores e que contribua para aumentar a qualidade de futuros cursos internacionais de formação em serviço.

Exemplo de anúncio

(Nota da tradutora: O anúncio original é em inglês; a tradução para português visa a compreensão de organização de conteúdos apenas)

Inter-cultural Education: Fiction and Cultural Identity

de 19 a 23 de Setembro 2001

na Universidade de Paisley, University Campus, Ayr, Scotland.

Para professores de alunos entre os 10 e os 16 anos

Inter-cultural education: The Meeting of Majority and Minority Cultures in Contemporary Europe – Muslims Living in Europe as a Paradigm

de 25 a 30 de Setembro 2001

na Universidade de Paisley, University Campus, Ayr, Scotland.

Para professores de alunos entre os 8 e os 18 anos, directores, consultores de educação, inspectores, formadores de professores

Dois cursos Comenius 3.2 para professores de Línguas, História e Educação Moral e Religiosa a realizar em Setembro de 2001.

Cada um dos cursos visa a promoção, em contextos educativos diversificados, da competência intercultural por intermédio de conhecimento, compreensão e tolerância numa Europa multicultural. O curso *Meeting of Majority and Minority Cultures* destina-se aos que se encontram envolvidos na educação religiosa ou na educação geral de crianças de grupos minoritários. O curso *Fiction and Cultural Identity* destina-se aos que se encontram ligados ao ensino de línguas ou de história. Os formadores dos cursos são professores de ensino superior na área da educação, todos eles especialistas na formação de professores.

Os cursos, abertos a todos os países da União Europeia e a muitos dos países do ex-bloco de leste europeu, são financiados pela União Europeia por intermédio do Programa Sócrates. A acção 3.2 do programa Comenius visa promover o desenvolvimento profissional de professores pelo que apoia a realização de cursos de formação contínua europeus. As bolsas para frequência dos cursos encontram-se à disposição dos interessados nas Agências Nacionais Sócrates de cada país.

Encontrará mais informação sobre cada um dos cursos no seguinte endereço electrónico:

<http://www.hascoll.dk/Intercultural/Index.htm>

Os boletins de inscrição podem ser pedidos a:

Agência Nacional Sócrates no seu país, ou pelo contacto:

Kay Livingston, University of Paisley, Ayr Campus, Ayr, Scotland KA8 0SR

Endereço de correio electrónico: kay.livingston@paisley.ac.uk

Os participantes que não conseguirem obter bolsa do programa Comenius podem candidatar-se aos cursos de forma independente. Por favor contacte Kay Livingston para mais pormenores sobre o custo dos cursos.

Esperamos contar consigo no curso.

Por favor divulgue esta informação a potenciais interessados.

Exemplo de panfleto promocional do curso – página 1

(Nota da tradutora: O panfleto original é em inglês; a tradução para português visa a compreensão de organização de conteúdos apenas)

School-based evaluation of quality as an opportunity for school development

Curso Comenius 2.2 AT-2004 005

Strobl/AT

Março 01 - Março 07 2004

Objectivos do curso

- Desenvolver a compreensão do que significa uma avaliação da escola e os seus contributos para a promoção da qualidade e do desenvolvimento.
- Desenvolver a noção da escola enquanto organização de aprendizagens.
- Permitir aos participantes no curso iniciar e apoiar o processo de avaliação nas suas escolas / instituições.
- Providenciar um entendimento internacional de avaliação da escola e oportunidades de troca de experiência.

Grupo alvo

Todo o pessoal docente interessado ou envolvido na avaliação da escola.

Descrição do curso

Baseado nas experiências internacionais do projecto Comenius 3.1. 'SEQuALS-Supporting self evaluation of quality and learning of schools', o curso debruçar-se-á sobre a avaliação da escola e a sua importância para a promoção da qualidade e desenvolvimento da escola. O curso oferece informação sobre o contexto e o enquadramento teórico na base do arranque e apoio aos projectos de avaliação e oportunidades para reflectir sobre estratégias e instrumentos de avaliação. Privilegia-se uma abordagem prática, a troca de experiências internacionais e a aprendizagem mútua. Os participantes serão encorajados a trabalhar com os seus próprios exemplos e questões e a pensar sobre como aplicar algumas das estratégias e instrumentos apresentados nos seus próprios contextos. Os métodos de trabalho incluem exposições teóricas, grupos de trabalho, debates e exploração de estudos de caso. Haverá uma visita a escolas que permitirá trocas de impressões com pessoal docente.

Exemplo de panfleto promocional do curso – página 2

(Nota da tradutora: O panfleto original é em inglês; a tradução para português visa a compreensão de organização de conteúdos apenas)

Programa do curso:

Segunda, 1 de Março:

Chegada dos participantes, primeira reunião ao início da noite, familiarização uns com os outros e introdução ao curso.

Terça, 2 de Março:

O que é a avaliação da escola?

Filosofia do conceito SEQuALS no contexto da avaliação da escola. Troca de experiências: contextos e situações dos participantes e das suas escolas, abordagem genérica aos conceitos de gestão da qualidade e suas funções. Reflexão sobre as escolas enquanto organizações de aprendizagens.

Quarta, 3 de Março:

Como iniciar e manter um processo de avaliação?

Consideração dos princípios de desenvolvimento da escola. Estratégias e instrumentos para avaliação da escola. Estádios diferentes do processo de avaliação. Exame de estudos de caso.

Quinta, 4 de Março

O que podemos aprender com as outras escolas?

Visitas a escolas, reflexões sobre as visitas.

Sexta, 5 de Março

Gerir a mudança

Criar uma cultura de avaliação na escola. Papéis e responsabilidades na implementação da avaliação na escola. Desenvolvimento de estratégias de comunicação nas escolas. Visita cultural.

Sábado, 6 de Março

E agora?

Perfil de uma melhoria efectiva da escola. Preparar um plano de acção com sucesso. Planear os passos seguintes, planear a cooperação futura – participantes / redes de escolas com o projecto SEQuALS. Reacção e avaliação do curso.

Domingo, 7 de Março

Partida após o pequeno almoço.

Para pré-reservas

Contactar por favor a coordenadora: Silvia Wiesinger
silvia.wiesinger@aon.at

Para informação sobre o projecto Sequals consulte:

<http://www.sequals.org>

Exemplo de boletim de pré-inscrição - página 1

(Nota da tradutora: O boletim original é em inglês; a tradução para português visa a compreensão de organização de conteúdos apenas)

<p>Devolva o mais tardar até 28 de Março de 2002</p> <p>BOLETIM DE PRÉ-INSCRIÇÃO PARA CURSO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA UK-031-2002-03 COMENIUS</p> <p><u>Intercultural Education: Fiction and Cultural Identity</u></p> <p><u>University of Strathclyde, Jordanhill Campus, Glasgow</u></p> <p>Por favor preencha cuidadosamente com letra de imprensa.</p>			
NOME PRÓPRIO			
APELIDO			
ENDEREÇO PESSOAL			
TELEFONE CASA			
NACIONALIDADE			
SEXO (assinale com x no campo apropriado)	Masculino		Feminino
NOME DA INSTITUIÇÃO			
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO			
TELEFONE DA INSTITUIÇÃO			
FAX DA INSTITUIÇÃO			
ENDEREÇO ELECTRÓNICO (Institucional)			
ENDEREÇO ELECTRÓNICO (pessoal)			
TIPO DE ESCOLA (assinale com x no campo apropriado)	Primária		Secundária
A SUA ÁREA DE ESPECIALIDADE			

Exemplo de boletim de pré-inscrição - página 2

(Nota da tradutora: O boletim original é em inglês; a tradução para português visa a compreensão de organização de conteúdos apenas)

CARGO (Professor, Delegado de Disciplina, Director, etc.)	
EDUCAÇÃO INTERCULTURAL (Faça um pequeno resumo da sua experiência de inclusão da educação intercultural na sala de aula (se possível).	
NOVAS TECNOLOGIAS Indique brevemente a sua experiência no domínio das novas tecnologias de comunicação e informação (se possível).	
RAZÃO POR QUE PRETENDE FREQUENTAR O CURSO Liste as 3 principais razões por que deseja frequentar o curso	
NECESSIDADES DIETÉTICAS (quando existam)	
OUTROS COMENTÁRIOS QUE DESEJE ACRESCENTAR	
Confirmo que desejo inscrever-me no curso Fiction and Cultural Identity que se realizará em Castelo Branco, Portugal, 2002-09-27 a 2002-10-03.	
Assinado:	Data:
.....	
<p>Devolva este boletim a Elaine Kirkland, QIE Centre, University of Strathclyde, Jordanhill Campus, 76 Southbrae Drive, Glasgow, Scotland.</p>	

Exemplo de questionário pré-curso – página 1

Questionário pré-curso para participantes no curso:

**School-based evaluation of quality
as an opportunity for school development**

Curso Comenius 2.2 AT-019-01-2002
Tramin / Bozen / Tirol Sul / IT, Março 08 – Março 14, 2003

1) **Nome:**

2) **Instituição:**

O seu cargo na instituição: Director
 Professor (disciplinas)
 Outro:

3) **Dimensão da escola.** Número de alunos
Número de professores
Tipo de escola
Idade dos alunos

4) **Quais as principais razões por que pretende frequentar o curso?** (por favor liste 3 razões principais)
.....
.....
.....

5) **Qual é a sua língua materna?**
Que outras línguas fala?
Como avalia a sua competência de inglês?

	Muito boa	boa	suficiente	só um pouco
Compreensão				
	Muito boa	boa	suficiente	só um pouco
Oralidade:				

6) **Existem novos aspectos na sua escola (por exemplo: autonomia, projecto educativo, etc.) que requeiram uma avaliação da instituição?**
SIM / NÃO

Se 'sim', queira descrever esses novos aspectos:
.....
.....
.....

Exemplo de questionário pré-curso – página 2

7) Qual a sua experiência no domínio da auto-avaliação?

1 2 3 4 5 6

Nenhuma muita

Se possui experiência, por favor descreva-a brevemente:

.....

.....

.....

8) Como descreveria a sua experiência no domínio da auto-avaliação?

1 2 3 4 5 6

trabalho extra não trabalho que vale a pena e dá prazer

desejado

9) Já frequentou seminários nacionais / cursos de formação contínua cujo tópico principal era a (auto-)avaliação e/ou desenvolvimento escolar?

- Sim (número de dias
- Não

10) O que espera deste curso internacional?

O que não é importante / é muito importante para si?

		1	2	3	4	5	6	
Troca internacional de experiências	Não é importante							Muito importante
Contacto com colegas de outros países	Não é importante							Muito importante
Exemplos práticos de avaliação	Não é importante							Muito importante
Aprender novos métodos de avaliação	Não é importante							Muito importante
Materiais escritos	Não é importante							Muito importante
Abordagem teórica	Não é importante							Muito importante
Visitas a escolas no Tirol Sul	Não é importante							Muito importante
Oportunidade para criar uma rede internacional	Não é importante							Muito importante

Por favor preencha e devolva por correio electrónico até 14 de Fevereiro 2003 o mais tardar:

Correio electrónico: silvia.wiesinger@aon.at

Fax: 0043 1 5236222-99 93210

Exemplo de um certificado de curso

Nota da Tradutora: o certificado não é traduzido do original. Traduziram-se apenas os comentários da margem esquerda.

Tem de exibir
O logotipo
Europeu

Título do
Curso

É importante
Indicar o
Número de
Horas

Datas de
Realização do
Curso e local

Assinaturas -
Do director do
curso E dos
formadores

Logotipos das
Instituições
envolvidas

Socrates PROGRAMME
COMENIUS ACTION 3.2

This is to certify that

.....

Took part in the Multi-National Inservice Course
Intercultural Education: Fiction and Cultural Identity
50 hours

from 25th to 29th April 2001 in Scarborough, England

Funded by the European Commission through the
Socrates Programme, Comenius Action 3.2

Signed *K. Linnings*..... University of Paisley, Scotland
Course Co-ordinator/ Course Trainer

Alaia da Paizada..... Escola Superior de Educação de Castelo Branco
Course Leader/ Course Trainer

David Cox..... University of Hull, Scarborough, England
Course Trainer

Logos at the bottom: University of Paisley, Haslev Seminarium (Haslev College of Education), Iceland University of Education, The University of Hull, University of Paisley.

**Exemplo de questionário de avaliação final do curso –
página 1**

Questionário final / p. 1

AVALIAÇÃO DO CURSO
School-based evaluation of quality
as an opportunity for school development

Curso Comenius 2.2 AT-019-01-2002
Tramin / Bozen / Tirol Sul / IT, Março 08 – Março 14, 2003

A sua resposta sobre o curso é importante para o planeamento e desenvolvimento de cursos futuros. Por favor, preencha com tempo e cuidado este formulário de avaliação – as suas opiniões e pontos de vista serão tomados em consideração!

1. Organização

Muito satisfeito

Nada satisfeito

Estou...						porque
Pré- informação (1.1)						
Organização geral (1.2)						
Alojamento (1.3)						
Alimentação (1.4)						
Outros (1.5)						

Exemplo de questionário de avaliação final do curso – página 2

Questionário final / p. 2

2. Conteúdo do curso

Muito interessantes /
úteis

Nada interessantes /
úteis

Estes conteúdos foram					porque
Filosofia SEQuALS (2.1)					
Conceitos e terminologia (2.2)					
A escola como organização de aprendizagens (2.3)					
Princípios de organização escolar (2.4)					
Ciclo de avaliação (2.5)					
Instrumentos & estratégias (2.6)					
Gerir a mudança (2.7)					
Papéis e responsabilidades (2.8)					
Gestão da auto-avaliação da escola (2.9)					
Perfil para um efectivo melhoramento da escola (2.10)					
Visitas a escolas (2.11)					

Exemplo de questionário de avaliação final do curso –
página 3

Questionário final / p. 3

3. Estrutura do curso

Excelente

Muito pobre

Beneficiei de ...					porque
Abordagens teóricas (3.1)					
Sessões plenárias (2.2)					
Grupos de trabalho (3.3)					
Visitas a escolas (2.4)					
Equipa de reflexão (3.5)					
Outros (3.6)					

Exemplo de questionário de avaliação final do curso –
página 4

Questionário final / p. 4

4. Materiais

Muito interessantes /
úteis

Sem interesse ou
utilidade

Os materiais foram / são ...					porque
Livro SEQuALS (4.1)					
Documentos de formadores (4.2)					
Outros (4.3)					

5. Ambiente

Muito bom

Mau

O ambiente foi...					porque
Nas sessões plenárias (5.1)					
Nos grupos de trabalho (5.2)					
Durante as visitas a escolas (5.3)					
Durante as visitas culturais / tempo livre (5.4)					
Outros (5.5)					

Exemplo de questionário de avaliação final do curso – página 5

Questionário final / p. 5

(5.6.) Ambiente durante a semana

Por favor preencha para cada dia do curso.

	Sábado	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta

(5.7) A minha contribuição pessoal para o ambiente do curso

Por favor liste 3 contribuições importantes.

Exemplo de questionário de avaliação final do curso –
página 6

Questionário final / p. 6

6. Dimensão Europeia

Contribuição alta

Contribuição baixa

O que contribuiu para a dimensão europeia?					porque
Os participantes de países diferentes (6.1)					
Os formadores de diferentes países (6.2)					
O livro SEQuALS (6.3)					
As conversas informais (6.4)					
As redes de contactos futuras (6.5)					
Outros (6.6)					

(6.7.) Qual a importância da dimensão europeia segundo a avaliação institucional?

Muito importante

não é importante

**Exemplo de questionário de avaliação final do curso –
página 7**

Questionário final / p. 7

7. Sustentabilidade

(7.1.) Qual a relevância do curso para o seu trabalho futuro de avaliação?

- Enquanto Director
 Professor
 Outras funções

Muito relevante

nada relevante

Obrigado!

Exemplos de diários de avaliação – exemplo 1

Data e hora: Ponto focado:	
Descrição	Interpretação e reflexão

Exemplos de diários de avaliação – exemplo 2

Data e hora:		
Ponto focado:		
O que aconteceu?	O que aprendi?	Como aprendi?

