

Ana Maria Pessoa

Como Organizar uma Visita de Estudo



371.3 PES-ORG



Setúbal

Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal

Fevereiro 1991

14911

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE SETÚBAL

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

SECTOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

COMO ORGANIZAR UMA VISITA DE ESTUDO?



IPS ESE
DOCUMENTAÇÃO

R. 29751/70 Elaborado por:

Ana Maria Pessoa

FICHA TÉCNICA:

Autor: Ana Maria Pessoa

Título: Como organizar uma visita de estudo?

Autor da capa: Pedro Proença

Local edição: Setúbal

Editor: Centro de Recursos Educativos da Escola Superior de Educação
do Instituto Politécnico de Setúbal

3ª Reimpressão / Fevereiro 1991

Composição: Rosa Lourenço

Montagem/Impressão/Acabamento: Sector Gráfico da E.S.E. Set.

D.L. nº 45076/91

Tiragem: 1000 exemplares

Colecção: Como fazer nº4

Distribuição: Escola Superior de Educação de Setúbal - Sector de
Documentação e Informação do Centro de Recursos
Educativos

SUMARIO

1. Introdução	p. 4
2. Ponto prévio	p. 4 - 5
3. Organização da visita de estudo	p. 5
3.1. Antes	p. 5 - 7
3.2. Durante	p. 7
3.3. Depois	p. 7 - 8
4. Bibliografia	p. 8

1. INTRODUÇÃO

Quase todos os programas das várias disciplinas leccionadas nos Ensinos Preparatório e Secundário, referem a necessidade de realizar visitas de estudo com os alunos.

A maior parte dos professores interiorizou já a diferença entre visita de estudo e excursão; no entanto, a preparação daquela é feita, por vezes, sem o rigor que preside à planificação do trabalho lectivo e à das actividades de apoio à prática lectiva.

As indicações que a seguir se apresentam, poderão servir também para aqueles que, sendo professores do Ensino Primário, Preparatório ou Secundário pretendam levar os alunos a orientar as visitas realizadas ao longo do ano lectivo. De facto, é possível/aconselhável levar os alunos a participar em todas/algumas das etapas que aqui se propõem.

2. PONTO PREVIO

Tal como, ao planificar a sua actividade, o professor se preocupa em determinar quais os conhecimentos que quer transmitir e as capacidades que pretende desenvolver nos alunos, também esses dois aspectos não podem ser descurados na planificação de visitas de estudo.

Quanto aos conteúdos, quem prepara uma visita de estudo deve ver quais os conceitos do programa da disciplina que pretende trabalhar através desta actividade. (Ex: aspectos do Meio Físico, social, Cultural; quais)

Se o programa se refere a capacidades a desenvolver, a visita de estudo deve ser preparada de modo a atingir as metas apontadas. Capacidades como observar/criticar/avaliar são aquelas que melhor se podem aprofundar com este tipo de trabalho (ex: Levar o aluno a ver, anotar, comparar, distinguir, registar

e levá-lo a ponderar, aceitar e/ou rejeitar o que vê, ouve).

Ac nível dos valores e atitudes a despertar nos alunos, a visita de estudo pode contribuir para:

- . criar o sentido de responsabilidade
- . criar o sentido de solidariedade
- . desenvolver a espontaneidade
- . desenvolver a criatividade
- . proporcionar um enriquecimento cultural
- . criar a necessidade de contactos com o mundo fora da Escola



3. ORGANIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO:

3.1 ANTES:

Ao planificar a sua actividade lectiva, o professor deve prever logo data(s) e local (ou locais) onde pretende ir com os alunos em visita de estudo.

Tal programação deve ser feita, em 1º lugar, a nível de grupo e, posteriormente levada a conselho de turma (para que não se dê o caso de sobreposições, para que se possa definir o contributo de outras disciplinas, etc.)

A planificação da visita deve ser feita depois de conhecer os recursos existentes na Escola (ex: se não há carrinha para transportar os alunos ou se não há verba de forma a que a Escola cubra as despesas, necessário se torna pensar como recolher o dinheiro que os alunos devem trazer e qual a(s) empresa(s) a contactar para a deslocação.)

Não deve esquecer-se o pedido de autorização ao C. Directivo ou Pedagógico, a informação aos Directores de Turma e professores das turmas participantes, assim como aos Encarregados de Educação dos alunos.

Nesses pedidos de autorização deve sempre indicar-se:

- . Local onde se realizará a visita
- . Data/hora/local de início e fim da viagem
- . Meio de transporte a utilizar
- . Turmas envolvidas
- . Professores participantes
- . Tema da visita
- . Objectivos
- . Outras indicações (por ex: se é necessário levar merenda, etc.)

Os objectivos da visita devem ser definidos, como já foi referido, pelos professores do mesmo grupo disciplinar mas também pelos outros professores que formam o Conselho de Turma (como a planificação é feita no início do ano, podem definir-se actividades interdisciplinares a concretizar durante a visita).

Os objectivos e o conteúdo programático devem ser conhecidos pelos alunos.

QUEM ORGANIZA A VISITA DEVE:

- . Conhecer o local (fazer uma 1ª visita para retirar elementos que permitam uma melhor organização da mesma)
- . Recolher dados sobre formas de deslocação possíveis
- . Recolher dados sobre horários
- . Elaborar um guia para os alunos
 - . pode ser feito com a participação de todos os professores e incluirá:
 - . horário de partida e chegada
 - . percurso a realizar
 - . material de apoio
 - . folhas para apontamentos
 - . fichas de observação
 - . folhas para relatório final

- . comportamento(s) a ter durante a viagem/visita/ regresso
- . organizar actividades recreativas para ocupar período da(s) viagem(s)
- . entrar em contacto com os alunos da zona onde irá ser feita a visita (ex: escrever a alunos que, noutra Escola, e no local onde se realizará a visita, possam servir de guias.)

3.2 DURANTE

O guião deve ser suficiente bem elaborado para permitir que os alunos descubram/encontrem a informação que devem retirar da visita.

Não convém que o(s) professor(es) que acompanha(m) o grupo de alunos lhes imponha(m) uma única maneira de observar a realidade circundante. O texto do guião deve ser o mais rigoroso possível (do ponto de vista científico) mas, deve também ser o mais divertido possível (do ponto de vista da apresentação das questões).

3.3 DEPOIS

No final da visita de estudo, as respostas/actividades sugeridas no guião devem ser avaliadas. Para tal, o(s) professor(es) deve(m) ter apresentado questões concretas no guião às quais os alunos respondem (no local ou posteriormente). Como complemento da visita, devendo figurar já na sua planificação, podem os alunos ainda apresentar relatórios, desenhos, fotografias, exposições escritas, artigos de jornal que poderão ser afixados num painel para informar a Escola das conclusões retiradas da visita de estudo ou, se tiver havido recolha de materiais, poder-se-á realizar uma exposição com as amostras

assim conseguidas.

Nessa avaliação deve haver um item para o comportamento, outro para a análise dos materiais dados aos alunos e ainda uma reflexão sobre a pertinência da realização da visita.

4. BIBLIOGRAFIA

Para a realização desta brochura não utilizamos qualquer bibliografia em especial. Os dados que aqui partilhamos, resultam da experiência e reflexão pessoal sobre este tema.

Posteriormente tivemos acesso a um artigo da revista **Aprender** da Escola Superior de Educação de Portalegre onde (1) se aborda o problema desta brochura.



(1) MOURA, Mário - Como organizar uma visita de estudo . "Aprender", Portalegre, (1) Jan. 87, p. 50-58

PLANO DA COLECÇÃO COMO FAZER

- 0º - Como fazer um trabalho escolar: da pesquisa à apresentação dos dados.
- 1º - Como apresentar uma bibliografia?
- 2º - Como organizar uma exposição na Escola?
- 3º - Como apresentar um trabalho escolar: aspecto formal?
- 4º - Como organizar uma visita de estudo?
- 5º - Como fazer uma ficha de leitura?
- 6º - Como planificar actividades interdisciplinares?
- 7º - Como realizar uma pesquisa documental?
- 8º - Como organizar um trabalho em grupo?
- 9º - Como utilizar os audiovisuais?
- 10º - Como orientar a realização de uma revista?
- 11º - Bibliotecas escolares ou centros de documentação e informação?
- 12º - Como fazer a apresentação oral de um trabalho escrito?
- 13º - Como redigir um trabalho escolar: aspecto de conteúdo?
- 14º - Como organizar um dossier temático?