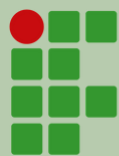
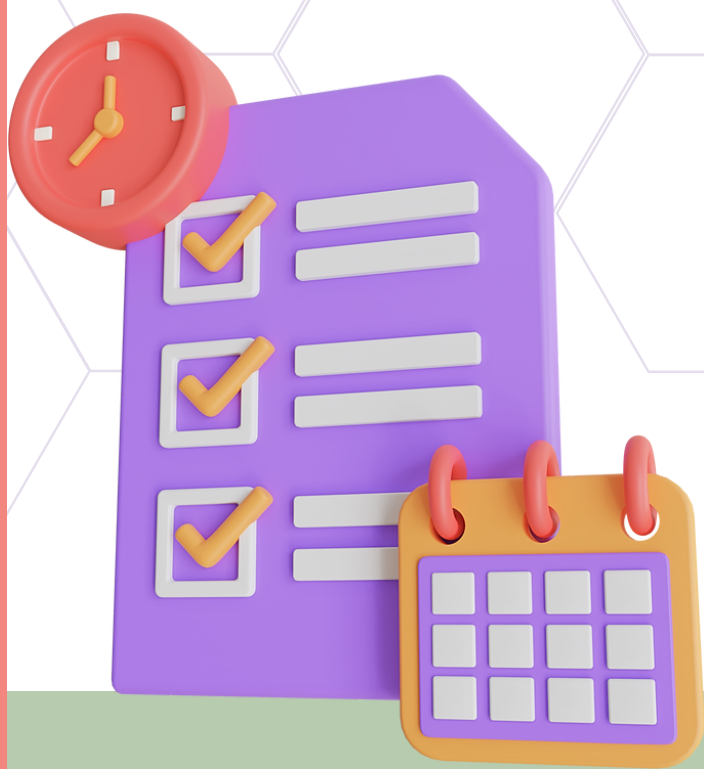


# Orientações pedagógicas para os estudos e a aprendizagem



**INSTITUTO FEDERAL**  
Pará  
Campus Belém

Mariane Daltro Mariath - Pedagoga  
DEN/SEDAD

2023

# **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ**

## **Campus Belém**

### **DIREÇÃO GERAL**

**Hélio Antônio Lameira de Almeida**

### **DIRETORIA DE ENSINO**

**Diego de Leon Brito Carvalho**

### **ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

**Mariane Daltro Mariath**

### **REVISÃO DE TEXTO**

**Jefferson de Abreu Monteiro**

---

#### **DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)**

---

M332o Mariath, Mariane Daltro.

Orientações pedagógicas para os estudos e a aprendizagem / Mariane Daltro Mariath. – Belém: IFPA, 2023.  
53 p.

Material desenvolvido no Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento Discente – SEDAD do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, Campus Belém.

1. Estudos – produtividade. 2. Gestão do tempo. 3. Técnicas de estudo. I. Título.

CDD 23. ed.: 371. 3944

---

Biblioteca/Instituto Federal do Pará - IFPA/Campus Belém – PA  
Bibliotecária Cristiane Vieira da Silva – CRB-2/0013270

# Apresentação

Olá, meu nome é Mariane. Sou pedagoga do Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento Discente - SEDAD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, Campus Belém.

Desenvolvi este material para incentivar os estudantes do campus a alcançarem melhorias em suas trajetórias acadêmicas por meio de ferramentas que podem otimizar o processo de aprendizagem.

Neste material, abordaremos temas como gestão do tempo, planejamento, técnicas de estudo, dicas e orientações pedagógicas. Nosso objetivo é promover ações que possam contribuir com a rotina de estudos de vocês e, conseqüentemente, melhorar seus resultados.

Espero que aproveitem essa oportunidade!



**Mariane Daltro**

*Pedagoga*

**SEDAD | IFPA**

# Sumário

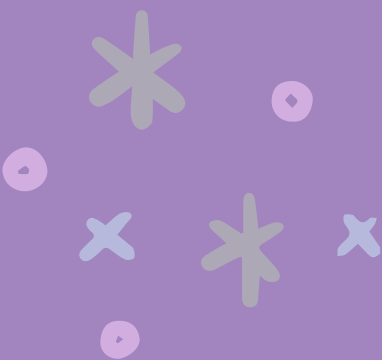
|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. Orientações básicas.....                                  | 06 |
| 2. Dicas para melhorar sua produtividade<br>nos estudos..... | 07 |
| 3. Gestão do tempo como ferramenta<br>de organização.....    | 08 |
| 4. Técnica Pomodoro.....                                     | 09 |
| 5. Matriz de Eisenhower.....                                 | 10 |
| 6. Pack de organização - Papelaria digital.....              | 12 |
| Agenda diária.....                                           | 13 |
| Cronograma semanal.....                                      | 15 |
| Checklist de estudos.....                                    | 17 |
| Lista de tarefas.....                                        | 19 |
| Rastreador de hábitos.....                                   | 21 |
| <i>Planner</i> Mensal.....                                   | 23 |
| Cronograma de trabalhos<br>e provas.....                     | 25 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 7. Técnicas de estudo.....                                                | 27 |
| Método Cornell.....                                                       | 28 |
| Técnica Feynman.....                                                      | 30 |
| Resolução de exercícios.....                                              | 32 |
| Flashcards.....                                                           | 33 |
| Resumos.....                                                              | 34 |
| Mapas mentais.....                                                        | 35 |
| 8. Apps para ajudar.....                                                  | 36 |
| Estudos.....                                                              | 36 |
| Organização.....                                                          | 39 |
| Tempo.....                                                                | 40 |
| 9. Sugestões de leitura.....                                              | 42 |
| 10. Mais dicas.....                                                       | 47 |
| 11. Será que preciso de atendimento para<br>orientações pedagógicas?..... | 49 |
| 12. Dificuldades apresentadas.....                                        | 50 |
| 13. Como solicitar atendimento<br>pedagógico individualizado.....         | 51 |
| 14. Referências.....                                                      | 52 |

# Orientações Básicas

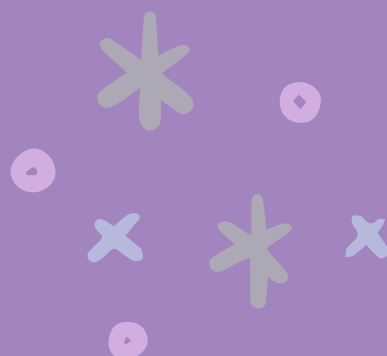


Primeiramente, é importante que você esteja ciente **dos serviços que o IFPA oferece**. Acesse o site institucional e procure por informações sobre a biblioteca, laboratórios, atividades extracurriculares, grupos de estudo, auxílios estudantis, entre outros. Certifique-se de estar informado sobre o horário de funcionamento de cada setor e os requisitos básicos para solicitar atendimento ou serviço.



Além disso, é fundamental manter contato acadêmico permanente com o **coordenador do seu curso** e com seus **professores**, pois eles são fontes valiosas de informação e orientação. Tente participar das reuniões e eventos promovidos pelo seu curso, pois são excelentes oportunidades para estabelecer contato com outros estudantes, veteranos e demais professores.

Falando em estudantes **veteranos**, não hesite em procurá-los para pedir conselhos sobre a vida acadêmica e as expectativas em relação ao curso em que você está matriculado. Eles têm uma boa experiência e podem compartilhar dicas sobre como aproveitar ao máximo as oportunidades dentro do campus.



# Dicas para melhorar sua produtividade nos estudos



**Tenha metas claras e específicas**



**Faça um planejamento**



**Faça intervalos regulares durante os estudos**



**Evite ser multitarefas**



**Prepare e organize previamente seu espaço de estudos**



**Durma bem durante a noite e descanse**



**Beba água, mantenha-se hidratado**



**Pratique exercícios físicos regularmente**



**Faça pausas criativas**



# Gestão do Tempo como ferramenta de organização

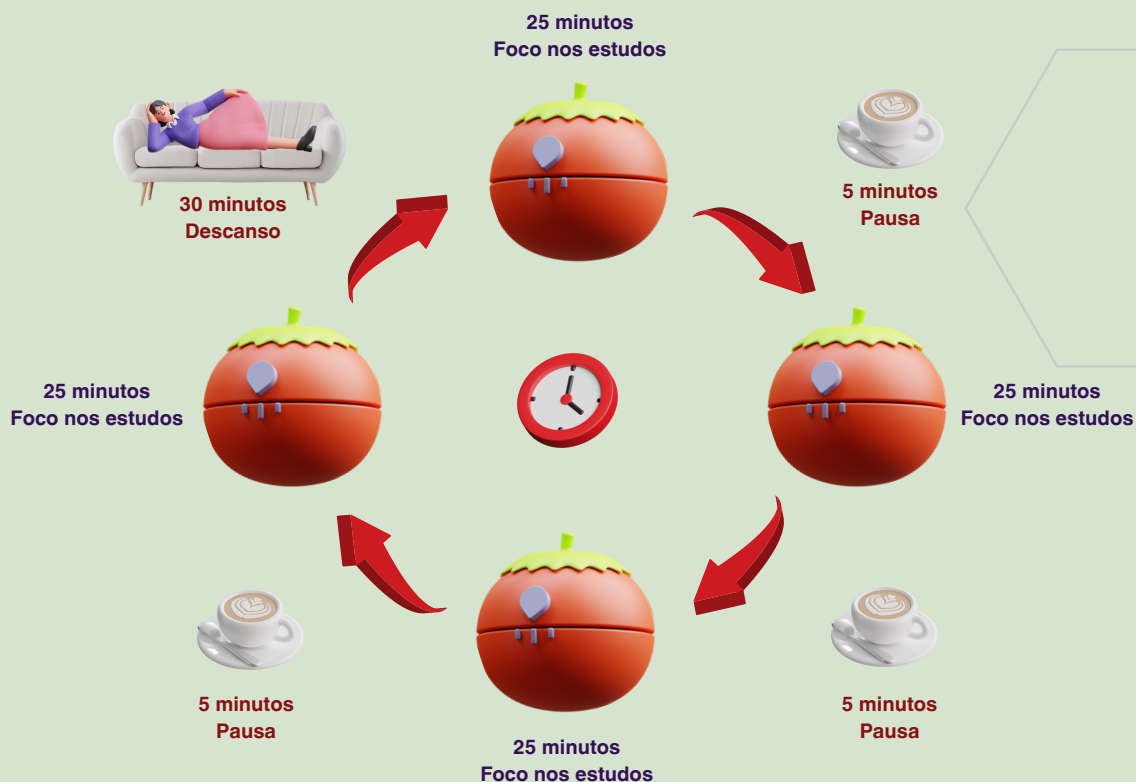


A gestão do tempo é uma habilidade que envolve a capacidade de **planejar** e **controlar** o tempo gasto em diferentes atividades para maximizar a **eficiência** e a **produtividade**. Trata-se de **organizar sua rotina diária** de modo a conseguir realizar tudo o que é necessário sem se sentir sobrecarregado. Isso inclui definir objetivos, priorizar tarefas, estabelecer prazos realistas e gerenciar o tempo de forma eficaz para **atingir metas** pessoais e profissionais.

Por exemplo, se você tem um trabalho de casa para entregar na próxima semana e também deseja praticar um esporte ou tocar um instrumento musical, é importante planejar seu tempo para que você possa fazer ambas as atividades sem se sentir sobrecarregado. Você pode definir um horário específico para fazer o seu trabalho de casa e outro para se dedicar ao esporte ou hobby.

Existem muitas técnicas e estratégias que podem te ajudar a gerenciar e organizar melhor o tempo, como a **técnica Pomodoro**, **listas de tarefas**, **agendas diárias**, **matriz de gestão do tempo**, **checklists de estudos**, **planners**, **cronogramas** e muitas outras.

# Técnica Pomodoro



A **técnica Pomodoro** é uma estratégia simples que contribui para aumentar o foco e a produtividade durante seus estudos. Funciona da seguinte forma: você estuda sem interrupções durante 25 minutos e faz uma pausa curta de 5 minutos antes de retomar os estudos novamente. Após o quarto período de tempo estudando você descansa mais 30 minutos, antes de retomar o ciclo.

Essa técnica é baseada na ideia de que **períodos curtos e intensos de trabalho são mais eficientes do que longas sessões de estudo sem pausas**.

Experimente utilizar esta estratégia e observe como ela pode ajudar a melhorar sua concentração e aumentar sua produtividade.

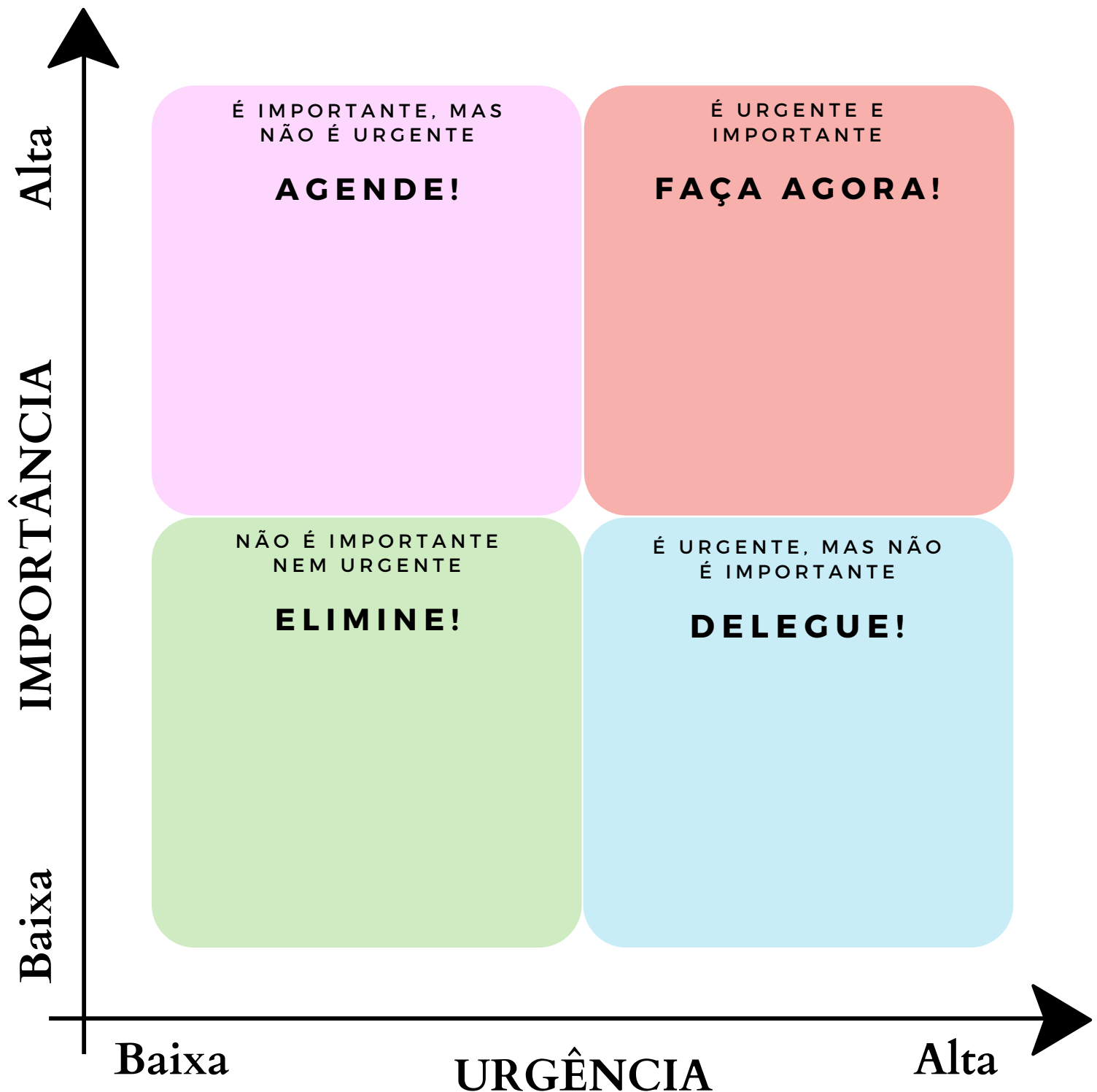
# Matriz de Gestão do Tempo

A matriz de gestão do tempo, também conhecida como matriz Eisenhower, é uma **ferramenta de produtividade** que ajuda na priorização de tarefas com base em sua urgência e importância. Foi criada pelo ex-presidente dos Estados Unidos, Dwight D. Eisenhower, e fundamenta-se em sua citação: "**O que é importante raramente é urgente, e o que é urgente raramente é importante**". A matriz é dividida em quatro quadrantes:

1. **Importante e Urgente:** Tarefas que devem ser realizadas imediatamente, como projetos urgentes, trabalhos com prazos curtos e emergências de saúde.
2. **Importante, mas Não Urgente:** Tarefas que precisam ser feitas, mas não exigem ação imediata, como consultas agendadas, trabalhos com prazos mais longos e metas pessoais.
3. **Não Importante, mas Urgente:** Tarefas que não contribuem para alcançar objetivos, mas demandam ação imediata, como telefonemas, e-mails e urgências de outras pessoas.
4. **Não Importante e Não Urgente:** Tarefas que não são importantes e nem urgentes, como distrações inúteis, fofocas, grupos de *WhatsApp* sem propósito e passar longas horas em redes sociais.

A ideia é classificar as atividades em um dos quadrantes, priorizando as tarefas que são importantes e urgentes. Isso ajuda a evitar a procrastinação e a dedicar tempo suficiente ao que realmente importa.

# Matriz de Gestão do Tempo (Eisenhower)



# Pack de Organização

## *Papelaria Digital*

Nesta seção, está organizada a nossa papelaria digital. Aqui estão reunidas ferramentas fundamentais para te apoiar nos processos de organização pessoal, que estão muito em voga atualmente.

Esses recursos costumam simplificar nossa rotina, proporcionando benefícios que podem impactar no nosso foco, motivação e produtividade.

**Sugestão:** Imprima cada um deles conforme a sua necessidade e utilize no seu dia a dia!

*Enjoy it!*



# Agenda DIÁRIA

Nas agendas diárias, a organização das atividades é realizada a cada dia e a divisão do espaço é feita por turnos para que seja possível anotar os principais compromissos e tarefas seguindo uma ordem cronológica (manhã, tarde e noite).

Nela, você pode inserir trabalhos que precisam ser feitos, interações com colegas de turma e professores por *WhatsApp*, envio de e-mail, entrega de alguma atividade, consultas médicas, ida à academia e até um momento de descanso, como uma pausa para um café ou meditação.



# Agenda **DIÁRIA**

## Manhã



---



---



---

Prioridades

## Tarde



---



---



---

Anotações

## Noite



---



---



---

# Cronograma SEMANAL

O cronograma é uma excelente ferramenta de gerenciamento de rotina e organização pessoal.

Em cada dia da semana, coloque as disciplinas, conteúdos ou atividades que você está planejando fazer ou estudar.

Dessa forma, você conseguirá visualizar como está utilizando seu tempo e poderá gerenciar sua semana de estudos de maneira eficaz.

**DICA:** Comece inserindo as atividades fixas da semana, como escola/faculdade, cursos, academia, e veja quais são os dias/horários que ficam livres. Serão nesses dias e horários 'vagos' que você irá distribuir suas atividades de estudo.



Cronograma SEMANAL

| Horário | Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado | Domingo |
|---------|---------|-------|--------|--------|-------|--------|---------|
| 06:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 07:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 08:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 09:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 10:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 11:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 12:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 13:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 14:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 15:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 16:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 17:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 18:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 19:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 20:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 21:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 22:00   |         |       |        |        |       |        |         |
| 23:00   |         |       |        |        |       |        |         |

# CheckList de ESTUDOS

O Checklist de Estudos é uma ferramenta cujo objetivo é facilitar o gerenciamento do processo de estudo. Você irá preencher as linhas com os conteúdos e tópicos relacionados à matéria a ser estudada e assinalar com um 'X' cada vez que concluir uma etapa do estudo.

**Sugestão:** Estudo - 1º Dia, Exercícios - 2º dia, 1ª Revisão - 7º dia, 2ª Revisão - 15º dia - Mais exercícios - 20º dia.



# CheckList de ESTUDOS

| MATÉRIA: | Estudo | Exercícios | 1ª Revisão | 2ª Revisão | Exercícios |
|----------|--------|------------|------------|------------|------------|
| TÓPICOS: |        |            |            |            |            |
|          |        |            |            |            |            |
|          |        |            |            |            |            |
|          |        |            |            |            |            |
|          |        |            |            |            |            |
|          |        |            |            |            |            |
|          |        |            |            |            |            |
|          |        |            |            |            |            |
|          |        |            |            |            |            |

# Lista de TAREFAS

A lista de tarefas é uma estrutura simplificada para inserir nossas tarefas e compromissos. Essa lista "alivia" a mente, pois não é necessário "forçar" a memória para recordar do que precisa ser feito. Também funciona como um histórico, já que as coisas ficam registradas e, se esquecermos, basta olhar para lembrar de tudo.

Após organizar suas tarefas na lista, você pode incorporar essas atividades ao seu cronograma semanal ou à agenda diária, de forma mais estruturada.



# Lista de TAREFAS

## É URGENTE

- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_

## NÃO É TÃO URGENTE

- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_

## TAREFAS RÁPIDAS

- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_

## SÓ SE EU TIVER TEMPO...

- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_

# Rastreador de HÁBITOS

O Rastreador de Hábitos consiste em um quadro ou calendário no qual você preenche os dias em que um hábito foi desenvolvido. Ao final de um mês, você consegue avaliar se conseguiu criar ou manter um hábito e por quanto tempo.

Você pode escolher como preencher os quadrinhos dos dias, seja com adesivos, símbolos, com 'X' ou pintando.

**Sugestão:** Escolha uma cor para cada hábito e pinte os quadrinhos com as respectivas cores. Visualmente, ficará muito bonito e será mais fácil de visualizar a sua evolução!



# HÁBITOS

MÊS:

[illegible]

# Planner MENSAL

O *planner* mensal ajuda você a ter uma visão geral de todo o mês. Comece escrevendo ou marcando os compromissos, eventos ou tarefas importantes em cada dia específico. Isso pode incluir reuniões, aniversários, prazos, provas, entrega de trabalhos e outras atividades essenciais. Você também pode usar cores diferentes ou símbolos para categorizar as diversas áreas da sua vida, como trabalho, estudos ou lazer. Dessa forma, você poderá visualizar facilmente o que está planejando para o mês e garantir que nada seja esquecido. À medida que o mês avança, revise regularmente seu *planner* para se manter atualizado e fazer ajustes, se necessário.



# Planner **MENSAL**

Mês: .....

| Domingo                                                                             | Segunda                                                                             | Terça                                                                               | Quarta                                                                              | Quinta                                                                              | Sexta                                                                                 | Sábado                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Metas

## Notas

---

---

---

---

---

---

---

# Cronograma de TRABALHOS E PROVAS

Usar um cronograma de trabalhos e provas é uma ótima maneira de se organizar e planejar para conseguir se preparar para as suas atividades avaliativas. Comece anotando todos os trabalhos e provas que já foram agendados pelo professor. Em seguida, escreva as datas ou prazos para cada um deles. Certifique-se de reservar tempo suficiente para as etapas de execução e preparação, considerando fatores como a complexidade da tarefa/prova e outras demandas do seu dia a dia. Ao final das avaliações, você pode inserir a nota que atingiu em cada uma delas, para acompanhar o seu desempenho.

**DICA:** Após organizar suas atividades avaliativas em ordem cronológica no cronograma de trabalhos e provas, você poderá inseri-las em seu *planner* mensal para visualizar e gerenciar melhor suas tarefas mais importantes e essenciais!

# Cronograma de TRABALHOS E PROVAS

Ano/Semestre

Bimestre

Disciplina

Data

Nota

# Técnicas de Estudo



Técnicas de estudo são estratégias e abordagens utilizadas para **aprimorar o processo de aprendizagem** e aumentar a eficácia nos estudos.

Essas técnicas são projetadas para **ajudar os alunos a compreender** e a **reter informações** de forma mais eficiente, facilitando a revisão e a aplicação do conhecimento em diferentes contextos.

Existem várias técnicas de estudo disponíveis, e a escolha daquela a ser usada pode depender das preferências pessoais e do estilo de aprendizagem de cada indivíduo.

Neste material, abordaremos algumas delas. Você pode experimentar diferentes abordagens e descobrir quais funcionam melhor para você.

Além disso, também é possível combinar diferentes técnicas para potencializar sua aprendizagem.

# Método Cornell

Essa técnica foi desenvolvida pelo professor Walter Pauk na década de 1940 e é amplamente utilizada por estudantes em todo o mundo.

O Método Cornell consiste na divisão das anotações sobre determinado conteúdo em três seções principais: a coluna da direita (anotações), a coluna da esquerda (tópicos) e a seção de resumo.

1 - **Anotações:** Durante a aula ou ao ler um texto, você faz anotações na coluna da direita, com as informações mais relevantes sobre determinado assunto (datas, fórmulas, conceitos importantes, nomes de autores). Essas anotações devem ser concisas e organizadas de forma clara para facilitar a revisão posteriormente.

2 - **Tópicos:** Logo após a aula ou a leitura, você utiliza a coluna da esquerda para inserir comentários importantes e palavras-chave relacionadas ao conteúdo anotado na coluna da direita. Esses tópicos ajudam na recapitulação do conteúdo.

3 - **Resumo:** No final da página, você resume as principais ideias e conceitos do conteúdo com as suas próprias palavras. Essa seção possibilita que você revise rapidamente o assunto estudado.



|         |            |       |
|---------|------------|-------|
| Título: |            | Data: |
| Tópico: | Anotações: |       |
| Resumo  |            |       |

# Método Cornell

*Título:*

*Data:*

*Tópico:*

*Anotações:*

*Resumo:*

# Técnica Feynman

É um método de estudo que consiste em explicar um conceito complexo de forma simples. É baseado na ideia de que, se você é capaz de explicar algo de maneira clara e simples, isso significa que você realmente entendeu o assunto.

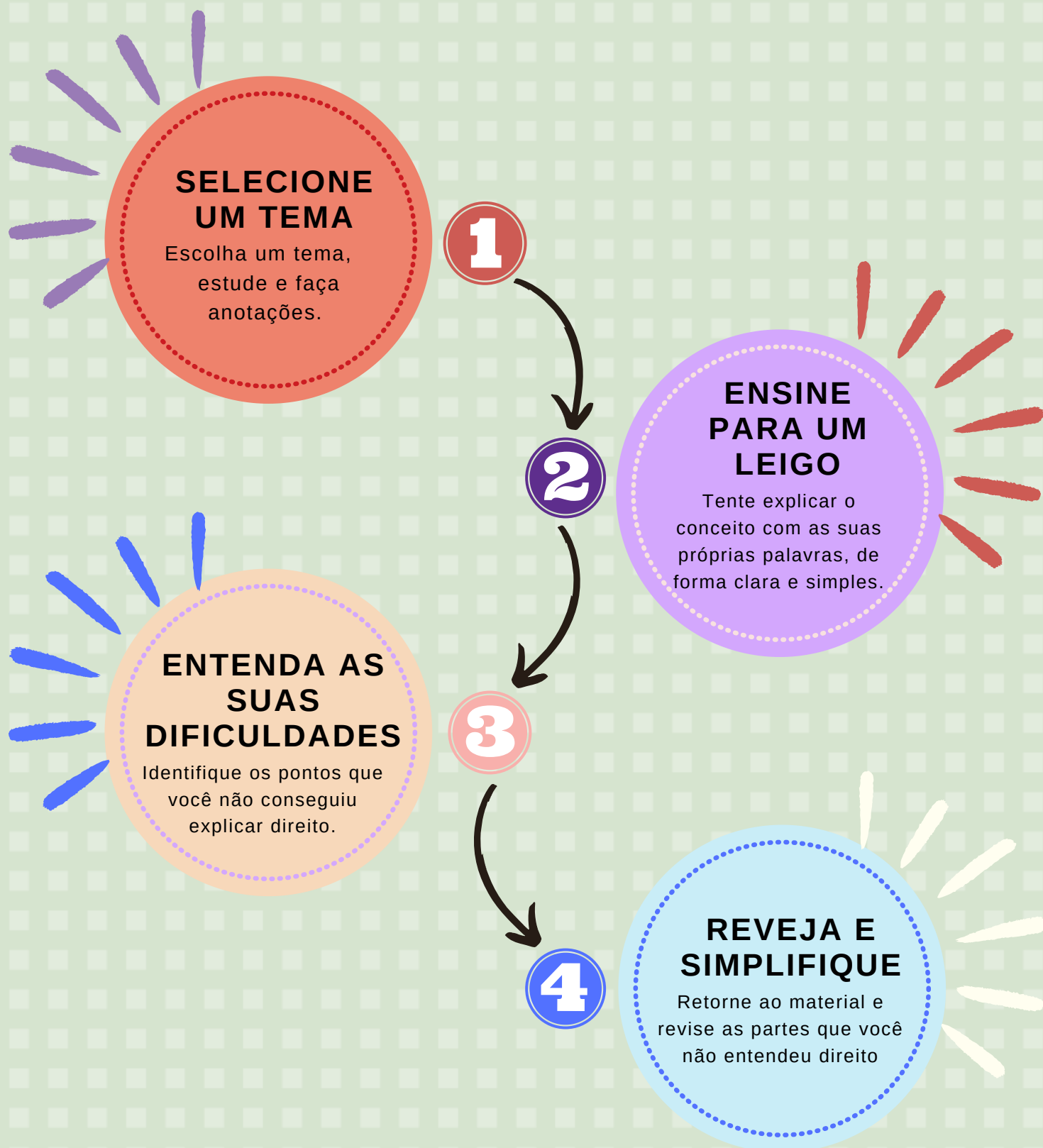
Para aplicar a técnica Feynman, siga estes passos:

- 1 - **Escolha um conceito** ou tópico que deseja aprender. Estude materiais sobre o assunto e faça anotações;
- 2 - **Tente explicar o conceito com as suas próprias palavras**, como se estivesse ensinando a alguém que não sabe nada sobre o assunto;
- 3 - **Identifique as partes em que sua explicação não foi clara** ou você não conseguiu encontrar as palavras certas;
- 4 - **Volte ao material de estudo e revise** as partes que você não conseguiu explicar adequadamente.

Retorne ao segundo passo e repita o processo até conseguir explicar o conceito de forma clara, simples e compreensível.

Essa técnica ajuda a identificar quais partes do conteúdo você realmente domina e quais áreas precisam de mais estudo. Ela também contribui para consolidar o conhecimento, pois requer que você organize e articule as informações de maneira coerente.

# Técnica Feynman





# Resolução de Exercícios

**Resolver muitos exercícios** é uma ótima maneira de estudar. Quanto mais exercícios você fizer, melhor será seu aprendizado.

A ideia é **praticar bastante** para aprimorar o entendimento do assunto. Comece com questões mais fáceis e vá aumentando a dificuldade aos poucos.

Errou algum exercício? Não tem problema! Aproveite os erros como oportunidades para aprender. Tente entender onde errou e refaça para acertar.

Além dos exercícios do seu material de estudo, busque por outras atividades em livros ou na internet. Quanto mais variedade de exercícios você fizer, mais preparado estará.

Lembre-se de combinar a resolução de questões com outras formas de estudo, como revisar a teoria e fazer resumos. Assim, você entenderá ainda mais o assunto.

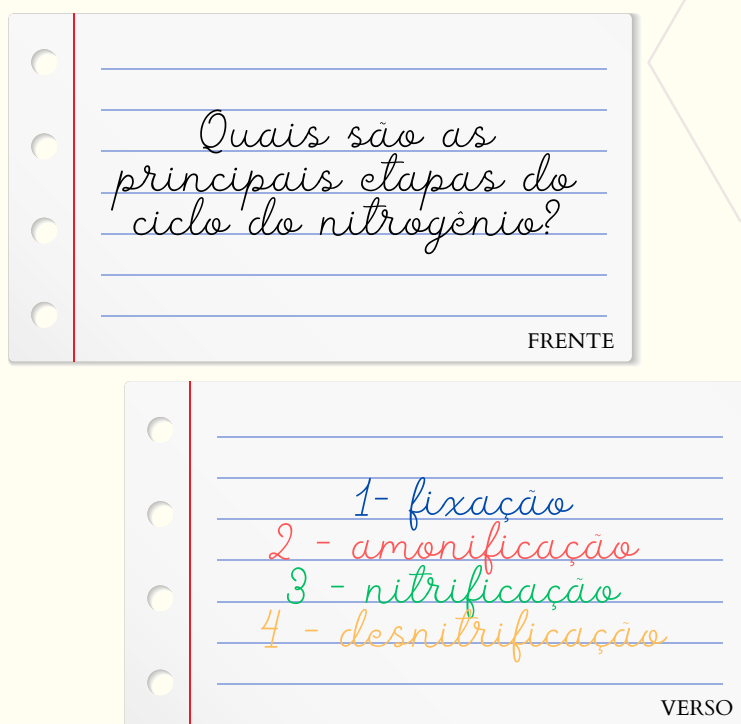
Dedique-se a resolver muitos exercícios. **A prática fará toda a diferença no seu aprendizado!**

# Flashcards

**Flashcards** são cartões utilizados para ajudar na memorização de conteúdos. Você os constrói com um **pergunta ou problema em um lado** e a **resposta no outro**. Essa ferramenta pode ser usada para aprender conceitos, vocabulário, fórmulas matemáticas e muito mais.

Os *flashcards* são ótimos porque você pode levá-los para estudar em qualquer lugar, testando a si mesmo ao olhar a pergunta e tentar responder sem ver a resposta. Em seguida, você verifica se acertou. Isso ajuda a reter o conteúdo de forma interativa.

Você também pode estudar com outras pessoas ou criar jogos de perguntas e respostas. Dessa maneira, o processo de estudo fica mais divertido e envolvente.



# Resumos

A técnica de estudos por resumo é uma maneira simples de aprender e reter informações importantes. Basicamente, consiste **em ler ou ouvir um texto, seja um livro, um artigo ou uma aula, e, em seguida, resumir o conteúdo por escrito com as suas próprias palavras.**

A ideia principal é selecionar as partes mais relevantes e essenciais do texto ou aula e escrevê-las de forma resumida. Ao fazer isso, você estará processando ativamente as informações e organizando-as de forma que fique mais fácil de compreender.

Uma boa maneira de começar é ler ou ouvir o texto com atenção, sublinhando ou fazendo anotações das ideias principais e dos detalhes importantes. Em seguida, tente resumir o que você leu ou ouviu em um parágrafo ou em frases curtas. **Faça um esforço para NÃO copiar palavras ou frases diretamente do texto,** pois isso não ajudará em seu aprendizado.

Ao resumir, tente simplificar o conteúdo, eliminando as informações menos relevantes. Foque nos conceitos-chave e nas informações essenciais para que seu resumo seja conciso e fácil de revisar.

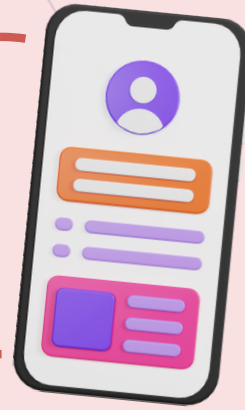
Depois de criar o resumo, é importante revisá-lo regularmente. Leia-o várias vezes para ajudar a consolidar as informações na sua memória. Se necessário, você pode até fazer resumos adicionais do mesmo texto para praticar ainda mais.

# Mapas Mentais

A **construção de mapas mentais** é excelente, pois proporciona uma abordagem visual e organizada para aprender e memorizar informações. Para criar um mapa mental, comece com uma **ideia central** e conecte **ramificações** a partir dela, incluindo tópicos relacionados e subconceitos. Utilize cores, imagens e palavras-chave para tornar o seu mapa mais atraente e significativo. Essa técnica permite maior organização do conhecimento, facilita a visualização das relações entre os conceitos e auxilia na retenção do conteúdo estudado.



# Apps para ajudar



## Estudos



O **Quizlet** é um aplicativo criado para que seja possível aprender qualquer coisa. Através de um sistema de aprendizado por meio de *flashcards*, você pode criar seus próprios questionários e resumos em um lado de um pedaço de papel digital e do outro a resposta. Este *app* é muito utilizado para aprendizado de idiomas.

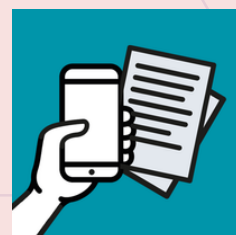
O **Aprovado** é um *app* voltado para a organização de estudos. Você pode registrar atividades e cronometrar o tempo para cada uma das matérias informadas. Ele funciona de maneira bastante simples e intuitiva para controlar a rotina de estudos. Nele, é possível programar alarmes para encerrar o ciclo e verificar o histórico de atividades já executadas.





O **Kahoot!** é um aplicativo que permite estudar a partir de testes de pergunta e resposta. O *app* possui um formato parecido com jogos de *quizzes*, em que as questões corretas valem pontos. É possível responder testes de conhecimentos gerais ou produzir perguntas específicas sobre um assunto para compartilhar com os seus amigos.

O aplicativo **Notebloc** escaneia páginas de livros, cadernos e até slides pelo celular Android ou iPhone (iOS). O serviço de digitalização aproxima a imagem e melhora a nitidez dos textos, o que facilita a leitura.

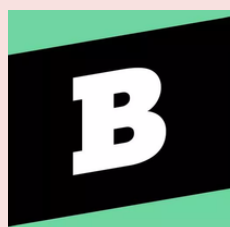
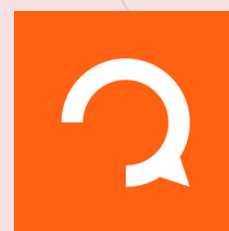


O **Mindly** serve para construção de mapas mentais. O *app* permite estruturar pensamentos, fazer anotações, adicionar ícones, imagens e links, e salvar em PDF quando estiver concluído



O **Duolingo** é um aplicativo que possibilita a aprendizagem de mais de 30 idiomas. A proposta é que o usuário se divirta aprendendo. O *app* se assemelha a um jogo. Quando você acerta, ganha pontos e passa de nível. Quando deixa de praticar, sofre "punições".

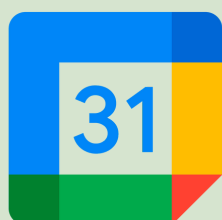
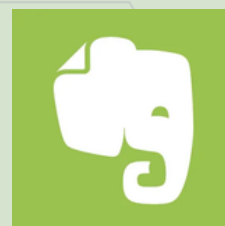
O **Qconcursos** é uma plataforma para quem quer ser aprovado em processos seletivos. Aqui o usuário encontra um ambiente completo de estudos com as famosas questões, provas, vídeoaulas, guias de estudo e muito mais, para ENEM, vestibulares e concursos.



O **Brainly** é um site de estudos gratuito que funciona por meio de uma plataforma colaborativa, na qual as pessoas podem fazer perguntas de diferentes disciplinas. Também funciona como uma rede social, permitindo que os membros enviem mensagens privadas, adicionem amigos e conheçam as disciplinas preferidas de seus contatos.

# Organização

O **Evernote** é um *app* de organização. Funciona como um banco de anotações para anotar tudo o que você quiser, da maneira que preferir. Uma de suas muitas funcionalidades é a transcrição de voz para texto.



O **Google Agenda** é uma ferramenta de gerenciamento de tarefas e agendamentos oferecida pelo Google. Ele permite que os usuários organizem seus compromissos, eventos e lembretes em um único lugar.

O **Trello** é uma plataforma de gerenciamento de projetos baseada em quadros virtuais e listas de tarefas. Possui recursos como comentários, anexos de arquivos e prazos para facilitar a organização. O Trello é amplamente utilizado para acompanhar projetos pessoais e profissionais, fornecendo uma visualização clara e intuitiva das atividades em andamento.



O **Google Keep** é um aplicativo de notas e listas oferecido pelo Google. Ele permite que os usuários capturem rapidamente suas ideias, listas de tarefas e lembretes em notas digitais. As notas podem ser organizadas em cores e marcadas com rótulos para facilitar a localização posteriormente.



## Tempo

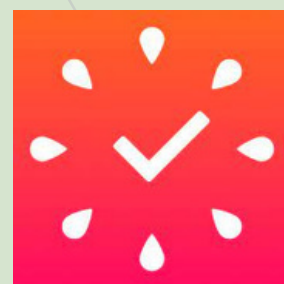


O **Forest** simula uma semente sendo plantada no programa e, a cada 30 minutos longe do celular, uma árvore cresce. Caso o usuário caia na tentação de usar o celular nesse intervalo de tempo, a árvore murcha. O objetivo final é ter uma floresta dentro do *app*. Se isso acontecer, significa que você não está gastando o tempo com redes sociais nem jogos.



O **Plantie** é um aplicativo de gestão do tempo projetado para ajudar os usuários a aumentar sua produtividade e melhorar seu bem-estar. Ele utiliza a técnica Pomodoro, dividindo o tempo em blocos de trabalho focado e intervalos de descanso. Além disso, o *app* apresenta um visual cativante com um estilo de jogo de plantio, onde a produtividade é recompensada com o crescimento virtual de plantas.

O **Focus To-Do** é um aplicativo de produtividade que combina recursos de lista de tarefas com a técnica Pomodoro. Com o temporizador integrado, é possível trabalhar em blocos de tempo focados, seguidos de pausas curtas, o que aumenta a eficiência e a concentração. O aplicativo também oferece estatísticas de produtividade para acompanhar o desempenho ao longo do tempo, tornando-o uma ferramenta útil para quem busca otimizar a gestão do tempo.

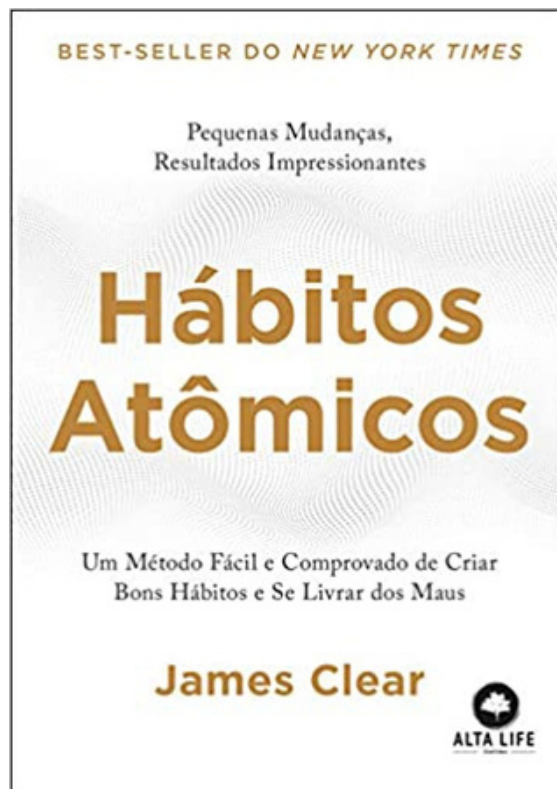


**Detox** é um *app* projetado para ajudar as pessoas a reduzirem o tempo gasto em dispositivos eletrônicos, como *smartphones* e *tablets*, e a promoverem um estilo de vida mais equilibrado. Com recursos como temporizador de uso, bloqueio de aplicativos e estatísticas de uso, o Detox permite que os usuários estabeleçam limites saudáveis para o tempo gasto em telas.

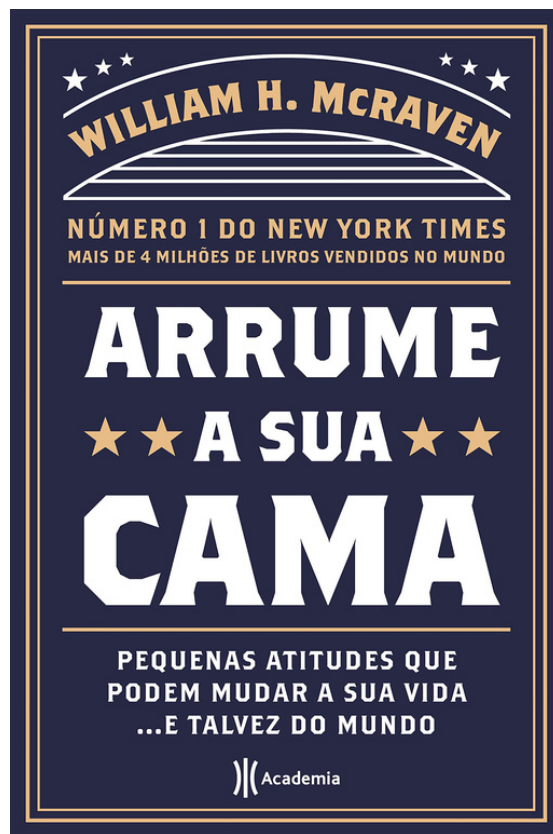
# Sugestões de leitura

Nesta seção, você encontrará sugestões de leitura que podem enriquecer seu processo de aprendizagem. Os livros recomendados trazem discussões sobre os seguintes temas: técnicas de estudo eficazes, estratégias de organização pessoal e métodos para gerenciamento do tempo. Ao explorá-los, você terá a oportunidade de conhecer maneiras de desenvolver uma rotina funcional e eficiente.

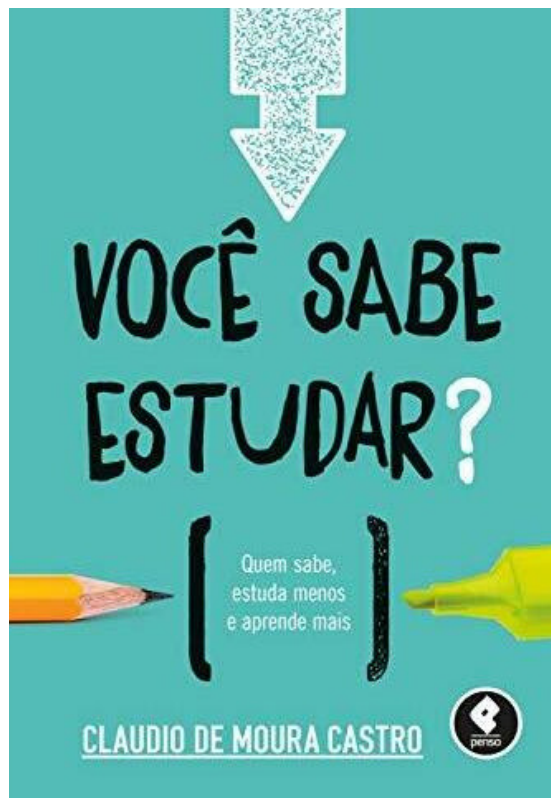




"Hábitos Atômicos" é um livro que explora o poder dos pequenos hábitos para alcançar mudanças significativas e duradouras em nossas vidas. O autor apresenta a ideia de que pequenas ações consistentes, chamadas de "hábitos atômicos", têm um impacto profundo em nosso progresso pessoal e profissional. Clear oferece explicações sobre como criar e sustentar hábitos positivos, identificar e superar obstáculos e transformar gradualmente nossas vidas por meio de mudanças mínimas, mas poderosas. Com base em pesquisas científicas e histórias reais, o livro oferece estratégias práticas para aprimorar a produtividade, a saúde, os relacionamentos e o crescimento pessoal, ao mesmo tempo em que desafia as crenças comuns sobre a formação de hábitos.



"Arrume a sua cama" é um livro escrito pelo almirante William H. McRaven, que compartilha lições valiosas sobre liderança, resiliência e sucesso pessoal. Inspirado por seu famoso discurso de formatura na Universidade do Texas, McRaven destaca a importância de começar o dia com uma tarefa simples: arrumar a cama. Ele acredita que essa pequena ação tem o poder de criar um senso de realização e ordem, fornecendo uma base sólida para enfrentar desafios maiores ao longo do dia. O autor combina histórias pessoais, exemplos militares e *insights* de líderes excepcionais para transmitir mensagens poderosas sobre disciplina, trabalho em equipe e perseverança.



"Você sabe estudar?" traz questões fundamentais relacionadas ao processo de aprendizagem e oferece orientações práticas para estudantes que desejam melhorar seu desempenho acadêmico. O autor explora diversos aspectos do estudo, como a importância da motivação, técnicas eficazes de organização, concentração e memorização, além de discutir estratégias para enfrentar desafios comuns, como a procrastinação e a falta de disciplina. Com base em sua experiência como educador, Castro fornece conselhos úteis e importantes, ajudando os leitores a desenvolver habilidades de estudo mais eficientes e alcançar resultados satisfatórios em sua jornada educacional.

Prof. PIER

PIERLUIGI PIAZZI

# aprendendo inteligência



MANUAL DE INSTRUÇÕES DO  
CÉREBRO PARA ESTUDANTES EM GERAL

goyo

Pierluigi Piazza é professor e especialista em neurociência aplicada à educação. Neste livro ele destaca a importância da aprendizagem ativa no processo educacional. Piazza defende que os estudantes devem se envolver ativamente no processo de aprendizagem, ao invés de apenas receber informações passivamente. O autor incentiva os leitores a adotarem uma postura proativa, buscando compreender os conteúdos de forma participativa. Ele também enfatiza a importância de fazer perguntas, buscar conexões com o conhecimento prévio e aplicar os conceitos aprendidos em situações práticas.



# Mais Dicas

Comece com **pequenas tarefas** para "ganhar impulso" e evitar a sensação de sobrecarga, tornando mais fácil iniciar e manter o ritmo.

Comprometa-se a trabalhar em uma tarefa por **apenas 5 minutos** e, provavelmente, você encontrará **motivação** para continuar depois de começar.

**Divida** as tarefas em **pequenas etapas** para torná-las mais gerenciáveis e menos intimidadoras, o que facilita o início e reduz a tendência de procrastinar.

Planejar não é só preencher *planner* e planilhas. É sobre **preparar, organizar e estruturar** antecipadamente o que pode ser feito, de forma reflexiva!

Encontre **motivação** intrínseca em suas tarefas, conectando-as a objetivos pessoais ou destacando sua importância para além do componente curricular.

Defina **metas claras e específicas** para cada tarefa e estabeleça prazos realistas!

Mantenha seu **ambiente de estudos livre de distrações**, organizando seu espaço de trabalho e mantendo materiais e recursos necessários ao seu alcance.



# Mais Dicas



Estabeleça um **cronograma de estudos semanal**, definindo horários para cada disciplina, reservando mais tempo aos assuntos que você tem maior dificuldade.

Faça **pausas regulares** durante os estudos para **descansar** a mente e o corpo, evitando o esgotamento físico e mental.

Mantenha uma **rotina de sono** consistente, garantindo um descanso adequado para melhorar a concentração, a memória e o **bem-estar** geral.

Pratique **atividades físicas** regularmente para aumentar a energia, reduzir o estresse e melhorar o foco nos estudos.

Priorize uma **alimentação saudável**, incluindo alimentos ricos em nutrientes, como frutas e vegetais. Evite alimentos gordurosos e ultraprocessados!

Reserve um tempo para atividades de **lazer e hobbies**, pois o equilíbrio entre estudo e lazer é essencial para o bem-estar emocional e a motivação nos estudos.

Não hesite em **pedir ajuda** quando precisar! Buscar apoio de professores e colegas enriquece seu aprendizado e auxilia a superar obstáculos com mais facilidade.

# Será que preciso de atendimento para orientações pedagógicas?

Existem alguns sinais que podem indicar que você precisa de atendimento individualizado para orientações pedagógicas. Geralmente, isso ocorre quando você está gerenciando mal seus estudos e também apresentando baixo desempenho acadêmico. Nosso serviço de orientação pedagógica pode te ajudar caso você esteja se reconhecendo em algumas das situações apresentadas na próxima página.



# **Dificuldades apresentadas**

**Dificuldades na organização do tempo de estudo:** Se você está tendo dificuldades para se organizar e não está conseguindo cumprir prazos e compromissos acadêmicos, você pode estar precisando de ajuda para construir sua rotina com gerenciamento de tempo;

**Dificuldades em se concentrar:** Se você tem dificuldade em manter sua concentração durante os estudos e se distrai facilmente, você pode estar precisando de ajuda para melhorar suas técnicas de concentração e foco;

**Baixo desempenho escolar:** Você vem apresentando um desempenho abaixo do esperado em suas avaliações? Se a resposta for 'SIM', isso indica que você está passando por alguns obstáculos no âmbito pedagógico e precisando de ajuda para melhorar suas técnicas de estudo;

**Falta de motivação:** Você está com falta de motivação para estudar e está tendo dificuldades em manter o interesse nas matérias? Talvez você precise de apoio para encontrar maneiras de se motivar e de se engajar nos estudos.

# Como solicitar atendimento pedagógico?

---

O atendimento pedagógico individualizado pode ser solicitado através de agendamento via formulário, clicando neste link

<https://forms.gle/vy6GUQfbah3ZCkqq8>



# Referências



BLANDO, A; MARCILIO, F. C. P.; ZOLTOWSKI, A. P. C; PEDROSO, C. J. Como estudar na universidade: um guia prático para o Ensino Remoto Emergencial. Porto Alegre: NAE/UFRGS, 2020. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php?nrb=001118041&loc=2020&l=c24e47f1df229ca5> . Acesso em: 30 mai. 2023.

DESCOMPLICA. Como funciona a técnica Pomodoro. Disponível em: <https://descomplica.com.br/blog/como-funciona-a-tecnica-pomodoro/>. Acesso em: 12 mai. 2023.

FEYNMAN, R. P.; LEIGHTON, R. Surely You're Joking, Mr. Feynman!: Adventures of a Curious Character. 1ª ed. Nova Iorque: W. W. Norton & Company, 1997.

MARTINS, L. Série de manuais: Orientações Pedagógicas. Gestão do tempo: ferramentas de organização para auxiliar na aprendizagem dos discentes. Garanhuns: COP/UFAPE, 2023. Disponível em: <http://ufape.edu.br/orientacao-pedagogica>. Acesso em: 17 jul. 2023

OXFORD LEARNING. Gestão do tempo para estudantes do ensino médio. Disponível em: <https://www.oxfordlearning.com.br/gestao-do-tempo-para-estudantes-do-ensino-medio/>. Acesso em: 18 jul. 2023.

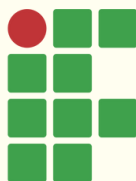
PAUK, W. How to Study in College. 9ª ed. Boston: Cengage Learning, 2006.

TODOIST. The Eisenhower Matrix. Disponível em: <https://pt.todoist.com/productivity-methods/eisenhower-matrix>. Acesso em: 20 jun. 2023.



## **Como citar este material:**

MARIATH, M. Orientações pedagógicas para os estudos e a aprendizagem. Belém: SEDAD/IFPA, 2023.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Pará

---

Campus  
**Belém**