

## *Ler para escrever*

### *Estratégias de leitura*

- *Leia (ou pelo menos passe os olhos em) todas as partes de um texto:* Algumas vezes a capa, o título, o prefácio, a introdução, as ilustrações, os apêndices, o epílogo, as notas de rodapé e a seção “Sobre o autor” podem fornecer-lhe informações valiosas.

- *Identifique o gênero da leitura:* Qual é o tipo de texto? Um artigo de um periódico? Uma notícia de um jornal de massa? Um romance? Um livro-texto? Por que foi escrito? Quem o autor espera que vá lê-lo? Livros sobre política escritos para o público geral serão bem diferentes dos escritos para uma audiência de cientistas políticos.

- *Pense no autor:* O que você sabe ou pode descobrir sobre esta pessoa? Por que escreveu este livro? Que fontes e métodos usou para conseguir as informações contidas no livro?

- *Tente determinar por que o seu professor designou a leitura deste texto:* Como este texto se ajusta às outras leituras, às aulas, às discussões, ao tema principal do curso, ou ao propósito da aula?

- *Pegue um calendário e planeje suas leituras:* Coloque o número de dias e horas que possa levar para completar a leitura. Seja realista. Pode ser que ler um capítulo do texto e então revisar sua programação seja mais eficaz – algumas leituras podem ser mais complicadas e, por isso, demandam mais tempo que outras leituras de tamanho similar.

- *Enquanto estiver lendo, registre suas reações e questões:* Qualquer reação ou questão é válida, desde as mais específicas (“O que significa esta palavra?”) às mais gerais (“O que o autor quer demonstrar?”). Escreva-as para que possa lembrar delas mais tarde. Estas reações e questões podem servir de material para discussão do texto e até um ponto de partida para uma *tempestade mental*.

- *Leia com um colega:* Encontre alguém que esteja lendo o mesmo livro. Estabeleça objetivos de leitura juntos e planejem dividir as reações e questões à leitura antes ou depois das aulas, pelo email, etc.

- *Visite ou encontre seu professor fora das aulas para discutir a leitura:* Seu professor usualmente indica os dias e horas em que está livre para falar com os alunos, normalmente logo após ou um pouco antes das aulas é um bom momento. Este é um ótimo momento para falar sobre a leitura, propor questões, dividir reações, e conhecer seu professor. Você pode fazer isso com um colega ou com um pequeno grupo de colegas.

- *Pense no que está faltando na leitura:* Questões, eventos, ou idéias que estão ausentes, ou foram deixadas de lado, ou ainda evitadas e não discutidas no livro podem ser extremamente relevantes. Pensar nestas omissões pode dar-lhe uma visão crítica da leitura, lhe mostrando com o que o autor não quer ter de lidar.

- *Leia tendo a questão em mente:* Se você souber que terá de responder uma questão em particular a partir da leitura, leia com ela em mente. Algumas vezes, as questões de avaliação podem ser dadas com antecedência. Conforme lê o texto, lembre destas questões e pense sobre as respostas a elas.

### *Estratégias de escrita*

#### *Enquanto lê*

- *Escreva conforme leia:* Registre suas reações – informalmente e brevemente – depois de ler um pouco. Quando você tiver terminado de ler a seção, escreva por cinco minutos para captar seus pensamentos, reações e questões que vierem.

- *Mantenha suas anotações junto ao seu livro:* Deixe umas folhas de papel ou um bloco de anotações dentro do livro para registrar suas idéias enquanto lê.

- *Compartilhe suas anotações com um colega*: Troque anotações, questões ou reações ao livro com seus colegas. Escreva um para o outro sobre a leitura por cinco minutos. Esta troca pode até ser feita por email.

- *Desenhe enquanto lê*: Desenhar figuras, mapas, diagramas de relações, fluxogramas e modelos que veja emergirem da leitura pode lhe ajudar a entendê-la. Fique a vontade para revisar e redesenhar o que tiver lido.

### *Após ter lido*

- *Reaja à leitura completa*: Separe vinte minutos para registrar suas reações à leitura como um todo. Volte às estratégias de leitura para começar se precisar. Não tenha medo de supor, hipotetizar ou seguir uma tangente.

- *Releia a tarefa*: Ao reler a tarefa, você pode encontrar pistas do que é importante na sua leitura e do que ficou faltando neste texto. Há um capítulo só sobre como ler suas tarefas.

- *Pegue uma agenda e organize o tempo que vai precisar para escrever a dissertação*: Organize seu horário de trás para frente a partir do prazo de entrega, delineando uma linha de tempo da produção da dissertação. Inclua tempo para pelo menos uma pró-forma e oportunidade para receber feedback de outros (um colega, um monitor, seu professor, etc.) antes de entregá-la.

- *Planeje sua pesquisa e pense nas citações*: Se a tarefa solicitar pesquisa bibliográfica, defina a estratégia para a busca e a citação de fontes conforme pesquisa e escreve. Certifique-se de citar quaisquer informações transcritas e que não forma geradas por suas próprias análises. Seu professor pode responder todas as questões sobre este importante passo.

- *Escreva uma pró-forma, preferencialmente uns dias antes do prazo de entrega*: Os professores usualmente conseguem diferenciar dissertações que foram cuidadosamente escritas e revisadas daquelas que foram apressadamente escritas na noite anterior. Dissertações escritas na noite anterior recebem normalmente notas desapontadoras.

- *Obtenha o feedback de, pelo menos, uma pessoa antes de finalizar a dissertação*: Quando possível, dê a seus colegas-comentadores uma cópia das instruções da tarefa também. O email pode tornar este processo mais fácil.

- *Revise minuciosamente procurando por erros antes de entregar*: Investir este tempo para verificação ortográfica e gramatical tornará sua dissertação mais fácil de ler e demonstrará ao seu leitor que você se dedicou à tarefa.

### *Quando você receber de volta sua dissertação*

Leia todos os comentários de seu professor. Verifique seus pontos fortes e fracos. Planeje quais ajustes você fará no seu processo de escrita para a próxima tarefa. Se você tiver seus antigos trabalhos, você poderá confrontá-los com os comentários do seu professor e procurar por padrões de erros. Você também poderia manter um caderno para suas próprias anotações – escrever que você não deixou tempo suficiente para uma revisão, por exemplo, pode ajudá-lo a lembrar de reservar tempo para o próximo trabalho.