



Programa de
Voluntariado

Clube de **Correspondência**

Instituto
Algar

Educação • Meio Ambiente • Cultura

PROGRAMA ALGAR INCLUI

PUBLICAÇÃO

CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA

Autoria:

Sônia Nudelman

José Hamilton Maruxo

Revisão:

Regina Garcia

Edição Final:

Benjamin Consultoria

INSTITUTO ALGAR

Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina.

Cora Coralina

Caro voluntário,

Este documento visa, de forma sucinta, apresentar o Clube da Correspondência e os itens relevantes sobre a realização do mesmo. Desta forma as sugestões apresentadas neste material têm como objetivo apontar caminhos para aqueles que querem se organizar na realização dessa tarefa.

Mãos à obra e um excelente trabalho!!!

Instituto Algar e Benjamin Consultoria

ÍNDICE

CONHECENDO O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE UM CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA.....	4
1. Descrição.....	4
1.1. O que é?	4
1.2. Como funciona?	4
1.3. Quem participa?	5
1.4. Quais são os objetivos?	5
2. Como implantar um Clube da Correspondência?	5
3. Conhecendo as etapas de implantação do Clube da Correspondência.....	6
3.1. Como mobilizar os voluntários para as atividades?	6
3.2. Como planejar as atividades do Clube da Correspondência?	7
3.3. Como instituir o Clube da Correspondência?	8
3.4. Como apresentar o mundo das cartas aos alunos?	8
ATIVIDADES PRESENCIAIS DO CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA E SEUS OBJETIVOS	11
1. Carta convite e carta diagnóstica	11
1.1. Oficina carta convite e carta diagnóstica:	11
2. Outras oficinas e atividades	12
3. Correspondências temáticas	13
4. Presentes trocados no decorrer das cartas.....	14
4.1. Oficina de “Quem sou eu” com troca do barbante	14
5. Encontro entre os correspondentes	15
6. Avaliação do Clube da Correspondência	15
PROFESSORES E O CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA	17
1. Introdução	17
2. Oficinas de leitura das cartas temáticas	20
3. Produção final	20
ANEXOS	21
1. Modelo Carta Convite.....	22
2. Convite para o Clube da Correspondência	22
3. Carteirinha do Clube da Correspondência	23
4. Avaliação do Clube da Correspondência (Instrumento de avaliação)	23
5. Síntese final	24
6. Fluxograma macro	25

CONHECENDO O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE UM CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA

1. Descrição:

1.1. O que é?

Acreditando que ler e escrever com autonomia é fundamental, e que não há cidadania sem a conquista destas habilidades, o Instituto Algar criou o Clube da Correspondência. De forma geral, o clube é uma associação de pessoas com interesses comuns e este busca criar uma situação de comunicação através de trocas de cartas entre os voluntários associados e as crianças da escola parceiras para aperfeiçoar as competências de escritoras e leitoras das mesmas.

Nesse projeto, a escrita de cartas e e-mails proporciona uma situação real de uso da escrita. A criança, ao receber uma carta ou e-mail, sente-se estimulada a ler um escrito que lhe é especialmente endereçado e a escrever sobre coisas que figuram em sua imaginação. Assim, estabelece com o seu correspondente uma situação viva de comunicação, em que a escrita não é um exercício escolar, mas uma forma de expressão de sonhos, desejos, medos, interesses.

É importante ressaltar que as trocas de cartas também podem ocorrer através de trocas de emails. Para isso, fazem-se necessárias algumas adaptações nas oficinas.

1.2. Como funciona?

A ideia do clube é que as cartas sejam escritas pelos alunos através da estratégia de cartas temáticas, que visam orientar a escrita e garantir que se trabalhe um conteúdo conhecido pelo mesmo. São exemplos de cartas temáticas: “Quem sou eu?”, “Minha família, minha origem”, “Minha cidade”, etc. O cenário para que o clube aconteça é criado, primeiramente, pela instituição do clube dentro da escola, a entrada no mundo das cartas e, efetivamente, as trocas das cartas.

Ao longo do tempo, essa escrita gera na criança a necessidade de aprender a escrever melhor para poder traduzir em palavras seu pensamento e manter uma conversa com seu correspondente. Embora, em razão dos avanços tecnológicos, muitos possam considerar ultrapassado o uso das cartas, sabe-se que a escrita de cartas pode trazer ganhos para as crianças na apropriação da língua portuguesa.

Para garantir que o processo de troca de cartas funcione de forma dinâmica, prazerosa e proveitosa, o clube conta, além da troca de cartas, com a realização de atividades dentro da metodologia de oficinas. Desta forma, os voluntários podem também desenvolver atividades presenciais, como visitas, entrevistas, produções coletivas e oficinas.

1.3. Quem participa?

Alunos das escolas parceiras e voluntários das empresas do grupo Algar, na escrita das cartas e professores ensinando a escrita das correspondências e estimulando os temas.

1.4. Quais são os objetivos?

Com o Clube da Correspondência pretende-se contribuir com a melhoria do uso social da escrita por parte dos alunos. Para tanto, cria uma situação real de escrita: a troca de cartas e e-mails entre voluntários e alunos, porque entende que, a melhor forma de se aprender a escrever é escrevendo de fato para alguém que espera manter uma conversa a distância.

Os objetivos macros do clube são:

- a) Ampliar a experiência de escrita dos alunos;
- b) Criar uma situação de uso da informação para comunicação;
- c) Estimular o gosto por escrever e ler.

2. Como implantar um Clube da Correspondência?

Para fazer um Clube da Correspondência o Instituto Algar elaborou uma proposta estratégica de implantação:

- a) Planejamento: escolha da escola parceira¹; articulação com a escola; definição das atividades e cronograma de trabalho; organização do envio e recebimento das cartas; articulação com os pais e comunidade escolar; aquisição de papel de carta e envelopes.
- b) Instituição do Clube: escolha do nome do clube; elaboração de carteirinhas de associados; elaboração de lista de endereços dos correspondentes; organização do evento de lançamento do clube; realização do evento de lançamento do clube.
- c) Entrada no mundo das correspondências: caso o comitê julgue necessário realizar uma introdução junto às crianças sobre a troca de cartas ele pode realizar uma ou mais oficinas ou atividades listadas abaixo.
 - Oficina “Carta convite e Carta diagnóstica”.
 - Oficina de leitura do livro Pomba Colomba - Sílvia Orthof.
 - Oficina “Selos e identidade”.
 - Visita a museus e entrevista com filatelista.
 - Visita ao correio e entrevista com o carteiro.
 - Oficina de leitura do livro De carta em carta - Ana Maria Machado.
 - Oficina “Papel reciclado” (confeção do papel).
- d) Troca de correspondências temáticas: a escolha das correspondências temáticas fica a cargo e critério das decisões acordadas nos planos de ação dos comitês e escolas. O Instituto Algar

¹ As regras para a escolha da escola parceira estão no documento “Regulamento do Programa de Voluntariado”

sugere o uso dos seguintes temas: “Quem sou eu?”; “Minha família, minha origem”; “Minha cidade”; “Meus esportes preferidos”; “Minhas músicas prediletas”; “O mundo do trabalho”.

- e) Produção final: painéis das produções realizadas durante o clube (comitê e escolas), evento de encerramento.
- f) Avaliação: número de cartas e e-mails (controle de cartas e e-mails emitidos e recebidos) e avanços dos alunos na apropriação da escrita (interlocução entre correspondências).

3. Conhecendo as etapas de implantação do Clube da Correspondência.

3.1. Como mobilizar os voluntários para as atividades?

O Líder Social, como representante do Instituto Algar na sua empresa, tem o papel fundamental na divulgação dos clubes, na mobilização dos voluntários, na orientação e na capacitação dos mesmos. Atualmente a escolha do clube em que atuará é do voluntário, mas é de responsabilidade do líder avaliar e orientar o mesmo para a melhor escolha, de forma a aproveitar seus potenciais e habilidades.

O voluntário que atuará no Clube da Correspondência deve possuir facilidade com a escrita e as regras da língua portuguesa, afinal o voluntário deverá contribuir com a melhoria da qualidade da educação. Além disso muitos voluntários preferem atuar a distância, mas ainda assim participar ativamente na comunidade, uma das alternativas é o Clube da Correspondência.

O tempo e a disponibilidade pessoal dos voluntários são fatores determinantes na escolha do que efetivamente podem fazer. Na troca de carta o importante é não quebrar o compromisso assumido, isso porque forma-se um par entre crianças e voluntário que enviam e recebem suas cartinhas.

Cabe ao líder, com apoio e após instruções prévias do Instituto, capacitar o líder para atuar de forma adequada durante as atividades realizadas nas escolas parceiras, sempre lembrando que o associado representa o grupo Algar.

3.2. Como planejar as atividades do Clube da Correspondência?

Para uma boa realização do clube, existem decisões que devem ser tomadas em conjunto com a escola por meio da organização de um projeto educativo, que tem potencial para introduzir no cotidiano escolar inovações importantes. Para isso alguns pontos deverão ser levados em consideração:

- (a) O Clube da Correspondência será um projeto de quanto tempo?
- (b) Quais e quantas classes da escola participarão do clube?
- (c) Quantos voluntários para o clube há no comitê?
- (d) Qual critério determinará a participação das classes na escola?
- (e) Prevalecerá a adesão de alunos e professores? Que papel terá o gestor da escola nessa decisão?

- (f) Como a escola preparará os alunos para a parceria com os voluntários? E o Líder, o que fará para auxiliar os voluntários?
- (g) Com que frequência voluntários e crianças trocarão cartas ou e-mails?
- (h) Os pais serão envolvidos nesse processo? Como?
- (i) Como sustentar com conteúdos a troca de cartas?
- (j) Como será divulgado na escola as atividades do mês?

O planejamento desse trabalho envolve múltiplas decisões. Para optar sobre o que fazer nessa ou naquela situação, é razoável usar de bom senso e procurar aliar sempre o desejo a real possibilidade para garantir o cumprimento do que for prometido ou planejado. Além disso, é importante sempre conhecer o público alvo das ações, ou seja, as crianças que participarão do clube, por isso é fundamental o contato com a professora para conhecer melhor a turma.

O Comitê de Voluntariado se responsabilizará pela aquisição dos materiais necessários (papel de carta, envelopes, selos) e envio das cartas ou e-mails, e cabe ao Líder Social articular essa atividade juntamente a escola, de forma a garantir o sucesso do clube. Também é de responsabilidade do líder social relatar ao Instituto Algar cada uma das ações realizadas desde o planejamento até a execução.

3.3. Como instituir o Clube da Correspondência?

A instituição do Clube da Correspondência é a primeira ação com participação dos voluntários na escola. Representa a abertura do processo que culminará com a troca de correspondências. Ela exigirá as atividades abaixo:

- a) Atividades à distância: elaborar cartazes para serem afixados na escola para a divulgação do clube; elaborar as carteirinhas para os participantes do grupo; elaborar listas dos nomes e endereços dos pares de correspondentes e elaborar convites de lançamento do clube (Anexo 2 e 3).
- b) Atividades presenciais: reunião com os alunos para instituição do clube, pesquisa de interesses para conhecer preferências dos alunos, organização de painel de fotos dos grupos de sócios a ser colocado na empresa (fotos dos alunos) e na escola (foto dos voluntários), evento de lançamento do clube.

Importante: todas as atividades presenciais devem ser registradas, por meio de fotos e/ou vídeos.

Para o dia do lançamento do clube deve-se atentar para as seguintes atividades:

1. Abertura solene do evento: para este momento é importante contar com a fala de um aluno da sala, da professora, da diretora e do líder social.
2. Divulgação das atividades de cada mês do clube (professora e um voluntário): apresentar como as atividades serão comunicadas aos alunos dentro da escola.

Agora o Clube da Correspondência está oficialmente formado, chegou a hora de mobilizar os voluntários e de introduzir os alunos no mundo das cartas.

3.4. Como apresentar o mundo das cartas aos alunos?

Aproveite o aprendizado anterior dos alunos para iniciar a apresentação: Alguma vez em suas vidas receberam uma carta? Já tiveram a oportunidade de manter correspondência com algum amigo, familiar, ou com desconhecidos? Têm experiência em responder cartas? Sabem como e para que subscrever um envelope? Conhecem a finalidade dos selos? Já estiveram no correio?

É possível que alguns já conheçam cartas e outros não. Por ser uma novidade para muitas crianças nossa função, enquanto adultos, será a de semear um caminho seguro de sucesso para todos. Desta forma, nesta etapa de introdução duas coisas muito importantes devem ser feitas:

- a) Formar vínculos entre voluntários e alunos, que até o momento são estranhos.
- b) Criar situações para os alunos conhecerem cartas: a escrita, a utilidade, o envio e recebimento.

O professor neste momento será de fundamental importância, pois ele ensinará ao alunos como escrever uma carta e como subscrever envelopes.

Para saber mais...

A carta, até pouco tempo atrás, era considerada o único meio de comunicação possível. As famílias faziam uso sistemático delas para poder trocar notícias com parentes distantes. No século XVII (1600) servia para divulgar conquistas científicas. Nessa época não existiam revistas, periódicos etc. e, como as descobertas eram muitas e a confecção de livros lenta, escreviam-se cartas. Quem não ouviu falar da famosa carta de Pero Vaz de Caminha? Um dia, alguém pensou em reunir essas cartas e publicá-las. Criaram-se, assim, as revistas. Observando-se um artigo de revista podemos notar várias características das cartas, tais como: local e data, assinatura, desenvolvimento de assunto etc.

O voluntário mostrará na prática o caminho das cartas desde a escrita até o seu recebimento: a postagem, o papel do carteiro, a importância dos selos. E, também, a produção de papel reciclado para as cartas e envelopes.

As atividades de entrada no mundo das cartas supõem também ações da escola. Neste tempo enquanto voluntários fazem a mobilização dos alunos para a escrita, os professores em suas aulas ensinam às crianças como escrever cartas. E, fazem isso de um jeito muito especial, por meio de oficinas que têm, entre outros produtos, a escrita de cartas coletivas. Essas cartas expostas na escola, dão conta para todos do que está sendo aprendido. É comum também os líderes divulgarem algumas delas no mural do Programa de Voluntariado de sua empresa.

Importante: respeitamos o ritmo dos alunos e oferecemos a eles um tempo necessário para aprender. Mas é importante se lembrar de não inverter a ordem das atividades pois elas já possuem um caminho lógico de compreensão, por exemplo: a carta diagnóstica é o primeiro passo, inaugura o clube; a visita ao correio e a entrevista com o carteiro abrem a compreensão do caminho das cartas, por isso vêm antes do trabalho com os selos e da entrevista com filatelistas; as oficinas de leitura podem ser distribuídas ao longo das atividades presenciais, elas têm a função de facilitar a compreensão da forma e finalidade das cartas.

Você sabia...

A postagem de carta social custa apenas R\$ 0,01. Com esse valor você se conecta com o mundo e podem enviar notícias para familiares, amigos, namorados; mandar sua opinião sobre um assunto para jornais e revistas; reclamar direitos junto a estabelecimentos comerciais e/ou órgãos governamentais; encaminhar um currículo para pleitear um novo emprego etc.

ATIVIDADES PRESENCIAIS DO CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA E SEUS OBJETIVOS

1. Carta convite e carta diagnóstica

Inicialmente será enviada para a turma da escola a carta convite (anexo 1), convidando-os a participarem do Clube da Correspondência. Você e seu grupo levarão a carta convite em mãos e a lerão para toda a classe, sem explicar nem oferecer informações sobre a escrita de cartas. Do contrário, o diagnóstico inicial perderá a validade.

A carta diagnóstica será escrita em resposta à carta convite e permitirá que antes de iniciar a troca de cartas o voluntário conheça o que os alunos já sabem sobre a escrita de cartas através de um diagnóstico. O resultado deste levantamento servirá de base para você, seu grupo do comitê, os educadores e os alunos compararem resultados e conhecerem os avanços conquistados ao final do projeto.

Importante: Voluntário, a elaboração pelos alunos dessa carta será o seu primeiro contato com as crianças. Planeje cuidadosamente esse momento com seu comitê e com os educadores da escola. Na sala de aula, procure agir com simpatia e amizade com o grupo. Assim, o trabalho seguirá alegre e harmonioso.

1.1. Oficina carta convite e carta diagnóstica:

Material necessário: Envelopes, selos e papel de carta para cada um dos alunos.

1º Etapa – Apresentação pessoal: Inicie com uma saudação à turma. A seguir, diga a todos o seu nome, onde trabalha e que pertence a um grupo de voluntários do grupo Algar que pretende trocar cartas com os alunos da classe. Prepare-se para perguntas, pode ser que alguma criança não conheça o significado da palavra voluntário.

2º Etapa – Leitura da carta convite: Explique e mostre aos alunos que você trouxe especialmente para eles uma carta escrita pelos voluntários do comitê. A carta convida os alunos da classe a participarem de um Clube da Correspondência que será ou já foi formado na escola. Mostre o envelope aos alunos e fale sobre as informações nele contidas. Dependendo do número de crianças, uma a uma poderá pegar o envelope nas mãos. A seguir, leia a carta para o grupo.

Importante:

✓ A carta deve estar em envelope lacrado, com o selo e os dados completos do remetente e destinatário.

✓ Dados do remetente: nome do Líder Social e endereço completo do comitê (rua ou avenida, número, bairro, CEP, cidade e estado).

✓ Dados do destinatário: nome da escola, série escolhida e o endereço completo da escola (rua ou avenida, número, bairro, CEP, cidade e estado).

3º Etapa - Escrita da carta convite: Depois de ler a carta explique aos alunos que o remetente convida o grupo a participar de um Clube da Correspondência e adoraria receber uma resposta. Pergunte à classe quem gostaria de participar do clube e trocar cartas com os voluntários do grupo Algar por um período de tempo.

Convide o grupo a responder a carta por escrito, do jeito que souberem escrever. Nesse momento não explique como escrever cartas, pois o objetivo da atividade é conhecer o que os alunos já sabem sobre esse assunto.

Distribua, na sequência, uma folha em branco ou papel de carta, envelopes e selos. Converse com os alunos e peça-lhes que ao terminarem sua escrita dobrem o papel e o coloquem no envelope, cole o selo e entreguem o envelope lacrado para um dos voluntários presentes na sala.

Escreva na lousa o nome do destinatário (o líder do comitê) e o endereço do comitê. Solicite às crianças que escrevam no espaço do remetente o seu nome completo e o seu endereço. Caso alguém não saiba essa informação, tente coletar os dados depois com o professor ou na secretaria. Se for impossível descobrir o endereço do aluno, a carta poderá ser enviada com o endereço da escola.

Importante: Terminada a carta, é importante levar os alunos a uma agência dos Correios (ou a uma caixa de correio) para que possam depositar de fato suas correspondências.

4º Etapa – Registro do instrumental²: após a realização da atividade é importante que o voluntário realize o preenchimento da atividade e suas observações no Algarnet (intranet corporativa do grupo Algar) para acompanhamento dos resultados do programa bem como sua efetividade.

2. Outras oficinas e atividades:

Além da oficina de diagnóstico os voluntários podem também realizar as atividades e oficinas abaixo relacionadas:

- a) Oficina de leitura – Pomba Colomba: o livro poderá auxiliar as crianças a compreenderem a importância do preenchimento correto do envelope quando desejam mandar uma carta pelo correio.
- b) Visita ao correio: tem como objetivo tirar o mistério do caminho das cartas do remetente até o seu destinatário e também levar as crianças a conhecerem a instituição que presta um relevante serviço à população Brasileira.
- c) Entrevista com o carteiro: conhecer o cotidiano do carteiro, as facilidades e dificuldades que enfrenta em sua lida, esclarecerá a importância da postagem correta das cartas.

² Toda e qualquer atividade realizada deverá ser realizada para mensuração de resultados

- d) Selos e identidade: atividade presencial que trabalha dois temas, os selos e a identidade pessoal dos alunos, e que permitirá o conhecimento dos selos, através de pesquisa sobre selos, visitas a museus para conhecer selos antigos, etc.
- e) Entrevista a um filatelista: conhecer alguém que tem o hábito e passatempo de colecionar selos fará as crianças conhecerem ainda mais dos selos.
- f) Oficina de leitura – de carta em carta: discutir com os alunos a utilidade das cartas e mostrar que a troca de cartas pode mudar a vida das pessoas que se correspondem.
- g) Oficina de papel reciclado para escrita das cartas: a proposta é estimular o uso do papel reciclado na troca das cartas, trata-se de um trabalho que permitirá aos alunos produzir seu próprio papel e também entrar em contato com temas importantes como a sustentabilidade.

3. Correspondências temáticas:

Conforme apresentado no início desta publicação a troca de cartas entre voluntários e alunos segue o modelo de cartas temáticas. Esse modelo assegura o vínculo entre o conteúdo das cartas e o currículo escolar. A escolha das correspondências temáticas fica a cargo e critério das decisões acordadas nos planos de ação dos comitês e escolas.

Essas correspondências temáticas, com exceção da primeira, não seguem uma ordem rígida e é a professora da classe quem vai desenvolver as oficinas em suas aulas. As sugestões de temas para as cartas são:

1. Quem sou eu?
2. Minha família, minha origem.
3. Minha cidade.
4. Meus esportes preferidos.
5. Minhas músicas prediletas.
6. O mundo do trabalho.

4. Presentes trocados no decorrer das cartas:

Durante a troca de cartas os voluntários poderão trocar pequenos “presentes” com os alunos, com objetivo de aproximação e conhecimento mútuo. Estes presentes são: um barbante das alturas das crianças e dos voluntários, desenhos das mãos dos correspondentes, desenhos dos locais prediletos da visita à cidade, letras de músicas preferidas dos alunos, cartão de visita dos meninos entregue na ida à empresa, etc. Abaixo temos um exemplo de oficina que pode promover essa troca:

4.1. Oficina de “Quem sou eu” com troca do barbante

Para criar um momento lúdico que levará as crianças à escrita da carta, os voluntários podem organizar a seguinte atividade:

Qual é o meu tamanho?

Introdução: Esta atividade mostrará tanto para o voluntário quanto para a criança qual é a medida do seu amigo correspondente.

Materiais necessários:

- Barbante
- Tesoura
- Fita métrica

Desenvolvimento: Para medir as crianças será preciso dividi-las em grupos menores para facilitar o trabalho dos voluntários. Cada criança precisa ficar de costas para a parede e o voluntários irá marcar qual é o tamanho desse aluno. Após esta marcação, o aluno irá medir com a fita métrica a sua altura (coloque a fita no local indicado pelo voluntário referente ao tamanho da criança). Assim que o aluno medir, ele precisa cortar um pedaço de barbante que tenha a mesma medida. Enrole o pedaço de barbante e coloque no envelope juntamente com a carta a ser enviada ao amigo correspondente.

Avaliação: Assim que a criança receber a carta do seu amigo, é interessante o voluntário ou professor instigar algumas reflexões, como por exemplo, qual é o tamanho do seu amigo? Ele é grande ou pequeno? Qual é a diferença entre a altura de vocês?

5. Encontro entre os correspondentes:

O Clube da Correspondência cumpriu sua principal função social: a de incentivar alunos de escolas públicas a ler e a escrever. Você e seu trabalho, os professores e as próprias crianças são testemunhas de todo o esforço que foi feito para se chegar a este resultado. Todos se envolveram muito nas diversas atividades. Agora é hora de comemorar, para isso o comitê deverá organizar uma bonita festa na empresa e convidar as crianças, pois nesse evento os correspondentes vão se conhecer pessoalmente.

De certo, ao longo das cartinhas vocês já formaram um quadro muito preciso do perfil de cada um, voluntários e crianças já se conhecem. Mas nada tirará a emoção desse esperado encontro, desta forma esse momento deve ser planejado pelo líder social do comitê, os voluntários e a equipe da escola, parceira, como um momento festivo no espaço da empresa.

6. Avaliação do Clube da Correspondência:

Agora é hora de avaliar as conquistas. Construimos um pequeno instrumento que objetiva ajudá-lo a enxergar as aprendizagens construídas pelos alunos durante todo esse percurso. Para obter uma visão ampliada sugerimos que tome duas cartas: a inicial (carta diagnóstica) e a última trocada no clube. Com esses documentos em mãos, aplique o instrumento em cada uma delas e analise as performances dos alunos nesses dois momentos.

O objetivo principal da avaliação através do formulário (anexo 4) é identificar especificamente quais os ganhos que o projeto e o seu trabalho promoveram no conhecimento da criança que participou do programa. A análise é evolutiva, comparando o primeiro trabalho (ponto no qual a criança estava quando iniciamos nosso trabalho com ela) e o último trabalho (ponto no qual deixamos a criança em sua aprendizagem). Preenchendo o formulário você poderá comparar resultados e observar sua evolução comportamental e de aprendizagem. Um bom resultado é representado pela evolução do primeiro resultado para o segundo, ou seja, se a nota da última carta for superior à da carta diagnóstica.

Terminada a análise, envie a síntese final (anexo 5) para o líder do seu comitê. Caberá ao líder do comitê enviar todos as avaliações para a consultoria responsável para consolidação dos resultados do clube realizado.

PROFESSORES E O CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA

1. Introdução:

O trabalho com o Clube da Correspondência no Programa de Voluntariado foi pensado na forma de uma sequência didática. E o que isso significa? Segundo Dolz e Schneuwly, uma sequência didática é um conjunto de atividades organizadas de maneira sistemática em torno de um gênero textual oral ou escrito com a finalidade de ajudar os alunos a dominarem melhor esse gênero. Nas sequências didáticas professor e aluno ganham tempo para ensinar, aprender e aperfeiçoar produções. Não têm compromisso imediato de fazer algo perfeito de uma única vez. O ensino das sequências didáticas é modular e envolve etapas:



No caso do programa de Voluntariado ansiamos que os alunos aprendam a escrever cartas e sejam capazes de manter uma correspondência, por um período de tempo, com quem não conhecem. Tarefa nada simples, especialmente se considerarmos que o público-alvo deste projeto, alunos da 5^o e 6^o anos, está em fase de apropriação da escrita. Aplicando-se as etapas previstas por Dolz e Schneuwly ao Clube da Correspondência do Programa de Voluntariado teremos:



Apresentação da situação de produção

Envolve:

- O convite de participação no Clube de Correspondência do Programa de Voluntariado a ser feito pelos voluntários.
- A apresentação das atividades que serão feitas.
- A questão a ser enfrentada: a interlocução, ou seja, a conversa por escrito entre alunos e voluntários enquanto durar o Clube e a apropriação das marcas do gênero carta



Produção Inicial

Envolve:

- A aplicação pelos voluntários de uma avaliação formativa sobre os conhecimentos iniciais dos alunos sobre o gênero carta e a interlocução entre cartas.
- Análise dos pontos fortes e fracos a serem enfrentados por voluntários, professores e alunos.



Módulos

Envolve:

- Atividades necessárias para o domínio do gênero epistolar (cartas) e da manutenção da interlocução, ou seja, da conversa por escrito entre alunos e voluntários.



Produção final

Momento em que o aluno põe em prática tudo o que aprendeu e avalia os conhecimentos apropriados.
Período: 2 semanas
Produções esperadas: carta final “Meu amigo correspondente”

A seguir você encontrará o plano geral de trabalho no Clube da Correspondência, incluindo as atividades dos professores e dos voluntários. Na sequência, a título de exemplo, será detalhado o Módulo 1, com as oficinas de responsabilidade do professor³:



Módulo 1 - Entrada no mundo das cartas

Período: 2 meses

Produções esperadas: cartas coletivas

Oficinas:

Ensinar a escrever cartas

Visita ao correio e entrevista com o carteiro

Selos e identidade e entrevista com filatelista

Papel reciclado

Leitura: *Pomba Colomba* (Silvia Orthof); *Tem uma história nas cartas de Marisa* (Monica Stahel); *De carta em carta* (Ana Maria Machado); *Lobinho na escola de enganação* (Ian Whybrow); *O novo final da história* (Mirna Pinsky).



Módulo 2 - Carta temática “Quem sou eu?”

Período: 1 mês

Produções esperadas: carta individual do aluno

Oficina temática: Quem sou eu?

Leitura: *Bisa Bia, Bisa Bel* (Ana Maria Machado)



Módulo 3 - Carta temática “Minha família, minha origem”

Período: 1 mês

Produções esperadas: carta Individual do aluno

Oficina temática: Minha família, minha origem

Oficina de leitura: *Contos tradicionais do Brasil* (Câmara Cascudo);

Indez (Bartolomeu Campos de Queiróz);

O menino do cerrado (Eunice Puhler);

O Brasil em festa (Sávia Dumont);

A menina que descobriu o Brasil (Ilka Brunhilde Laurito);

O armazém do folclore (Ricardo Azevedo)



Módulo 4 - Carta temática “Minha cidade”

Período: 1 mês

Produções esperadas: carta individual do aluno

Oficina temática: Minha cidade

Oficina de leitura: *O limpador de placas* (Mônica Feth);

Gente, bichos, planta: o mundo me encanta (Ana Maria Machado);

O Brasil em festa (Sávia Dumont);

O homem que amava caixas (Stephen Michael King)

³ As oficinas temáticas de responsabilidade do professor não estão descritas neste material e não são obrigatórias.



Módulo 5 - Carta temática “Meus esportes preferidos”

Período: 1 mês
Produções esperadas: carta individual do aluno
Oficina temática: Meus esportes preferidos
Oficina de leitura: *Mini Larousse do Esporte*
Festival de jogos recreativos



Módulo 6 - Carta temática “Minhas músicas prediletas”

Período: 1 mês e meio
Produções esperadas: carta individual do aluno
Oficina temática: Minhas músicas prediletas
Oficina de leitura: *O menino e o maestro* (Ana Maria Machado);
A flauta mágica (Mozart);
Pedro e o Lobo (Prokofiev)



Módulo 7 - Carta temática “O Mundo do trabalho”

Período: 1 mês e meio
Produções esperadas: carta individual do aluno
Oficina temática: O mundo do trabalho
Oficina de leitura: *A cigarra e a formiga* (Esopo)

2. Oficinas de leitura das cartas temáticas:

A sequência didática de aprendizado do gênero epistolar (cartas) vai começar. Esse é um trabalho conjunto entre escola e Programa de Voluntariado. Para que tudo corra da melhor forma possível é recomendável que o professor faça um plano de ações integrado com os voluntários e envolva seus alunos desde o princípio.

Cabe ao professor explicar aos alunos que o convite dos voluntários para o Clube da Correspondência é uma ótima oportunidade para a conquista de novos aprendizados, bem como para a participação em atividades prazerosas, tais como visitas, entrevistas e a leitura de livros interessantes. Não é de caráter obrigatório, mas implica o cumprimento de responsabilidades da parte de cada um dos seus integrantes:

3. Líder Social e Voluntários: organizar o trabalho, prover as condições e os materiais necessários para o funcionamento do Clube da Correspondência, bem como realizar as oficinas planejadas.
4. Professores: organizar e acompanhar o trabalho bem como realizar as oficinas planejadas.
5. Alunos: escrever cartas coletivas e individuais, cumprir prazos e participar de todas as atividades propostas.
6. Pais: incentivar a escrita das cartas por parte dos seus filhos bem como a participação nas atividades do clube.

Enfatize a importância do cumprimento dos deveres de cada um para o sucesso do clube. Assim que os acordos forem feitos e o diagnóstico inicial realizado, é tempo de ensinar a turma a escrever cartas. Lembre-se: essas oficinas têm por objetivo aproximar os alunos ao gênero carta e discutir o papel social das cartas na vida dos alunos e das pessoas em geral.

3. Produção final:

Estamos chegando ao final do nosso Clube da Correspondência. Foram oficinas, muitas leituras, muitas cartas, não é mesmo?

Rememorando as diferentes situações vividas pelas crianças, achamos por bem propor neste final uma oficina na qual você e as crianças conversem e rememorem o caminho feito no clube: as cartas trocadas, os livros lidos, as entrevistas e visitas realizadas.

Na última carta, os voluntários também vão falar a respeito do que sentiram em todo esse período: do contato com a escola e com os alunos, das suas conquistas pessoais e das aprendizagens das crianças, dos momentos em que estiveram juntos nos passeios e também de todos os pequenos “presentes” que trocaram no decorrer das cartas.

Para realizar essa oficina, organize com ajuda das crianças uma pequena exposição com fotos, trabalhos realizados, cartas trocadas durante o clube. Lembrem dos livros lidos e chame os alunos também para que falem sobre as visitas e entrevistas que realizaram. Convide para esse momento o líder social e voluntários. Deixe que eles expressem seu ponto de vista sobre o caminho construído no clube.

ANEXOS

1. Carta Convite:

Uberlândia, Março de 2014.

Queridos Alunos,

Somos participantes do Programa de Voluntários do Instituto Algar e estamos interessados em trocar correspondência com vocês.

Queremos saber se aceitam responder nossas cartas e manter conosco uma conversa. Para nós é muito importante conhecer vocês e, quem sabe, não nos tornaremos bons amigos.

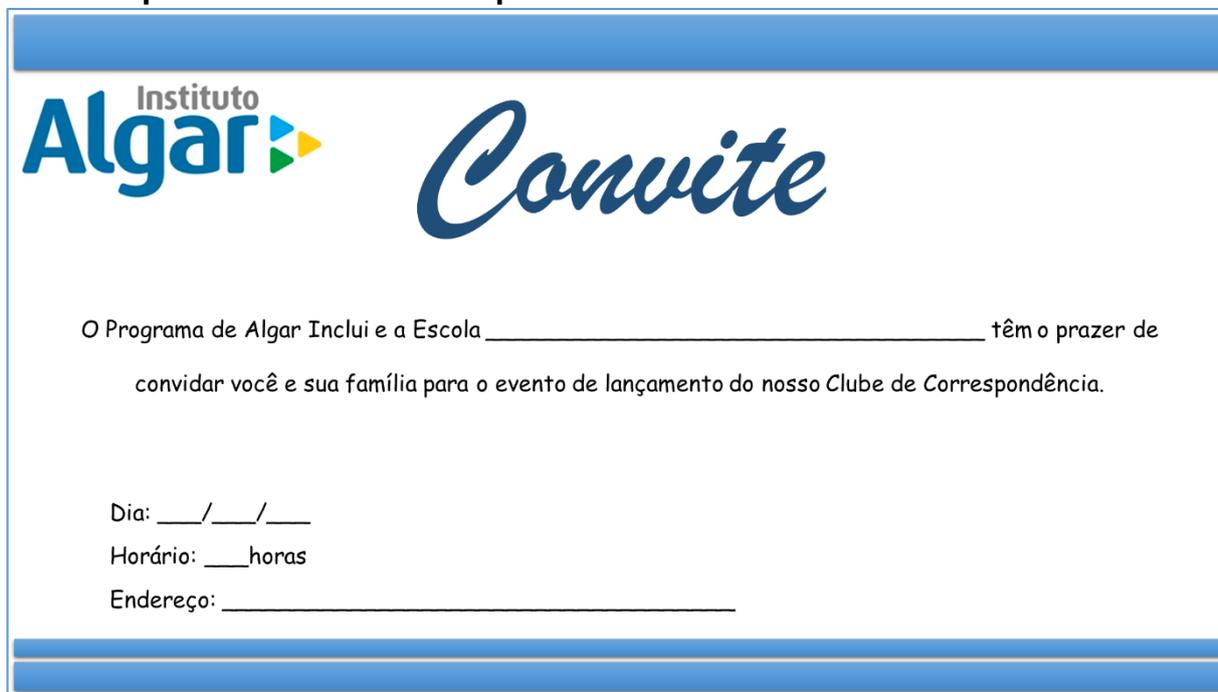
Escreveremos sobre vários assuntos: música, esportes, família, livros, nossa cidade, etc.

Por enquanto é isso. O convite está feito. Se concordarem basta responder a essa cartinha. Aguardamos uma comunicação.

Abraços,
Xxxxxxx

Líder do comitê de voluntariado.

2. Convite para o Clube da Correspondência:



The image shows a template for an invitation card. At the top, there is a blue header bar. Below it, on the left, is the logo for 'Instituto Algar' with a stylized 'A' and 'l' in blue and green. To the right of the logo, the word 'Convite' is written in a large, blue, cursive font. Below the logo and title, there is a line of text: 'O Programa de Algar Inclui e a Escola _____ têm o prazer de convidar você e sua família para o evento de lançamento do nosso Clube de Correspondência.' Underneath this, there are three lines for filling in details: 'Dia: ___/___/___', 'Horário: ___ horas', and 'Endereço: _____'. At the bottom, there is another blue header bar.

3. Carteirinha do Clube da Correspondência:

Programa Algar Inclui

CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA

FOTO

Nome do Aluno

Nome da escola



4. Avaliação do Clube da Correspondência (Instrumento de avaliação):

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO CLUBE DA CORRESPONDÊNCIA

ASPECTOS FORMAIS

Itens a serem avaliados:	Sim	Não
1. A carta tem data?		
2. A carta tem uma forma de evocação no começo? (Por exemplo: "Querido Pedro", ou "Maria")		
3. A carta tem uma assinatura no final?		
Dê um ponto para cada sim		

ASPECTOS DE CONTEÚDO

Itens a serem avaliados:	Sim	Não
4. A criança diz como ela está?		
5. Ela faz perguntas ao seu voluntário correspondente?		
6. Ela responde às perguntas que foram feitas pelo seu correspondente?		
7. Ela conta fatos de sua vida escolar ou pessoal, ligados ao assunto da carta?		
8. Ela faz comentários sobre alguma coisa que o voluntário escreveu na carta que ele enviou?		
Dê um ponto para cada sim		

ASPECTOS LINGÜÍSTICOS

Itens a serem avaliados:	Sim	Não
9. Concordância verbal e nominal:		
a) Os verbos concordam com o sujeito? (Por exemplo, ela diz: "nós fizemos" ou "nós fez"?) No primeiro caso, ela acertou. No segundo, errou)		
b) Ela coloca o "s" do plural das palavras?		
c) Ela concorda o masculino e o feminino das palavras?		
Dê um ponto para cada sim		
Itens a serem avaliados:	Sim	Não
10. Pontuação		
a) Ela usa ponto no final das frases?		
b) Ela divide os assuntos em parágrafos diferentes?		
c) Ao ler a carta, você percebe se as informações estão organizadas? Consegue entender o que ela quis dizer?		
d) Você acha que as vírgulas e outros sinais de pontuação que a criança usou são suficientes para compreender o que leu?		
Dê meio ponto para cada sim		
11. Ortografia		

Quantas palavras estão escritas erradas?	
Quantas linhas há na carta? (Não conte as linhas em branco)	
Divida o número de palavras erradas pelo número de linhas (verificar a pontuação na tabela abaixo)	
Total de pontos	

Resultado da divisão	Número de pontos
De 0 a 0,5	2 pontos
De 0,5 a 1	1,5 ponto
De 1 a 2	1 ponto
Mais que 2	0 ponto

O número máximo de pontos que a carta da criança poderá obter será 20:

- ✓ Aspectos formais: **03 pontos.**
- ✓ Aspectos do conteúdo: **10 pontos.**
- ✓ Aspectos linguísticos: **07 pontos (concordância verbal e nominal – 03 pontos; pontuação – 02 pontos; ortografia – 02 pontos).**

5. Síntese final:

Para finalizar, complete a tabela abaixo e veja em quais aspectos as crianças tiveram a maior evolução e no que ainda precisariam de ajuda:

SÍNTESE FINAL		
Aspectos analisados	Resultado carta diagnóstica	Resultado carta final
Aspectos formais		
Aspectos do conteúdo		
Aspectos linguísticos		
Concordância verbal e nominal		
Pontuação		
Ortografia		
Total de pontos		

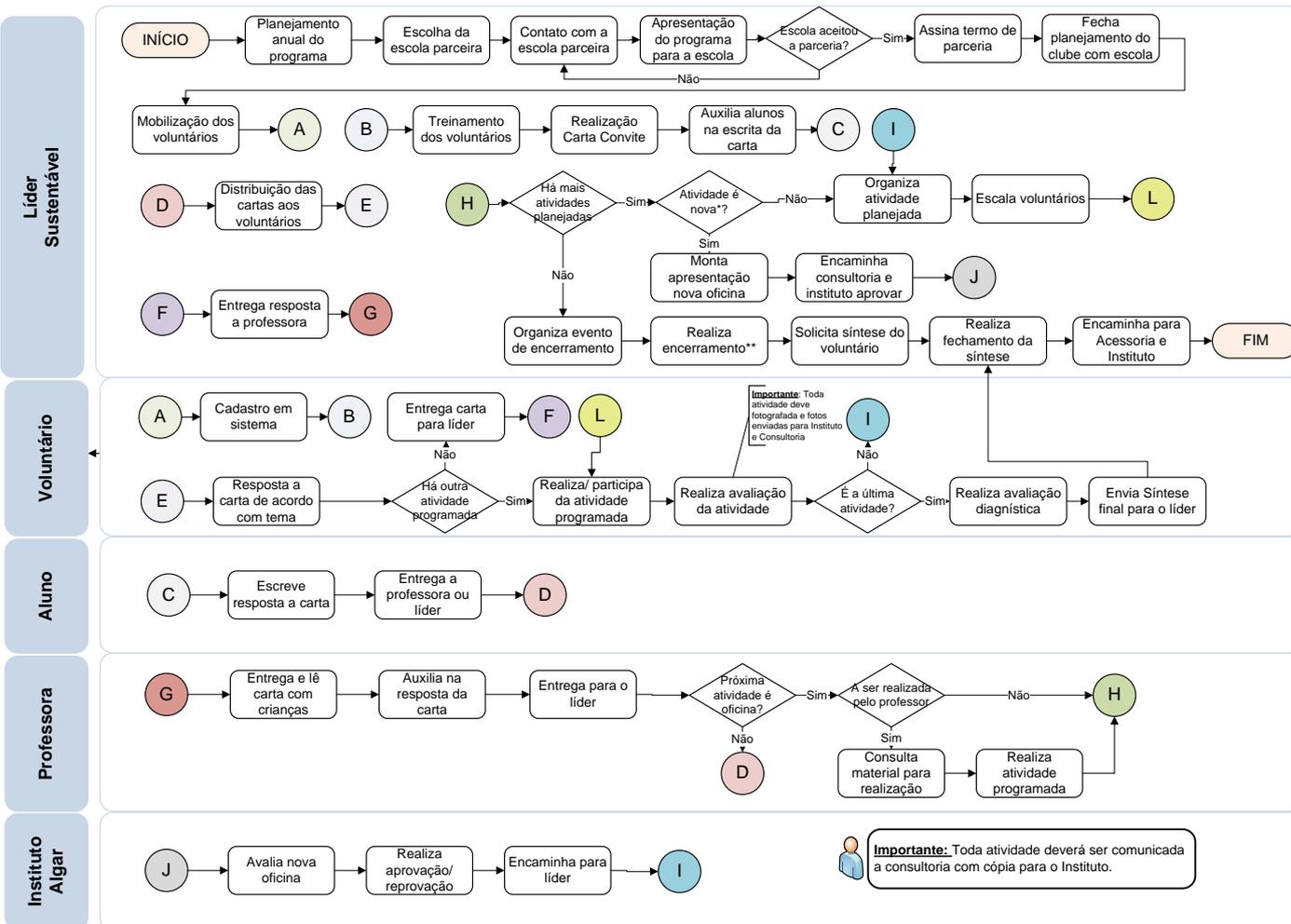
6. Fluxograma macro do funcionamento do Clube da Correspondência:

FLUXOGRAMA PROCESSO AS IS

Nome do processo desenhado: Fluxo macro do clube da correspondência

Responsável: Tatiana Lúcia Santana

Data: 24/03/2014



* Uma nova atividade se caracteriza pela ausência da mesma na publicação ou oficinas, atividade criada pelo comitê de acordo com a necessidade.
 ** Fechamento das atividades dentro da escola no ano. Toda atividade de encerramento deverá ser alinhada com o Instituto e Consultoria.