



Métodos para Anotar com Precisão Durante as Aulas

Adaptado de artigo por Simone Harnik (São Paulo)

Se você acha que ir à escola e prestar atenção no que o professor diz é suficiente para aprender a matéria, pode estar enganado. A prática de tomar notas vai além de um hábito da turma dos nerds: pode mesmo melhorar o desempenho em testes e facilitar o entendimento do conteúdo.

Segundo Ocimar Munhoz Alavarse, professor da Faculdade de Educação da USP (Universidade de São Paulo), para haver aprendizagem o fator fundamental é a "interação". "É preciso trocar as impressões da matéria com outras pessoas. Até para que o estudante possa dizer 'você errou'", afirma. O certo e errado, de acordo com Alavarse, é mais bem definido nas disciplinas de exatas. Como nas humanidades, em geral, pode haver muitas versões para um mesmo fato, o debate e a discussão são boas formas de colocar o conhecimento à prova.

Mas para que essa interação seja proveitosa, o especialista da USP afirma que o aluno deve fazer a sua parte. Como? Por exemplo, marcando o que achar interessante para as discussões em suas leituras prévias.

"Anotando estamos fazendo sínteses, resumos. E os resumos nos orientam. Se uma palavra aparece muito em um texto, é importante anotá-la, pois ela pode ser carregada de sentido". Depois de separar a palavra, o estudante deve buscar material sobre ela em um dicionário ou em livros da disciplina.

A prática de manter um caderno com as anotações pode facilitar na hora da prova. Pegar o livro ou a apostila para rever todo o conteúdo costuma ser mais demorado do que ler o que você anotou durante a aula ou durante as horas de estudo.

"Quando o estudante lê um texto de 20 páginas, tem de ficar com, pelo menos, meia página de anotações daquele texto", diz o especialista. "Esse princípio de anotar é aparentemente simples, mas é decisivo. A escrita é a arte da memória. E o procedimento ajuda ainda mais quem tem muita coisa para estudar."

Já o formato das anotações, segundo Alavarse, depende do estudante. "O importante é construir resumos, resenhas, sínteses. Não importa como vai ser o começo. Cada um aperfeiçoa como pode. Seja no laptop, no papel ou no livro", afirma.

Cinco razões para fazer anotações:

- 1- Anotar ajuda a memorizar a leitura e as aulas
- 2- Suas anotações são fontes de dicas do que o professor considera mais importante
- 3- Tomar notas ajuda a se concentrar na sala de aula

- 4- Anotações são uma fonte de informação para se preparar para as provas
- 5- Seu caderno, normalmente, terá informações que não estão em qualquer outro material

Guia para aprimorar suas anotações:

- 1- Concentre-se na aula ou no material de leitura
- 2- Anote com consistência; sem preguiça
- 3- Seja seletivo. Não tente escrever tudo: cada pessoa fala de 125 a 140 palavras por minuto. Quem anota, consegue escrever, em média, 25 palavras por minuto
- 4- Escreva o que foi dito ou lido com suas próprias palavras
- 5- Organize as suas anotações
- 6- Seja breve, escreva apenas os pontos importantes
- 7- Use letra legível. Anotações não têm valor, se você não puder lê-las!
- 8- Não se preocupe com a correção gramatical

Cinco Métodos de Anotação

Entre as técnicas, estão procedimentos simples, como numerar as frases, e outros mais complexos, como o método Cornell, que exige a divisão do papel em três partes e dedicação do estudante. As cinco formas de organização são oferecidas aos alunos da Universidade de Stanford, pelo Centro de Ensino e Aprendizado da instituição. *(Veja na tabela abaixo cada um dos métodos detalhadamente).*

"Aprender a se organizar é fundamental para o aprendizado, porque, se o estudante não se organiza, não vai conseguir pesquisar, ter autonomia", afirma Noely Weffort de Almeida, professora da Faculdade de Educação da PUC-SP (Pontifícia Universidade Católica de São Paulo).

O processo de ensinar a organização na escola pode começar desde cedo, de acordo com Noely. As crianças devem ser estimuladas pelos pais a registrarem no caderno o que aprendem na sala de aula. Sempre respeitando as diferenças individuais: "É fundamental fazer anotação, mas a forma depende de cada um. A mesma aula pode ser anotada de formas diferentes", diz.

Segundo Alavarse, [registrar o que se ouve em aulas e palestras facilita o aprendizado](#). "O importante é fazer as anotações. Depois, cada um aperfeiçoa o seu método: pode ser no laptop, no papel, no livro", afirma. Para ele, adotar técnicas de anotações é um passo para quem já está habituado a pôr no papel o que o professor diz. Se você não está acostumado a escrever durante a aula, o primeiro desafio é preencher as folhas do caderno.

E vale ficar atento para não deixar que os métodos "engessem" sua criatividade. Eles podem ser combinados, utilizados conforme a disciplina, a aula, o professor e o gosto pessoal.

Método	Descrição	Quando usar	Vantagens	Defeitos
Cornell	Divide o espaço do papel em três: para informações principais, palavras-chave e para relações entre os conteúdos	Em aulas ou palestras em geral. O método facilita a revisão de conteúdo para as provas e exames posteriores	Sistematiza as anotações e facilita a revisão de conteúdos. Economiza tempo, pois não é preciso passar o texto a limpo	Nenhum
Linhas gerais	Consiste em anotar as informações com travessões e margens. A informação mais geral começa na esquerda; as mais específicas, ganham indentações	Quando há tempo suficiente para pensar antes de colocar a informação no papel. O formato é eficiente quando sua habilidade de tomar notas já está afiada	É organizado se for utilizado corretamente. As margens mostram as relações entre os conteúdos anotados. Fica fácil de observar os pontos principais e os secundários	Exige mais reflexão durante a aula antes de escrever o conteúdo no caderno. O método não é bom quando o professor fala muito rápido
Mapeamento	Utiliza as habilidades de compreensão e de concentração. Os mapas gráficos criados mostram a relação entre os conteúdos	Funciona em palestras e aulas que exigem participação. Com um gráfico, é mais fácil ter entendimento imediato da matéria	Ajuda a prestar atenção à aula. Com cores diferentes, fica fácil visualizar os pontos principais do conteúdo na hora da revisão para a prova	A transição dos pontos principais para pontos secundários podem ser esquecidas na hora de anotar o conteúdo
Tabelas	Consiste em arranjar os dados em uma tabela, com divisões em categorias. É apropriado para fatos históricos, conteúdos de biologia ou de geografia, por exemplo	Empregado quando o assunto tem categorias, é denso e apresentado rapidamente. Funciona quando você já pensou nas divisões da matéria	Encontrar informações relevantes fica bem fácil. Funciona bem para memorizar fatos ou características do assunto quando você tem uma avaliação	A maior dificuldade é dividir as anotações em categorias. Pode ser necessário elaborar a tabela antes de a aula começar
Sentenças ou frases	Cada pensamento, fato ou tópico é escrito em uma linha separada	É bom para aulas organizadas, com conteúdo denso e ministrado rapidamente	É mais organizado do que o parágrafo e absorve muita informação	Não é possível diferenciar pontos principais dos secundários

Fonte: Centro para Ensino e Aprendizado da Universidade de Stanford

Fontes:

- <http://educacao.uol.com.br/ultnot/2009/03/16/ult105u7723.jhtm>
- <http://educacao.uol.com.br/ultnot/2009/05/14/ult105u8023.jhtm>