**A MONITORIA DE LÍNGUA INGLESA III E A PRÁTICA DA LEITURA E DA ESCRITA ATRAVÉS DO JORNAL NEWSLETTER**

LIMA, Juliana Souza de (Monitora Bolsista)

ARAÚJO, Janaína de Almeida (Monitora Voluntária)

CLAUDINO, Barthyra Cabral Vieira de Andrade (Professora Orientadora)

Centro de Ciências Aplicadas e Educação – CCAE

Departamento de Letras – DL

Projeto: Articulando e Compartilhando Saberes: Socializando Práticas Pedagógicas no curso de Secretariado Executivo Bilíngue

**RESUMO**

O projeto de monitoria da disciplina de Língua Inglesa III tem como objetivo promover a melhoria do ensino-aprendizagem da língua inglesa entre os alunos das disciplinas[[1]](#footnote-1) de nível básico-intermediário do curso de secretariado executivo. Para isso, além dos atendimentos individuais aos alunos, a monitoria passou a produzir um jornal acadêmico denominado Newsletter. O uso do jornal nas atividades de monitoria tem como fundamento a necessidade de desenvolver nos alunos a capacidade comunicativa em língua inglesa, mais especificamente, através da escrita e da leitura, promovendo uma reflexão sobre a real necessidade do uso dessas habilidades em nossa vida cotidiana, tanto em aspectos pessoais quanto profissionais. Com o intuito de motivar os alunos a prosseguirem rumo ao aperfeiçoamento no uso dessas habilidades, o Newsletter se mostra como um canal interativo e dinâmico que leva informação e conhecimento, abordando assuntos relacionados à realidade desses alunos, instigando-os a prática da leitura, assim como também permitindo que estes sejam participantes diretos da construção do jornal através da produção de textos. Este trabalho apresenta algumas reflexões sobre a utilização do jornal Newsletter como instrumento de otimização do ensino das habilidades de escrita e leitura em língua inglesa, entre os períodos 2011.1 e 2012.1.

**Palavras-chave:** Jornal, Leitura, Escrita.

**INTRODUÇÃO**

 Em tempos de globalização estar apto a se comunicar em língua inglesa tornou-se uma necessidade fundamental. Isto porque ela é uma das mais utilizadas tanto em situações de comunicação pessoal quanto profissional.

 Entre os elementos envolvidos no processo de comunicação em língua inglês, as habilidades de leitura e escrita são as mais relevantes ao profissional de secretariado executivo. Embora exploradas em sala de aula, precisamos continuar a desenvolvê-las através de experiências práticas que reforcem os conhecimentos adquiridos.

 Com vistas a contribuir no ensino de tais habilidades entre os alunos atendidos pela monitoria de língua inglesa III, passamos a produzir um jornal acadêmico intitulado Newsletter. Nosso objetivo inicial foi estimular os alunos à prática da leitura de textos em língua inglesa, mas, em curto espaço de tempo, o jornal passou a inserir também os alunos no processo de produção dos textos a serem publicados.

 Este trabalho relata experiências ocorridas entre os períodos 2011.1 e 2012.1. Iniciamos com uma breve descrição dos objetivos e características do Newsletter, destacando algumas mudanças ocorridas no seu processo de produção no decorrer destes períodos. Em seguida destacamos alguns pontos relacionados a sua utilização como instrumento prático de desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita em língua inglesa.

**1 O NEWSLETTER – OBJETIVOS E CARACTERISTICAS**

 O Newsletter começou a ser produzido no semestre 2011.1. Neste período apenas as monitoras participavam do seu processo de elaboração. Nossa ideia inicial era criar um canal de comunicação atrativo que estimulasse os alunos ao hábito da leitura de textos em língua inglesa. Com esse propósito, buscamos atrair a atenção do nosso público alvo[[2]](#footnote-2) abordando assuntos ligados a sua realidade. Com quatro edições semestrais o Newsletter passou a tratar de temas voltados à área secretarial e a aprendizagem da língua inglesa. Além disso, o jornal apresentou sessões de informação local, cultura e entretenimento.

 Nos dois períodos seguintes os próprios alunos foram inseridos no processo de produção do jornal, tendo a oportunidade de desenvolver também a habilidade de produção de textos. No semestre 2011.2 a participação dos alunos ocorreu de maneira voluntária através de textos enviados às monitoras que eram publicados em uma sessão intitulada ‘You are the editor’. No semestre 2012.1 as quatro edições do Newsletter tiveram caráter especial, pois foram totalmente escritas pelos alunos das Disciplinas Língua Inglesa I e III e vieram a integrar uma das notas, de forma parcial, na disciplina.

**2 LEITURA**

 A leitura é uma das habilidades mais proveitosas que os alunos podem adquirir, particularmente o aluno de Secretariado, que vai dela se utilizar na sua atividade profissional cotidiana, seja na leitura em língua inglesa de e-mails comerciais, cartas comerciais, currículos, memorandos, ou quaisquer outros gêneros que o ramo empresarial ao qual estiver ligado exigir. Além, disto, ao contrário das demais habilidades, que exigem a presença direta ou indireta de um interlocutor, ela pode ser realizada de forma individual (HOLDEN, 2009). Sendo assim, aquilo que o aluno aprende em sala de aula pode ser desenvolvido em experiências práticas em sua realidade fora dela. A grande questão, porém, é motivar os alunos a se envolverem em processos autônomos de aprendizagem, conscientizando-os de que à prática da leitura não deve estar limitada ás atividades em sala de aula, mas que é preciso prosseguir na busca pelo aperfeiçoamento.

 O uso do jornal no incentivo à leitura pode apresentar ótimos resultados, pois ele apresenta aos alunos razões reais para ler. Com uma diversidade de textos - reportagens, notícias, charges, sessões de provérbios, exercícios, entre outros – o leitor pode utilizá-lo em busca de informações específicas ou simplesmente em busca de entretenimento e prazer (HOLDEN, 2009).

 O Newsletter, por exemplo, mescla seus conteúdos de forma muito agradável. Transmite informações do Campus, notícias da área secretarial, do aprendizado de idiomas, entre outros, despertando a curiosidade dos leitores para assuntos relacionados ao seu contexto (MORAIS; BATISTA; ALVES, 2008). Além disso, traz notas com sugestões de filmes e livros, sessões de provérbios, trava-línguas e comic strips. Tudo isso com uma diagramação visual cheia de imagens e cores.

 O nível de linguagem utilizado também é um fator de importância, pois o texto não deve apenas ser lido, mas acima de tudo compreendido. Sendo assim ao produzir os textos do Newsletter nos preocupamos em utilizar uma linguagem de nível básico intermediário, utilizando termos e tempos verbais correspondentes àqueles já estudados pelos leitores. Segundo Paiva (2005), o conhecimento de mundo dos leitores também é um elemento importante no processo de compreensão do texto, por isso a escolha por temas voltados a realidade dos alunos.

**3 ESCRITA**

 A escrita, como a vemos, é uma habilidade básica para o profissional da área e nós, como monitoras de língua Inglesa, optamos por fazer um jornal em língua inglesa, jornal esse que levasse conhecimento e despertasse o interesse dos alunos do curso de secretariado Executivo para a escrita nessa língua.

Para Raimes (1983) e White; Arndt (1991), a escrita em língua estrangeira (LE) permite o desenvolvimento da capacidade cognitiva do aluno, entre outros benefícios. A partir dela, ele aperfeiçoa seu vocabulário e muitas vezes, torna-se um leitor assíduo da nova língua que está sendo conhecida.

 Quando iniciamos a divulgação do Jornal, percebemos que grande parte do público ao qual ele era destinado, temia fazer a leitura dos textos e mais ainda, acreditava que não era capaz de produzir textos semelhantes para serem publicados. Nesse sentido, salientamos que além da aquisição de conhecimento sobre a escrita, o aluno necessita estar motivado para fazer tal coisa, no nosso caso, a escrita em língua inglesa.

Gradativamente os alunos passaram a ler as notícias e os artigos de forma espontânea e sem preocupações acadêmicas quaisquer. Liam porque tinham curiosidade em saber o que ali estava escrito. O próximo desafio constituiu-se em fazê-los produzir textos para inseri-los no processo de produção do Newsletter. Com o auxílio da professora orientadora, os alunos foram orientados a produzirem artigos, resenhas de filmes, entre outros gêneros.

 Dessa forma, a monitoria da disciplina funcionou como instrumento motivador para a prática da leitura e da escrita.

**CONCLUSÃO**

A leitura e a escrita da Língua inglesa andam juntas. São habilidades que se complementam. São de muita relevância para o profissional de Secretariado Executivo.

 Com a produção do jornal nos três períodos acadêmicos foi possível perceber que uma grande parte dos alunos começou a se relacionar melhor com a língua, pois eles tornaram-se leitores mais assíduos e competentes. Desenvolveram assim uma capacidade da qual duvidavam, antes mesmo de experimentarem. Passaram a escrever e a ler em língua inglesa com menos temor e mais disposição.

 Acreditamos que nosso objetivo de motivar e de auxiliar no desenvolvimento de uma prática de leitura e escrita nos alunos foi alcançado. Ainda mais, inserir os alunos no mundo da escrita e leitura em língua inglesa evidencia uma preocupação maior nossa, que é fazê-los enxergar uma realidade na qual a internacionalização do mercado profissional e a adoção do inglês como Língua franca demandam essas habilidades.

Dominar a língua inglesa não está mais restrito a algumas poucas áreas profissionais, é uma exigência para o profissional secretário também. O aprendizado desse idioma abre as portas para o desenvolvimento pessoal, profissional e cultural.

**REFERÊNCIAS**

HOLDEN, Susan. **O ensino da língua inglesa nos dias atuais.** São Paulo: Special Book Services Livraria, 2009.

PAIVA, Vera Lúcia Menezes de Oliveira. **Práticas de ensino e aprendizagem de inglês com foco na autonomia.** Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2005.

MORAIS, Ana Cláudia Lemes; BATISTA, Adriana; ALVES, Gildete de Souza Alencar. **Projeto jornal escolar “Wilson Notícias”.** Nova Olímpia: 2008. Disponível em: <http://www.slideshare.net/aclmoraes/projeto-jornal-escolar-wilson-de-almeida>. Acesso em: 09 set. 2013.

KOZIKOSK**,** Elisabeth Pacheco Lomba. **A produção escrita em língua inglesa nas interfaces papel e blog.** São Paulo: Pontifícia Universidade Católica, 2007. Disponível em: <<http://www4.pucsp.br/pos/lael/lael-inf/teses/prod_escrita_papel_blog_Elisabeth.pdf>>. Acesso em: 25 set. 2013

1. Língua Inglesa I, II e III. [↑](#footnote-ref-1)
2. Alunos das disciplinas de Língua Inglesa I, II e III. [↑](#footnote-ref-2)