

Correcção Rápida e Justa

Quer esteja a corrigir trabalhos, relatórios laboratoriais ou exames, há algumas estratégias gerais que o podem ajudar a poupar tempo e assegurar que é justo.

Para Uma Correcção Rápida...

- **Prepare uma chave de respostas ou estabeleça critérios de classificação antes de começar a corrigir.** Isto evita que seja iludido por alunos muito cultos ou inteligentes, que respondem de forma elaborada a apenas um aspecto da pergunta ou a um aspecto relacionado com pergunta e que impressionam mais pela forma como escrevem ou pela criatividade na resolução de problemas do que pelo conteúdo da resposta.
- **Anote os critérios de correcção à medida que vai atribuindo classificações.** Isto ajuda-o a tornar-se mais eficiente quando encontra repetidamente os mesmos erros; tenha um registo de como lidou com o mesmo erro anteriormente.
- **Com perguntas de resolução de problemas, resolva o problema antes de começar a corrigir,** mesmo que já o tenha feito várias vezes anteriormente. Isto ajuda-o a recordar-se dos pormenores.
- **Corrija apenas uma pergunta ou tópico de cada vez** para permanecer concentrado. E corrija todas as respostas a uma pergunta na mesma altura, para não ter que se preocupar com reformular ou relembrar as subtilidades do seu sistema de classificação. Mas conheça os seus limites, uma vez que a fadiga poderá tornar a sua correcção pouco fiável.
- **Identifique trabalhos ou exames que têm a mesma abordagem** e agrupe-os. Após a divisão, corrija começando com o grupo melhor e acabando no pior. Isto permite que se familiarize com alguns erros antes de corrigir as respostas mais difíceis.
- **Procure exemplos excelentes, bons, adequados e fracos para servirem de âncoras ou padrões.** Use-os para relembrar os seus padrões de correcção e assegurar uma correcção justa.
- **Evite corrigir demais.** Escreva comentários breves sobre o trabalho do aluno. Não sinta que tem que corrigir todos os erros gramaticais ou matemáticos, responder a todas as ideias ou propor alternativas para cada secção. É melhor concentrar-se em um ou dois problemas mais importantes e procurar padrões de erros do que apontar todas as falhas.
- **Responda ao trabalho dos alunos como um leitor interessado.** Estabeleça três objectivos para si próprio: realçar o que foi bem feito (para promover a auto-confiança); apontar erros ou fraquezas importantes que precisam de ser corrigidos; e fornecer formas de melhorar.
- **Evite reescrever os trabalhos dos alunos.** Indique os problemas mais importantes através de um segmento do trabalho e talvez reescrevendo um

parágrafo para exemplificar, mas deixe a maior parte das correcções para os alunos.

- **Estabeleça limites de tempo para a correcção** de cada pergunta de exame ou trabalho.
- **Divida os trabalhos dos alunos em pilhas de Muito Bom, Bom, Suficiente, Fraco e Mau** antes de atribuir a classificação final para o ajudar a decidir sobre os casos limite.

Para uma Correcção Justa...

- **Tape os nomes dos alunos** para não ser influenciado pela performance dos alunos em exames ou trabalhos anteriores, a participação nas aulas, as suas atitudes perante si ou a disciplina. Pode pedir aos alunos para porem o nome na última página ou verso do exame ou trabalho.
- **Determine o nível geral de performance** antes de corrigir através da escolha ao acaso de trabalhos ou exames, ou se possível folheando-os a todos.
- **Evite tentar corrigir exames inteiros ou todos os trabalhos numa única altura** uma vez que poderá ficar muito cansado para fazer uma correcção fiável. No entanto, corrigir todas as respostas a uma pergunta de exame ou trabalho poderá assegurar que é justo. Conheça as suas próprias limitações e saiba qual é o melhor método para si.
- Quando houver mais do que uma pessoa a corrigir os trabalhos ou exames de uma disciplina, será uma boa ideia fazer **uma sessão de correcção em grupo** em que todos corrigem alguns trabalhos ou algumas perguntas de exame, e os comparam. Ou pode **dividir a tarefa de correcção** e cada pessoa corrigirá a mesma pergunta ou um conjunto de perguntas em todos os exames.
- Depois de corrigir a mesma pergunta em todos os exames, **baralhe os exames** para não haver expectativas com base na ordem em que estão.
- **Evite avaliar o trabalho dos alunos com base em factores irrelevantes** como a letra, ou o uso de caneta ou lápis.
- **Coloque as classificações na última página do trabalho dos alunos** para proteger a sua privacidade.
- **Registe todas as classificações através de números** (em vez de letras) para assegurar maior precisão no cálculo as classificações finais.

Pode ajudar os alunos a evitar plágio não intencional explicando claramente no início do semestre em que consiste o plágio. Ver Stephen Wilhoit's "Helping Students Avoid Plagiarism" em *College Teaching* (Vol. 42, Nº 4, 161-164).

OPDES

Orientações Pedagógicas
para Docentes do
Ensino Superior

(Adaptado de um artigo de *UW Chemistry Department's 1997 TA Handbook Expectations; Tools for Teaching* de Barbara Gross Davis; e "Essays—Well Worth the Effort" de Craig Steele em *College Teaching*, Vol. 45, Nº. 4, 150-152)