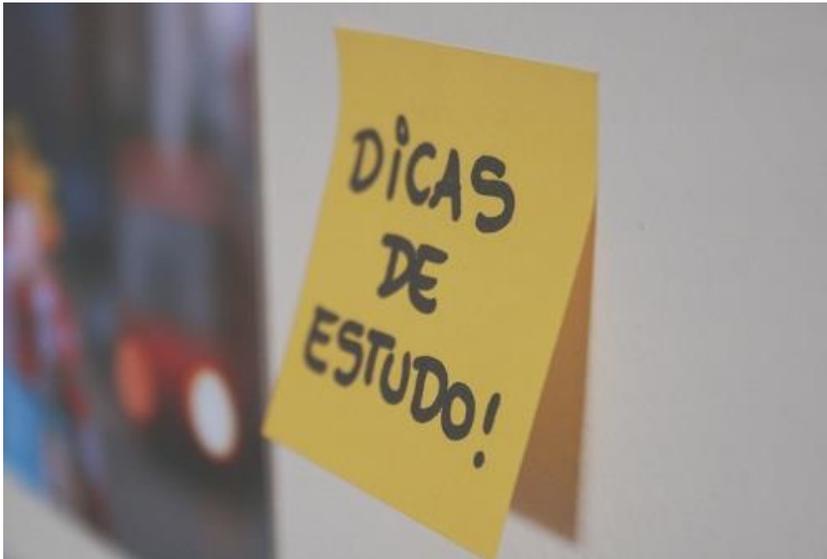


2016

Escola Cristã de Ensino Fundamental
JERUSALÉM



www.escolajerusalem.com.br

f: 3490-6323

ÍNDICE

Introdução -----	03
Como fazer um cartaz -----	05
Resumo -----	07
Como fazer um trabalho em grupo -----	09
Como fazer um relatório -----	10
Como fazer um seminário -----	11
11 dicas para fazer uma boa apresentação em Power Point -----	13
Agenda escolar -----	15
Como proceder na hora da avaliação -----	16
Hábito de ler -----	17



"O importante da educação não é apenas formar um mercado de trabalho, mas formar uma nação, com gente capaz de pensar."

(José Arthur Giannotti)

INTRODUÇÃO

Poucas são as pessoas que realmente estudam, e menos ainda as que gostam de estudar. Um número que realmente preocupa os professores, educadores e estudiosos. Afinal de contas aqueles que não estudam, não poderão possuir um bom futuro e uma vida qualificada. Esta é a lei natural da vida, quem não batalha não consegue vencer, ou será possível alguém conseguir vitória sem antes lutar? Impossível, não é mesmo?



Em primeiro lugar pense em seu futuro, você deseja ser uma pessoa bem sucedida e culta? Se sua resposta for sim, então você precisa estudar. Assim seu currículo estará altamente qualificado e você poderá arrumar um bom trabalho ou ter conhecimento para criar seu próprio negócio, onde vai crescer profissionalmente e então adquirir sucesso na carreira que escolheu.

Este já é um motivo muito grande para você estudar, sem falar que pessoas inteligentes, cultas e que sabem conversar agradam a todos, pois possuem um bom papo e falam corretamente. Quem sabe o significado de palavras diferentes, interpreta perfeitamente uma poesia ou texto, tem seu reconhecimento merecido, um mérito que sem dúvidas todos desejam, porém para alcançá-lo é preciso estudar e se esforçar.

Para gostar de estudar, nosso conselho é que você apenas comece, pode ter certeza que você vai se interessar, pois perceberá que seu desempenho vai melhorar significativamente o que lhe proporcionará mais vontade de aprender.

Lembre-se: O SUCESSO NOS ESTUDOS DEPENDE DE VOCÊ!

VOCÊ PODE VENCER, mas terá que se esforçar! Estudar é algo que ninguém pode fazer por você, é a sua responsabilidade, sendo assim o sucesso e o fracasso dependerão das escolhas que você fizer ao longo do ano.

Veja abaixo algumas dicas que irão ajudá-lo a ficar em dia com seus estudos:

- Ter um local agradável para estudar em casa, bem iluminado e ventilado.

- Ter um horário fixo para estudar todos os dias.
- Fazer todas as tarefas, leituras e trabalhos e entregá-los na data certa.
- Ter a agenda em dia com as datas das provas e entrega dos trabalhos.
- Levar o material escolar completo para a sala de aula.
- Ser assíduo, pontual e dedicado às aulas.
- Ser caprichoso e organizado com seu material e ao realizar as tarefas.
- Prestar o máximo de atenção à aula e a tudo o que o professor explicar.
- Participar das atividades em sala de aula.
- Deixar as conversas e brincadeiras para o recreio e para as horas recreativas.
- Não sair da sala de aula nos intervalos de troca de professores.
- Ter diariamente momentos para o hábito da boa leitura e ler pelo menos dois livros por mês.
- Buscar entender o que aprendeu, ao invés de decorar.
- Perguntar ao professor o que não entendeu - tirar todas as dúvidas.
- Procure equilibrar seu o tempo: TV, computador, estudos e outras atividades.
- Mantenha bons hábitos de saúde: cuide da alimentação, higiene, exercícios físicos e descanso.

Bons resultados são a consequência de boas escolhas! Escolha ser um VENCEDOR!

Neste guia de estudos vamos disponibilizar algumas dicas que ajudarão você a encontrar maior prazer em estudar, saber como proceder em alguns momentos para ter melhores resultados e, principalmente, aprender (aumentando a sua cultura e entendimento). Ao longo do ano outros instrumentos de avaliação, que não constam neste guia, poderão ser utilizados, mas este é um bom ponto de partida.

Estamos torcendo por você!

Professores da Escola Cristã Jerusalém

COMO FAZER UM CARTAZ?

O que fazer?

Primeiro é preciso definir muito bem o que se quer fazer. Para isso, há três decisões em que se pensar:

1. O tema: deve-se escolher um só assunto para cada cartaz. (Em geral será determinado pelo professor)
2. O slogan: a mensagem do cartaz deve ser curta e sugestiva. Invente uma frase que tenha entre 5 e 7 palavras no máximo.
3. A imagem: é o mais importante na transmissão da mensagem. Deve ser sugestiva e de cores contrastantes.

Como fazer?

- 1º Separe todo o material que será utilizado (cartolina, tesoura, cola, canetinhas, revistas, etc.);
- 2º Escolha as frases e figuras que serão utilizadas;
- 3º Faça a margem na cartolina;
- 4º Coloque as figuras sobre a cartolina e escolha a melhor disposição para elas e para as frases;
- 5º Cole as figuras e escreva as frases.

Dicas para fazer bons cartazes:

- **O cartaz serve para motivar ou divulgar**, para isso ele deve ser bem apresentado. As pessoas passam apressadas e só um cartaz interessante e bem feito pode chamar-lhes a atenção.
- **O cartaz deve ser simples: para ser entendido rapidamente.** A mensagem deve ser clara, breve e precisa. Tratar de um só assunto, eliminando o que não for essencial.
- **No cartaz a ilustração deve ser autoexplicativa.** Use apenas símbolos que se identifiquem facilmente com a mensagem. As figuras precisam ter um tamanho proporcional ao cartaz. A posição das figuras é muito importante, elas devem sempre estar voltadas para o centro, visando dirigir o olhar do público. Imagens voltadas para a margem dispersam a atenção.

- **No cartaz o texto deve ter poucas palavras**, mas bem significativas e adequadas ao público alvo. A letra deve ser bem legível. Textos e gravuras devem ser distribuídos de forma agradável. Lembre-se: não utilize letra cursiva.
- **O cartaz deve apresentar cores vivas e contrastantes**, exatamente para chamar a atenção do público.
- **No cartaz todos os elementos devem estar em concordância entre si**, e ter a sua importância na transmissão da mensagem central.

Modelo:



RESUMO

Características de um bom resumo:

- a) *O resumo deve ser breve* – Só contém as ideias principais. Os detalhes são excluídos.
- b) *As ideias devem ser claras* – Explicar as informações do texto de uma forma coerente, clara e que respeite o pensamento do autor.
- c) *Uso de linguagem pessoal* – Não se copia frases do texto. O melhor é explicar as ideias com as suas palavras.



Como fazer um bom resumo:

- 1 - Leia o texto e tente compreendê-lo bem.
- 2 - Identifique as ideias principais, parágrafo a parágrafo e sublinhe ou marque no texto cada uma delas.
- 3 - Faça um esquema, no fim da leitura, para organizar o texto e os parágrafos. (Sequência em que os fatos são descritos no texto)
- 4 - Comece a escrever o seu resumo, respeitando sempre o conteúdo do texto e o pensamento do autor.
 - a) Procure não incluir detalhes desnecessários.
 - b) Substitua ideias repetidas ou semelhantes por uma que as englobe.
 - c) Utilize termos genéricos em vez de listas.
 - d) Utilize uma linguagem pessoal. Explique com suas palavras.
- 5 - Leia o resumo e avalie, corrigindo os aspectos que julgar necessários.
 - a) Contém as ideias principais?
 - b) A ideia do autor foi respeitada?
 - c) Não há repetições?
 - d) As ideias estão bem explicadas?
- 6 - Faça outra leitura do seu resumo e aperfeiçoe a linguagem do texto (ortografia, construção de frases e etc.) se for necessário.

MODELO

História de Boris

Boris era um gatinho muito fofo e branquinho que morava em uma fazenda.

Certo dia Boris, o gatinho, falou:

- Miau, Miau, vou passear no quintal.

Andou, correu, subiu, desceu e "tibum", tropeçou. Caiu na lata de óleo queimado e saiu melado e sujo. Nem ligou, continuou brincando e foi ficando cada vez mais sujo. Boris cansou de brincar sozinho e foi procurar os amigos.

- Au, au, fez o cachorro. Não conheço você, não.

- Quá, quá, disse o pato. Boris você não é, não.

- Currupaco, papaco. Sai senão te empaco, disse o papagaio.

Boris ficou muito triste. Seus amigos não o conheciam mais e ninguém queria brincar com ele.

Triste e se sentindo abandonado o gatinho voltou para casa. Aí mamãe gata chegou.

- Boris, meu filho, por que você está tão triste?

- Você me conhece, mamãe? - perguntou Boris.

- Claro, meu filho! Mesmo vermelho de tomate, verde igual a abacate, amarelo como marmelo, eu conheço sempre você, Boris querido.

RESUMO:

Boris era um gatinho branco que morava em uma fazenda. Um dia enquanto brincava caiu uma lata de óleo e ficou todo sujo. Como estava brincando no quintal foi ficando cada vez mais sujo.

Depois quis brincar com seus amigos, mas eles não o reconheceram e nem ligaram para ele.

Boris ficou muito triste e voltou para casa. Sua mãe o acalmou dizendo que não importa a cor ela sempre o reconheceria.

COMO FAZER UM TRABALHO EM GRUPO?

Um trabalho em grupo não pode ser retalhado!

Onde cada pedaço é feito por um aluno, juntam-se todas as partes, mistura-se de qualquer jeito e pronto: o resultado é um terror. Na verdade, tudo não passa de um quebra-cabeça que deve ser montado coletivamente, com a participação de todos os integrantes.

Para isso é preciso organização, bom senso e arregaçar as mangas para pesquisar. É uma boa oportunidade para compartilhar ideias, respeitar opiniões e desenvolver seus potenciais. Você ainda aprende a negociar e a ser diplomático. Tudo isso, no fundo, é uma forma de se preparar para a vida profissional.

Veja abaixo passos e observe que trabalhar em grupo pode ser uma ótima experiência:

1º - **O primeiro passo é a formação dos grupos.** O critério de escolha geralmente é do professor.

2º - **Atenção para a explicação do que deve ser feito.** É o momento em que o professor estabelece as linhas gerais do trabalho a ser desenvolvidos pelo grupo, a forma (trabalho escrito, seminário, cartaz, etc.) e o tempo (se desenvolvido em uma ou mais aulas).

3º - **Planejar o trabalho:**

- Discutir em conjunto o tema proposto e a forma de realização do trabalho. O ideal é que cada aluno exponha o que entendeu sobre o tema e o que sabe sobre o assunto. Tirar eventuais dúvidas com o professor.
- Listar no papel todos os pontos possíveis de serem abordados.
- Escolher aqueles que realmente devem ser desenvolvidos.
- Dividir tarefas: este é um momento muito importante, todos precisam receber suas tarefas de forma equilibrada. Cada aluno pode escolher do tema uma parte de que mais gosta ou tem facilidade de realizar, mas todo trabalho precisar ser realizado. É importante que não se sobrecarregue um único aluno.
- Dividir os gastos: Se houverem gastos devem ser dividido entre todos os componentes do grupo (Xerox, material, impressões, etc.)



4º - **Organizar o tempo:** O professor irá determinar o tempo para que as atividades sejam realizadas. Cada componente do grupo fica responsável por trazer sua parte na(s) data(s) estipulada(s) pelo professor.

5º - **Reuniões:** Os trabalhos devem ser realizados em sala de aula. Lembre-se de levar o material pesquisado e/ou solicitado. A elaboração do trabalho final, especialmente trabalho escrito deve ser com base na pesquisa realizada. (Verifique as dicas para cartazes, trabalhos científicos e pesquisas.)

6º - **Organização do trabalho:** Para colocar ordem no trabalho, o grupo deve eleger um coordenador – que pode variar em cada fase do trabalho. Ele será responsável por organizar o trabalho e acompanhar seu andamento. Lembre-se de que trabalho entregue fora do prazo vale menos nota.

Participação de todos: Em grupo é importante que haja colaboração mútua e por este motivo quando um dos componentes não fizer a parte que lhe corresponde, o restante do grupo é responsável por comunicar ao professor ou a coordenação em tempo hábil para que o professor possa tomar as devidas providências.

COMO FAZER UM RELATÓRIO?

Relatório é um documento em que se transcreve algo observado e importante em que se descrevem detalhadamente, aspectos relacionados a aulas prática ou de experiência vivenciada.

Um bom relatório depende de uma boa tomada de dados.

Procure organizar-se de maneira a anotar durante a prática todas as informações relevantes de uma de uma forma compreensível posteriormente.

No relatório você vai descrever, nas suas palavras, a experiência efetuada, justificar o procedimento escolhido, apresentar os dados medidos e finalmente os resultados e conclusões. O relatório deve ser feito na folha padrão da escola ou conforme a orientação da professora.

COMO FAZER UM SEMINÁRIO?

Seminário é uma técnica que como tantas outras requerem habilidade para ser bem-sucedida. Dominar a linguagem, construir pensamentos concisos e organizados, transmitir conceitos, falar no tempo determinado, reter a atenção do público e saber ouvir são algumas das qualidades dessa atividade. Por isso, antes de falar, faça um roteiro do que vai apresentar para a classe. A introdução e a conclusão do tema não podem faltar, assim como o tempo reservado às perguntas.



Descubra o melhor ponto de partida:

Antes de começar a pesquisa, dê uma rápida olhada no tema e procure os pontos mais interessantes para começar o assunto. As imagens são sempre bem-vindas durante os seminários. Isso porque a informação visual fixa mais do que a auditiva. O cérebro retém, imediatamente, 70% do que se vê contra 40% do que se ouve.

Material de apoio:

Pesquisar e entender o tema do seminário torna o trabalho mais consistente e dá segurança na hora de falar em público. Quando o estudante optar por ler o texto para a classe é porque não entendeu o tema a ponto de falar livremente sobre ele. Evite fazer isso.

Materiais de apoio como retroprojetor, recortes de jornal, lousa, slides, programas de computador e cartazes ajudam na apresentação quando são bem empregados. O melhor é usar esses recursos para apontar a fala de vez em quando.

Filmes são interessantes, desde que sejam curtos. O uso de slides e de programas de computador também pode ajudar a ilustrar o tema. Deixar cartazes pendurados lá na frente da classe durante todo o seminário também não é uma boa ideia, o indicado é ir colando os cartazes à medida que você for precisando deles.

ATENÇÃO: AS DICAS SÓ VÃO AJUDAR SE VOCÊ ESTIVER DOMINANDO BEM O ASSUNTO.

Por isso, antes de começar a se preocupar com a forma do seminário, faça uma boa pesquisa e certifique-se de que você entendeu o assunto.



DICAS PARA UM BOM SEMINÁRIO

1. Para quando você tiver diante do público:

- 👉 A posição reta em pé é a mais indicada e deixe as mãos livres para que os gestos apareçam.
- 👉 Manter o ângulo do queixo em 90 graus para facilitar a fala
- 👉 Sempre tenha uma garrafinha de água.
- 👉 O nervosismo e a ansiedade deixam a respiração mais curta. Por isso, quando estiver apresentado o seminário, procure usar frases curtas.
- 👉 No caso de seminários em grupos, a mudança de orador de tempos em tempos pode ajudar a manter a plateia acordada.
- 👉 É importante terminar o seminário no tempo previsto. Planeje o que você falará de acordo com o tempo que você tem para expor o conteúdo.

2. Prepare-se para a hora da apresentação:

- ✍ Não deixe para fazer o trabalho na noite anterior porque você se sentirá inseguro em relação a sua qualidade, e isso o deixará ainda mais nervoso na frente da classe.
- ✍ Durma de 8 a 10 horas na noite anterior à apresentação. Estar descansado é fundamental para um bom desempenho.
- ✍ Antes da apresentação, faça uma refeição leve sem muitos derivados de leite. A ingestão desses alimentos engrossa a saliva, que passa a pesar sobre as cordas vocais.
- ✍ Use roupas leves que não apertem a cintura e o pescoço para não atrapalhar a respiração (UNIFORME - é claro!). Os sapatos devem ser confortáveis.

3. O que você deve fazer minutos antes da apresentação:

- 👉 Verifique os materiais que irá utilizar, como: computador, projetor de slides, TV, dvd ou outros materiais de apoio.
- 👉 Não beba muita água para não ficar com vontade de ir ao banheiro no meio da apresentação.
- 👉 Não coma chocolate, porque engrossa a saliva e esta passa a pesar sobre as cordas vocais.
- 👉 Não tome refrigerante porque o gás da bebida pode atrapalhar na hora da fala.
- 👉

11 DICAS PARA UMA BOA APRESENTAÇÃO EM POWER POINT



Seja original: Tenha em mente que você criará algo único, específico para seu trabalho.



Pouco é muito: Os slides servem como um guia e como algo que ajuda quem está assistindo a apresentação a gravar os pontos-chave. Logo, evite criar slides carregados. Tente criar algo com apenas palavras-chave, ilustrações e gráficos. Se limite a no máximo oito linhas, uma imagem ou gráfico por slide. Assim a pessoa irá prestar mais atenção no que você fala, olhando o slide apenas para fixar a mensagem ou entender de uma maneira mais fácil o tópico (vendo figuras e gráficos).



O poder das cores: As cores tem um poder imenso sobre o ser humano. No caso dos slides, o ideal é que vocês utilizem cores sóbrias. Nada de criar slides com cores muito vivas, ou que não mesclem. De preferência utilize letras escuras em um fundo claro e/ou vice-versa.



Siga um padrão: Ao criar seus slides, siga um padrão tanto no aspecto das fontes utilizadas, como na distribuição de textos e imagens. Falando em fontes, tente sempre utilizar uma dessas quatro fontes: Times New Roman, Arial, Verdana, Tahoma. Elas são padrão em tudo quanto é tipo de computador. São as que possuem um nível de legibilidade excelente, além de você não correr o risco do seu slide ficar diferente em outro computador.



Uma imagem vale mais do que mil palavras: Pense objetivamente ao inserir uma imagem na sua apresentação, não queira apenas ornamentar o seu slide. Lembre-se que imagens utilizam uma linguagem universal e a interpretação da mesma poderá ser guiada por você.



Ortografia: Um erro clássico na criação de slides é não atentar para a ortografia. O seu trabalho pode ser excelente, mas tenha certeza de que se tiver uma única palavra escrita errada, você perderá metade da influência sobre aquele público. Portanto, veja e reveja seus slides, realizando uma verdadeira caça às agressões sobre sua língua pátria. Como teoricamente seus slides terão poucas palavras, essa não será uma tarefa muito difícil.





Origem da sua informação e bibliografia: Conhecimento não é algo que vem do nada. Ele é criado e aprimorado aos poucos, logo tudo o que você fala teoricamente foi baseado em algo. Ao inserir imagens e gráficos em seu trabalho, tente sempre escrever de onde tirou a mesma. Além de dar credibilidade ao seu conteúdo, é uma maneira de ser honesto e valorizar aquele que criou tal conteúdo.



Ensaie: Como você utilizará apenas palavras-chave nos seus slides, é extremamente importante ter tudo o que irá falar, na ponta da língua. Por isso, tente apresentar para si ou algum amigo, familiar, etc. Isso é importante também para que você tenha uma base de quanto tempo irá gastar.



Foque no público: Na escola é muito comum que as pessoas apresentem olhando todo o tempo para o professor, esquecendo completamente dos colegas para quem a apresentação se destina. Isso é um grande erro e inclusive poderão custar pontos na sua avaliação. Se você tem vergonha de falar em público e acha mais fácil olhar para o avaliador, tenho uma dica. Olhe para uma pessoa no público, e tente se focar nela, isso te deixará mais relaxado e aos poucos estará olhando para o público como um todo. Utilize linguagem acessível, garantindo que sua mensagem foi passada!



Essa é uma das dicas que dependem do seu público, mas em geral uma pitada de humor nunca faz mal. É provado que as pessoas tendem a aprender pelo que se interessam, e uma maneira simples de agarrar a atenção do público é utilizar o humor. Não estou dizendo para você contar piadas, mas sim para quebrar expectativas e tirar algumas risadas dos seus ouvintes. Caso humor não seja a sua praia, nem tente essa dica. Até as pessoas que estavam dispersas, ao escutarem risos, pensam: “opa, esse cara deve ter algo interessante para dizer, vou escutá-lo“. Conquiste algumas risadas e ganhe o seu público!



No final da sua apresentação deixe uma mensagem para o público ou recapitule o que você gostaria que eles levassem da sua apresentação. Isso é extremamente simples de ser feito, e passará uma boa impressão.

Conclusão

Como vocês podem ver, não é simples implementar todas essas dicas. Requer muito trabalho e dedicação, portanto, separe um bom tempo para montar e planejar a sua apresentação. No fim, a sensação de dever cumprido e o reconhecimento ao seu trabalho te mostrarão que valeu a pena.

AGENDA ESCOLAR

- ⇒ Para que tudo aconteça de modo tranquilo e sem atropelos siga as seguintes dicas abaixo:
- ⇒ O uso da agenda é muito importante para que você mantenha suas obrigações em dia;
- ⇒ Identifique na capa seu nome e turma;
- ⇒ Preencha as informações pessoais, requeridas nas primeiras páginas da agenda;
- ⇒ Conserve sua agenda limpa e organizada (sem rabiscos e desenhos);
- ⇒ Tenha na contracapa, escrito a lápis, de forma bem legível, o horário das aulas;
- ⇒ Diariamente, escreva o nome da matéria, o assunto dado em sala de aula e a lição de casa;
- ⇒ Não havendo lição de casa, lembre-se de revisar a matéria;
- ⇒ Nos dias de capela, aulas com vídeo e passeios relatem o assunto abordado;
- ⇒ Quando faltar consulte na internet ou por telefone as tarefas e escreva na agenda;
- ⇒ Ao anotar a data de provas e trabalhos, não esqueça de colocar lembretes antes da data indicada, para que não haja surpresas;
- ⇒ Certifique-se de que as datas estão corretas, acompanhe o calendário e a agenda modelo;
- ⇒ Sua agenda também é um meio de comunicação entre a família e a escola, mostre comunicados e recados aos pais e professores.
- ⇒ Manter sua agenda em dia é o primeiro passo para entregar tarefas e trabalhos na data certa e estudar adequadamente para as avaliações.



COMO PROCEDER NA HORA DA PROVA?

A hora da prova está chegando!

Muitos estão nervosos ou inquietos. Outros, ainda, estão com maus pressentimentos ou mal intencionados, porque não estudaram.

Você que estudou e se preparou não tem nada a temer, pois certamente sairá vitorioso.

▪ Na hora da prova, proceda desta maneira:

- ✎ Para manter a calma e tranquilidade, em silêncio converse com Deus e saiba que você não estará sozinho;
- ✎ Sente-se corretamente, respire profundamente, relaxe o corpo, procure sentir os dedos dos pés, a cabeça. O seu coração batendo, pois você é capaz, não há o que temer;
- ✎ Receba a prova com naturalidade, como se fosse um “belo presente”. Não entre na “onda” e no nervosismo dos colegas;
- ✎ Coloque seu nome, número, turma e outros dados que forem requeridos;
- ✎ Dê uma olhada geral na prova, lendo todas as questões;
- ✎ Não deixe dúvidas sobre a sua conduta, deixe na carteira apenas o material solicitado pelo professor;
- ✎ Responda as questões mais fáceis em primeiro lugar, deixando as mais difíceis para o final;
- ✎ Não se distraia durante a prova, nem dê “asas à imaginação”, concentre-se no que está fazendo;
- ✎ Procure, calmamente, lembrar o que estudou: os exercícios, as anotações, as explicações dos professores... (acrescente a cada um, na medida e proporção correta, nas questões solicitadas).
- ✎ Não tenha pressa em ser o primeiro a concluir. Entregue sua prova depois de revisar duas vezes cada resposta e não deixe em branco nenhuma questão;
- ✎ Nunca falte às aulas em dia de prova. Em caso de doenças com apresentação de atestado médico, procure a coordenação o mais rápido possível.



COMO GOSTAR DE LER?

A melhor coisa a fazer quando se está com fome é comer, quando com sede beber um copo de água... Quando quiser saber mais, a melhor coisa é ler!

Procure entender o que você está lendo, não leia apenas por ler, assim estará alimentando o intelecto.

Veja algumas dicas valiosas para despertar o gosto pela leitura:

🔗 **Procure assuntos que você acha interessante.** Revistas, livros, jornais... Estão repletos de temas que podem despertar sua atenção, assim será mais fácil criar o hábito de ler se você estiver aumentando seu conhecimento em determinado assunto;

🔗 **Exercite o hábito da leitura, para ela se tornar um recurso diário e natural.** Para vencer um campeonato de futebol ou passar de fase em um novo jogo no vídeo game é preciso treinar, continuar tentando até conseguir! Para gostar de ler o processo é semelhante, gaste um tempo todo dia lendo e logo isso se tornará um hábito.

🔗 **Estabeleça um tempo para ler.** Deixar para o final do dia, se sobrar tempo, geralmente não funciona... Faça deste momento um compromisso diário.

🔗 Escolha um local agradável, silencioso e bem iluminado.

🔗 **Tenha sempre bons livros e revistas à disposição.** Procure livros, artigos de jornais e revistas atrativos sobre aventura, histórias, biografias de grandes homens e mulheres ou solicite indicações para seus professores.

🔗 **Faça marcações nas páginas, sublinhando textos importantes.** Mostre aos pais, amigos, parentes as suas descobertas.

🔗 **Frequente as feiras de livros,** pois você encontra ótimas opções para escolher o que melhor lhe convém e até para presentear os amigos.

🔗 **Leia corretamente,** respeitando a pontuação e a pronúncia das palavras e busque a ajuda do dicionário, caso encontre alguma palavra desconhecida. Isso torna a leitura mais interessante.

"Fala com sabedoria e ensina com amor". Provérbios 31:26

*"Dos lábios das crianças e dos recém-nascidos
firmaste o teu nome como fortaleza,
por causa dos teus adversários,
para silenciar o inimigo que busca vingança". Salmos 8:2*

