

Seminário de Histórias Orais

Esta lição e seus recursos de aprendizado associados podem ser usados para preparar um seminário de três a quatro horas sobre a preparação, gravação, processo e envio de histórias orais. Você pode seguir esse plano de aula ou criar o seu próprio plano de aula. O plano de aula usa todos os recursos listados a seguir. Se você optar por criar seu próprio plano de aula, pode escolher quais recursos usar.

Objetivo

Ao final deste seminário, os participantes devem ser capazes de demonstrar a compreensão dos quatro passos no processo de história oral: 1) preparar-se, 2) gravação, 3) processo e 4) envio.

Recursos para as Histórias Orais

Todos os recursos a seguir estão disponíveis em [LDS.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Na página inicial, clique em **Treinamento** e depois em **Guias de Histórias Orais**.

- *Guias de História da Igreja: Histórias Orais*
- Seminário sobre Histórias Orais com Plano de Aula
- Apresentações em PowerPoint do Seminário de Histórias Orais
- *Livro de Atividades do Seminário sobre Histórias Orais* (inclui informações adicionais e atividades)
- Planilha de Catalogação de Histórias Orais e Índice
- Guia de Estilo de Catalogação
- Prática da Escolha de Candidatos para Entrevista de Histórias Orais (para o professor e aluno)
- Formulário Termo de Cessão de Direitos

Sugestões de Ensino

- Procure saber o que participantes do seminário conhecem sobre o assunto. Debatam brevemente o que já sabem, para que possa adaptar a lição e atender às necessidades dos alunos.
- Pense em quanta informação eles podem receber no tempo que você tem disponível e de acordo com o nível de compreensão deles.
- Dê diversas oportunidades para os alunos interagirem. A participação os ajuda a recordar o conteúdo da lição. Várias atividades estão incluídas no plano de aula. Você pode usá-las, adaptá-las ou criar as suas próprias.
- Pare com frequência para verificar se estão entendendo. Dê aos participantes tempo suficiente para pensar e então responder. Se for adequado, incentive a participação, convidando pessoas.

Histórias Orais: Plano de Aula

Esse plano de aula usa os materiais disponíveis na seção “Histórias Orais” do site do Assessor de História da Igreja: [LDS.org/callings/church-history-adviser](https://www.LDS.org/callings/church-history-adviser). Algumas das atividades práticas possuem uma versão online e uma versão impressa. A versão impressa foi projetada para uso em sala de aula. No entanto, ao ensinar você pode usar a versão de sua preferência.

Você pode optar por seguir esse plano de aula ou adaptá-lo para atender às necessidades do grupo que vai ensinar. A coluna à direita mostra o slide do PowerPoint que corresponde à seção da lição. A maioria das atividades corresponde ao *Seminário sobre Histórias Orais: Livro de Exercícios*. As instruções adicionais para o professor são mostradas em vermelho. Esta lição deve levar entre três e quatro horas para ser concluída, incluindo intervalos e perguntas e respostas.

Materiais Necessários

Para obter cópia de todos os materiais, clique em **Download All Oral Histories Training Materials for Offline Viewing** em <https://www.LDS.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=eng>.

- Laptop com cabo VGA, projetor, tela e alto-falantes para conectar ao laptop.
- Cópias de *Guias de História da Igreja: Histórias Orais* para cada participante.
- Cópias de *Seminário sobre Histórias Orais: Livro de Exercícios* para cada participante.
- Cópias do Guia de Estilo de Catalogação para cada participante.
- Cópias do formulário do Termo de Cessão de Direitos e o exemplo para cada participante.
- Cópia impressa da Planilha de Catalogação de Histórias Orais e Índice.
- Cópia impressa para os alunos de: *Pratique a Escolha de Candidatos para Entrevista de Histórias Orais*.
- Os participantes devem trazer o gravador de áudio que planejam usar para a gravação de entrevistas orais e um par de fones de ouvido para que eles possam ouvir uma gravação de prática.

Visão geral de histórias orais (15 minutos)

Se possível, peça aos participantes que leiam o guia de histórias orais alguns dias antes do seminário.

Antes de começar, dê as boas-vindas aos participantes e peça que se apresentem. Certifique-se de que estejam confortáveis e ajude-os a compreender que deverão aprender, compartilhar seus pensamentos e realizar atividades. Explique-lhes que o seminário irá durar aproximadamente quatro horas, e que você fará intervalos regulares. Peça aos participantes que compartilhem um resumo do que talvez já saibam para que você possa adaptar a lição para atender às necessidades deles.

A história oral é uma maneira de qualquer pessoa registrar seu conhecimento e suas lembranças. Por ser uma história falada, o registro deve ser feito enquanto a pessoa fala. Realizar entrevistas de histórias orais pode ser uma maneira eficiente de reunir a história da Igreja.

Vídeo – Introdução às Histórias Orais

Debata o vídeo. Peça aos alunos que compartilhem o que aprenderam.

Com frequência, histórias preciosas são perdidas porque as pessoas não as registram por escrito. Se você souber de uma pessoa que tenha lembranças e informações sobre a história da Igreja, mas que não a tenha por escrito, essa pessoa pode ser uma grande candidata para uma história oral.

Completar uma História Oral

Há quatro passos para realizar uma história oral: preparar-se, gravar, processar e enviar.

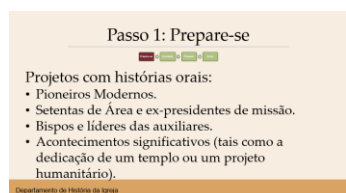
Atividade 1 do Livro de Exercícios: Visão Geral das Perguntas

Peça aos participantes que examinem a Visão Geral sobre História Oral e façam a atividade 1 do livro de exercícios.

Passo 1: Preparar-se (60 minutos)

Projetos com Histórias Orais

Talvez você queira fazer o registro de histórias orais de muitas pessoas, mas o tempo e os recursos vão permitir apenas que o faça



com poucas pessoas, por enquanto. Para ajudar na decisão de quais histórias orais gravar, concentre-se em um projeto. Um projeto de história oral deve concentrar-se em um tópico. Os exemplos de tópicos incluem:

- Famílias que foram pioneiras em determinado lugar.
- Setentas de Área e ex-presidentes de missão, com a respectiva esposa.
- Pessoas que são ou que já foram bispos, presidentes da Sociedade de Socorro e outros líderes de uma determinada ala.
- Pessoas que estiveram envolvidas com eventos significativos, tais como a dedicação de um templo ou um projeto humanitário.

Escolher Pessoas para Entrevistar

Uma vez que você tenha selecionado um tópico, poderá estabelecer a prioridade em uma lista de pessoas que deseja entrevistar. Comece com as primeiras quatro ou cinco pessoas. Conclua a sua primeira história oral e envie-a assim que for possível. O Departamento de História da Igreja enviará para você comentários e sugestões. Incorpore esse aprendizado em sua próxima entrevista.



Atividade 2 do Livro de Exercícios – Priorizar

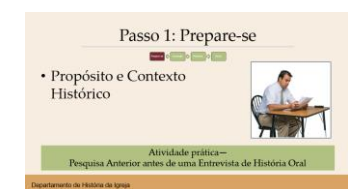
Peça aos participantes que façam a atividade 2 do livro de exercícios.

Atividade 3 do Livro de Exercícios – Escolher Pessoas para Entrevistar

Peça aos participantes que façam a atividade 3 do livro de exercícios. Use os cartões que você imprimiu de Para os Alunos: Pratique Escolher Candidatos para Entrevista de Histórias Orais (Versão Impressa). Ver Para o Professor: Pratique Escolher Candidatos para Entrevista de Histórias Orais (Versão Impressa) para obter instruções e respostas para essa atividade.

Propósito e Contexto Histórico

Ao se preparar para uma entrevista, decida qual o seu propósito e faça uma pequena pesquisa sobre o assunto.



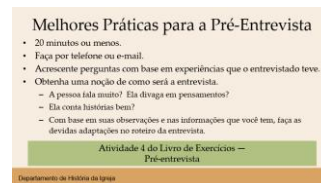
Atividade prática – Pesquisa antes de uma Entrevista de

História Oral

Faça a atividade prática Pesquisa antes de uma Entrevista de História Oral (Versão online, intitulada: “John Realiza Pesquisa em Preparação para Seis Entrevistas de História Oral”).

Pré-Entrevista

Usando o Questionário Pré-Entrevista (que se encontra na parte de trás do guia de histórias orais), colete algumas informações sobre a história do entrevistado. A pré-entrevista pode ser feita dias ou semanas antes da gravação da entrevista real. Essa coleta de informações pode ser feita por telefone, pessoalmente ou por e-mail. As informações que conseguir vão ajudá-lo a escrever um bom roteiro para a entrevista. Siga essas práticas ao realizar a pré-entrevista.



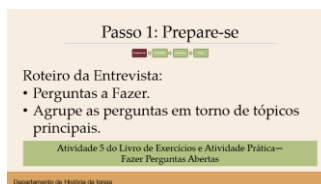
Atividade 4 do Livro de Exercícios – Pré-Entrevista

Peça aos participantes que olhem o Questionário Pré-Entrevista no guia de histórias orais e façam a atividade 4 do livro de exercícios.

Roteiro da Entrevista

Escreva um roteiro com as perguntas que você gostaria de fazer durante a entrevista. Esse roteiro vai ajudá-lo a fazer boas perguntas e cobrir todos os tópicos que deseja. Agrupar suas perguntas em torno de tópicos principais vai ajudar você a manter a entrevista focalizada e tornar o processamento da gravação muito mais fácil.

Vejamos como John compõe perguntas para o seu roteiro da entrevista.



Atividade 5 do Livro de Exercícios e Atividade Prática: Fazer Perguntas Abertas

Peça aos participantes que façam a atividade 5 do livro de exercícios enquanto você conduz a atividade prática Fazer Perguntas Abertas (Versão online).

Atividade 6 do Livro de Exercícios — Escreva um Roteiro de Entrevista

Examine alguns dos modelos de roteiros de entrevistas no guia. Em seguida, faça a atividade 6 do livro de exercícios.

Gravador

É importante aprender a usar o gravador de áudio. Pratique com outras pessoas. Com frequência, o gravador vai deixar o entrevistado nervoso. Se você souber como usá-lo bem, pode minimizar a sua presença na entrevista real. Assegure-se de que:

- O nível de qualidade esteja na configuração mais elevada disponível no gravador (geralmente uma configuração estéreo).
- O gravador tenha carga suficiente para realizar a entrevista inteira; leve consigo pilhas ou baterias de reserva.
- O gravador tenha a capacidade de armazenamento suficiente.
- O gravador esteja posicionado a uma distância ideal a partir da qual ele seja capaz de gravar.
- Você esteja familiarizado sobre como ligar, pausar e parar o gravador.

Vídeo — Usar um Gravador de Áudio

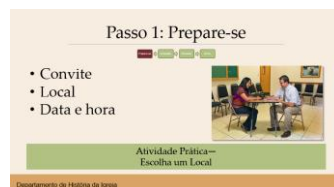
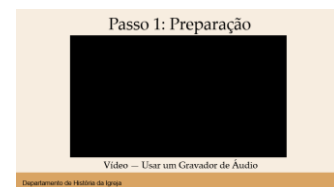
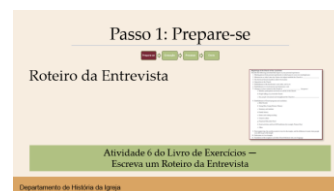
Debata o vídeo. Peça aos alunos que compartilhem o que aprenderam. Saliente as instruções contidas no guia de histórias orais para o gravador Tascam DR-052. Se os participantes não tiverem o gravador Tascam DR-052, pule o vídeo.

Atividade 7 do Livro de Exercícios — Pratique Usando o Seu Gravador

Peça aos participantes que façam a atividade 7 no livro de exercícios e pratiquem com o gravador que trouxeram.

Convite

Depois de decidir quem você gostaria de entrevistar, é hora de fazer um convite. Ao fazer um convite, explique ao entrevistado por que,



quando e onde você gostaria de se encontrar com ele (ela). Informe ao entrevistado qual poderá ser a duração aproximada da entrevista. Convide a pessoa a levar fotografias, documentos ou pequenos objetos relevantes que possam suscitar lembranças que enriqueçam a entrevista.

Peça aos participantes que examinem o modelo de carta de convite incluído na parte de trás do guia de histórias orais.

Local

Encontre um local que seja livre de distrações, inclusive de ruído e de distrações visuais. Certifique-se de que seja confortável para uma entrevista, e que haverá lugar para colocar o gravador a uma distância adequada entre você e o entrevistado.

Período

É melhor gravar a entrevista enquanto as lembranças estão frescas na memória, pois é quando os entrevistados geralmente contam mais detalhes. Seja sensível aos horários da pessoa e à hora do dia. Quando possível, certifique-se de que o entrevistado esteja bem desperto e se sentindo bem.

Atividade Prática — Selecionar um Local

Faça a atividade prática Selecionar um Local (a versão online é intitulada “Selecionar um Local para o Projeto de História Oral de John”).

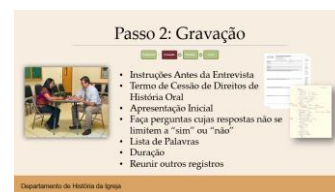
Passo 2: Gravação (60 minutos)

Instruções Antes da Entrevista

Existem vários passos para realizar uma entrevista de história oral. Com um pouco de prática, você vai descobrir que esses passos são fáceis de lembrar. Deixe o entrevistado à vontade explicando algumas das coisas que você fará durante a entrevista.

Termo de Cessão de Direitos de História Oral

Antes da entrevista, ou logo após terminá-la, peça ao entrevistado que assine o Termo de Cessão de Direitos para o Departamento de História da Igreja. O Termo de Cessão de Direitos dá à Igreja direitos legais para preservar e usar a gravação.



Distribua exemplares do termo de cessão de direitos e o exemplo e saliente as instruções para preencher este formulário contidas no guia. Eles usarão esse formulário na atividade 9 do livro de exercícios.

Apresentação Inicial

Quando a gravação começar, o entrevistador deve fazer uma apresentação inicial que inclui:

- Quem está presente na entrevista.
- A data e local da entrevista.
- O propósito da entrevista

Por exemplo: “Meu nome é Félix Nash e sou o assessor de história da Igreja de Samoa. Hoje é dia 27 de maio de 2010. Vou entrevistar Brett Jones na casa dele, em Ápia, Samoa. Brett é o gerente de propriedades da Igreja em Samoa, e hoje vamos conversar sobre sua experiência pessoal com o tsunami que atingiu Samoa em 2009”.

Fazer Perguntas Abertas

Consultando o roteiro da entrevista, faça perguntas abertas que permitam respostas detalhadas. Faça perguntas de acompanhamento para obter mais esclarecimentos e detalhes onde for necessário.

Lista de Palavras

Faça uma lista de nomes e de locais importantes que possam ter grafia peculiar. Quando a entrevista terminar, repasse essa lista de palavras com o entrevistado, para certificar-se de que a grafia esteja correta.

Duração

Em geral, uma entrevista não deve durar mais de duas horas. A entrevista pode durar menos de duas horas, dependendo das circunstâncias e do propósito. Se você completar as duas horas de entrevista e ainda houver mais a ser gravado, considere a possibilidade de agendar outro encontro para continuar. O Termo de Cessão de Direitos cobre várias sessões de entrevista.

Reunir Outros Registros

Às vezes uma fotografia ou um objeto é mencionado durante a entrevista. Quando isso acontece, pergunte se você pode escanear ou fotografar o item para incluí-lo na história oral. Para reunir registros maiores, tais como correspondência, diários ou fotografias, pergunte ao entrevistado se ele está disposto a doar os registros à Igreja ou a permitir que sejam copiados digitalmente. Se a pessoa concordar,

siga as instruções contidas em *Guias de História da Igreja: Reunir Registros*.

Vejamos um exemplo da realização de uma entrevista de história oral.

Atividade 8 do Livro de Exercícios 8 e Vídeo – Passos para uma Entrevista de História Oral

Peça aos participantes que façam a atividade 8 do livro de exercícios, enquanto assistem ao vídeo. Debata o vídeo. Peça aos alunos que compartilhem o que aprenderam e responda a qualquer pergunta.

Atividade 9 do Livro de Exercícios – Praticar a Gravação de Histórias Orais

Peça que os alunos façam a atividade 9 do livro de exercícios. Quando terminarem, peça-lhes para refletir sobre sua experiência ao gravar uma entrevista. Como foi? O que eles aprenderam? Foi fácil? Qual foi o desafio? Eles tiveram problemas ao preencher o formulário de termo de cessão de direitos?

Agora que os alunos gravaram sua entrevista, eles estão prontos para processá-la.

Passo 3: Processar (60 minutos)

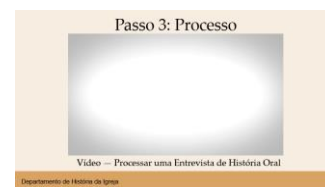
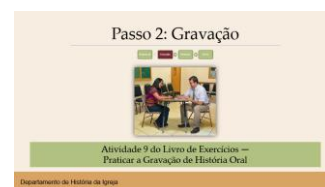
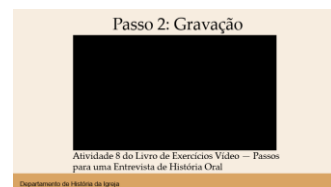
Vídeo – Processar uma Entrevista de História Oral

Debata o vídeo. Peça aos alunos que compartilhem o que aprenderam.

Pastas da Entrevista

Certifique-se de guardar de modo organizado todos os documentos em papel. Na pasta física (para papéis), coloque o seguinte:

1. O termo de cessão de direitos original assinado (sem isso, a história oral não pode ser usada e é de pouco valor para a Igreja).
2. Uma cópia impressa da planilha de catalogação e do índice preenchidos.
3. A lista de palavras.



4. Quaisquer outros documentos associados à entrevista, como o roteiro, as anotações da pesquisa e o questionário antes da entrevista.

Depois que o processamento acabou, guarde a pasta física em um local seguro. Essas pastas serão repassadas ao assessor de história da Igreja da área.

No computador, crie uma pasta eletrônica e coloque nela esses três componentes essenciais:

1. A gravação digital do áudio.
2. Uma cópia escaneada do termo de cessão de direitos assinado.
3. Uma versão eletrônica da planilha de catalogação e do índice.

Você pode incluir nessa pasta eletrônica outros documentos relevantes, como uma fotografia digital ou uma cópia escaneada da lista de palavras.

Dê um nome para a pasta e para os arquivos eletrônicos, de acordo com os Padrões para Dar Nome a Pastas e Arquivos Eletrônicos do guia.

Planilha de Catalogação e Índice

Preencha uma planilha de catalogação, disponível eletronicamente em LDS.org/callings/church-history-adviser. Na planilha de catalogação está incluído um modelo de índice. Um índice da entrevista ajuda a tornar as informações mais acessíveis. Para criar o índice, divida a entrevista em seções, sendo que cada uma cobrirá um tópico específico. A utilização do roteiro da entrevista é uma boa maneira de dividir a entrevista em seções. Cada seção deve cobrir cada tópico. Se o tópico é discutido por mais de quinze ou vinte minutos, divida-o em seções menores.

É melhor que o entrevistador preencha a planilha de catalogação logo após a entrevista, quando as lembranças ainda estão frescas na memória. Geralmente, o tempo para preencher a planilha de catalogação e o índice não deve durar mais do que a entrevista real.

Guia de Estilo

Sempre que você preencher uma planilha ou um formulário online que será enviado ao Departamento de História da Igreja, siga os princípios descritos no Guia de Estilo de Catalogação. Esse guia de estilo pode ser baixado no LDS.org/callings/church-history-adviser.

Distribua cópias do Guia de Estilo de Catalogação. Peça para os alunos analisarem o exemplo de planilha de catalogação que está no guia.

Atividade 10 do Livro de Exercícios — Processar sua Gravação de Prática

Peça aos participantes que façam a atividade 10 do livro de exercícios. Eles podem usar o exemplar da Planilha de Catalogação de História Oral que se encontra no livro de exercícios. Peça a eles que consultem as instruções contidas no guia e no Guia de Estilo de Catalogação enquanto preenchem a planilha.

Passo 4: Enviar (5 minutos)

FileSend é um aplicativo patrocinado pela Igreja. Se essa opção não funcionar para você, entre em contato com seu representante no Departamento de História da Igreja, Suporte Global e Divisão de Aquisições para mais assistência.

Faça uma demonstração do FileSend para que os participantes entendam como usá-lo, ou examine as instruções contidas no guia.

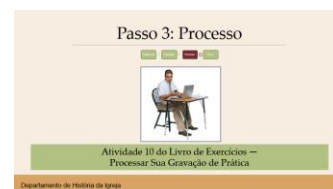
Avaliação de Histórias Orais

Depois de enviar seus arquivos de histórias orais, um membro da equipe de Suporte Global e de Aquisições vai examiná-las. Ele ou ela vai:

- Ouvir segmentos da entrevista para avaliar a qualidade do som e os tipos de perguntas feitas.
- Examinar a planilha de catalogação para garantir que ela contém detalhes suficientes e segue o guia de estilo.

Ele ou ela vai preencher um formulário de Avaliação de Histórias Orais e vai enviá-lo para você com todas as sugestões para melhorias em projetos futuros.

Peça aos alunos que examinem os critérios para comentários e o exemplo de avaliação de história oral no guia de histórias orais.



Conclusão

Reserve um tempo para rever as partes principais desta lição, e convide a classe a fazer perguntas, se necessário. Convide os alunos a visitar o site quando voltarem para casa e examinar os materiais disponíveis na seção “Histórias Orais” do site. Esta página do site contém os recursos de aprendizado que as pessoas podem examinar e usar para colocar em prática o conteúdo desta lição.