



Debate regrado é uma troca de argumentos organizada por regras combinadas. Falar mais alto não torna uma razão melhor.

Nome: _____

Data: ____/____/____

Você pode preparar-se sozinho. O acordo coletivo e a participação exigem outras pessoas e precisam acontecer de verdade.



DEBATER É OUVIR E RESPONDER.

Planeje com o grupo, sustente ideias e respeite posições divergentes.

1 DA QUESTÃO AO PLANO COLETIVO

QUESTÃO

delimite um problema de interesse comum que admita posições diferentes.



OBJETIVO

esclareça por que debater: compreender alternativas, examinar razões ou avaliar uma proposta.



PARTICIPANTES

considere debatedores, ouvintes e seus conhecimentos e interesses.



REGRAS

combine turnos, tempos, perguntas, réplicas e como lidar com interrupções.



Apoio:

As regras organizam a escuta e a oportunidade de participação. Definir regras em casa como proposta não equivale a acordá-las com o grupo.

2 ORGANIZE A ARGUMENTAÇÃO

Esquema:

posição → razão → dado ou fonte → explicação → limite

- Antes do debate, consulte o acervo disponível, registre origem e período e compare perspectivas.
- Antecipe uma objeção relevante.
- Escolha estratégias adequadas ao público: explicar um dado, exemplificar com cuidado ou reconhecer uma razão do outro.
- **Réplica** é a resposta a uma fala anterior; deve enfrentar o argumento apresentado, sem atacar a pessoa.

3 UMA TROCA RESOLVIDA

Exemplo autoral fictício, diferente do caso das atividades.

Questão: reservar uma parede para exposição de trabalhos?

Fala A:

"Defendo uma parede de exposição, pois os trabalhos podem ser conhecidos por outras turmas."

Fala B:

"A ideia pode ampliar a circulação, mas precisamos preservar os avisos de serviço que já usam a parede."

Réplica A:

"A preocupação com os avisos é pertinente. Proponho delimitar uma parte da parede e verificar o espaço antes de decidir."

Análise:

A dá uma razão; B reconhece um benefício possível e apresenta uma objeção; A responde à razão e ajusta a proposta. Nenhuma fala demonstra que o espaço já foi medido.

4 DISCORDE DA IDEIA, RESPEITE A PESSOA



Em vez de "Você não entende nada", diga: "Essa conclusão se apoia em qual informação?"



Em vez de interromper, anote a dúvida e aguarde o turno combinado.



Debater não exige consenso. Você pode manter ou rever sua posição com base do diálogo. Uma conclusão pode registrar divergências e lacunas.

A equipe prepara razões e divide tarefas. Cada integrante deve saber como contribuir.

Nome: _____

Data: ____/____/____

A avaliação considera argumentos, escuta e respeito. Não premia volume de voz, popularidade ou concordância.

PAPÉIS, REGRAS E ESCUTA.

Um debate depende também de quem organiza, pergunta e avalia.

1 COMO CONTRIBUIR EM CADA PAPEL

DEBATEDOR

apresenta a posição, identifica fontes, escuta e responde às razões contrárias. Na equipe, distribua falas e apoios.



APRESENTADOR/ MEDIADOR

contextualiza a questão, apresenta as regras acordadas, distribui turnos e controla o tempo com equilíbrio. Se houver ataque, interrompe e pede reformulação.



ESPECTADOR

acompanha as posições, anota bases e lacunas. Pergunta apenas se o formato acordado permitir e no momento previsto.



JUIZ/AVALIADOR

aplica critérios combinados, cita evidências das falas e explica a avaliação; não decide apenas pelo gosto pessoal.



APOIO: Os papéis podem ser distribuídos e alternados conforme o grupo. Ninguém precisa fingir concordância pessoal para representar uma posição em estudo.

2 UM FORMATO AJUSTÁVEL: 20 MINUTOS

Abertura e apresentação das regras:	2 minutos.
Exposição das duas equipes:	4 minutos no total, 2 para cada.
Perguntas entre equipes e respostas/réplicas:	4 minutos, duas rodadas de 2.
Perguntas da plateia e respostas:	4 minutos no total.
Considerações finais das equipes:	4 minutos, 2 para cada.
Síntese do mediador:	2 minutos.

APOIO:

Este é um modelo, não um acordo já feito. O grupo deve distribuir os tempos internos das rodadas, combinar quem responde à plateia e garantir oportunidades equilibradas.

3 COMBINADOS QUE PRECISAM SER ACORDADOS

- Manter o foco.
- Respeitar o turno.
- Cumprir o tempo.
- Identificar fontes.
- Não inventar dados.
- Criticar ideias sem ofender.
- Permitir esclarecimentos.
- Respeitar as divergências.

Se houver interrupção, o mediador retoma a regra e devolve o turno. O grupo pode ajustar o formato antes de começar; registre o que foi realmente combinado.

4 OBSERVAR NÃO É ADIVINHAR

Modelo de registro:
fala ou ação observada → critério → análise.

Exemplo fictício:

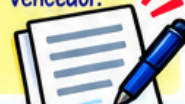
"Na réplica, a equipe reconheceu a preocupação com os avisos e reviu a proposta"
→ resposta à objeção → houve diálogo com a razão apresentada.

Crítérios:

- pertinência das razões;
- uso e limites das fontes;
- escuta e resposta;
- clareza;
- respeito às regras.

Anote o que aconteceu, inclusive lacunas.

Não atribua ajuda, fala, acordo ou desempenho a quem não participou. A síntese pode registrar posições diferentes, sem declarar vencedor.





A consulta não é votação sobre a proposta. Use as quantidades com origem e limite, sem transformar necessidade em apoio automático.

Nome: _____ Data: ____ / ____ / ____

Vocês podem examinar condições e alternativas, sem fugir da questão. Uma lacuna pode gerar pergunta de esclarecimento.



ESTUDO EM GRUPO OU SILÊNCIO?

Uma questão comum, razões e limites para examinar.

QUESTÃO DEBATIDA

A sala de estudos deve reservar um período semanal para estudo em grupo ou manter todos os períodos destinados ao estudo silencioso?

AVISO

Caso e documentos totalmente fictícios, criados para estudo. Não são pesquisa nem debate já realizados em uma escola real. Todo o acervo básico está impresso.

A USO ATUAL

Origem: comunicado fictício da equipe da sala de estudos da Escola Aurora.

Vigência: setembro de 2026.

Trecho: “A sala dispõe de seis mesas e atende estudantes em atividades de estudo silencioso. Não há outro espaço de estudo indicado neste comunicado.”



Limite: a ausência de indicação de outro espaço não prova que ele não exista. Não foram informados horários nem capacidade por mesa.

B REGISTRO DE CONSULTA

Origem: registro fictício do conselho estudantil.

Período: setembro de 2026.

Trecho: “Em duas turmas, 48 estudantes responderam sobre necessidades de estudo. 27 assinalaram necessidade de local silencioso; 21 assinalaram necessidade de local para estudo em grupo. Cada estudante escolheu uma alternativa.”

Local silencioso	27
Estudo em grupo	21
Total: 48 estudantes	

Limite: são necessidades declaradas nesse recorte. A consulta não pergunta se a proposta de reservar um período deve ser adotada nem representa toda a escola.

C DUAS RAZÕES EM DISCUSSÃO

Origem: notas fictícias de preparação do conselho estudantil.

Data: não informada.

Posição 1

“Um período para grupos pode apoiar trabalhos conjuntos. Seria preciso informar o período e verificar a demanda por silêncio naquele momento.”

Posição 2

“Manter os períodos silenciosos preserva esse uso. Seria preciso investigar onde os trabalhos em grupo poderiam ocorrer.”

Limite: são argumentos e condições de propostas; nenhum formato alternativo foi testado.

D O QUE AINDA NÃO SABEMOS

- Medições de ruído não fornecidas.
- Horários de maior procura não informados.
- Disponibilidade de outros locais não informada.
- Não há registro de teste de um período para grupos.

Não invente esses dados nem uma solução garantida.

CONTEXTO PREVISTO

Debate escolar para esclarecer alternativas, diante de estudantes interessados nos usos da sala. Sem exigir decisão obrigatória, consenso, aparelho, internet ou entrevista.





Em casa, você pode concluir a leitura e preparar propostas. As etapas com o grupo ficam registradas como pendentes enquanto não acontecerem.

Nome: _____

Data: ____/____/____

No debate, responda ao que foi dito. Respeitar uma posição divergente não obriga a concordar com ela.



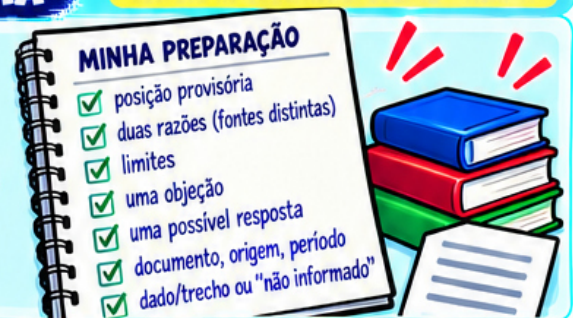
PREPARE, COMBINE E DEBATA.

A preparação individual apoia o trabalho coletivo; não o substitui.

1 PREPARAÇÃO INDIVIDUAL AUTÔNOMA

Escreva no caderno: EF89LP12 • item 1.

- Leia A–D da página 3. Explique a relevância da questão e o objetivo previsto.
- Prepare uma **posição provisória**, duas **razões** com informações de fontes distintas, seus **limites**, uma **objeção** e uma possível **resposta**.
- Registre documento, origem, período e dado/trecho; se faltar metadado, escreva “não informado”.



2 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO E ENSAIO

Escreva no caderno: EF89LP12 • item 2.

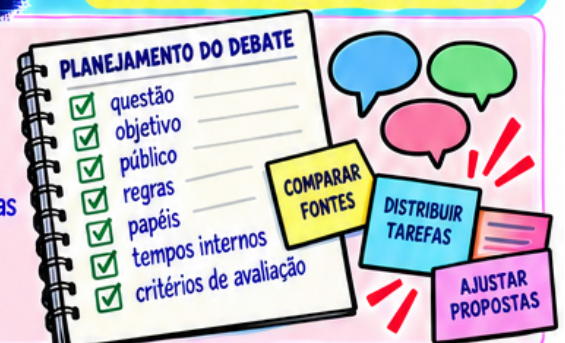
- Proponha regras, distribuição de papéis e tempos a partir da página 2. Considere o perfil dos ouvintes e participantes e por que debater. Indique estratégias para explicar suas razões.
- Prepare sua **contribuição para um papel**: fala com fontes, se debatedor; abertura e intervenções, se mediador; registros e pergunta permitida, se espectador; ficha de critérios, se avaliador.
- Ensaie sozinho, se quiser. Isso ainda não é participação em debate.



3 ETAPA COLETIVA DE PLANEJAMENTO

Escreva no caderno: EF89LP12 • item 3.

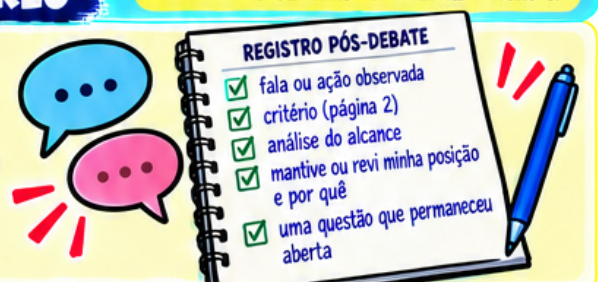
- Quando houver encontro com colegas e professor, planejem o debate coletivamente: confirmem questão, objetivo, público, regras, papéis, tempos internos e critérios de avaliação. Registrem o acordo efetivo e divergências sobre o formato.
- Em equipes, **comparem fontes**, selecionem razões e objeções, distribuam tarefas e preparem a participação de cada integrante.
- Ajustem as propostas individuais; registrem mudanças e os motivos.
- As regras devem ser acordadas antes do debate.



4 PARTICIPE E REGISTRE O QUE OCORREU

Escreva no caderno: EF89LP12 • item 4.

- Realizem o debate no formato acordado e atue no papel atribuído. Escute, cumpra os turnos e enfrente ideias com respeito. Se for espectador sem direito a perguntas, observe e registre sem intervir.
- Após o debate, registre uma fala ou ação efetivamente observada, relacione-a a um critério da página 2 e analise seu alcance.
- Explique se manteve ou reviu sua posição e por quê.
- Registre também uma questão que permaneceu aberta.



SE ESTIVER SOZINHO

Escreva no caderno: EF89LP12 • autorregistro.

“Concluí a preparação individual; planejamento coletivo, preparação em equipe e participação no debate ainda não realizados.”

- Mantenha itens 3 e 4 pendentes e realize-os quando houver grupo.
- Não invente acordo, colegas, feedback nem falas.
- Roteiros e autorregistros não comprovam participação observada.