Resumão escolar — Português 5 — REDAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL

O que é escrita? A escrita é a expressão de pensamentos, ideias e sentimentos através do registro gráfico das palavras. Os fundamentos básicos da boa produção escrita podem ser aprendidos por meio da prática, da persistência e de um método conhecido como o processo da escrita.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO

O **processo da escrita** consiste em uma série de passos que os escritores seguem para se tornarem peritos no seu ofício. Embora cada autor possa ter sua própria forma de escrever, dependendo de suas preferências pessoais, normalmente os processos de escrita passam por todos ou por alguns dos cinco passos descritos a seguir:

1. **pré-escrita;**
2. **rascunho;**
3. **edição;**
4. **revisão;**
5. **publicação.**

Observação

As fases do processo de escrita não são lineares. Isso significa que se pode avançar e retroceder entre elas. Por exemplo, depois de escrito o primeiro rascunho, pode-se voltar para a fase de pré-escrita para gerar mais ideias a serem incluídas no rascunho antes da revisão e da publicação.

PRÉ-ESCRITA

Objetivo: definir a finalidade e o público-alvo; selecionar um tópico ou foco; reunir e organizar os pensamentos.

TAREFAS PRELIMINARES

Faça a você mesmo duas perguntas-chave antes de começar a escrever: *Por que estou escrevendo?* e *Quem vai ler meu texto?* As respostas para essas perguntas definirão a **finalidade** e o **público-alvo**:

A **finalidade**, ou o propósito, para escrever pode ser:

- informar;
- divertir/distrair/entreter;
- convencer/persuadir;
- resumir;
- explicar um processo.

O **público-alvo** é o grupo de pessoas que vai ler seu texto. Pode ser constituído, por exemplo, de:

- amigos;
- colegas de classe;
- professores;
- outros.

Determine, com base em sua finalidade e no público-alvo, a **forma** de escrita que vai utilizar:

- artigo informativo ou reportagem (informar);
- estória, peça de teatro, ou poema (entreter);
- ensaio ou texto de opinião (convencer);
- fichamento de livro (resumir);
- instruções (explicar um processo).

Defina o **ponto de vista** que poderá ser mais eficaz para a forma de escrita que você escolheu para o texto.

- **Primeira pessoa:** o texto é escrito a partir de uma perspectiva pessoal; o autor se torna parte do texto; indica experiência direta com o conteúdo ou conhecimento dele; usa as palavras ***eu***, ***me***, ***meu***, ***nós***, ***nosso***, etc., para apresentar a informação. A perspectiva de primeira pessoa é geralmente empregada em diários, textos opinativos e estórias.
- **Segunda pessoa:** o foco é colocado no leitor, que se torna parte do texto; usa as palavras ***você*** e ***seu*** para apresentar informação. É frequentemente usada em instruções e orientações.
- **Terceira pessoa:** o autor se torna o "narrador" do texto; usa palavras como ***ele***, ***ela***, ***eles***, ***elas***, etc., para apresentar informação. Essa perspectiva é frequentemente usada em textos informacionais, resumos de livros e estórias.

> Você deve ter observado que as estórias (textos narrativos) podem ser escritas ou sob a ótica da primeira pessoa (narrador-personagem), ou sob a ótica da terceira pessoa (narrador-onisciente).

Defina qual o **tom** (formal ou informal) que será mais apropriado para a sua finalidade e para que a mensagem atinja mais facilmente o público a que se destina.

Características do texto formal	Características do texto informal
Sério, polido	Leve, descontraído
Períodos completos, com estruturas complexas	Estruturas gramaticais mais simples
Impessoal, objetivo	Pessoal, subjetivo
Ausência de coloquialismos, gírias e contrações	Presença de coloquialismos, gírias e contrações
Exemplo: *A plateia achou muito engraçadas as brincadeiras do comediante, rindo às gargalhadas a noite toda.*	Exemplo: *A galera achou o cara um sarro e se arrebentou de rir a noite inteira.*

A SELEÇÃO DO TEMA

Gerando ideias

- Com um colega ou com a classe, levante e anote o máximo de ideias possível.
- Anote tudo o que lhe vier à cabeça sobre o tópico, sem a preocupação de julgar se é ou não importante.
- Registre as ideias com palavras ou expressões curtas, não se preocupando em formar orações ou períodos completos.
- Guarde as listas para uso posterior.

Escrita livre

- Durante alguns minutos, escreva, sem parar, a respeito do tópico, gerando o máximo de ideias possível.
- Use frases ou períodos completos, buscando o que melhor combine com seu estilo.
- Não se preocupe com erros ortográficos ou gramaticais. Eles poderão ser corrigidos mais tarde, durante o processo da escrita.
- Reveja o que você escreveu e destaque as ideias mais interessantes.
- Reinicie o processo de escrita livre, desta vez com um foco mais restrito e apurado.

ORGANIZAÇÃO DAS IDEIAS

Organizadores gráficos

Para apresentar visualmente as informações mais importantes, use **organizadores gráficos**, tais como:

- Diagrama: representação gráfica de ideias por meio de linhas ou figuras geométricas que ilustrem as relações entre elas ou suas similaridades e diferenças.
- Esquema ou chave para organizar as ideias segundo sua importância (ideias principais e detalhes).

Para escrever uma redação sobre **bullying**, por exemplo, poderia ser montado o seguinte esquema a ser desenvolvido:

Resumo de Português 5. Redação

Você vai aprender algumas técnicas de redação para ajudar na organização das ideias e na boa produção escrita. Quais são as tarefas preliminares para quem quer escrever um texto, como selecionar e organizar as ideias, as tarefas do rascunho, da revisão e da publicação.

O autor ainda comenta, parágrafo a parágrafo um texto-exemplo. Na última página, dicas para melhorar a redação.

Acesse aqui a versão completa deste livro