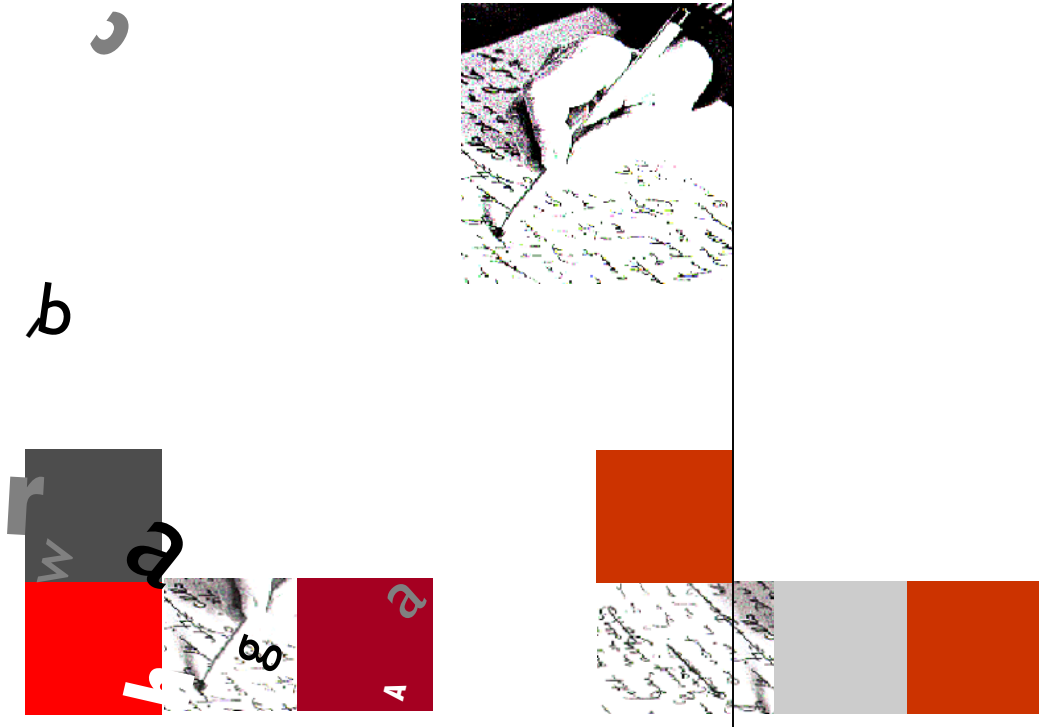


BIBLIOTECA ESCOLAR

CENTRO DE RECURSOS
EDUCATIVOS

**Realizar
um Trabalho Escrito**



Porque elaborar um trabalho escrito nem sempre é tarefa fácil aqui relembramos as etapas a seguir.

Antes demais, porque qualquer tema pode ser abordado sob inúmeros aspectos, é necessário definir o tema, o seu objectivo geral e as perspectivas a desenvolver, passando pela elaboração dos pontos passíveis de uma abordagem. Depois devem seleccionar-se os tópicos que se consideram mais pertinentes e assim estará delineado o esquema do trabalho. Não pode ainda esquecer-se a planificação do mesmo tendo em conta o prazo de entrega.

Depois da recolha da informação é preciso ainda organizá-la e redigi-la tendo em conta a apresentação do mesmo. E é neste ponto que as regras de elaboração de um trabalho que apresentámos de seguida e que foram aprovadas em Conselho Pedagógico, no dia 27/02/08, pretende proporcionar uma séria ajuda à elaboração de todo e qualquer trabalho.

A Equipa da BE/CRE da Escola EB 2.3/S Eng^a. Dionísio

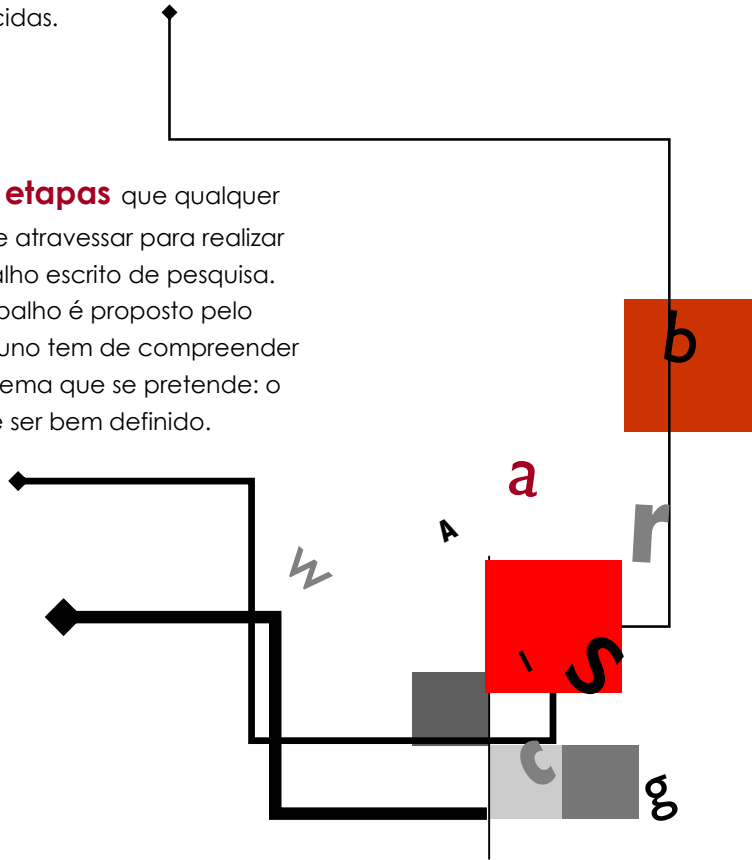


Realizar um trabalho escrito é pegar num tema, clarificá-lo e tomar uma posição sobre o mesmo. Para isso, deve-se utilizar bibliografia adequada.

Quando é pedido a um aluno que realize um trabalho, supõe-se que demonstre competências nos domínios de:

- recolha de informação (capacidade de pesquisa, de leitura e de síntese);
- tratamento rigoroso da informação (saber citar um texto de outrem, etc);
- organização da informação;
- apresentação do trabalho de acordo com as regras estabelecidas.

Seguem-se as **etapas** que qualquer aluno terá que atravessar para realizar um bom trabalho escrito de pesquisa. Quando o trabalho é proposto pelo professor, o aluno tem de compreender muito bem o tema que se pretende: o tema tem que ser bem definido.



A ESCOLHA DO TEMA

Quando o trabalho é da livre iniciativa do aluno, este deve escolher o tema tendo em conta três critérios fundamentais:

- a capacidade individual - não deve escolher tarefas superiores às suas capacidades;
- as fontes de consulta - é necessária a existência de documentação para consulta e se está ou não acessível;
- o tempo que dispõe - se o tempo for curto, há necessidade de limitar a investigação.

Se o aluno souber com rigor o que se pretende com o trabalho, evitará atrapalhações e dificuldades na sua elaboração. Deverá escolher um tema que vá de encontro aos seus interesses .

RECOLHA DE INFORMAÇÃO

Uma vez escolhido o tema que o aluno vai abordar, este deve começar por saber que obras tratam desse tema e se estão à sua disposição (bibliotecas, livrarias, etc...).

As fontes de informação mais acessíveis são as obras escritas que o aluno tem ao seu dispor na biblioteca da escola. Para recolha dessa informação existem três fontes essenciais:

- ⊕ **dicionários:** definem o sentido das palavras;
- ⊕ **enciclopédias:** oferecem uma visão geral do assunto;
- ⊕ **livros especializados:** desenvolvem os temas.

No entanto, existem outras fontes que podem ser consultadas:

- ⊕ **meios de comunicação:** jornais, revistas, internet;
- ⊕ **entrevistas directas:** a pessoas competentes na matéria;
- ⊕ **visitas de estudo.**

Quando existem muitas fontes que o aluno pode consultar põe -se a pergunta:

Por onde começar?

- ⊕ Deve-se sempre começar pela consulta de uma obra de informação geral sobre o tema, por exemplo uma enciclopédia ou um manual.
- ⊕ A recolha de informação poderá ser feita através de:
 - ⇒ tomada de notas
 - ⇒ pequenos resumos
 - ⇒ palavras-chave
 - ⇒ esquemas/mapas

Poderá ser também utilizada uma ficha bibliográfica que serve para registar informação, de modo a que se possa constantemente aumentá-la e consultá-la.

Eis um exemplo:

1. BECS (37 SOU)
2. SOUSA, Gonçalo de Vasconcelos - *Metodologia da Investigação. Redacção e Apresentação de Trabalhos Científicos.* Porto: Civilização Editora, 1998.

1. Biblioteca e localização respectiva do livro (cota).
2. Referência bibliográfica das obras consultadas.



O PLANO DO TRABALHO

Depois de reunida toda a informação, é conveniente elaborar um plano do trabalho para evitar que este seja vago e confuso porque não existiu uma ordenação das ideias.

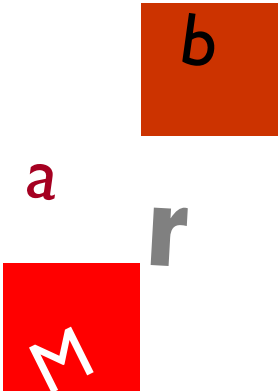
Deste plano resultará:

- ⊕ a divisão do trabalho em capítulos e/ou subcapítulos;
- ⊕ os aspectos ou ideias que se vão apresentar.

A informação deve ser seleccionada conforme o tema em estudo. Deverá ser eliminada toda a informação supérflua e confusa e a isto chama-se **filtragem** da informação. Após a filtragem, é necessário **ordenar** as ideias.

Ordenar é "arrumar" as informações numa sequência lógica.

Para tal, pode fazer-se um **índice esquemático** ou uma lista de palavras ou ideias-chave.



⇒ Este plano do trabalho poderá ser alterado durante a elaboração do trabalho.

⇒ De acordo com o plano, procuram-se as informações nas fontes já citadas.

⇒ Feito este plano, poder-se-á estabelecer uma calendarização provisória. Para isso consulta o final desta ficha.

REDAÇÃO DO TRABALHO

Se foi feito um bom plano a redacção do trabalho será muito mais fácil.

Eis algumas sugestões que devem ter-se em conta quando se redigir o trabalho:

- ⊕ nunca utilizar termos ou conceitos sem os definir;
- ⊕ procurar utilizar frases afirmativas em vez de frases negativas;
- ⊕ construir frases curtas;
- ⊕ procurar que a cada parágrafo corresponda apenas uma ideia;
- ⊕ espaçar as linhas a espaço e meio, a fim de facilitar a leitura.
- ⊕ utilizar o **itálico** nos seguintes casos:
 - ⊕ títulos de livros, poesias, filmes, canções, peças de teatro e obras de arte;
 - ⊕ palavras estrangeiras;
 - ⊕ frases ou palavras que se queira evidenciar.
- ⊕ nas biografias utilizar o **sublinhado**.

De um modo geral, um trabalho escrito deverá conter por esta ordem: capa, folha de rosto, índice, introdução, desenvolvimento, conclusão, bibliografia e anexo (facultativo).

CAPA

A capa é a montra do teu trabalho. É a primeira imagem que surge associada ao teu trabalho e não te esqueças: a primeira impressão conta muito. A capa pode ser simples (só com os elementos essenciais - nome da escola, título do trabalho, nome da disciplina, identificação do aluno - nome, ano, turma, número - e data) ou pode conter desenhos, gravuras e fotografias alusivas ao seu

conteúdo.

(Ver modelo na página 17).

FOLHA DE ROSTO

É a folha que vem logo depois da Capa e apresenta uma identificação mais detalhada sobre o Trabalho, nomeadamente:

- . O nome da Escola;
- . A disciplina a que se destina o trabalho e o nome do professor;
- . O título do trabalho;
- . O nome do(s) autore(s), ano, turma e número(s);
- . Data e ano lectivo.

ÍNDICE

Aqui são listados com numeração todos os títulos e subtítulos utilizados ao longo do trabalho. Deve indicar -se a página correspondente a cada um de acordo com a paginação geral do trabalho, que é iniciada na página de rosto e que corresponde à página 1.

Usando o Word para criar índices:

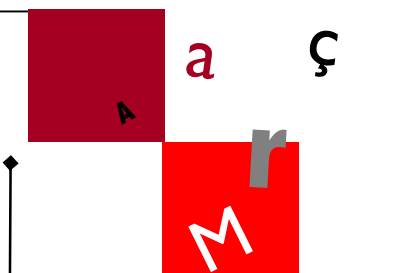
Como catalogar os títulos?

Seleccionar e clicar "Formatar" > "Estilos e Formatação"; Seleccionar o título (ou subtítulo); seleccionar e clicar Título 1 (ou Título 2).

Atenção: todos os títulos e subtítulos têm de ser catalogados, por

Como inserir o índice automático?

Seleccionar e clicar "Inserir" > "Referência" > "Índices" no local onde se pretende que o índice apareça.



INTRODUÇÃO

Na introdução, informa-se o leitor sobre o tema que se vai tratar e como vai ser tratado. Pode também referir –se os motivos da escolha do tema, as dificuldades encontradas para o estudar e as vantagens de estudar o assunto, bem como outras informações que se considerem importantes.

DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a sua parte central. Deve ser redigido em texto e não por tópicos e pode ser ilustrado. Pode dividir-se em várias partes (capítulos ou subcapítulos). Este texto é escrito tendo por base as informações recolhidas. Podem ser feitas citações dos autores consultados. As citações devem ser curtas e devem estar bem destacadas entre aspas.

Exemplo: "As armas e os barões assinalados/ Que da ocidental praia Lusitana...". Se retirarmos uma parte do texto, devemos assinalá-la com parêntesis curvos ou rectos, ou seja, assim (...) ou assim [...]. Teremos depois de referir o autor e a obra de onde se retirou a citação.

Sempre que se copia o que os outros disseram, é obrigatório fazer -se a citação do autor.

CONCLUSÃO

A conclusão é obviamente o final do trabalho. Deve ser breve e nela faz-se uma síntese do assunto que se desenvolveu anteriormente.

BIBLIOGRAFIA

Para as referências bibliográficas devem indicar -se por ordem os seguintes aspectos, separados pela seguinte pontuação



- ⇒ último nome do autor, isto é o apelido, em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio (CAMÕES, Luís de);
- ⇒ título da obra em itálico ou sublinhado.
- ⇒ edição.
- ⇒ local da edição:
- ⇒ nome da editora,
- ⇒ data da edição (se não tiver data de edição escreve -se s/d, que significa sem data).



Exemplo: CAMÕES, Luís de - *Os Lusíadas*. Porto: Figueirinhas, 1978.

- ⇒ Na lista bibliográfica, os autores devem ficar por ordem alfabética de apelidos.
- ⇒ Se a publicação não tiver autor definido, o título deve ser escrito em maiúsculas.

⇒ **Exemplo:** NOVA ENCICLOPÉDIA VERBO JUVENIL, volume V. Lisboa : Editorial Verbo, 1977.

Se for consultada a Internet e/ ou o CD-Rom deverá indicar-se os sítios e/ ou os títulos dos CD-Rom consultados, enunciados por ordem alfabética e separados das fontes bibliográficas.

ANEXOS

Os anexos podem ser mapas, gravuras, fichas, inquéritos, gráficos, e outros documentos. Servem para completar e fundamentar as afirmações feitas ao longo do trabalho.

APRESENTAÇÃO E ILUSTRAÇÃO DO TRABALHO**APRESENTAÇÃO**

Uma boa apresentação, agrada à vista e influencia positivamente quem lê.

Para que um trabalho tenha um aspecto agradável deve-se:

- ⇒ usar folhas lisas, brancas, de formato A4;
- ⇒ escrever apenas de um dos lados da folha;
- ⇒ a primeira folha deverá ser a capa;
- ⇒ na segunda folha, apresentar a folha de rosto, a página 1 do trabalho;
- ⇒ na segunda página, apresentar o índice;
- ⇒ na terceira página, apresentar a introdução e nas seguintes o desenvolvimento do trabalho;
- ⇒ na última página, deve-se inserir a bibliografia e de seguida os anexos, caso existam;
- ⇒ pôr títulos e subtítulos de forma destacada e numerados;
- ⇒ deixar margens do lado da página que permitam anotações por parte do professor e a encadernação do trabalho;
- ⇒ fazer uma caligrafia legível quando não for possível utilizar computador ou máquina de escrever;
- ⇒ não entregar folhas riscadas ou cheias de emendas;
- ⇒ numerar as páginas, excepto a capa;
- ⇒ numerar e legendar todas as figuras;
- ⇒ pôr capas protectoras no trabalho - acetato, cartolinas, etc.

Se se usar um processador de texto para fazer o trabalho, por exemplo o Microsoft Word, pode recorrer-se a algumas das suas funcionalidades para melhorar a apresentação do trabalho:

A. CABEÇALHO E RODAPÉ

Estes elementos são utilizados para identificar as páginas do trabalho. Geralmente, no cabeçalho coloca -se o nome da escola e o nome do trabalho e no rodapé coloca -se o nome dos autores do trabalho, a data e o nº da página.

Como inserir cabeçalho e rodapé?

Seleccionar "Ver" > "Cabeçalho e Rodapé"

B. PAGINAÇÃO

A paginação começa na folha de rosto, sendo que só aparece a partir da Introdução. Por exemplo, numa sequência que tem Folha de Rosto - Índice - Introdução, a Introdução é portanto a página número 3.

O número da página pode ser inserido em qualquer dos cantos da folha, mas o mais utilizado é o canto inferior direito.

Como inserir o número de página?

Seleccionar e clicar "Inserir" > "Número de Página"

C. NOTAS DE RODAPÉ (topo)

São muito úteis quando se quer chamar a atenção do leitor para determinado facto. Geralmente utiliza -se para associar Anexos ao texto ou para fazer uma referência bibliográfica a uma citação utilizada no texto.

Como fazer notas de rodapé?

Seleccionar e clicar "Inserir" > "Referência" > "Notas de rodapé"

D. LETTERING

Deve-se utilizar tipos de letra simples, como o *Arial*, e corpo de texto 12 (nos títulos pode utilizar-se 14). O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5.

E. ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

Se as linhas estiverem muito juntas, os textos irão parecer uma enorme mancha, retirando-lhes visibilidade. O ideal é deixar 1.5 entre linhas para se ler melhor.

Como formatar o espaçamento entre linhas (parágrafo)?

Seleccionar "Formatar"> "Parágrafo"

F. MARGENS

É preciso ter muita atenção com as margens. O lado esquerdo da folha deve ter sempre espaço suficiente para a encadernação. As restantes margens têm de ter dimensão suficiente para o texto "respirar".

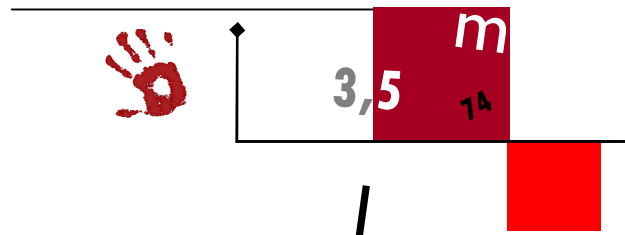
Medidas:

Margem superior: 4 cm

Margem inferior: 3,5 cm

Margem da direita: 2 cm

Margem da esquerda: 3,5 cm



G. FORMATO

O melhor formato é o A4 vertical ou horizontal. Para além de facilitar a impressão e a encadernação, facilita a leitura e a

arrumação.

ILUSTRAÇÃO

Qualquer tema pode ser ilustrado recorrendo a gravuras, fotografias, mapas, gráficos, etc. Todas as imagens devem estar sempre relacionadas com o texto e deverão ser colocadas próximo



Se o trabalho foi elaborado num processador de texto, a etapa que se segue é a da impressão. Regra número um: assegurar que há sempre um tinteiro a mais em casa. A qualquer momento pode faltar a tinta na impressora.

Se o trabalho tiver mais de vinte páginas, é preferível ir imprimindo aos poucos. Por vezes falta a tinta ou as folhas encravam na impressora e são desperdiçadas várias folhas.

Nunca deixar a impressora sozinha, pois mais vale prevenir que remediar. Muitas vezes a impressora "engole" mais que uma folha ou as folhas encravam. Por isso é melhor ficar de olho nela.

ENCADERNAÇÃO

A última tarefa é a encadernação. As duas formas mais utilizadas são as argolas ou as baguetes. As argolas são mais práticas, mas exigem uma máquina própria. As baguetes permitem que o autor do trabalho possa fazer a encadernação, acrescentando uma folha de cartolina para a contracapa e uma folha de acetato para a capa.

RESUMINDO:

Para levar a bom termo a realização de um trabalho escrito deve - se:

- ⇒ Escolher os temas de acordo com a capacidade individual, as fontes de consulta e o tempo disponível;
- ⇒ Definir com clareza os objectivos do trabalho;
- ⇒ Procurar informações nas bibliotecas, mas não desprezar outras fontes;
- ⇒ Arrumar as ideias em esquema, antes de começar a redigir,
- ⇒ Não copiar sem citar;
- ⇒ Transcrever com fidelidade as ideias dos outros;
- ⇒ Identificar as fontes de informação;
- ⇒ Cuidar da apresentação do trabalho;
- ⇒ Pedir a orientação do professor nas várias etapas do trabalho.

Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim
Escola E.B. 2,3/6 Eng.º Dionísio Augusto Cunha

Título do Trabalho



Nome do Aluno
N.º
Ano /Turma

Disciplina de:

Canas de Senhorim
Janeiro 2008

Esquema de capa de trabalho

Bibliografia consultada:

GOMES, Isabel e outros, *Eu vou fazer um trabalho*. Porto Editora: Porto, 1995.

SOUSA, Gonçalo de Vasconcelos—*Metodologia da Investigação, Redacção e Apresentação de Trabalhos Científicos*. Porto: Civilização, 1998.

Documento aprovado em Conselho pedagógico
27/02/08,



FICHA TÉCNICA

TEXTO E PAGINAÇÃO
da responsabilidade dos elementos da BE/CRE
- Celeste Sampaio, Madalena Neves, Luís Valido

2007/2008

BIBLIOTECA ESCOLAR

CENTRO DE RECURSOS
EDUCATIVOS

