

Biblioteca Emídio Garcia

Como realizar um trabalho escrito

Ano Letivo 2012-2013

Índice

Como Realizar um Trabalho	3
1ª ETAPA: A ESCOLHA DO TEMA.....	3
2ª ETAPA: RECOLHA DE INFORMAÇÃO	3
3ª ETAPA: O PLANO DO TRABALHO	4
4ª ETAPA: REDAÇÃO DO TRABALHO	5
CAPA.....	5
FOLHA DE ROSTO	5
ÍNDICE.....	6
Usando o Word para criar índices:.....	6
INTRODUÇÃO.....	6
DESENVOLVIMENTO	6
CONCLUSÃO.....	7
ANEXOS	7
5ª ETAPA: APRESENTAÇÃO E ILUSTRAÇÃO DO TRABALHO	8
APRESENTAÇÃO	8
A. CABEÇALHO E RODAPÉ.....	8
B. PAGINAÇÃO	9
C. NOTAS DE RODAPÉ (topo)	9
D. LETTERING	9
E. ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	9
F. MARGENS.....	9
MEDIDAS:	10
G. FORMATO.....	10
ILUSTRAÇÃO.....	10
7ª ETAPA: ENCADERNAÇÃO.....	10
RESUMINDO:	10
Modelo BIG 6.....	11
BIOBLOGRAFIA.....	13
Bibliografia	15

Como Realizar um Trabalho

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 seguintes domínios:

- ↳ 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.

1ª ETAPA: A ESCOLHA DO TEMA

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.

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

- ↳ Capacidade individual - não deve escolher tarefas superiores às suas capacidades;
- ↳ Fontes de consulta - é necessária a existência de documentação para consulta e se está ou não acessível;
- ↳ 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 dificuldades na sua elaboração.

Deverá escolher um tema que vá de encontro aos seus interesses.

2ª ETAPA: RECOLHA DE INFORMAÇÃO

Uma vez escolhido o tema que o aluno vai abordar, este deve começar por saber que obras tratam esse 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 diretas: às 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. CRE (37 SRF)
2. SERAFINI, Maria Teresa, Como Se Faz Um Trabalho Escolar, Lisboa, Presença
1. Biblioteca e localização respetiva do livro (cota).
2. Referência bibliográfica das obras consultadas.

3º ETAPA: 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 aspetos ou ideias que se vão apresentar.

A informação deve ser selecionada 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 -se fazer 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.

4º ETAPA: REDAÇÃO DO TRABALHO

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

Eis algumas sugestões que deves ter em conta quando redigires o trabalho:

- ↳ Nunca utilizes termos ou conceitos sem os definires;
- ↳ Procura utilizar frases afirmativas em vez de frases negativas;
- ↳ Constrói frases curtas;
- ↳ Procura que cada parágrafo corresponda a apenas uma ideia;
- ↳ Procurar espaçar as linhas, sem exagerar, a fim de facilitar a leitura.
- ↳ Deverás utilizar o itálico ou o sublinhado nos seguintes casos:
 - ↳ Títulos de livros, poesias, filmes, canções, peças de teatro e obras de arte;
 - ↳ Palavras estrangeiras;
 - ↳ Frases ou palavras que queiras evidenciar.

De um modo geral, um trabalho escrito deverá conter por esta ordem: capa, 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.

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 dos autores, ano, turma e número;
- ↳ Data e ano letivo.

ÍNDICE

Aqui são listados com numeração todos os títulos e subtítulos que utilizaste ao longo do trabalho. Deves indicar 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:

↳ Índice automático

Quantas vezes ficas-te furioso com os pontinhos ou tracinhos do índice? O índice automático poupa essa trabalhadeira toda e deixa tudo certinho. Só tens de catalogar todos os títulos do trabalho e inserir o índice.

↳ Como catalogar os títulos?

Clica em "Formatar" > "Estilos e Formatação". Selecciona o título (ou subtítulo) e clica em Título 1 (ou título 2). Atenção: todos os títulos e subtítulos têm de ser catalogados, por forma a aparecerem no Índice. Podes fazer o mesmo com imagens, tabelas ou quadros se quiseres fazer um índice diferente para estes.

↳ Como inserir o índice automático?

Clica em "Inserir" > "Referência" > "Índices" no local onde queres que o índice apareça.

INTRODUÇÃO

Na introdução, informa-se o leitor sobre o tema que se vai tratar e como se vai tratá-lo. Pode-se também referir 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-lo com parêntesis curvos ou retos, ou seja, assim (...ou assim [...]). Teremos depois de referir o autor e a obra de onde se retirou a citação.

Muitos alunos limitam-se a copiar textos inteiros sem fazer qualquer referência às fontes de onde tiraram a informação. Isto é completamente errado! Deve-se, sempre que copiamos o que os outros disseram, fazer-se citações.

CONCLUSÃO

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

BIBLIOGRAFIA

Para indicação da bibliografia deve indicar-se por esta ordem os seguintes aspetos, separados por vírgulas:

- ↳ 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;
- ↳ Número do volume;
- ↳ Nome da editora;
- ↳ Local da edição;
- ↳ Data da edição (se não tiver data de edição escreve-se s/d, que significa sem data).

Exemplo: CAMÕES, Luís de, *Os Lusíadas*, Figueirinhas, Porto, 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, Editorial Verbo, Lisboa 1977.

Para saberes mais sobre como fazer citações bibliográficas ou elaborar bibliografias, consulta a secção Referências bibliográficas e citações: Como fazer?

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.

5ª ETAPA: APRESENTAÇÃO E ILUSTRAÇÃO DO TRABALHO

APRESENTAÇÃO

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

Para que um trabalho tenha um aspeto agradável dever-se-á:

- ↳ Usar folhas lisas, brancas, de formato A4;
- ↳ Escrever apenas de um dos lados da folha;
- ↳ A primeira página deverá ser a capa;
- ↳ Na segunda página, apresentar o índice;
- ↳ Na terceira página, apresentar a introdução e nas seguintes o desenvolvimento do trabalho;
- ↳ Na última folha, dever-se-á inserir a bibliografia e de seguida os anexos, caso existam;
- ↳ Pôr títulos e subtítulos de forma bem saliente 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, exceto a capa;
- ↳ Numerar e legendar todas as figuras;
- ↳ Pôr capas protetoras no trabalho - folha de acetato, cartolinas, etc.

Se usares um processador de texto para fazeres o trabalho, por exemplo o Microsoft Word, podes recorrer a algumas das suas funcionalidades para melhorar a apresentação do trabalho:

A. CABEÇALHO E RODAPÉ

Estes elementos são utilizados para identificar as páginas do teu 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?

Clica em "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 - Sumário - Introdução, a Introdução é portanto a página de número 3.

O número da página pode ser inserido em qualquer dos cantos da folha, mas o mais utilizado é no canto inferior direito.

Como inserir o número de página?

Clica em "Inserir" > "Número de Página"

C. NOTAS DE RODAPÉ (topo)

São muito úteis quando queres 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?

Clica em "Inserir" > "Referência" > "Notas de rodapé"

D. LETTERING

Deves utilizar tipos de letra simples, como o Arial, e corpo de texto 12 (nos títulos podes utilizar 14). O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5.

E. ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

Deixa o texto respirar. Se as linhas estiverem muito juntas, os teus 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)?

Clica em "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: 3 cm

Margem inferior: 2,5 cm

Margem da direita: 2,5 cm

Margem da esquerda: 2,5 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 do assunto que ilustram. Deverão ter sempre uma legenda explicativa.

6ª ETAPA: IMPRESSÃO

Se fizeste o teu trabalho num processador de texto, a etapa que se segue é a da impressão. Regra número um: assegura-te que tens sempre um tinteiro a mais em casa. A qualquer momento pode faltar a tinta na impressora.

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

Nunca deixes a impressora sozinha. Pode ser uma seca estar ali a olhar para as folhas a sair da impressora, mas 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.

7ª ETAPA: 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. Com as baguetes, tu próprio podes 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 objetivos 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.

Modelo BIG 6

Ao longo da tua vida escolar, uma das tarefas mais importantes com que te vais deparar é a realização de trabalhos. Ora isto muitas vezes levanta vários problemas. Como e por onde começar? Onde encontrar a informação necessária? O que fazer com essa informação? Como organizar e apresentar a informação? Com este guia vamos ensinar-te a resolveres os problemas de informação, utilizando um modelo em seis etapas, que normalmente se designa de **Modelo Big 6** (as seis grandes).

O Modelo Big 6 organiza-se em seis etapas:

1. Definição da tarefa a realizar
2. Estratégias de pesquisa de informação
3. Localização e acesso
4. Utilização da informação
5. Síntese
6. Avaliação

Vamos ver o que deves fazer em cada uma:

ETAPA 1: O teu primeiro contacto com o trabalho deverá ser o tema que o professor ou tu próprio definiram para o trabalho. E aqui coloca-se a primeira importante questão. Será que percebes exatamente aquilo que o professor pretende com o trabalho? O tema está claramente definido e ao alcance das tuas capacidades?

Dica: não escolhas um tema muito vasto. Mesmo que o tema seja geral, procura tratá-lo de forma a reduzires o âmbito da pesquisa. Ex.: em vez de um trabalho sobre a poluição, escolhe

um trabalho sobre um determinado tipo de poluição, e, se possível, restringe o seu âmbito geográfico à tua freguesia ou cidade.

ETAPA 2: Depois de saberes com precisão qual é o tema a pesquisar, o passo seguinte é determinares de que tipo de informações precisas para esse tema.

Deverás estabelecer um plano de trabalho e definir o tempo máximo para completar cada um dos passos.

A segunda etapa consiste em descobrires onde deves procurar informação para o tema e quais as melhores fontes de informação ao teu dispor. É tempo de perguntares:

Como e onde devo procurar?

Quais são as fontes de informação disponíveis?

Quais são as melhores?

Quais são os métodos alternativos de obter informação?

No biblioteca da escola podem ajudar-te a definir uma estratégia de pesquisa, indicando-te os sítios onde podes encontrar informações sobre o

tema do teu trabalho. Não te esqueças de que, além da Internet, tens disponíveis os livros da biblioteca, enciclopédias, jornais, revistas, etc. Aprende a identificar para cada tema a fonte de informação que te poderá ser mais útil. Tenta encontrar um conjunto de palavras-chave para usares na tua pesquisa.

ETAPA 3: Com esta etapa inicia-se a investigação, pondo em prática as estratégias definidas na etapa anterior. Aqui vais fazer uso de ferramentas de pesquisa, seja no catálogo da biblioteca ou eletrónico, seja na Internet. Utiliza as palavras-chave que estabeleceste na etapa anterior. Aprende a fazer buscas significativas, para não perderes muito tempo.

Dica: na biblioteca tens disponíveis guias que te ensinam a pesquisar no catálogo eletrónico e na Internet. Podes também pedir ajuda ao professor ou ao funcionário que estiver na Biblioteca.

ETAPA 4: Depois de localizares e acederes a uma fonte de informação, deves ler, visualizar, ouvir e interagir com a informação disponível e decidir que aspetos são úteis para o teu trabalho.

Deverás extrair a informação necessária tomando notas, fazendo resumos, preenchendo uma grelha, fazendo um esquema ou um gráfico, registando numa base de dados, etc. Deverás descartar a que não é relevante.

Dica: à medida que vais tomando notas, não te esqueças de ires referenciando o autor dessa informação, para depois a incluíres na Bibliografia. Tens na Biblioteca um guia que ensina a fazer corretamente citações e bibliografias.

Esta etapa envolve a aplicação de todas as informações consideradas necessárias para resolver a tarefa definida na primeira etapa.

Deverás proceder à reestruturação e reorganização da informação dentro de uma nova e diferente forma. Não te limites a reproduzir o que leste ou o que copiaste da Internet. Para o professor têm muito valor as tuas opiniões e conclusões, fundamentadas na informação que reuniste, do que a cópia do que outros fizeram.

O plágio (utilizar trabalhos feitos por outras pessoas e apresentá-los como se fossem nossos), além de ser desonesto, é punível por lei por violar os direitos de autor. Sempre que no teu trabalho utilizares textos de outras pessoas, deverás colocá-los entre aspas e dizer quem foi o seu autor (através de uma nota de rodapé ou na Bibliografia).

Deves depois pensar na forma como vais apresentar o trabalho: um trabalho escrito? Uma apresentação eletrónica? Uma página de Internet? Escolhe a forma mais adequada de acordo com o tipo de trabalho e a informação reunida, e de acordo com as tuas capacidades.

Dica: na Biblioteca encontras guias que te ensinam a apresentar trabalhos sob qualquer uma das formas acima enumeradas.

A última etapa é a da avaliação que tu próprio deves fazer sobre o trabalho realizado. Tenta encontrar resposta para as seguintes perguntas:

A tarefa está completa?

Corresponde às expectativas do professor?

Poderia ter feito melhor?

O que foi que aprendi?

Obtive a informação de que se necessitava?

A informação que encontrei correspondia às necessidades identificadas na primeira etapa?

BIOBLOGRAFIA

DIBBLE, Mark, Directory of Online Resources

for Information Literacy [em linha], 2000/02, [consultado em 23 de outubro de 2006].

disponível em: <http://www.cas.usf.edu/lis/il/>

EISENBERG, Mike e BERKOWITZ, Bob, El modelo Big6 para la solución de problemas de información, [em linha], [consultado em 23 de outubro de 2006], disponível em: http://www.eduteka.org/tema_mes.php3?TemaID=0009

EISENBERG, Mike e BERKOWITZ, Bob, The Big6, [em linha], [consultado em 23 de outubro de 2006], disponível em: <http://www.big6.com/>

RBE, Literacia da informação, [em linha], atualizado em 20/06/2003 [consultado em 23 de outubro de 2006], disponível em: <http://www.rbe.min-edu.pt/literacia/index.htm>

Bibliografia

<http://www.percursos.net/becre/modelobig6.htm>

http://www.eb23-prado.rcts.pt/barco/realizar_um_trabalho.htm