



## Projeto Literacia Digital

5º Ano – 2015/2016

### Unidade 12: Como elaborar trabalhos escolares



Visita a página web da biblioteca em [www.lermos.net](http://www.lermos.net)



#### Definir o tema e a forma como se vai abordar

O primeiro passo para a elaboração de um trabalho é definir bem o tema e os subtemas que se pretende investigar. Para isso, pode-se elaborar uma lista dos subtemas possíveis para o tema escolhido, ou elaborar um conjunto de questões às quais o trabalho deverá dar resposta, ou elaborar um esquema.

Por exemplo, se o tema do trabalho for *A romanização da península ibérica*, os subtemas poderão ser os seguintes:

Tema: A romanização da Península Ibérica	
Subtemas possíveis	Questões às quais o trabalho deve responder
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Motivos para a conquista da Península.</li><li>✓ Processos utilizados para a conquista.</li><li>✓ Fatores que contribuíram para a romanização da Península:<ul style="list-style-type: none"><li>○ A língua latina;</li><li>○ As vias romanas;</li><li>○ As construções romanas;</li><li>○ As leis romanas;</li><li>○ A organização administrativa;</li><li>○ As atividades económicas;</li><li>○ Etc.</li></ul></li><li>✓ O legado dos romanos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Por que é que os romanos decidiram conquistar a Península?</li><li>✓ Como é que os romanos conquistaram a Península? Pela guerra? Por outros meios?</li><li>✓ O que é que os romanos fizeram na Península depois da conquista? Construíram coisas? Quais? Transformaram a vida das pessoas? Como? Ensinarão algo de novo às pessoas? O quê?</li><li>✓ O que é que ficou dos romanos depois de eles terem ido embora?</li></ul>

Tendo em conta o tempo de que se dispõe e o tamanho final do trabalho (que poderá ser indicado pelo professor), pode-se abordar todos os subtemas ou escolher só alguns.

A cada subtema deverá corresponder um subtítulo.

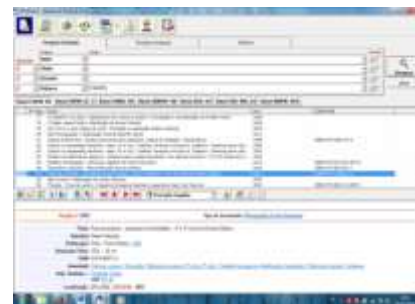
#### Definir as fontes de informação

Depois de definidos os temas e subtemas do trabalho, deve-se selecionar as fontes de informação que se vai consultar.

Hoje em dia, a maioria da informação encontra-se em linha, na Internet. Contudo, nem sempre é fácil encontrar, depressa e bem, a informação pretendida; convém por isso conhecer técnicas de pesquisa avançada (ver documento da Unidade 6, *Pesquisa avançada de fontes de informação na Internet*, ou consultar a página [www.lermos.net](http://www.lermos.net)).

Mesmo depois de encontrar a informação pretendida, convém certificar-se de que a informação é de confiança, isto é, da autoria de pessoas que têm qualificações nesses temas (ver documento da Unidade 7, *Avaliar fontes de informação na Internet*, ou consultar a página [www.lermos.net](http://www.lermos.net)).

Apesar da importância da Internet, não se deve esquecer a consulta de fontes tradicionais de informação, disponíveis, entre outros, nas bibliotecas, em suportes impressos ou audiovisuais. Através da consulta dos catálogos das bibliotecas do Agrupamento, por exemplo, pode-se procurar estas fontes de informação. A utilização de fontes de informação tradicionais, impressas ou audiovisuais, pode enriquecer e valorizar um trabalho escolar comparativamente com outro que só contém fontes de informação da Internet. Os catálogos das bibliotecas do agrupamento podem ser consultados no módulo OPAC disponível nos computadores da biblioteca ou na página [www.lermos.net](http://www.lermos.net).



Independentemente das fontes de informação usadas, é fundamental anotar, logo que se escolha usar uma delas, as suas referências bibliográficas, para mais tarde elaborar a bibliografia, sem esquecer o respeito pelos direitos de autor (ver documento da Unidade 8, *Direitos de autor*).

## Selecionar e tratar a informação

Selecionar a informação que se pretende usar num trabalho não é simplesmente copiar, colar e juntar vários excertos das fontes utilizadas. Deve-se antes ler o que se encontrou na fonte de informação e resumir as ideias com as suas próprias palavras. Isso valoriza mais o trabalho. Algumas frases mais importantes podem ser copiadas tal qual mas, nesse caso, estaremos a fazer uma citação e o que copiarmos deve ficar entre aspas. (ver documento da Unidade 9, *Citações e referências bibliográficas*).

A informação utilizada deve ser organizada, preferencialmente em pequenos parágrafos, cada um sobre um aspeto específico. É conveniente inserir um subtítulo antes de cada conjunto de parágrafos que abordam um mesmo subtema. Tal torna mais fácil a leitura e a consulta do trabalho.

## Estrutura do trabalho

De uma maneira geral, um trabalho deverá ter a seguinte estrutura/organização:

1. Capa
2. Folha de rosto
3. Índice ou Sumário
4. Introdução
5. Desenvolvimento
6. Conclusão
7. Anexos [facultativo]
8. Bibliografia

### 1. CAPA

Fazem parte da capa os seguintes elementos:

- ✓ Nome do Agrupamento e da escola;
- ✓ Título do trabalho;
- ✓ Imagem [facultativo];
- ✓ Identificação do(s) autor(es): Nomes do aluno ou grupo de alunos que elaboraram o trabalho e turma;
- ✓ Ano letivo em que o trabalho foi realizado.



Fig. 1 – Exemplo de Capa

## 2. FOLHA DE ROSTO

Fazem parte da página de rosto os seguintes elementos:

- ✓ Nome do Agrupamento e da escola;
- ✓ Título do trabalho (que pode ser completado por um subtítulo);
- ✓ Identificação do(s) autor(es): Nomes do aluno ou grupo de alunos que elaboraram o trabalho;
- ✓ Ano, turma e número(s);
- ✓ Disciplina a que se destina e nome do professor;
- ✓ Ano letivo em que o trabalho foi realizado.

Nota: em trabalho muito pequenos, as informações da capa e da folha de rosto podem ser fundidas numa só.

## 3. ÍNDICE ou SUMÁRIO

Por norma, usa-se a designação de *sumário*, quando este é colocado no início do trabalho, ou de *índice*, quando é colocado no final. Contudo, é frequente a colocação no início do trabalho com a designação de *índice*.

No índice ou sumário, apresentam-se os subtítulos / designação das várias partes que constituem o trabalho, bem como a página em que se iniciam.

Em trabalhos com muitas ilustrações ou tabelas, pode-se elaborar um índice ou sumário específico para estes conteúdos, que é colocado a seguir ao índice ou sumário geral.

## 4. INTRODUÇÃO

Na introdução apresenta-se o trabalho. Por isso, o melhor momento para redigir a introdução é na fase final do trabalho, quando já se sabe exatamente o que consta nele. Contudo, há aspetos que podem ser redigidos na fase inicial do trabalho, sendo depois corrigidos em função da versão final do trabalho.

Geralmente, a introdução deverá conter a seguinte informação:

- ✓ O tema tratado;
- ✓ Os motivos da escolha do tema (caso ele tenha sido escolhido);
- ✓ Os objetivos do trabalho (dar a conhecer algo, explicar, comparar algo...);
- ✓ A metodologia utilizada (o que se fez para realizar o trabalho, onde se pesquisou, o que se viu, quem se entrevistou...);
- ✓ A forma como está organizado (a ordem pela qual o trabalho é apresentado e a relação entre as várias partes).

## 5. DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento, também chamado corpo do trabalho, é a parte mais extensa deste e deve conter as ideias que ajudam a clarificar o tema escolhido. Pode ser ilustrado por imagens, mapas, tabelas e outros.



Fig. 2 – Exemplo de Folha de Rosto

A imagem mostra o sumário de um trabalho académico, apresentando os capítulos e as páginas correspondentes.

Sumário	
1. Introdução	3
2. Motivos para a conquista da Península Ibérica	4
3. A romanização da Península Ibérica	5
4. Marcas do mundo romano na Península Ibérica	7
4.1. A língua latina	8
4.2. O direito romano	9
4.3. A divisão administrativa	10
4.4. As vias romanas	11
4.5. As construções romanas	12
5. Conclusão	15
6. Anexos	16
7. Bibliografia	19

Fig. 3 – Exemplo de Sumário (ou Índice)

A informação deve ser organizada, preferencialmente, em pequenos parágrafos, desenvolvendo uma ideia específica em cada um, com subtítulos antes de cada conjunto de parágrafos que abordam um mesmo subtema. O texto deve ser redigido de forma clara explicando os assuntos, dando exemplos, formulando hipóteses.

#### **Alguns aspetos a ter em conta**

Quer no desenvolvimento, quer na introdução e na conclusão, deve-se ter em conta o seguinte:

- Nunca utilizar termos / palavras sem os esclarecer.
- Usar, sempre que possível, frases afirmativas e não negativas.
- Se houver palavras que se repetem com frequência, substituí-las por sinónimos.
- Usar o itálico nos títulos de livros, jornais, filmes, canções ou obras de arte, assim como nas palavras estrangeiras.
- Usar um tipo de letra com boa legibilidade; geralmente usa-se o tamanho 10 nas legendas, 11 ou 12 no texto, 14 nos subtítulos e 16 nos títulos.
- Usar um espaçamento entre linhas de 1,5 (exceto nos quadros onde deve ser de 1 espaço).
- As imagens e outras ilustrações ou tabelas devem ser numeradas e legendadas.

Pode conter citações das fontes de informação consultadas que são apresentadas entre aspas; caso se encurte uma citação, deve-se indicar que se retirou uma parte usando parêntesis retos [...].

## **6. CONCLUSÃO**

A conclusão é um resumo do trabalho, devendo dar uma visão de conjunto dos assuntos que foram tratados. Deve também incluir uma reflexão pessoal com uma visão crítica sobre os aspetos mais importantes do trabalho.

Se, na introdução, se formularam questões a serem respondidas pelo trabalho, pode-se utilizar a conclusão para dar resposta às questões colocadas.

Depois de finalizado o trabalho, deixar passar algumas horas e relê-lo para detetar gralhas e erros ortográficos ou frases mal estruturadas.

## **7. ANEXOS**

Os anexos são documentos que completam o tema (gráficos, mapas, quadros, questionários,...) mas que, pela sua extensão ou natureza, tornariam o trabalho muito longo se inseridos na secção do desenvolvimento. Os anexos, quando existentes, são geralmente identificados por letras ou números (anexo 1; anexo 2... ou anexo A; anexo B;...).

## **8. BIBLIOGRAFIA**

No final do trabalho, deve-se sempre indicar a bibliografia que foi consultada, isto é, os livros, os jornais e revistas, os sítios da Internet (...) onde foi recolhida informação usada para a elaboração do trabalho.

Para conhecer algumas normas utilizadas na elaboração da bibliografia, ver documento da Unidade 9, Citações e referências bibliográficas, ou consultar a página [www.lermos.net](http://www.lermos.net).

---

#### **Bibliografia:**

- Modelo de apresentação de trabalhos escolares: generalista. Porto de Mós: Escola Secundária de Porto de Mós – Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos, 2008.
- PINHEIRO, Carlos – *Como fazer trabalhos escolares: ensino básico* [Em linha]. [S.l.]: Agrupamento de Escolas Leal da Câmara, 2015. [consult. 3 maio 2016]. Disponível em [www.slideshare.net/ladonordeste/como-fazer-trabalhos-escolares-ensino-basico](http://www.slideshare.net/ladonordeste/como-fazer-trabalhos-escolares-ensino-basico)
- *Como elaborar um trabalho escrito, académico e científico: normas para a sua estruturação e escrita* [Em linha]. Baião: Agrupamento de Escolas do Vale de Ovil – Biblioteca, 2012. [consult. 3 maio 2016]. Disponível em [www.agrupamento-vale-ovil.edu.pt/201213/bibl/guia%20para%20elaborar%20um%20trabalho%20cientifico.pdf](http://www.agrupamento-vale-ovil.edu.pt/201213/bibl/guia%20para%20elaborar%20um%20trabalho%20cientifico.pdf)