

Tutorial de apoio aos guiões

“Como faço um trabalho”

“Elementos de um trabalho escrito”



BIBLIOTECA ESCOLAR

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VIDIGUEIRA

Conteúdo

2 – COMO SE FAZ UM TRABALHO	4
3 – REDACÇÃO DO TRABALHO	7
4 - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	9
5 - REFERÊNCIAS E CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	10
5.1- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE MONOGRAFIAS	10
5.2 - PARTES OU VOLUMES DE MONOGRAFIAS	11
5.3 - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	12
6 – PESQUISAR NA INTERNET	13
6.1 – ESTRATÉGIAS DE PESQUISA	13
6.2 – PESQUISA EM MOTORES DE BUSCA	14
6.3 – MELHORES MOTORES DE BUSCA.....	15
6.4 – DIRECTÓRIOS PORTUGUESES	16
BIBLIOGRAFIA	16

1 – INFORMAÇÃO / CONHECIMENTO

- Conceito de informação – transmissão de conhecimento
- dar a conhecer
- Conceito de conhecimento – que implica um sujeito (que conhece)
um objecto (que é conhecido)
- Conhecimento comporta informação mas não se reduz a ela.
- Qual o conhecimento que perdemos na informação?
- Todos os dias somos bombardeados com informação emitida pelos órgãos de comunicação social, Internet, pais, livros..... que não transformamos em conhecimento.

Quando fazes um trabalho, pretende-se que transformes a informação em conhecimento.

2 – COMO SE FAZ UM TRABALHO

ETAPAS	CONTEÚDOS
O – INTRODUTÓRIA (COM QUEM VOU TRABALHAR, QUANTAS SESSÕES VOU TER...)	Pré organização do trabalho (trabalho de grupo /pares.); conhecer as capacidades de cada elemento do grupo, nº de aulas que vou ter.
1 – ESCOLHA DO TEMA	<ul style="list-style-type: none"> - O tema pode ser: <ul style="list-style-type: none"> • Escolhido pelo professor • Escolhido pelo aluno – fazer aquilo que é capaz. - Em Área de Projecto o tema deve ser uniforme para toda a turma. - Saber se há, na biblioteca, informação sobre o tema. -Calendarizar as tarefas.
2 – RECOLHA DE INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamentos bibliográficos <ul style="list-style-type: none"> • Que obras tratam esse tema: <ul style="list-style-type: none"> - Dicionários – definem o sentido das palavras -Enciclopédias – oferecem uma visão geral de um assunto - Livros especializados – desenvolvem os temas • Outras fontes: imprensa; Internet, entrevistas a pessoas competentes na matéria; visitas de estudo.... - Por onde começar? Enciclopédias ou manuais (ter visão geral da matéria) (Apontar a bibliografia que interessa) - Como recolher informação? <ul style="list-style-type: none"> - Tomada de notas - Pequenos resumos - Esquemas - Fichas bibliográficas <p>(Rever se cumprimos a calendarização para esta etapa – refazê-la ou não)</p>

Etapas	Conteúdos
<p>3 – PLANO DO TRABALHO (ordenação de ideias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Divisão do trabalho em capítulos ou sub capítulos • Definir aspectos ou ideias que vão apresentar • Filtrar a informação (eliminar o que não interessa) • Ordenar (“arrumar”) ideias numa sequência lógica – índice esquemático <p>Nota: Se fizerem um bom plano, a redacção será muito mais fácil.</p> <p>(Rever se cumprimos a calendarização para esta etapa – refazê-la ou não)</p>
<p>4- REDACÇÃO DO TRABALHO</p>	<p>Conselhos úteis para redigir o trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir conceitos • Frases curtas • Cada parágrafo corresponde a uma ideia • Espaçar as linhas para se ler melhor • Utilizar itálico/negrito/sublinhado nos seguintes casos: <ul style="list-style-type: none"> - Títulos de livros /poesias/canções peças de teatro/obras de arte - Palavras estrangeiras -Frases ou palavras que queiram sublinhar

Etapas	Conteúdos
<p align="center">5 – APRESENTAÇÃO E ILUSTRAÇÃO DO TRABALHO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Boa apresentação: <ul style="list-style-type: none"> - folhas brancas A4 - escrever um dos lados da folha • Partes de um trabalho: <ul style="list-style-type: none"> - capa -folha de rosto - índice - introdução -desenvolvimento (ou corpo do trabalho -conclusão -bibliografia -anexos (facultativo) • Localização das partes de um trab.: <ul style="list-style-type: none"> - 1ª Pág. – Capa - 2ª Pág. Folha de rosto - 3ª Pág. – Índice - Última pág. – bibliografia - Anexos • Ilustração do trabalho <ul style="list-style-type: none"> - Gravuras / mapas /fotos /gráficos... - Todas as ilustrações devem estar relacionadas como texto - Ilustrações / legenda
<p align="center">6 – IMPRESSÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impressão em versão de rascunho para corrigir os erros ou gralhas. • Não abandonem a impressão • Impressão final.
<p align="center">7 - ENCADERNAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Argolas (reprografia) • Baguetes (o aluno faz a encadernação)

3 – REDAÇÃO DO TRABALHO

Etapas	Conteúdos
1 - CAPA	<ul style="list-style-type: none"> • A capa é a montra do trabalho. • A capa pode ser simples – nome da escola, título do trabalho, identificação dos alunos (nome, ano, turma), da disciplina e data. • Pode conter desenho, fotografia, alusivo ao conteúdo
2 – FOLHA DE ROSTO	<ul style="list-style-type: none"> • É a folha que vem a seguir à capa e apresenta uma identificação mais detalhada sobre o trabalho: nome da escola; a disciplina a que se destina o trabalho; o nome do professor; título do trabalho; o nome dos autores do trabalho, ano, número, turma, data; ano lectivo.
3 - ÍNDICE	<ul style="list-style-type: none"> • Aqui são listados, com numeração todos os títulos e subtítulos que utilizaste ao longo do trabalho. <p>(os índices podem fazer-se automaticamente no computador)</p>
4 - INTRODUÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Informa-se o leitor sobre o tema que vai ser tratado. • Pode referir-se o motivo da escolha do tema • As dificuldades encontradas • As vantagens de estudar este tema • Outras informações que se considerem importantes.

Etapas	Conteúdos
<p style="text-align: center;">5 - DESENVOLVIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte central do trabalho. • Pode ser dividida em várias partes (capítulos, ou subcapítulos). • Pode ser ilustrada com fotografias, desenhos, esquemas... • Podem ser feitas citações (estas devem ser curtas e estar bem destacadas entre aspas. Devem referir o autor e a obra da citação).
<p style="text-align: center;">6 - CONCLUSÃO</p>	<p>É a parte final do trabalho.</p> <p>Faz-se uma síntese do assunto que se desenvolveu no trabalho.</p>
<p style="text-align: center;">7 – Bibliografia</p>	<p>Para fazer a bibliografia deve indicar-se os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Último nome do autor (apelido), em maiúsculas, seguido de vírgula e do nome próprio • Número do volume (se a obra o tiver), nome da editora, local de edição e data de edição <p>Nota: Sobre este assunto, poderás obter mais informação no ponto 5 deste guião – “Referências e citações bibliográficas”</p>
<p style="text-align: center;">8 – Anexos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Podem ser mapas, gravuras, gráficos, fichas de inquéritos e outros documentos. • Servem para completar e fundamentar afirmações feitas ao longo do trabalho.

4 - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Etapas	Conteúdos
1 – CABEÇALHO E RODAPÉ	Estes elementos são utilizados para identificar as páginas do teu trabalho. <ul style="list-style-type: none"> • No cabeçalho coloca-se o nome da escola e o nome do trabalho. • No rodapé coloca-se o nome dos autores do trabalho, data, número de página.
2 - PAGINAÇÃO	Começa na folha de rosto, mas só aparece na introdução. Ex: numa sequência que tem Folha de Rosto -Sumário ou Índice e Introdução, a Introdução é a primeira página numerada com o nº 3
3 – NOTAS DE RODAPÉ	São muito úteis quando se quer chamar a atenção do leitor para determinado facto. Geralmente utiliza-se para associar anexos, para fazer uma referência bibliográfica a uma citação do texto. (clique em “Inserir” – “Referência” – “Notas de rodapé”)
4 - LETTERING	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de letras simples (Arial, Times New Roman) • Corpo de letra 12 (nos títulos podes utilizar 14) • <i>Itálico</i>, <u>sublinhado</u> ou negrito para realçar determinadas palavras, mas sem exageros.
5 – ESPAÇAMENTO ENTE AS LINHAS	<ul style="list-style-type: none"> • Deixar o texto respirar. O ideal é um espaçamento de 1,5 (“Formatar” – “Parágrafo”)
6 - MARGENS	<ul style="list-style-type: none"> • O lado esquerdo deve ter espaço suficiente para a encadernação. • Medidas recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> - Margem superior: 3 cm - Margem inferior: 2,5 cm - Margem direita: 2,5 cm - Margem esquerda: 2,5 cm (“Ficheiro” – “Configurar página” – “Margens”)
7 - FORMATO	Melhor formato é A4 vertical ou horizontal porque facilita a impressão, a leitura e a arrumação.

5 - REFERÊNCIAS E CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

(Exemplos baseados da NP 405-1, ed. Janeiro 1995)

5.1- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE MONOGRAFIAS

Elementos e respetiva ordem de entrada		Exemplos
Autor(es)	Essencial	MAGALHÃES, Ana Maria; ALÇADA, Isabel
Título	Essencial	- Portugal
Complemento de Título	Recomendado	: Histórias e Lendas
Edição	Essencial	. 2ª ed (não se coloca a 1ª)
Publicação Local		. Lisboa
Editor		: Caminho
Ano	Essencial	, 2004
Descrição física	Recomendado	. 214 p. (ou vol)
ISBN	Essencial	. ISBN 972-21-1414-X
<p>A referência bibliográfica ficará do seguinte modo:</p> <p>MAGALHÃES, Ana Maria; ALÇADA, Isabel – Portugal: histórias e lendas. 2ª ed. Lisboa: Caminho, 2004. 214p. ISBN 972-21-1414-X</p>		

Nota:

- Os elementos **essenciais** da grelha de cima são obrigatórios na referência bibliográfica. Os **recomendados**, podem ser postos ou não
- Quando o livro tem quatro autores ou mais deves colocar na bibliografia: **nome do primeiro autor, et al.** (ex.: VIEIRA, Alice, et al.)
- Quando não vem referido no livro o local de edição deves colocar **sl** (=sem local)

- Quando não vem referido no livro a data de edição deves colocar **sd** (= sem data)

5.2 - PARTES OU VOLUMES DE MONOGRAFIAS*

(Exemplos baseados da NP 405-1, ed. Janeiro 1995)

Elementos e respectiva ordem de entrada		Exemplos
Autores	Recomendado	PROUST, Marcel
Título da parte ou do volume	Recomendado	- Sodoma e Gomorra
Autor da monografia*	Essencial	. In PROUST, Marcel
Título da monografia	Essencial	Em busca do tempo perdido
Edição	Essencial	
Publicação Local Editor Ano	Essencial	.Lisboa :Livros do Brasil ,[sd]
ISBN	Essencial	
Localização na monografia	Essencial	vol. 4
<p>A referência bibliográfica ficará do seguinte modo:</p> <p>PROUST, Marcel – Sodoma e Gomorra. In Em busca do tempo perdido. Lisboa: Livros do Brasil. Vol.4</p>		

*Monografia = livro

5.3 - DOCUMENTOS ELETRÓNICOS

[Exemplos retirado da NP 405 - 4, ed. Março 2003]

Elementos e respectiva ordem de entrada		Exemplos
Autores	Essencial	OOLSON, Nancy B [et al.]
Título	Essencial	- Cataloging Internet resources
Tipo de suporte	Essencial	[em linha]
Edição		2 nd .ed.
Publicação Local		.Dublin
Editor		: OCLC
Data		,1977
Data de actualização ou revisão	Essencial	,actual. 22 jun.1999
Data da consulta	Essencial	. [consult. 24 Mar. 2001]
Disponibilidade de acesso	Essencial	. Disponível em WWW: <URL:http://purl.org/oclc/cataloging-internet>
Número normalizado		.ISBN 1-55653-236-9
<p>A referência bibliográfica ficará do seguinte modo:</p> <p>OOLSON, Nancy B. [et al] – Cataloging Internet resources [em linha]. 2nd ed. Dublin: OCLC, 1977,actual. 22 jun.1999. [consult. 24 de Mar. 2001]. Disponível em WWW:URL:http://www.purl.org/oclc/cataloging-internet. ISBN 1-55653-236-9</p>		

Tipos de suporte (= forma de armazenamento do documento):

[em linha] = Internet; ou CD-ROM; ou DVD (...)

6 – PESQUISAR NA INTERNET

6.1 – ESTRATÉGIAS DE PESQUISA

Deves anotar num papel as respostas às seguintes questões:

- qual é o assunto que procuramos?
- Qual a disciplina em que se insere
- Qual é o tema? Qual é o subtema?
- Quais são as palavras-chave? Quais são as palavras mais usadas?
- Há uma pessoa famosa neste tema?
- Há um caso conhecido neste tema? Há uma data? Uma região?

Tendo em conta as palavras-chave e a sua melhor combinação conseguem-se resultados mais relevantes em relação ao tema a pesquisar.

As pesquisas na web podem ser feitas de várias formas:

- através de motores de busca;
- através das próprias páginas que hospedam os documentos;
- consultando diretórios;
- lendo a sessão de hiperligações de uma pág. relacionada com o tema;
- enviando uma mensagem para um fórum;
- enviando um e-mail a um especialista.

6.2 – PESQUISA EM MOTORES DE BUSCA

- Os motores de busca são métodos mais utilizados para procurar a informação.
- Antes de iniciares uma pesquisa deves, num motor de busca, conhecer o seu funcionamento, navegar pelas suas ferramentas avançadas.
- Deves especificar as palavras-chave entre aspas para evitar que te apareçam páginas que não te interessam. Ex: “Sistema Nacional de Saúde”.
- Os motores de busca geralmente ignoram as palavras de ligação **de, com, a, o**
- Podem também incluir o sinal de + ou de – para adicionar ou excluir palavras. Ex: “Sistema Nacional de Saude-Brasil” ou “Sistema Nacional de Saúde+ Portugal
- Os motores de busca ignoram:
 - as letras minúsculas e maiúsculas,
 - as acentuações da língua portuguesa;
 - interpretam o ç por c;
- Uso da lógica **booleana (OU, E, E NÃO)**

→ **OU** – significa união

Ex: **Rios da Península Ibérica ou rios de Portugal**

(significa que se quer recuperar no catálogo, ou numa base de dados todos os títulos que tenham ambos os termos).

Para reduzir o campo de pesquisa utiliza-se:

→ **E** – significa interação

Ex: **Rios da Península Ibérica e rios de Portugal**

(significa que todos os títulos que pretendemos contêm obrigatoriamente os dois termos pesquisados.

→ **E Não** – não, com a excepção de

Ex: **Rios da Península Ibérica e não Rios de Portugal**

(significa que a pesquisa não deve conter o termo rios de Portugal)

6.3 – ALGUNS MOTORES DE BUSCA

Portugueses	
aeiou	www.aeiou.pt
Netindex	www.netindex.pt
Sapo	www.sapo.pt
Clix	www.Clix.pt
iol	www.iol.pt

Estrangeiros com versão em língua portuguesa	
mozilla	www.mozilla.org/pt-PT/firefox/
Google	http://www.google.pt
Yahoo	http://br.yahoo.com

6.4 – DIRETÓRIOS PORTUGUESES

Directórios portugueses	
aeiou	www.aeiou.pt
Netindex	www.netindex.pt/
Sapo	www.sapo.pt

BIBLIOGRAFIA

A informação deste tutorial foi retirada de:

- **Guias de literacia** [em linha]. Men Martins: BE/CRE da E.B. Padre Alberto Neto, [s.d.].[consult. 25 de Jan. 07].
Disponível em: www.percursos.net/becre/guias.htm
- **Norma portuguesa 405-1:informação e documentação: documentos impressos**. Monte da Caparica: Instituto Português da Qualidade, 1995.
- **Norma portuguesa 405-4:informação e documentação: documentos electrónicos**. Monte da Caparica: Instituto Português da Qualidade, 2003.