

3 - Quando utilizares conceitos ou definições, procura clarificá-los, explicando-os sempre - no corpo do trabalho ou numa lista (glossário) como anexo ao trabalho.

4- Não utilizes frases na negativa. As frases devem ser construídas na forma afirmativa.

5 - Para os títulos de obras, estrangeirismos e termos que queiras colocar em evidência, deverás utilizar o sublinhado ou o *itálico*.

5 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO

1 - Um trabalho deverá sempre ser composto pelas seguintes partes, e por esta ordem:

- Capa,
- Índice,
- Introdução,
- Desenvolvimento (o trabalho propriamente dito, com temas e subtemas),
- Conclusão,
- Bibliografia,
- Anexos (sempre que estes se justifiquem).

2 - A capa é muito importante, pois deve identificar com clareza o tema e a autoria do trabalho. A estrutura da capa divide-se em 3 áreas: deves colocar no canto superior esquerdo o nome da escola, da disciplina e do professor; no meio da capa deves colocar o título do trabalho e no canto inferior direito deves colocar os nomes dos autores do trabalho e a data em que foi elaborado.

3 - Deves utilizar um tipo de letra e um espaçamento de linhas que facilite a leitura do trabalho. O tipo de letra deverá ser o mesmo ao longo do trabalho e o seu tamanho não deverá ser inferior a 10. O espaço entre as linhas não deverá ser nem muito pequeno nem exagerado: normalmente utiliza-se o espaçamento simples ou igual a 1,5.

4 - Os títulos dos capítulos e dos subcapítulos devem ser numerados e devem ter um tamanho de letra superior ao do corpo do texto do trabalho.

5 - As páginas devem ter uma margem maior à esquerda do que à direita (para permitir a encadernação, a escrita de anotações pelo professor e um manuseio mais fácil). No mínimo, a margem esquerda deverá ter 2,5 cm e a direita 1,5 cm.

6 - Todas as páginas devem ser numeradas. A capa não deve ser numerada.

7 - Todas as imagens que colocares no trabalho deverão ser muito bem seleccionadas e contribuir para a valorização do mesmo. Deverão ter sempre relação com o tema e não servir apenas para “encher” espaço. Devem ser numeradas e legendadas.

MEDIATECA

Escola Secundária Manuel da Fonseca
Santiago do Cacém
Estrada de Santa Cruz
7540-121 Santiago do Cacém
Tel. 269750080 - Fax. 269750088

<http://www.esec-manuel-fonseca.rcts.pt>
mediateca.esmf@gmail.com

Escola Secundária Manuel da Fonseca

MEDIATECA



COMO REALIZAR UM TRABALHO ESCRITO

A realização de um trabalho significa escolher um tema e apresentar o máximo de informações sobre o mesmo, clarificando ideias e tomando posições. As fontes de informação disponíveis são as mais variadas: livros, revistas, sites na Internet e, até mesmo, documentários e filmes.

1 ESCOLHA DO TEMA

O tema do trabalho deve ser sempre bem compreendido por ti, quer o mesmo te seja proposto pelo professor ou escolhido, livremente, por tua iniciativa

Neste último caso deves ter em consideração os seguintes aspectos:

1 - As tuas **capacidades**

Deves escolher um tema que possas efectivamente tratar. Deve ser, antes de mais, um tema que desperte a tua atenção, que te motive e dê prazer realizar. O assunto escolhido não deve ser muito vasto nem muito complicado.

2 - Os **documentos** de consulta

Deves ter em atenção se existe a documentação necessária e acessível para a realização do trabalho - em casa, na biblioteca da escola, na biblioteca municipal ou *online*.

3 - O **tempo**

Deves calcular muito bem o tempo necessário para a realização de todas as tarefas. Caso disponhas de pouco tempo, deves rentabilizar ao máximo os períodos dedicados à investigação.



2 RECOLHA DE INFORMAÇÃO

À escolha do tema segue-se a procura dos livros e documentos sobre o assunto em causa.

Deves começar por recolher informação nos documentos escritos que existem na Mediateca. Esses documentos são de 3 tipos:

1 - Dicionários (que te informam sobre o significado das palavras);

2 - Enciclopédias (que permitem ter uma visão geral sobre o assunto a tratar);

3 - Livros (onde os assuntos surgem mais desenvolvidos).

Claro que podes, ainda, recorrer a outras fontes:

Manuais escolares, revistas, sites na Internet, documentários e filmes...

O importante é começares pela consulta de documentos que apresentam uma visão geral do assunto. Para o efeito, nada melhor do que uma enciclopédia ou um manual escolar. Depois, passarás à consulta dos livros ou outros documentos que apresentam a informação de um modo mais aprofundado.

Para cada documento que consultas, é importante que faças um bom registo da informação. Podes tomar notas e fazer resumos ou esquemas. De uma forma simples, podes criar uma ficha bibliográfica para cada artigo de enciclopédia, livro ou outro documento consultado. Podes, também, criar fichas por assuntos e registar em cada uma delas as informações recolhidas em cada documento. Nunca te esqueças de registar a proveniência e a autoria da informação recolhida.

3 PLANIFICAÇÃO

Após a recolha de toda a informação necessária, é o momento de reflectires sobre os temas e subtemas que constituirão o trabalho final. Trata-se de elaborar um primeiro plano, ou índice, do trabalho. Esta primeira estrutura não é rígida e será sujeita a alterações à medida que novas ideias forem surgindo.

A primeira tarefa será a divisão do tema principal em subtemas ou capítulos. Dentro de cada capítulo poderão existir subcapítulos.

Deves olhar para a informação disponível e integrá-la nesta estrutura. Elabora uma lista de palavras-chave e “arruma” a informação: separa a informação realmente importante da que não é importante e que pode ser “eliminada”. À medida que esta acção decorre, a estrutura do trabalho pode sofrer alterações.

4 REDACÇÃO

Se seguires as seguintes sugestões na redacção do teu trabalho, o mesmo resultará mais claro e atingirá, mais facilmente, os objectivos propostos:

1- As frases devem ser curtas. Usa e abusa dos pontos finais.

2- A cada ideia deve corresponder um parágrafo: ideia nova, parágrafo novo.