
7 PASSOS PARA ELABORAR UM TRABALHO

Biblioteca da ESMA

2012-2013

Coordenadora: Catarina Azevedo



Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. PLANIFICAR : IDENTIFICAR O TEMA E AS TAREFAS A REALIZAR	3
2.1. DEFINE E REGISTA O OBJETIVO DO TRABALHO	3
2.2. DEFINE O TIPO DE SUPORTE QUE VAIS UTILIZAR	4
2.3. DESCOBRE O QUE JÁ SABES	4
2.4. IDENTIFICA O QUE QUERES SABER	5
2.5. DEFINE UM PLANO DE TRABALHO	5
3. LOCALIZAR A INFORMAÇÃO	5
3.1 TIPO DE INFORMAÇÃO	5
4. SELECIONAR DOCUMENTOS	5
4.1. TIPO DE FONTES	6
4.2. SELECIONAR OS DOCUMENTOS	6
5. RECOLHER INFORMAÇÃO	7
5.1. TIRAR APONTAMENTOS	7
5.2. RESUMIR	8
5.3. FAZER UMA ENTREVISTA	8
5.4. FAZER UM INQUÉRITO	8
6. TRATAR A INFORMAÇÃO	8
7. ELABORAR O TRABALHO	8
8. AVALIAR O TRABALHO	9

1. Introdução

Fazer um trabalho, quer seja individual ou em grupo, requer que tenhas métodos de trabalho. Neste guia propomos-te 7 passos:

- 1) Planificar;
- 2) Localizar a informação;
- 3) Selecionar os documentos;
- 4) Recolher a informação;
- 5) Tratar a informação;
- 6) Elaborar o trabalho;
- 7) Avaliar o trabalho.

2. Planificar : identificar o tema e as tarefas a realizar

2.1. Define e regista o objetivo do trabalho

➔ Qual é o tema que vais abordar?

➔ Qual é o objetivo do trabalho?

- Aprofundar um assunto estudado na aula
- Fazer um cartaz
- Fazer uma entrevista
- Fazer um inquérito
- Fazer uma lista bibliográfica sobre um tema
- Fazer um relatório
- Preparar uma apresentação em multimédia
- Preparar uma apresentação oral
- Procurar informação para um jogo de perguntas e respostas
- Produzir um trabalho escrito
- Outro

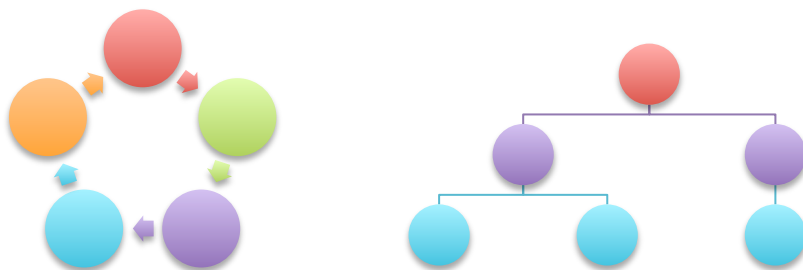
2.2. Define o tipo de suporte que vais utilizar

Suporte	Dimensão e ilustrações
Cartolina	Meia, uma ou mais cartolina(s) Com ou sem imagens? Com ou sem gráficos?
Manuscrito	Nº de páginas Com ou sem imagens? Com ou sem gráficos?
PowerPoint	Nº de diapositivos Com ou sem imagens? Com ou sem gráficos?
Publisher	Poster? Folheto? Nº de páginas Com ou sem imagens? Com ou sem gráficos?
Vídeo	Nº de minutos Com ou sem som? Com ou sem imagens? Com ou sem gráficos?
Word	Com ou sem imagens? Com ou sem gráficos?
Outro	

Se tiveres dúvidas debes esclarecê-las junto do teu professor

2.3. Descobre o que já sabes

- ➔ Começa por uma “chuva de ideias” e anota as ideias;
- ➔ Relaciona as ideias e/ou os assuntos recorrendo a esquemas;



- ➔ Analisa o que sabes e o que precisas de saber.

Já sei	Quero saber

2.4. Identifica o que queres saber

- Faz uma lista das perguntas que consideras importantes;
- Ordena-as do geral para o específico e do mais simples para o mais complexo.

Esta é uma etapa essencial, se souberes claramente que tipo de informação procuras é mais fácil escolher o tipo de fonte que vais utilizar.

2.5. Define um plano de trabalho

Agora que já sabes quais são as informações que procuras podes definir um plano de trabalho.

Quer se trate de um trabalho individual ou de grupo deves ter em conta:

- O tempo de que dispões para executar a pesquisa e redigir o trabalho;
- O público-alvo (os colegas de turma, o professor, ...);
- O número de tarefas que tens de executar (por exemplo, ir à BE, entrevistar alguém, aplicar um inquérito, ...)

3. Localizar a informação



3.1 Tipo de informação

Começa por definir o tipo de informação que procuras:

- Definições;
- Descrições;
- Factos;
- Gráficos;
- Imagens,
- Mapas;
- Opiniões;
- Testemunhos;
- Outros

4. Selecionar documentos



É importante que seleções os documentos pois demasiada informação acaba por ser contra-productiva.

4.1. Tipo de fontes

Selecciona as tuas fontes de informação (se tiveres dúvidas, consulta os teus professores ou a equipa da BE). Podes consultar:

- Dicionários e enciclopédias (quando queres saber uma definição ou informações gerais);
- Livros, CDs ou DVDs sobre o assunto;
- Revistas e jornais (quando procuras uma informação específica ou ligada à atualidade);
- Sítios da internet (neste caso deves ter em atenção que nem todos os sítios são fiáveis).

Também podes recolher a informação junto de especialistas ou ouvir testemunhos através de:

- Entrevistas;
- Inquéritos.

4.2. Seleccionar os documentos

Consulta os documentos e escolhe os que consideras úteis (lembra-te de utilizar os índices e os “menus” como forma de, rapidamente, saberes o que contem cada documento).

Regista as indicações bibliográficas de cada documento para depois poderes fazer a bibliografia do trabalho (se tiveres dúvidas sobre este assunto, consulta o guião das referências bibliográficas disponível no sítio da BE) .

→ LIVRO

Autor(es)	Título	Nº da edição	Local da edição	Nome do editor	Data de edição	ISBN (nº normalizado)	Páginas

→ DVD/CD

Autor(es) Realizador	Título	Nº da edição	Local da edição	Nome do editor ou distribuidor	Data de edição	Páginas

→ PÁGINA WEB

Título da página	Nome do responsável	Endereço electrónico (url)	Data de consulta

5. Recolher informação



Lembra-te que recolher informação não é copiá-la. Começa por ler, ouvir ou ver todos os documentos e regista a informação por palavras tuas. Se quiseres recopiar um excerto que aches importante não te esqueças das regras de citação (se tiveres dúvidas, consulta o guia “Referências Bibliográficas” no sítio do BE).

5.1. Tirar apontamentos

Quando tiras apontamentos deves ter em mente que o teu objetivo é poupar tempo mas que os apontamentos têm de ser relidos posteriormente, não podem por isso ser uma mera lista de palavras.

O que queres é ser eficaz e rápido, para isso deves seguir algumas regras.

→ Utiliza sinais

Os sinais podem ser uma forma de substituíres palavras. No entanto, devem ser muito claros tanto quando os usas como quando os relês. Se vais partilhar os teus apontamentos pode ser útil fazeres uma lista destes.

Sinal	Significado
→	leva a, provoca, torna-se, vai
←	tem origem em, vem de
↑	em cima, ver acima
↓	em baixo, ver abaixo
↖	na origem, no início
↗	aumenta, aumento, progride, sobe
↘	desce, decresce, diminui, diminuição
+	e, mais
-	menos
×	vezes
±	mais ou menos
=	é, equivale a, igual,
≠	diferente, não é
≈	Parece
>	é superior a,
<	é inferior a
∅	ausência, nada, vazio
∈	faz parte de, pertence
∉	não faz parte de, não pertence
Σ	Soma
♂	homem, masculino
♀	mulher, feminino

→ Utiliza abreviaturas

Tal como os sinais, as abreviaturas acabam por ser úteis apenas se as compreendes. Ao longo do tempo vais acabar por fazer a tua própria lista (p. Em vez de página, adj. Em vez de adjetivo, etc.).

- ➔ Utiliza esquemas
- ➔ Suprime o que não é necessário à compreensão
- ➔ Destaca os conectores (e, mas, porque, etc.)

5.2. Resumir

Apresenta, de forma breve, as ideias apresentadas no texto (se tiveres dúvidas, consulta o guião “Fazer um resumo” no sítio da BE).

5.3. Fazer uma entrevista

- ➔ Elaborar a lista de questões;
- ➔ Contactar o entrevistado;
- ➔ Fazer a entrevista;
- ➔ Gravar e/ou apontar as respostas dadas.

Se tiveres dúvidas, consulta o guião “Fazer uma entrevista” no sítio da BE

5.4. Fazer um inquérito

- ➔ Elaborar o inquérito;
- ➔ Aplicar o inquérito;
- ➔ Tratar os dados recolhidos:
 - Elaborar tabelas e/ou gráficos;
 - Tirar conclusões.

6. Tratar a informação



Neste passo deves reler e organizar as notas, resumos, entrevistas e inquéritos, transcrevendo por palavras tuas a informação.

7. Elaborar o trabalho



Este é um passo que pode depender muito do que o professor te pedir, por isso deves sempre consultar, atentamente, as indicações que este te der.

Neste guia, vamos apenas dar-te indicações genéricas sobre as diferentes partes da estrutura de um trabalho.

Deves ter em atenção a forma como vais apresentar o trabalho, se se tratar de um trabalho escrito não será feito da mesma forma que uma apresentação multimédia.

Em todos os casos, relê atentamente o trabalho para evitar erros e opta por uma apresentação cuidada, clara e legível.

CAPA	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Identificação da Escola; ➔ Título do trabalho e imagem (só se for significativa); ➔ Nome da disciplina e do professor que solicitou o trabalho; ➔ Identificação do(s) aluno(s) (nome, ano e turma);
------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Local e data ou ano escolar.
ÍNDICE	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Títulos das diferentes partes do trabalho e paginação. <p>Nota: Se utilizares um processador de texto (por exemplo, o Word) deves recorrer, preferencialmente, ao índice automático.</p>
INTRODUÇÃO	<p>Apresentação</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ do tema do trabalho; ➔ das razões que levaram à abordagem do tema; ➔ das questões levantadas na fase da “chuva de ideias” e da pesquisa; ➔ da metodologia seguida e/ou do plano do trabalho.
DESENVOLVIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➔ diferentes partes do tema abordado; ➔ imagens; ➔ gráficos; ➔ esquemas; ➔ etc.
CONCLUSÃO	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Conclusões que se apuraram através da pesquisa; ➔ Quando solicitada, opinião sobre o tema e sobre a forma como o trabalho decorreu.
BIBLIOGRAFIA	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Fontes <p>Nota: se tiveres dúvidas, consulta o guia “Referências bibliográficas” no site da BE.</p>
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Outros documentos recolhidos no âmbito do trabalho que consideres importantes (por exemplo, gráficos, inquéritos, artigos de opinião, etc.)

8. Avaliar o trabalho



É importante avaliares o trabalho antes de o entregares e depois de visto pelo professor. Da primeira vez o objetivo é verificar que atingiste os teus objetivos; da segunda, o objetivo é compreender o que não fizeste bem para evitares erros futuros.

Deixamos-te aqui um exemplo de lista de verificação.

1. Segui as regras deste guia.
 2. A informação recolhida permitiu-me responder ao problema abordado.
 3. O trabalho corresponde aos objetivos definidos pelo professor.
 4. Respeita a forma e o tamanho indicados pelo professor.
 5. Citei corretamente as fontes
 6. O trabalho está organizado e bem apresentado.
 7. O trabalho contempla as diferentes partes da estrutura (capa, índice, introdução, desenvolvimento, conclusão e bibliografia).
- Esperamos que este guia te ajude. Se tiveres dúvidas, fala com a equipa da BE.
8. Cumpridos os prazos estabelecidos.

Esperamos que este guia te ajude. Se tiveres dúvidas, fala com a equipa da BE.

