

Ana Maria Pessoa

Como Organizar um Dossier Temático?



371.3 PES-ORG

Como organizar um dossier temático?



30286/11

Setúbal

Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal

Fevereiro 1991

14916

®
Publ
Ese

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE SETÚBAL

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

SECTOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

COMO ORGANIZAR UM DOSSIER TEMÁTICO?

Elaborado por:
Ana Maria Pessoa


IPS ESE
DOCUMENTAÇÃO
R.30285/11

Fevereiro/91
(Como Fazer; 14)

FICHA TÉCNICA:

Autor: Ana Maria Pessoa

Título: Como organizar um dossier temático?

Autor da capa: Pedro Proença

Local edição: Setúbal

Editor: Centro de Recursos Educativos da Escola Superior de Educação
do Instituto Politécnico de Setúbal

3ª Reimpressão / Fevereiro 1991

Composição: Paula Oliveira

Montagem/Impressão/Acabamento: Sector Gráfico da E.S.E. Set.

D.L. nº 45086/91

Tiragem: 1000 exemplares

Colecção: Como fazer nº 14

Distribuição: Escola Superior de Educação de Setúbal - Sector de
Documentação e Informação do Centro de Recursos
Educativos

SUMARIO

0. Introdução geral à colecção	5
1. Introdução	5
2. Organização de um dossier temático	
2.1. Definição temática	6
2.2. Separação dos documentos	6
2.3. Referência dos documentos	7
2.3.1. Capítulos e/ou partes de monografias	7
2.3.2. Artigos de publicações periódicas	8
2.3.2.1. Revistas	
2.3.2.2. Artigos de jornais assinados	8
2.3.2.3. Artigos de jornais não assinados ..	9
2.4. Organização dos documentos e das referências	9 10
3. Conclusão	

0. INTRODUÇÃO PARA A COLECCAO

Um dos objectivos da disciplina Actividades para a Autonomia, do curriculum dos cursos de Professores do 1º Círculo do Ensino Básico e Educadores de Infância, é o de promover a autonomia perante a informação.

Nesse sentido, no 1º ano dos referidos cursos, todos os alunos tem uma introdução à problemática da documentação e comunicação e, nos anos seguintes, frequentam ateliers de materiais de desperdício, cartaz, transparências, fotografia, vídeo e diaporama.

Os números 1 a 9 e 11 a 13 das publicações da colecção "Como Fazer" são textos de apoio àquela disciplina, nos ateliers iniciais de documentação. A produção de outros textos de apoio para os outros ateliers prevê-se para muito breve.

Estas brochuras serão da autoria de professores e/ou alunos da Ewscola.

Com esta colecção mais não pretendemos do que dar, a outros professores e alunos, o testemunho desta nossa experiência de uma nova relação com o saber.

1. INTRODUÇÃO

Hoje em dia, a maior parte dos programas refere, com insistência, o recurso à criação de dossiers temáticos. Porquê?

Nem sempre os manuais escolares de que os alunos dispõem, conseguem apresentar, sobre um mesmo tema, informação variada.

Professores e alunos recorrem, com frequência, a publicações periódicas de forma a reunir informação sobre os temas que pretendem ver mais aprofundados na sala de aula.

Porém, ao fim de poucos anos, a reunião desses artigos e/ou capítulos de monografias torna-se incómoda porque, sem qualquer organização interna, transformam-se em papéis não consultáveis.

Como arrumar, então, todos esses documentos?

Sugestões nesse sentido serão dadas ao longo das páginas deste texto.

2. ORGANIZAÇÃO DE UM DOSSIER TEMÁTICO

A recolha de documentação para um dossier pode ser feita por proposta dos professores aos alunos e/ou por iniciativa dos alunos interessados em conhecer/aprofundar certos aspectos de um mesmo assunto ou de assuntos diferentes.

Várias são as etapas de constituição de um dossier de forma a que ele se torne utilizável. Vejamos:

2.1. Definição temática

Cada professor/aluno, de acordo com os fins que tem ao criar um dossier, recolhe informações em monografias (= livros) ou publicações periódicas (= revistas e jornais).

Se o professor e/ou aluno tem interesses vários, deverá definir o(s) tema(s) sobre os quais quer reunir documentação.

Para guardar os textos que se vão reunindo, deve formar-se um dossier para cada tema.

Nele se podem guardar, indistintamente, capítulos e/ou partes de livros, artigos de jornais e revistas, folhetos, etc.

2.2. Separação dos documentos

Os documentos para o dossier podem ser retirados directamente de uma publicação ou obtidos por fotocópia.

2.2.1. Os documentos devem guardar-se em folhas transparentes, tenham eles uma ou mais páginas.

2.2.2. Se há documentos sobre temas diferentes num mesmo grupo de folhas, há que:

- arranjar 2 exemplares dessas folhas ou
- fotocopiar um dos documentos e colocar cada um dos documentos em dossiers diferentes

2.3. Referência dos documentos

Sempre que se isola o documento da obra de que faz parte, há que fazer a referência do mesmo, ou seja, retirar as informações que o identificam.

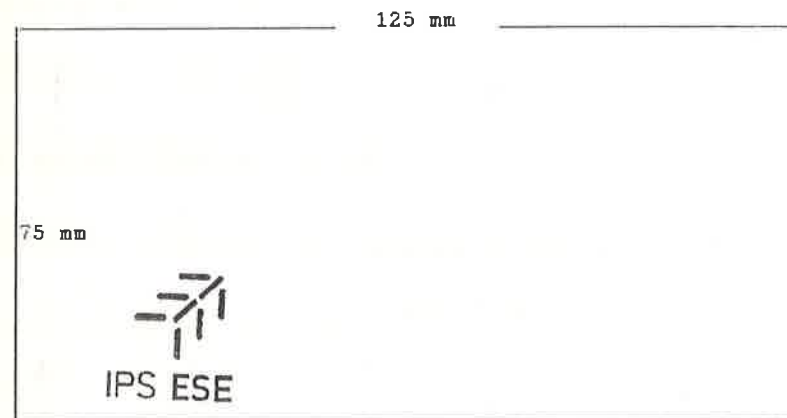
Não se propõe aqui que se faça uma ficha catalográfica de cada documento; para o efeito, serve simplesmente a referência bibliográfica dos artigos e/ou capítulos e partes de obras que formam o dossier.

Como fazer essa referência?

No nosso país, a Norma Portuguesa 405 indica como deve ser feita uma referência bibliográfica. Apresentamos agora a forma da referência para capítulos e/ou partes de monografias e para artigos de publicações periódicas.

A referência deve ser feita em suporte, internacionalmente adoptado e constituído por um rectângulo de papel espesso ou de cartolina fina, nas dimensões de 75 x 125 mm.

O aspecto será o seguinte:



Modelo de ficha a empregar

2.3.1. Capítulos e/ou partes de monografias:

Se se trata de um capítulo, partes e páginas de monografias, há que fazer a referência da seguinte forma:

APELIDO, Nome - Título. In APELIDO, Nome do(s) autor(es) da obra principal - Título da obra principal. Local de publicação: editor, data, 1ª e última pág. do capítulo.

Ex:

SCHEFLEN, Albert E. - Systèmes de la communication humaine. In WINKIN, Yves - La nouvelle communication. Paris: Seuil, 1981, p. 145-157.

2.3.2. Artigos de publicação em série:

Os artigos de revista poderão ser referenciados desta forma:

APELIDO, Nome - Título do artigo. Título da publicação. Local de publicação. Ano, volume (nº), a 1ª e última páginas do artigo.

Ex:

KEIRSTEAD, Carol - Lowell looks for answers. Equity and Choice. Boston. 1987 (2), p. 28-33.

2.3.3. Artigos de jornais:

2.3.3.1. Assinados

APELIDO, Nome - Título: complemento de título. Nome do jornal: suplemento. Data (nº), página, colunas.

Ex:

LOURO, Regina - Rogerman: o mundo é uma ilha. Público: Leituras. 18 Set. 1990 (198), p. 4, col. 1-3.

2.3.3.2. Não Assinados

Título do artigo. Nome do jornal: suplemento. Data (nº), página, colunas.

Ex:

100 Empresas inscritas na gestão 88. Expresso 2: Economia e Desporto. 30 Jan. 1988 (796), p. 2E, col. 2-6.

2.4. Organização das espécies

2.4.1. Organização dos documentos

Os documentos podem agora ser colocados em dossiers organizados por grandes temas.

Podem então arrumar-se por ordem de recolha. Ao 1º atribui-se o nº 1 que se coloca na 1ª página do documento. Ao 2º o nº 2 que também se coloca na 1ª página e assim sucessivamente.

Ex:



Desta forma, o último documento seleccionado para integrar o dossier é o primeiro que vimos.

No início do dossier deve colocar-se uma folha que servirá de sumário do conteúdo do mesmo e que deve apresentar o seguinte aspecto:

Sumário
1- Referência do doc.1
2- Referência do doc.2



IPS ES

Esta organização do dossier facilita a pesquisa porque quem pretender o doc. 3 não precisa de folhear todos os outros. Facilita a pesquisa e promove a preservação dos documentos.

Se um documento tem só uma página pode colocar-se em folhas transparentes, para folhas A4 ou até A5 (há várias marcas disponíveis no mercado).

2.4.2. Organização das referências:

Tendo feito a referência de cada documento em ficha própria como indicado em 2.3. é preciso, agora, organizar esse ficheiro. O ideal será colocar essas fichas por ordem alfabética

do(s) apelido(s) do(s) autor(es) do(s) documento(s)
ou do(s) título(s) caso se trate de espécies anónimas.

do(s) tema(s) que cada uma apresenta no canto superior direito e, dentro desta, ainda devem ser colocados pela ordem alfabética

Estas fichas podem ser sempre arrumadas em ficheiros próprios ou feitos de propósito.

3. CONCLUSÃO

Fica aqui um contributo para a organização da grande quantidade de fotocópias, etc. que hoje guardamos e que, se não forem objecto de uma qualquer organização, mesmo que tão simples como a que aqui é proposta, não servirão para nada, a muito curto prazo.

Também os professores, com as crianças na sala de aula, podem desta forma organizar os recursos informativos de que dispõem e levar os alunos a perceber a importância da auto-documentação e da sua organização.

PLANO DA COLECÇÃO COMO FAZER

0º - Como fazer um trabalho escolar: da pesquisa à apresentação dos dados.

1º - Como apresentar uma bibliografia?

2º - Como organizar uma exposição na Escola?

3º - Como apresentar um trabalho escolar: aspecto formal?

4º - Como organizar uma visita de estudo?

5º - Como fazer uma ficha de leitura?

6º - Como planificar actividades interdisciplinares?

7º - Como realizar uma pesquisa documental?

8º - Como organizar um trabalho em grupo?

9º - Como utilizar os audiovisuais?

10º - Como orientar a realização de uma revista?

11º - Bibliotecas escolares ou centros de documentação e informação?

12º - Como fazer a apresentação oral de um trabalho escrito?

13º - Como redigir um trabalho escolar: aspecto de conteúdo?

14º - Como organizar um dossier temático?