

Ana Maria Pessoa

Como Fazer um Trabalho Escolar: da Pesquisa à Apresentação dos Dados?



371.3 PES-FAZ

Como fazer um trabalho escolar: da pesquisa à apresentação dos dados



Setúbal

Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal

Fevereiro 1991

14915 (V)

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE SETÚBAL

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

SECTOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

COMO FAZER UM TRABALHO ESCOLAR:

DA PESQUISA À APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Elaborado por:

Ana Maria Pessoa


IPS ESE
DOCUMENTAÇÃO
R. 29749/10

Fevereiro/91

(Como fazer, 0)

FICHA TÉCNICA:

Autor: Ana Maria Pessoa

Título: Como fazer um trabalho escolar: da pesquisa à
apresentação dos dados

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: Rosa Lourenço / Paula Oliveira

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

D.L. nº 45072/91

Tiragem: 1000 exemplares

Colecção: Como fazer nº 0

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

SUMÁRIO

Como realizar uma pesquisa documental?	7
Como fazer uma ficha de leitura?	33
Como redigir um trabalho escolar: aspecto de conteúdo?	45
Como apresentar um trabalho escolar: aspecto formal?	53
Como apresentar um bibliografia?	63
Como fazer a apresentação oral de um trabalho escrito?	77

0. INTRODUÇÃO A COLECÇÃO

Um dos objectivos da disciplina Actividades para a Autonomia, do curriculum dos cursos de Professores do 1º Ciclo 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 têm uma introdução à problemática da documentação e comunicação e, nos anos seguintes, frequentam ateliers de materiais de desperdício, cartaz, transparências, fotografia, video 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 Escola.

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.

COMO REALIZAR UMA PESQUISA DOCUMENTAL?

1. INTRODUÇÃO

A utilização de documentos na escola é hoje um hábito adquirido em certas disciplinas. Infelizmente, na maior parte dos casos, o documento é escolhido pelo professor, com um objectivo (que nem sempre é conhecido do aluno) e de uma forma que não leva a criança a perceber qual a razão da escolha daquele documento e não outro qualquer.

Por outro lado, temos de nos convencer de que o aluno só será capaz de perceber as escolhas do professor quando ele próprio tiver passado pela experiência de procurar uma informação numa obra ou em várias.

Alguns professores dirão que os seus alunos estão habituados a fazer pesquisas para produzirem trabalhos. Neste caso, convém não ser demasiado optimista e ter consciência de que, como afirma, Umberto Eco:

"Usar a biblioteca é uma arte por vezes subtil, não basta o professor dizer na Escola: "Como estão a fazer este trabalho de investigação, vão à biblioteca buscar o livro". E preciso ensinar aos jovens como se usa um visor para microfichas, como se usa um catálogo, como se discute com os responsáveis pela biblioteca se não cumprem o seu dever, como se colabora com os responsáveis pela biblioteca". (1)

Se não tivermos esta preocupação e se preferirmos que o aluno se oriente sózinho teremos, certamente, trabalhos que mais não são do que a cópia fiel de páginas e páginas de enciclopédias, manuais escolares, justaposição de documentos - escritos ou visuais - sem qualquer ligação entre si e ainda sem qualquer preocupação quanto à apresentação formal final do mesmo.

Que fazer então, como orientar os alunos para uma pesquisa/análise documental?

(1) ECO, Umberto - A biblioteca, Lisboa, Difel, 1987, p.40

2. CONSIDERAÇÕES PREVIAS

2.1. Definição de documento

A palavra documento, no seu sentido mais próximo da raiz latina, significa aquilo que serve para instruir. O documento fornece informações e pode apresentar-se em diversos suportes e formas físicas: livros, revistas, folhetos, cartazes, mapas, gráficos, discos, fotografias, postais ilustrados, etc.

2.2. Definição do trabalho

Quando um professor aconselha os alunos a fazer um trabalho sobre um determinado tema é conveniente que os alunos:

- Saibam os locais onde podem encontrar essa documentação
- Conheçam os vários tipos de documentos com os quais podem trabalhar
- Dominem as técnicas de pesquisa da informação
- Saibam como tirar o melhor rendimento dos documentos encontrados
- Sejam capazes de escolher os documentos fundamentais
- Dominem as técnicas de exploração de documentos
- Saibam o que querem fazer com a informação recolhida
- Definam a forma/aspecto a dar ao trabalho final

Para aqueles que ainda não sabem como orientar-se, de forma a organizar uma correcta pesquisa documental, apresentam-se algumas sugestões, muito práticas, sobre esse tema.

3. LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Sempre que temos necessidade de elaborar qualquer trabalho, devemos ter em conta os locais onde mais facilmente poderemos encontrar os documentos de que precisamos.

Em 1º lugar, pensamos nos recursos pessoais, ou seja, será que temos aquela obra de que precisamos? Onde está?

Depois quando a resposta a esta 1ª questão é negativa ou insuficiente (só temos uma obra e há necessidade de diversificar as consultas), surgem outras alternativas:

- Os amigos/a família
- Os professores
- A biblioteca da nossa escola
- A biblioteca pública da zona de residência
- A biblioteca da Junta de Freguesia/Câmara
- O arquivo da Câmara
- A hemeroteca do jornal (nacional e/ou regional)
- O clube de vídeo do bairro
- A rádio local
- O centro de audiovisuais ou a televisão
- Cinemateca local/nacional, etc.

4. TIPOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

4.1. Aspectos Gerais

Quando se inicia um trabalho, nem sempre se tem uma idéia precisa do aspecto final que ele há-de tomar. Por isso, e para que a escolha possa ser variada, quem realiza a pesquisa deve conhecer muito bem os diversos tipos de documentos que pode utilizar e as características específicas inerentes à sua manipulação (ex: numa aula de invisuais não se poderão utilizar diapositivos; um trabalho sobre qualquer tema deverá ter estas condicionantes bem definidas).

4.2. Identificação do documento

Para melhor definir o tipo de trabalho que pretende realizar, o aluno deve conhecer alguns aspectos que se prendem com a identificação dos documentos. Ex:

4.2.1. Uma brochura é um documento pequeno, que normalmente não ultrapassa as 100 páginas e que apenas fornece informações muito práticas.

4.2.2. Um periódico, tomado frequentemente como sinónimo de revista, é uma publicação que é publicada regularmente, com periodicidade pré determinada. Ex: diário, semanal, bisemanal, mensal, quinzenal, anual, etc.

Os periódicos podem ser utilizados para obter informações sobre imensos assuntos e, é nesse tipo de publicações que se encontram as informações mais recentes/actualizadas e permitem uma actualização mais constante do que a que é fornecida pelos livros.

A consulta do sumário (lista dos artigos publicados nesse número) de uma publicação é suficiente para sabermos se nos interessa (ou não) ler alguns desses artigos.

Se num artigo que nos interessa devemos retirar os dados que a seguir se indicam

Nome do autor do artigo

Título do artigo

Título da publicação de onde é retirado o artigo

Local de publicação da revista

Ano da publicação da revista

Número de fascículo

P ou 1 e última páginas do artigo

4.2.3 O livro é o documento mais usado mas nem sempre o aluno o sabe identificar correctamente. Há aspectos internos que devem ser conhecidos. Ex.

4.2.3.1. Na página de rosto o livro deve apresentar

Nome do autor

Título da obra

Edição

Local de publicação

Editora

Data de publicação (ou outras)

Colecção a que pertence

4.2.3.2. Deve apresentar seguidamente:

- . O sumário (indicação dos vários capítulos)
- . Um prefácio (na maior parte dos casos é redigido por alguém que apresenta o autor)
- . Uma introdução (indicando o(s) objectivo(s) que se pretende(m) atingir)
- . Os vários capítulos (com/sem ilustrações). Se houver ilustrações estas devem ser identificadas, ou seja, deve indicar-se a fonte de onde foram extraídas, etc.
- . um léxico ou glossário (onde se definem certos termos utilizados)
- . Um índice (lista alfabética dos termos tratados)
- . Uma bibliografia (consultada para a elaboração daquela obra)

Nos livros, a informação nem sempre está muito actualizada porque o espaço de tempo entre a produção da obra pelo autor e o aparecimento da mesma para venda ao público, pode ser de anos.

Não se referem aqui os dados a retirar de um livro para com eles fazer uma ficha de leitura porque esse é o tema de uma brochura desta colecção (1)

4.2.4. Podem também utilizar-se dossiers temáticos para deles retirar informações para trabalhos que estejam a realizar.

Tais dossiers são formados por documentos diferentes sobre um mesmo assunto. Podem ser

Como fazer uma ficha de leitura, Setúbal, ESE, 1987
Colecção como Fazer, nº 5

cópias de artigos de jornais ou revistas, de outros trabalhos de outros alunos, de brochuras, etc.

A grande vantagem destes documentos é que normalmente são portadores de informação muito actualizada sobre um certo tema.

4.2.5. Por vezes, o texto de um determinado livro não tem qualquer interesse para o trabalho que estamos a realizar mas há imagens dessas obras que nos despertam a atenção. Se utilizarmos ilustrações num trabalho não devemos esquecer (como já foi referido em 4.2.3.) de fazer a sua correcta identificação como se segue:

- . Autor do desenho, gravura, etc.
- . Título da ilustração
- . Obra de onde foi retirada
- . Indicações respeitantes a essa obra

Ex. prático:

BOTTICELLI-. O nascimento de Vénus. In GUERRA, M. Luisa-
História: 8 ano. Porto: Porto Ed., 1970, p.50

4.2.6. Outros documentos - os audiovisuais, podem ser utilizados como informação base para a realização de um trabalho a partir deles. Para aceder à informação neles contida convém não esquecer que são precisos aparelhos especiais ou seja:

- . Para utilizar o diapositivo é necessário o projector
- . Para utilizar a fotografia é necessário o episcópio

Para utilizar o filme é necessário o projecto de cinema

Para utilizar a cassette é necessário o leitor de cassettes

Para utilizar o disco é necessário o giradiscos

Não esquecer de registar o nome do autor, título, intérpretes (caso da música), a data, as rotações por minuto, a qualidade do som, o nome do realizador, actores, produtor, etc. (no caso de filmes).

Este tipo de documentos é importante para trabalhos de sensibilização porque a mensagem chega mais facilmente ao destinatário (não esquecer que chegamos a fixar 90% do que vimos...). Porém, nem sempre primam pela informação objectiva e clara.

5 AS TÉCNICAS DOCUMENTAIS NECESSARIAS NUMA PESQUISA

Se, por um lado, estamos pouco habituados a procurar informação e nem sempre conhecemos as etapas correctas dessa procura, por outro, nem sempre ela está bem organizada nos locais onde se encontra

Ao procurar a informação de que precisa, o aluno deve saber orientar-se numa biblioteca ou num centro de recursos; não pode continuar a dirigir-se ao responsável pelo centro e a indicar o título de trabalho que quer fazer

Precisa de conhecer, minimamente, a organização do centro, biblioteca, etc. Como a documentação não pode estar sempre disponível a vista de todos os utilizadores e porque esta não pode aparecer de uma forma caótica, o aluno tem de adquirir/conhecer algumas técnicas documentais (se bem que estas possam ser aplicadas de modo diferentes elas são basicamente as mesmas em todos os locais onde a documentação está bem organizada)

O aluno-investigador, ao entrar numa biblioteca ou C.D.I. deve saber que:

5.1. MONOGRAFIAS: (mais vulgarmente designadas como livro)

Há um, ou vários, intermediários entre o utilizador e o documento - as fichas

Estas devem ser elaboradas sempre segundo as mesmas regras e são colocadas, num sistema manual em gavetas chamadas ficheiros

As fichas podem ser arrumadas num ficheiro por assuntos. Ai elas são colocadas por ordem alfabética da palavra escolhida para designar o assunto (como num dicionário)

Este ficheiro deve conter todos os documentos sobre um mesmo tema, independentemente do suporte. Este pode ser identificado pela cor da ficha. (1)

(1) Este sistema não é ainda usado no nosso país mas é o do CNDP (Centre National de Documentation Pédagogique) França

FICHA BRANCA - livros, revistas, dossiers te-
máticos

FICHA ROSA - filmes

FICHA AZUL - discos, cassettes, doc. sonoros

FICHA VERDE - diapositivo

FICHA AMARELA - mapas, doc. iconográficos,
arte

Depois de encontrar a ficha, o aluno deve saber lê-la pois só assim, poderá vir a ter acesso á obra que quer consultar.

A descodificação da ficha é feita deste modo:
(seja qual for o tipo de suporte, os elementos que figuram na ficha são quase sempre, os mesmos)

12,5 cm

TEMA	COTA *
Autor, Nome	
Título da obra/autor; prefácio; tradução.- local edição: editor, data.- n. páginas: ilustrações; altura em cm.- (coleção; n.)	

Como na maior parte das bibliotecas não se faz uma correcta indexação, segue-se uma classificação para ajudar a arrumar as obras nas estantes, por assuntos. A mais divulgada é a C.D.U. ou Classificação Decimal Universal cujos assuntos estão assim divididos:

* Há bibliotecas que a colocam na margem esquerda da ficha

QUADRO DAS DIVISÕES PRINCIPAIS

0 GENERALIDADES

- 00 Prolegómenos. Fundamentos gerais do conhecimento e da cultura.
- 01 Bibliografia. Catálogos
- 02 Bibliotecas. Biblioteconomia
- 03 Enciclopédias gerais. Dicionários. Livros de referência
- 04 Coleções de ensaios, separatas, folhetos, opúsculos
- 05 Publicações periódicas, revistas gerais
- 06 Instituições. Associações. Congressos. Museus
- 07 Jornais. Jornalismo
- 08 Poligrafias. Trabalhos colectivos Vária
- 09 Manuscritos. Obras raras e notáveis

1 FILOSOFIA. METAFISICA. PSICOLOGIA. LOGICA. ETICA

- 11 Metafisica
- 13 Filosofia do espirito. Metafisica da vida espiritual
- 14 Sistemas filosóficos
- 159.9 Psicologia
- 16 Lógica. Teoria do conhecimento. Metodologia
- 17 Etica. Moralidade. Convenção
- 18.01 Estética
- 19 História da Filosofia

2 RELIGIAO. TEOLOGIA

- 21 Teologia natural
- 22 A Bíblia Sagrada Escritura
- 23 Teologia dogmática
- 24 Teologia moral. Prática religiosa
- 25 Teologia pastoral
- 26 A Igreja Cristã
- 27 História geral da Igreja Cristã
- 28 Igrejas e seitas cristãs
- 29 Religiões e cultos não cristãos

3. CIENCIAS SOCIAIS

- 30 Sociologia. Sociografia
- 31 Estatística
- 32 Ciência política. Política
- 33 Economia política. Economia
- 34 Direito. Legislação. Jurisprudência
- 35 Administração Pública. Direito administrativo. Ciência militar. Defesa
- 36 Assistência e socorro social. Seguros
- 37 Educação
- 38 Comércio. Comunicações
- 39 Etnografia. Costumes e tradições. Folclore. Antropologia social ou cultural

5. CIENCIAS PURAS

- 51 Matemática
- 52 Astronomia. Levantamentos topográficos. Geografia
- 53 Física
- 54 Química. Cristalografia. Mineralogia
- 55 Geologia e ciências afins. Meteorologia
- 56 Paleontologia
- 57 Antropologia. Ciências biológicas
- 58 Botânica
- 59 Zoologia

6. CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA

- 61 Ciências médicas. Saúde. Segurança
- 62 Engenharia e Tecnologia em geral
- 63 Agricultura. Silvicultura. Zootecnia. Produtos de origem animal. Caça e pesca
- 64 Ciências domésticas. Economia doméstica
- 65 Administração e organização da indústria, comércio e transportes
- 66 Indústrias químicas. Tecnologia química
- 67 Indústrias e profissões diversas
- 68 Ofícios, artes e indústrias especializados
- 69 Indústria de construção, materiais, profissões, construção

* Hs

7. BELAS-ARTES. DIVERTIMENTOS. DESPORTOS

- 71 Urbanização. Planeamento. Arquitectura paisagística, etc.
- 72 Arquitectura
- 73 Escultura e artes afins
- 74 Desenho. Artes menores
- 75 Pintura
- 76 Arte da gravura. Gravuras
- 77 Fotografia e cinematografia
- 78 Música
- 79 Divertimentos. Passatempos. Jogos. Desportos

8. LITERATURA

- 8.0 Ciência e técnica literárias
- 820 Literatura inglesa
- 830 Literatura alemã
- 840 Literatura francesa
- 850 Literatura italiana
- 860 Literatura espanhola
- 869.0 Literatura portuguesa
- 869.0(81) Literatura brasileira
- 87 Literatura clássica (latina e grega)
- 88 Literatura eslava. Literatura báltica
- 89 Literaturas oriental, africana e outras

9. GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTORIA

- 91 Geografia, explorações, viagens
- 92 Biografia
- 93 História em geral. Pontes. História antiga
- 94 História medieval e moderna
- 940 História da Europa
- 946.9 História de Portugal
- 950 História da Ásia
- 960 História da África
- 970 História da América do Norte
- 980 História da América do Sul
- 981 História do Brasil
- 990 História da Oceânia e das regiões polares


IPS ESE

A partir da ficha, o aluno pode pedir a obra porque a cota serve para indicar o tema/o local onde se encontra a obra pretendida.

Esta pode ser composta por vários itens mas o mais vulgar é a utilização de dois elementos para atribuir a cota:

- um número e três letras (ou 6)

O número corresponde à notação da classificação e as três letras são as 3 primeiras letras do apelido do autor (há quem acrescente as 3 primeiras letras do título da obra).

- A cota é colocada na parte inferior da lombada das obras. A cota representa a "morada" do livro. As letras do apelido do autor servem para, quando há várias obras sobre o mesmo assunto, estabelecer qual delas se arruma em 1º lugar.

Ex: 3 obras sobre energia

621 MAI	621 GUI	621 AND
------------	------------	------------

serão arrumadas assim, na mesma prateleira:

621 AND	621 GUI	621 MAI
------------	------------	------------

- Para além do ficheiro por assuntos, de que temos vindo a falar, podem elaborar-se ainda ficheiros por títulos (didascálico) e por apelidos dos autores (onomástico).

TRATAMENTO ESPECIAL

Finalmente, há ainda necessidade de referir o tratamento especial dado a certas publicações em certas bibliotecas:

- romances
- contos
- biografias

Como os romances não tratam de assuntos específicos, é vulgar encontrar uma cota especial para este tipo de obras:

- Ela é composta por um R (inicial romana)
- 3 letras do apelido do autor (Maiúsculas)
- 3 letras do título da obra

Para os contos, aventuras, a cota é obtida:

- Letra C (inicial do conto)
- Os restantes dados da cota são iguais aos dos romances

Se se trata da biografia de um autor, procede-se do seguinte modo (para atribuir cota):

- Letra B (inicial de biografia)
- Três letras do apelido do biografado (e não do autor da biografia)
- Três letras do título

Ex:

B	-----	Biografia
SCH	-----	Schubert
VID	-----	Vida de ...

Os contos e romances arrumam-se na literatura.

5.2. Publicações Periódicas

As revistas não são arrumadas por ordem dos autores, porque ao contrário da maioria dos livros, elas resultam da reunião de vários artigos de vários autores. Por isso, arrumam-se na zona

das revistas (05, da CDU) e colocam-se por ordem alfabética dos títulos (excluindo artigos definidos e indefinidos), do número mais antigo para o mais recente (se a arrumação é feita em pastas-arquivo, o primeiro fascículo à esquerda corresponde ao número mais antigo; se a arrumação é feita em estantes especiais em que cada revista é colocada num "buraco" o número mais recente é o primeiro do bloco).

Nas bibliotecas onde se faz o levantamento, por assuntos, de todos os artigos de cada fascículo da revista, fazem-se fichas brancas que se colocam no ficheiro geral (são os chamados analíticos de revistas).

5.3. Dossiers Documentais

Os dossiers documentais incluem recortes de jornais, folhetos, brochuras, prospectos, etc. e estão organizados por temas ou assuntos.

A cota do dossier é a do assunto a que diz respeito e podem ser arrumados em local especial ou em estantes normais de acordo com a ordem da classificação decimal ou então pela ordem alfabética do assunto tratado.

Ex. de ficha de dossier:

12.5 cm

7,5 cm

	TEMA
Dossier com conteúdo:	

não tem cota

O dossier deve ter, no início, a lista de todos os documentos que nele estão arrumados sobre um mesmo assunto.

5.4. Outros Documentos

Os outros documentos têm fichas quase idênticas as referidas para os livros. Diferem de acordo com a especificidade dos documentos.

Aos audiovisuais também é atribuída uma cota e são arrumados de acordo com a ordem que lhes é dada por esse elemento.

Outro dos aspectos que deve ter em conta o aluno que vai fazer uma pesquisa numa biblioteca, é o seguinte:

A linguagem natural nem sempre pode servir para classificar os documentos.

Por vezes, é preciso consultar bem o ficheiro para encontrar o que se pretende

Ex: Se vamos procurar informações sobre a "reprodução da baleia" não devemos desistir se não encontrarmos logo este assunto. Talvez devamos procurar ainda em "reprodução", "mamíferos"...

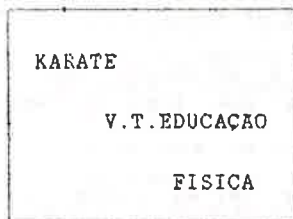
Por vezes, para facilitar esta tarefa, os responsáveis pela documentação criam fichas remissivas que ajudam a pesquisa.

Ex: Se procurarmos uma informação sobre karaté podemos encontrar a seguinte ficha

KARATE
V. DESPORTO

Quer dizer que a biblioteca decidiu que tudo o que tratasse sobre certos desportos, ficaria sob a rubrica mais geral correspondente.

Podemos encontrar ainda outra ficha:



Quer dizer que ainda podemos também encontrar esse tema numa rubrica mais geral.

6 SABER UTILIZAR OS RECURSOS DISPONIVEIS

O aluno inicia uma pesquisa nem sempre sabe como utilizar as obras que encontrou através da primeira busca realizada nos ficheiros

A primeira tendência é folhear a obra e descobrir logo a informação de que precisa. Se pensarmos nas enciclopédias, o problema aumenta porque aqui é preciso fazer intervir a noção de volume que interessa versus os restantes

Que deve fazer o aluno? Como deve proceder? São essas etapas que se apresentam agora

Procurar o sumário da obra e tomar nota do(s) capítulo(s) que poderão estar ligados ao tema a desenvolver

Procurar o índice, ou seja, a lista alfabética de todos os temas tratados na obra, assim como nomes de pessoas e locais citados na obra.

A localização do assunto na obra é mais fácil através do índice porque à frente do tema surge(m) logo a(s) página(s) onde se encontra(m) o(s) assunto(s) procurado(s).

Se a obra tem ilustrações, podem só estas ter interesse para o trabalho que se vai realizar. Então consulta-se só o índice das ilustrações (normalmente no fim da obra) e retira-se a indicação da(s) página(s) onde se encontra(m) a(s) que se pretende(m)

Se a obra apresenta bibliografia, pode partir-se dela para obter outras informações que completem a que é dada nessa obra.

Para além de consultar o sumário de uma obra e um artigo de uma revista, o aluno deve saber que não precisa de ler todos os capítulos para determinar se a obra lhe interessa. Depois de ler os subtítulos e alguns parágrafos de algumas páginas, deve ser capaz de perceber que pode passar algumas à frente sem ter necessidade de as ler na íntegra

Para iniciar certos trabalhos, os alunos começam por consultar dicionários

Aqui é preciso não esquecer que é necessário:

- . saber muito bem a ordem das letras no alfabeto
- . não esquecer que a mesma palavra pode ter vários significados
- . ter conhecimento dos vários tipos de dicionários existentes: sinónimos, etimológicos, bilíngues, técnicos, etc.

Outro tipo de obra de referência frequentemente consultada antes da realização de um trabalho é a enciclopédia. Estas podem ser:

- . enciclopédia alfabética - a ordem dos temas segue a ordem alfabética como num dicionário
- . enciclopédia temática - assuntos agrupados por temas
- . enciclopédias especializadas - ex: em literatura, história, etc.

7. A ESCOLHA DOS DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS

Depois de ter iniciado a pesquisa documental com vista a elaboração de um determinado trabalho acontece frequentemente, que o aluno se encontra face a uma série de informações. Na maior parte das vezes, o tempo é pouco.

Como fazer o trabalho? Como organizar a informação que recolheu?

Nesta fase da preparação do trabalho, o aluno deve ter já definido com rigor, qual o tema que vai tratar.

Ja deve ter pensado numa série de perguntas sobre o tema.

Ja consultou dicionários e enciclopédias para ficar com noções mais correctas.

As obras que recolheu para utilizar ~~como base para~~ o trabalho devem agora ser analisadas da seguinte forma:

se se trata de uma obra que apresenta um resumo na contracapa ou no início do texto (caso de certos artigos de revistas) a tarefa fica facilitada e o aluno sabe se deve (ou não) rejeitar aquela obra.

se há uma notícia sobre o autor, o aluno também pode ver se essa obra é (ou não) digna de ser utilizada como bibliografia do seu trabalho (Uma obra de divulgação sobre ecologia não deve ser usada por um aluno do 11º ano que faça um trabalho de pesquisa sobre o referido tema).

deve consultar o índice de forma a ver se há algum tema que seja exactamente relacionado com o que o aluno se propõe estudar.

Conven ter em conta a data em que as obras de que dispomos, foram escritas/filmadas, etc (se o tema é sobre a SIDA não podemos consultar obras sobre doenças anteriores a 1980), etc

A partir daqui, o aluno pode considerar que terminou a fase da pesquisa.

8. CONCLUSÃO

Deste modo, o aluno precisa agora de pensar na realização do trabalho final. Esta brochura termina aqui porque as questões relacionadas com a feitura de um trabalho (ponto de vista do conteúdo) são objecto de outra brochura desta colecção.(1)

(1) Intitula-se Como redigir um trabalho escolar (aspecto de conteúdo) e é o nº 13 da referida Colecção Fazer .

9. BIBLIOGRAFIA, .

CHEVALIER, Brigitte - Méthodologie d'utilisation d'un centre de documentation. Paris: Classiques Hachette, cop. 1980.

FOURNIER, Christian; BRITAN, Odile - Créer une BCD: bibliothèque-centre-documentaire: pourquoi? Comment? Paris: Ed. Magnard, cop. 1985.

COMO FAZER UMA FICHA DE LEITURA?

1 INTRODUÇÃO

Apresentar as fases que devem ser seguidas para realizar um qualquer trabalho não é o objectivo desta brochura. Pretende-se apenas referir, em pormenor, uma dessas fases: a da realização de fichas de leitura a partir de uma qualquer obra cujo conteúdo seja importante para quem precisa de apresentar um trabalho escrito, uma comunicação oral, etc.

Não há quaisquer pretensões teóricas de apresentar um método tão complicado que leve os alunos a desistir face a dificuldade de transpor certos passos. Quer-se contribuir, pelo contrário, para que, a partir das ideias aqui apresentadas, seja mais fácil a resolução de alguns problemas de metodologia com que se deparam os alunos no início da investigação sobre um (ou mais) temas.

2. Organização do material

Depois de ter escolhido o(os) livro(s), artigo(s) de revista(s) ou outros documentos (ex: discos, cassettes audio ou video) de que se pretendem fazer fichas de leitura (porque têm informação essencial sobre o tema/objecto de estudo que nos interessa), há que registar os dados contidos nesses documentos de forma a que possam vir a ser úteis a quem realiza a investigação. A 1ª tarefa é a de fazer a referência bibliográfica da obra consultada. (1)

Para isso, devem utilizar-se fichas bibliográficas de formato normalizado (NP-10 de 1971) de 75mmx125mm.

Deve fazer-se uma ficha identificadora de cada obra e, em pista, ou seja, na margem inferior poder-se-ão colocar os temas que, dessa obra, foram objecto de fichas de assunto.

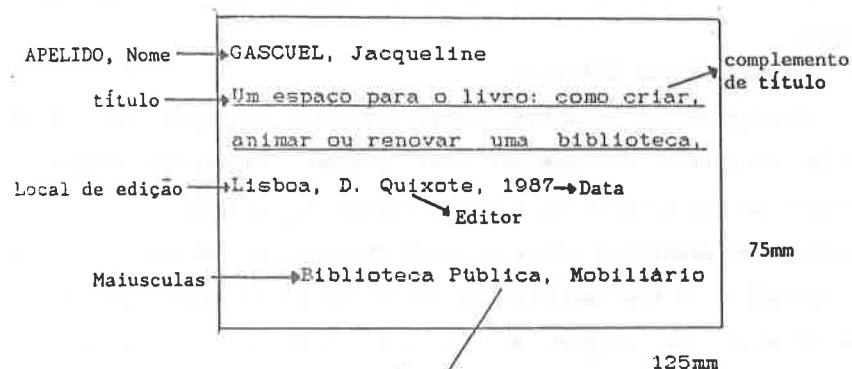
(1) Como apresentar uma Bibliografia? Setúbal, ESE, 1987 (como Fazer; 1)

Expliquemos melhor:

Vamos ler a obra de Jacqueline Gascuel intitulada: Um espaço para o livro, com o subtítulo: Como criar, animar ou renovar uma biblioteca, publicada em Lisboa, pela Ed. D. Quixote, em 1987.

Esta obra interessa-nos como um todo ou porque tem apenas dois capítulos interessantes. Ex: um cujo título é: A leitura um prazer e uma necessidade (da p. 11 até p. 15) e outro intitulado: Sentado, em pé, deitado (p.15-41).

A ficha bibliográfica dessa obra terá o seguinte aspecto:



Tema(s)/pistas

Aqui se indica que, a partir obra, se fizeram duas fichas de assunto:

.bibl. Publica

.Mobiliário

Aquela ficha bibliográfica será a ficha-base da qual serão feitas outras (por ex: por título, por assuntos(s)).

O nº de fichas por assunto, ou ideográficas, que se fazem a

partir desta fichas-base varia de acordo com o(s) tema(s) e profundidade com que pretendemos analisar a obra. Do livro referido e, limitando-nos aos capítulos mencionados, poderíamos ainda fazer outras fichas ideográficas:

ex: Biblioteca infantil

audiovisuais

leitura

Com as fichas-base, deve organizar-se um ficheiro por ordem alfabética do apelido do autor da obra, do artigo, do filme, etc

Na ficha-base, quando a obra utilizada é pertença de uma biblioteca, há quem indique o nome e a cota da obra. Esta indicação facilita a tarefa de quem, passados anos, retende voltar a consultar a mesma obra (pelo mesmo motivo ou por outro diferente daquele que o guiou na altura da realização da ficha).

As fichas ideográficas realizadas a partir daquela ficha-base podem ser feitas em fichas para o efeito já existentes no mercado de formato A5 (148mmx210mm), A6 (105mmx148mm). Algumas pautadas, ou lisas.

As fichas ideográficas devem apresentar-se como a seguir se indica (o exemplo continua a ser o da obra escolhida para exemplificação da ficha-base):

V. ficha GASCUEL, Jac., 1987

BIBLIOTECA PUBLICA →

transcrição do texto
(V. ponto 3 deste trabalho)

V. GASCUEL, Jac., 1987

MOBILIARIO →

transcrição do texto
(V. ponto 3 deste trabalho)

V. GASCUEL, Jac., 1987

BIBL. INFANTIL →

transcrição do texto
(V. ponto 3 deste trabalho)

Se mais de uma obra de um mesmo autor for consultada, deve indicar-se, a seguir ao nome, o título abreviado, seguido da data de publicação

3. A ficha ideográfica: sua realização:

A(s) ficha(s)-base, como vimos, pode(m) dar origem a uma ou mais fichas ideográficas. É conveniente fazer só fichas deste último tipo para transcrições de passagens ou anotações de ideias próprias provocadas pela leitura.

Há quem defenda que as fichas devem ter um pequeno formato porque assim obrigam o leitor a ser mais "sintético" e a copiar o mínimo de informações possível.

No ponto 2, apresentamos ex. de fichas-base e fichas ideográficas mas não referimos como se deve fazer a transcrição. E esse o trabalho que seguidamente apresentamos.

Suponhamos que da obra referida no ponto 2 lemos o 1º e 2º capítulos cujos títulos foram já referidos nesse ponto.

Do 1º, transcrevemos esta informação:

TEXTO 1

"O aspecto exterior do edificio confere-lhe uma imagem de marca: a biblioteca pode convidar a entrar, passar despercebido ou afastar um publico pouco motivado.

O seu interior e a sua decoração criam um ambiente que vai desencadear certas reacções mais ou menos instintivas, sugerir certos comportamentos. E por isso que a preocupação de quem tem de elaborar um programa para uma biblioteca consiste na previsão destas reacções, na determinação dos comportamentos que quer ver favorecidos. no estabelecimento do conteúdo a incluir na estrutura construída "(p.16) Imagine-se que se está a preparar um trabalho sobre bibliotecas Este trecho deverá ser utilizado

para uma ficha bibliográfica (não esquecer que a obra já deve ter uma ficha-base intitulada: Biblioteca Pública que terá o aspecto já apresentado no ponto 2. Ex. 1

A transcrição do texto para a ficha pode ser a cópia exacta do texto que acabámos de ler (texto 1) e, nesse caso, deve ser apresentada entre aspas com a indicação das pág.(s) de onde foi retirado (no final da citação).

Mas devido à sua extensão pode optar-se por fazer um ligeiro resumo do conteúdo do texto e apenas incluir, entre aspas, as frases que queremos citar posteriormente ao elaborar um trabalho sobre o tema ou pode ainda fazer-se a transcrição de certas citações e comentar cada uma ou acrescentar reflexões pessoais às opiniões do(a) autor(a).

Estas devem ser apresentadas sempre entre parentesis rectos.

Se dispusermos de mais de uma obra (até noutro suporte) para realizar um estudo sobre um tema, devemos utilizar o mesmo método.

Ex: Para além da obra referida no ponto 2. temos ainda outra: a de Umberto Eco, intitulada A Biblioteca, publicada em Lisboa, pela Ed. Difel em 1987.

Faremos uma ficha-base:

ECO, Umberto

A biblioteca, Lisboa, Difel, 1987

Biblioteca

E das imensas fichas ideográficas que podíamos fazer optamos agora apenas por uma:

V ECO, Umberto, 1987

BIBLIOTECA →

" é preciso decidir se queremos proteger os livros ou dá-los a ler (..) p. 42

(.) se o ideal é fazer com que o livro seja lido há que tentar protegê-lo o mais possível, embora sabendo os riscos que se correm. Se o ideal é protegê-lo, dever-se-á tentar deixar que o leiam, embora sabendo os riscos que se correm. (p. 43)

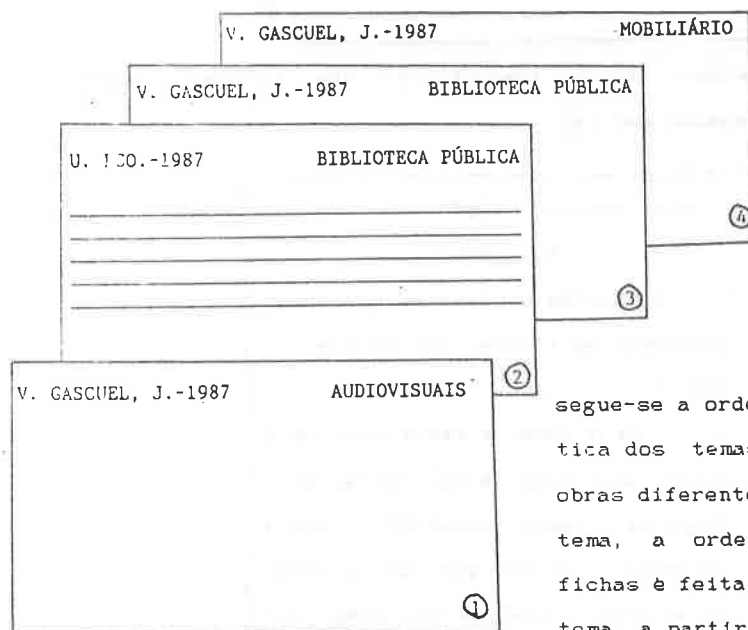
Aquela ficha-base será arrumada num ficheiro com a da outra obra consultada (GASCUEL, Jac.) e serão colocadas por ordem alfabética do apelido do(s) autor(es) ou dos títulos (quando a obra é anónima).

Ex: ECO, Umberto

GASCUEL, Jac.

As fichas ideográficas serão, arrumadas por ordem alfabética do assuntos nelas tratados, noutro ficheiro à parte.

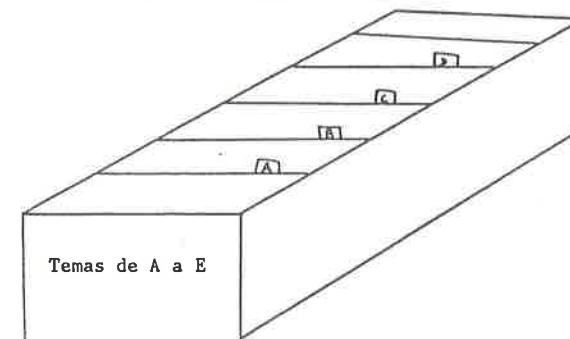
Ex:



segue-se a ordem alfabética dos temas; se, em obras diferentes o mesmo tema, a ordenação das fichas é feita, dentro do tema, a partir do apelidos dos autores das obras (ex. fichas ② e ③)

Os ficheiros são caixas em metal existentes no mercado ou podem ser adaptações de, por ex. caixas de sapatos devidamente identificadas.

EX:



Deste modo, através das fichas-base sabemos sempre que obras foram por nós consultadas e através das fichas ideográficas quais as que foram objecto de um estudo mais profundo.

4. CONCLUSÃO:

E a partir das fichas de leitura que se pode iniciar a recolha de dados para um trabalho evitando apontamentos dispersos por cadernos, etc.

Por vezes a ficha de leitura não serve só para para uso pessoal; ela pode ser também objecto de avaliação (o professor pode querer avaliar os processos e não só o produto final). Para professores e alunos aqui fica esta brochura de forma a que os 1.ºs definam melhor o que pretendem que os alunos lhes apresentem de uma forma objectiva e que os segundos se habituem a trabalhar com regras e com uma metodologia de investigação correcta.

5. BIBLIOGRAFIA

CHEVALIER, Brigitte - Methodologie d'utilisation d'un centre de Documentation, Paris, Hachette, cop. 1980

TORRES, Avelino - O método no estudo, Lisboa, A Regra do Jogo, 1980

COMO REDIGIR UM TRABALHO ESCOLAR

1. INTRODUÇÃO

E frequente que os professores peçam aos alunos que realizem trabalhos, sobre este ou aquele assunto.

Porém, os estudantes nem sempre recebem orientação do mestre. Aqueles desconhecem as expectativas do professor e este parte do princípio de que é muito fácil realizar um trabalho sobre um tema dado.

No entanto, a experiência mostra-nos que a maior parte dos alunos se limita a plagiar o conteúdo de diversas enciclopédias consultadas. Em consequência tais trabalhos, para além de excessivamente monótonos, são também pouco inovadores.

Contribuir para alterar esta situação é o objectivo (demasiado ambicioso talvez) desta brochura.

2. Problemas preliminares

Quando o professor propõe um determinado assunto para um trabalho, estabelece logo um prazo de entrega do mesmo.

Normalmente o tempo dado para a sua realização parece demasiado limitado aos alunos porque estes não estão habituados a definir as diversas fases do trabalho e a dosear o tempo necessário a cada uma delas.

O aluno deve saber que é preciso seguir várias "etapas":

- . Pensar bem no âmbito do trabalho e fazer um plano provisório.
- . Realizar a pesquisa documental e elaborar fichas de leitura.
- . Rever o plano provisório / definir o plano definitivo à luz dos dados obtidos.
- . Redigir o trabalho final.

Não iremos analisar os problemas relacionados com a pesquisa documental e com a colaboração de fichas de leitura porque tais temas foram já tratados noutras brochuras desta colecção (1). Limitar-nos-emos a abordar alguns dos problemas relacionados com a redacção do trabalho final.

(1) Ver, respectivamente, as brochuras intituladas Como realizar uma pesquisa documental (n.º 7) e Como fazer uma ficha de leitura (n.º 5)

3. Redacção de um trabalho

Depois de ter recolhido todas as informações necessárias (deve ter-se cuidado porque há sempre a tentação de pensar que ainda não se reuniu tudo) segue-se a selecção daquelas que irão servir para redacção final do trabalho.

Devem então reler-se as fichas de leitura das obras seleccionadas de maneira a criar uma ideia mais concreta do tema.

E chegada a altura de reflectir sobre o plano definitivo e sobre as várias partes que apresentará o trabalho.

O plano é "uma lista de elementos organizados hierarquicamente, em que todos os elementos do mesmo nível são alinhados verticalmente sobre uma página e (...) são marcados por números de modo sequencial" (1)

Deste devem constar, pelo menos, três partes:

- . introdução
- . corpo do trabalho
- . conclusão

que apresentarão um encadeamento lógico entre si. Este pode ser cronológico ou lógico, ou seja, as ideias/temas aparecem de acordo com a ordem em que elas se deram ou serão agrupados por ordem de importância, de acordo com uma determinada argumentação.

Em qualquer dos casos, a introdução e a conclusão são fundamentais (precedem/rematam o corpo do trabalho).

(1) in SERAFINI, Maria Teresa - Como se faz um trabalho escolar, Lisboa, Presença, 1986, p.38

Se o aluno não está muito habituado a trabalhar com fichas de leitura (podem ser livros, filmes, etc.) é preciso levá-

- .identificar as informações nelas contidas
- .perceber se elas são (ou não) contraditórias (ex. 2 teses diferentes sobre um mesmo tema), comuns ou complementares.

O aluno está então apto a elaborar um documento síntese e que será, seguramente, mais do que uma justaposição de informações recolhidas.

Esse documento, ou seja, o corpo do trabalho, pode ser formado por vários blocos, organizados entre si e com uma certa coerência interna.

Para melhor organizar o texto do trabalho, o aluno deverá:

- .utilizar frases curtas e pouco rebuscadas
- .evitar expressões de calão
- .utilizar correctamente as palavras que ligam a várias frases
- .utilizar a pontuação correcta
- .evitar erros de sintaxe (ex.problema da concordância entre o sujeito e o verbo, etc.)

Se pretende ilustrar o trabalho com gráficos, esquemas, etc., o aluno deve identificar, por meio de uma legenda, a(s) obra(s) de onde tais complementos foram extraídos e, independentemente, de a(s) mencionar na bibliografia (trabalho).

Ao dar por concluído o trabalho, o aluno pode ainda pensar na forma como irá apresentá-lo. Essa reflexão é o ponto de partida de duas outras brochuras desta colecção (1)

4. Bibliografia

SERAFINI, Maria Teresa - Como se faz um trabalho escolar, Lisboa, Presença, 1986

(1) São elas: Como apresentar (aspecto formal) um trabalho escolar? (nº 3) e como fazer a apresentação oral de um trabalho? (nº 12)

COMO APRESENTAR UM TRABALHO ESCOLAR?: ASPECTO FORMAL

1 INTRODUÇÃO

É frequente que, hoje em dia, os professores levem os alunos a fazer pesquisas sobre determinados assuntos relacionados (ou não) com o programa da respectiva disciplina.

Não iremos referir agora as etapas que os alunos devem ser ensinados a realizar até chegarem à elaboração/redacção do trabalho. Interessa-nos indicar apenas algumas regras que aqueles devem seguir para apresentar - do ponto de vista da forma - o trabalho final

2 Apresentação formal de um trabalho:

Antes de iniciar a pesquisa sobre um determinado tema, o aluno deve ser informado de que há certas regras a seguir. Por ex.: qualquer criança sabe que um trabalho deve ter a indicação dos autores mas, quantas vezes eles não aparecem só no final, na última página e às vezes, sem terem a indicação do ano (classe) a que os alunos pertencem?

Convém, portanto, que se saiba quais as partes que constituem um trabalho:

2.1- Capa

2.2- Página de rosto

2.3- Sumário

2.4- Introdução

2.5- Corpo de trabalho

2.6- Conclusão

2.7- Anexos

2.8- Bibliografia

2.9- Índices

2.1- CAPA

A capa deve ser preferencialmente formato A4 e indicar o(s) nome(s) do(s) autor(es) e o título do trabalho. Por vezes, os alunos gostam de ilustrar as capas exteriores mas, ao escolher a figura, devem ter em conta as indicações que, sobre o assunto, serão referidas mais adiante (desenvolvimento do ponto 2.5)

2.2- PAGINA DE ROSTO:

A página de rosto é, por definição (1) a "página que apresenta a informação mais completa da publicação e das obras que a compõem, e que contém, normalmente, o maior número de dados acerca do título, menção de responsabilidade e pé de imprensa [conjunto da indicação do local da edição, editor e data da publicação]..."

Nesta página deve indicar-se, no caso de um trabalho escolar:

- . o nome da Escola
- . a disciplina a que se destina o trabalho
- . nome do professor
- . título do trabalho
- . subtítulo ou complemento de título
- . nome do(s) autor(es) e respectivas números/turma
- . lugar de apresentação
- . data

(1) Regras Portuguesas de Catalogação, 12 vol., Lisboa, IPPC, Departamento de Bibliotecas, Arquivo e Serviços de Documentação, 1984, p. 110

2.3 SUMARIO

O Sumário deve indicar os capítulos que formam o trabalho. Estes devem ser numerados seguidamente com a série natural dos números inteiros em algarismos árabes a partir de 1

O indicativo de cada capítulo é o número que lhe foi atribuído

2.4- INTRODUÇÃO:

Na introdução o(s) autor(es) deverão indicar causas da realização do trabalho
metodologia seguida/dificuldades
objectivos que pretendem alcançar

Esta é uma das secções mais importantes de um trabalho (muitas vezes, é pela leitura da introdução de uma obra que se vê numa livraria que se decide (ou não) a sua compra

2.5- CORPO DE TRABALHO:

O corpo de trabalho pode desdobrar-se em vários capítulos ou secções aos quais deve ser dada uma certa numeração e um título

As secções podem ser divididas em secções primárias e estas em secções secundárias, terciárias, etc

Por secções entenda-se " partes que resultam de dividir e subdividir, sucessivamente, o texto do documento, ficando cada uma delas a conter as matérias consideradas de maior afinidade na exposição ordenada do assunto do texto que se divide "(1)

Por secções primárias designam-se "secções que resultam da 1ª divisão do texto do documento. "(1)

Por secções secundárias, terciárias entenda-se " secções que resultam da divisão do texto de uma secção primária, secundária "(1)

As secções secundárias, terciárias, etc numeram-se também com a série natural dos números inteiros em algarismos árabes a partir de 1.

Ex: A secção 1 é formada por 5 secções secundárias com indicativos de 1.1. a 1.5.

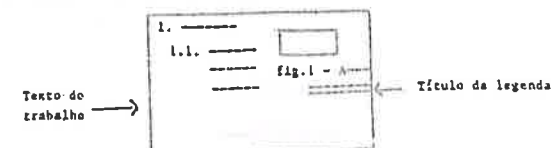
A secção 1.5. por sua vez, é constituída por secções terciárias com indicativos de 1.5.1. a 1.5.5.

A ordenação destas secções ficará assim:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.
 - 1.5.1.
 - 1.5.2.
 - 1.5.3.
 - 1.5.4.
 - 1.5.5.

(1) PORTUGAL, Inspeção-Geral dos Produtos Agrícolas Numeração progressiva das secções de um documento. Lisboa, IGPAI, 1968 (já revista e publicada como NP 113 - Mar 1985) - (NP 113)

Se o texto tiver figuras é conveniente que elas sejam relacionadas com a mensagem que se está a transmitir. (Não tem sentido apresentar um foral do séc. XIV para falar da organização dos concelhos no séc XX). As figuras ou ilustrações devem ser referenciadas por meio de numeração independente da secção e correctamente legendada: Ex:



Se a figura é tirada de um livro ou revista convém indicar a fonte utilizada (= fazer a respectiva referência bibliográfica)
(1)

Ex: Uma fotografia de uma biblioteca num trabalho sobre esse tema deve ser assim referenciada:

Fig.1- Uma biblioteca in PASSOS, Adélia-
As bibliotecas hoje, Lisboa, Ed.
Autor, 1990, p. 11

2.6- CONCLUSÃO

Na conclusão o(s) autor(es) devem indicar:

- . (não) satisfação na realização do trabalho
- . conclusões gerais
- . pistas para trabalhos futuros

(1) Ver, nesta colecção, a brochura nº 1.

2.7- ANEXOS

Nos anexos podem incluir-se documentos que serviram de apoio ao trabalho, inquéritos utilizados, etc. Estes devem ser numerados como secções principais e secundárias.

Ex: ANEXO 1. _____

ANEXO 2. _____

2.8- BIBLIOGRAFIA

A bibliografia deve ser apresentada pela ordem alfabética dos apelidos dos autores cujas obras foram consultadas (ou pelos títulos, caso aquelas sejam consideradas anónimas).

Esta secção do trabalho pode ser dividida e apresentada no final de cada capítulo se, para cada um deles, foi usada uma bibliografia específica.

2.9- INDICES

Um índice é "...uma lista pormenorizada de elementos identificadores do conteúdo de uma publicação, dispostos por ordem e referenciados de maneira que permita a sua localização no texto ..."(1)

(1) PORTUGAL. Inspecção-Geral dos Produtos Agrícolas - Índices de publicações. Lisboa, IGPAI, 1969, (NP 739)

O índice deve ser utilizado como auxiliar da pesquisa e deve dar mais indicações para além das que já foram obtidas pela consulta do sumário.

É organizado a partir de uma análise profunda do texto e deve ser feito de acordo com os interesses do(s) utilizador(es) a que se destina.

Pode haver índices especiais por:

- . autores
- . assuntos
- . nomes geográficos
- . etc.

O índice é colocado, sempre, no final do trabalho e deve ter:

- . um título
- . elementos identificadores do conteúdo do trabalho
- . referências que permitam a localização de cada um desses elementos no trabalho (ex: nº das pág.)

EX: Índice de documentos

↑
Título do índice . Definição - p. 9
 . Doc. audiovisuais - p. 14, 18
 . Doc. gráficos - p. 10, 50

↗
Elemento identificador

↑
Pag.(s) do trabalho onde se referem estes documentos

A paginação do índice é feita em algarismos e deve continuar a paginação geral do trabalho.

3. CONCLUSÃO

Os alunos devem habituar-se a ter em conta estas regras de apresentação formal dos trabalhos escolares porque a maior parte delas data já dos anos 60, tal como as normas que regulam, por exemplo, o formato dos sobrescritos que todos utilizamos na correspondência.

A criança não precisa de conhecer estas regras como aqui se apresentam - demasiado teóricas -; o que importa é que o professor as conheça e leve o aluno a usá-las sempre que delas tiver necessidade.

4. BIBLIOGRAFIA:

- PORTUGAL. Inspecção-Geral dos Produtos Agrícolas - Índices de publicações . Lisboa, IGPAI, 1969 (NP 739)
- PORTUGAL. Inspecção-Geral dos Produtos Agrícolas - Numeração progressiva das secções de um documento . Lisboa, IGPAI, 1968, (NP 113)
- REGRAS PORTUGUESAS DE CATALOGAÇÃO. 1º vol. Lisboa, IPPC. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984

COMO APRESENTAR UMA BIBLIOGRAFIA?

1. ADVERTENCIA

Apresentar de uma forma correcta, uma bibliografia no final de qualquer trabalho realizado é uma das etapas metodológicas essenciais.

A consulta de diversas obras publicadas mostra que a sua organização nem sempre obedece às regras, para tal fim existentes.

A apresentação de qualquer bibliografia deve obedecer aos princípios da Norma Portuguesa 405 sobre referências bibliográficas, projecto publicado em Agosto de 1989.

Essa Norma especifica os elementos que devem fazer parte de uma referência bibliográfica de:

- . monografias (livros, capitulos de livros, partes ou páginas)
- . artigos de publicações periódicas (revistas, jornais)
- . teses
- . actas de congressos
- . relatórios, etc.

Esta norma determina ainda a ordem pela qual devem ser apresentados os elementos da referência.

Os elementos facultativos, recomendáveis e outros essenciais mas, uma vez que o presente trabalho se destina a ajudar os nossos alunos, apenas iremos utilizar os elementos essenciais necessários a qualquer referência.

A referência de material não livro não é incluída aqui, uma vez que para tal será publicada uma Norma específica.

Este texto mais não pretende do que ajudar os alunos a fazer as referências bibliográficas para os seus trabalhos escolares e limita-se a tornar mais acessível a esse público o conteúdo da referida Norma Portuguesa 405.

2. ALGUMAS DEFINIÇÕES

A Norma Portuguesa 405 apresenta algumas definições de vários tipos de documentos consultáveis e apresentáveis numa referência bibliográfica. Aqui, apenas iremos apresentar as definições dos documentos mais usadas pelos alunos na elaboração dos seus trabalhos.

- 2.1. Actas de um congresso - Compilação das comunicações apresentadas num congresso ou conferência e, geralmente, o relatório das discussões.
- 2.2. Artigo - Texto independente que constitui uma parte de uma publicação.
- 2.3. Autor - Pessoa ou colectividade responsável pelo conteúdo intelectual ou artístico de um documento.
- 2.4. Bibliografia - Documento secundário que apresenta uma lista de referências bibliográficas segundo uma ordem específica e contendo elementos descritivos de documentos de modo a permitir a sua identificação.
- 2.5. Capítulo - Divisão, numerada ou com título, de um documento escrito que em si mesma é independente, mas de relaciona com as divisões que a seguem ou precedem.

- 2.6. Citação - Forma breve de referência colocada entre parêntesis no interior do texto ou anexada ao texto como nota em pé de página, no fim do capítulo ou do texto.
- 2.7. Copyright (Direitos de autor) - Menção impressa numa obra, indicando o titular do direito de autor sobre essa obra e o ano de obtenção desse direito. É indicado pelo símbolo (C).
- 2.8. Edição - Conjunto de exemplares de um documento produzido a partir de uma única composição, ou de um mesmo exemplar, que serviu de original.
- 2.9. Editor - Pessoa ou colectividade, responsável pela produção e difusão de um documento.
- 2.10. Editor literário (ed. científico) - Organização ou pessoa responsável pela preparação para publicação de um documento, do ponto de vista do seu conteúdo intelectual.
- 2.11. Fascículo - Parte ou caderno de um documento publicado em fragmentos.
- 2.12. Monografia - Publicação contendo texto e/ou ilustrações apresentado em suportes destinados a leitura visual, completa num único volume, ou a ser completada num número determinado de volumes.
- 2.13. Publicação em série - Publicação, impressa ou não, editada em fascículos ou volumes sucessivos, ordenados geralmente numérica ou cronologicamente, com duração não delimitada à partida e independentemente da sua periodicidade. As publicações em série incluem os periódicos (revistas, jornais, boletins, anuários), as séries de actas e relatórios de instituições e congressos, bem como as séries monográficas.
- 2.14. Referência bibliográfica - Conjunto de elementos bibliográficos que identificam uma publicação ou parte dela.

- 2.15. Título -, Denominação que aparece no documento, pela qual convém referi-lo, que pode ser utilizada para o identificar e muitas vezes (embora não necessariamente) o distingue de outro documento.
- 2.16. Volume - Unidade material que reúne, sob uma mesma capa, um certo número de folhas, formando um todo ou fazendo parte de um conjunto.
- 2.17. Resumo analítico - Representação sob forma abreviada, sem interpretação nem crítica, do conteúdo de um documento.
- 2.18. Tese (Dissertação) - Documento que apresenta uma investigação e os seus resultados, proposto para apreciação, pelo seu autor, em princípio destinado à obtenção de um grau académico ou de uma qualificação profissional.

3. ELEMENTOS DAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

3.1. Monografias

APELIDO, Nome - Título: complemento de título. edição.
Local de publicação: editor, ano. Descrição física.

Ex:

COELHO, Jacinto do Prado - Dicionário de literatura: Literatura portuguesa. Porto: Figueirinhas, 1969-1971. 2 vol.

MARQUES, Ramiro - Ensinar a ler, aprender a ler: um guia para pais e educadores. 2ª ed. Lisboa: Texto, 1988. 79 p.

3.2. Capítulos, partes e páginas de monografias

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.

3.3. Artigos de publicação em série

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

3.3.1. Artigos de jornais:

Assinados

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

Não assinados

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

3.4. Teses

APELIDO, Nome - Título da tese. Local de publicação editor, ano. Descrição física. Nota(s) suplementar(es)

Ex.

GOMES, André - A fotografia polaroid. Lisboa: Faculdade de Letras, 1983. 120 p. Tese.

3.5. Actas de congressos

NOME DO CONGRESSO, nº do congresso, local de realização, data - Título do congresso: complemento de título. Local de publicação, editor, data

Ex:

CONGRESSO NACIONAL DE MEDICOS, 2, Porto, 1983 - A profissão face ao desafio europeu: formação e especialização. Porto: AEA, 1983.

3.6. Documentos não publicados

APELIDO, Nome - Título. data. (Notas)

Ex:

VALIDO, Olga - Organização das bibliotecas escolares: do ficheiro à estante. 1989/90. (Projecto não publicado fornecido pela autora).

4. FONTES DE INFORMAÇÃO

Elementos a usar nas referências bibliográficas devem ser retirados da página de título do documento. Só quando tal não é possível é que se recorre ao verso da página de título, ao colofão, à capa, etc.

5. REGRAS GERAIS DE TRANSCRIÇÃO

5.1. Utilização de maiúsculas:

- . na primeira palavra de cada zona
- . no apelido do autor, quando este é o início da referência bibliográfica
- . nas primeiras letras dos nomes de colectividades
- . na primeira palavra do título e seguinte(s) se a(s) primeira(s) não é(são) significativa(s), quando a obra é anónima e entra pelo título.

Ex:

UMA AVENTURA inacabada...
A VIDA e obra de Gabriel Garcia Marquez

. na primeira letra de cada palavra do(s) título(s) de revistas

Ex: Revue Française de Pédagogie

6. ESPECIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

6.1. Autoria:

. O nome do autor é o primeiro elemento da referência bibliográfica.

. Uma colectividade também pode ser considerada autora quando a obra traduz o pensamento e/ou actividade da colectividade.

Ex: FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

. O nome do autor aparece sempre invertido, ou seja, em primeiro lugar aparece sempre:

. o último apelido

Ex:

ALÇADA, Isabel

ou

. o penúltimo apelido no caso dos apelidos compostos e nomes espanhóis.

Ex:

CASTELO-BRANCO, Camilo
GARCIA MARQUEZ, Gabriel

. Pseudónimos, títulos nobiliárquicos ou nomes de religião como nome de autor(es) é assim que figura(m) na referência bibliográfica.

Ex:

TORGA, Miguel
AVEIRO, Duque de
TERESINHA DO MENINO JESUS, Santa

- Se o(s) autor(es) de uma obra têm cargos religiosos, há que fazer uma entrada especial

NOME DA IGREJA. Cargo, data(s) e nome entre parêntesis

Ex: IGREJA CATOLICA. Papa, 1978-... (João Paulo II)

Para bispos e cardeais apresenta-se:

LOCAL. Cargo, data(s) e nome entre parêntesis

Ex: PORTO. Bispo, 1980-... (Júlio Tavares Rabinhar)

- Quando um a três autores partilham a responsabilidade de uma obra, todos são apresentados na referência. Se um deles é destacado dos outros, deve ser dado em 1º lugar; se todos são apresentados da mesma maneira, são dados pela ordem em que apareceu na publicação, separados por (;) ponto e vírgula.

Ex: Isabel Alçada
Ana Maria Magalhães

ALÇADA, Isabel;
MAGALHAES, Ana Maria

Laura Aires
MIGUEL LOBO
ANTUNES

ANTUNES, Miguel Lobo;
AIRES, Laura

- Quando há mais de três autores responsáveis por uma obra, dá-se o nome do primeiro ou do que está mais em destaque, seguido de (et al.)

Ex: ALBUQUERQUE, Luis de (et al.)

- Se o autor não for conhecido e não puder ser determinado com segurança, é o título o primeiro elemento da referência.

- Ministérios, órgãos legislativos, administrativos, civis ou religiosos ficam subordinados a nomes geográficos.

Ex: UNIVERSIDADE DE LISBOA. Faculdade de Letras. Departamento de Germánicas.
PORTUGAL. Ministério da Educação. Gabinete de Estudos e Planeamento.

6.2. Titulos

- Quando os títulos das publicações em série aparecem expostos por iniciais ou acrónimos, devem referir-se assim, seguidos da forma desenvolvida do título, separada por (:)

Ex: JL: Jornal de Letras

7. APRESENTAÇÃO DAS LISTAS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Normalmente são ordenadas pelo apelido do autor

Ex: ALBUQUERQUE, Luis - Os descobrimentos, Lisboa, Alfa 1985

NUNES, Luis Filipe Abreu - Como organizar uma pequena biblioteca, Lisboa, BAD, 1987

- Podem também ser ordenadas numa sequência numérica correspondendo à ordem das citações no texto

Ex: (1) ZURARA, Gomes Eanes - Crónica da Guiné, Lisboa, Guimarães Ed., 1975

(2) ALBUQUERQUE, Luis - Os descobrimentos, Lisboa, Alfa, 1985

- Se a lista das referências ordenada por ordem alfabética do(s) apelido(s) do(s) autor(es) tiver mais do que um documento do(s) mesmo(s) por travessão nas referências posteriores à primeira:

Ex:

MAGALHAES, Ana Maria; alçada, Isabel - Uma aventura na praia, Lisboa, Caminho, 1987

- Uma aventura no Ribatejo, Lisboa, Caminho, 1987

8. CITAÇÕES

8.1. Relação entre as referências bibliográficas e as citações:

A citação serve para identificar a publicação onde foram recolhidas idéias, excertos, etc. e indicar qual o local da publicação de onde foi retirada.

A citação pode ser:

- . referência numérica ou
- . referência numérica com localização inseridas no texto (8.1.1.)
- . referência abreviada com localização em nota (8.1.2.)
- . citação autor-data-localização entre parêntesis (8.1.3.)

8.1.1.- Citações numéricas:

- Se os documentos estão numerados na lista das referências bibliográficas, a citação pode ser só a chamada para o número

Ex:

Texto e citação: O problema da leitura está ligado à escola. Como Ana Maria Magalhães e Isabel Alçada (1) referem "sem escola não há leitores"

Referência: (1) MAGALHÃES, Ana Maria; ALÇADA, Isabel - Ler ou não ler: eis a questão. Lisboa: Caminho, 1988, p. 22

8.1.2. Citações em nota:

8.1.2.1. Primeira citação:

Quando as citações são apresentadas em nota, a primeira citação de um documento deve conter, pelo menos, o(s) nome(s) do(s) autor(es) e o título completo.

Texto do trabalho: Em 1988, Ana Maria Magalhães e Isabel Alçada (1) referem que "a leitura está ligada à escola"

Citação: MAGALHÃES, Ana Maria; ALÇADA, Isabel - Ler ou não ler: eis a questão. Lisboa: Caminho, 1988.

Referência: Igual à do exemplo 8.1.1.

. Não é obrigatório que o nome do autor, na citação, venha na ordem inversa.

8.1.2.2. Segunda citação e seguintes:

A segunda citação do mesmo documento e as seguintes podem incluir só o(s) apelido(s) do(s) autor(es) e uma forma abreviada do(s) título(s) seguido do(s) número(s) da(s) página(s) citada(s).

Ex: (3) ALÇADA. Ler ou não ler: eis a questão. p. 20

8.1.2.3. Citações entre parêntesis com autor-data-localização:

Se as citações aparecerem no texto do trabalho como referências entre parêntesis, cada citação deve conter, pelo menos, o nome do autor, ano de publicação e o(s) número(s) da(s) página(s) citada(s).

Ex:

Texto e citação: As autoras que vimos a seguir (ALÇADA, et al., 1988, p. 20)

Referência: Igual à de 8.1.1.

Se se estiverem a citar várias obras de um mesmo autor publicados no mesmo ano deve acrescentar-se uma letra (a, b, c, ... etc.) ao ano de publicação na referência bibliográfica e na citação.

Ex:

(ALÇADA 1988 a)

9. CONCLUSÃO

Toda a informação apresentada sob o título desta brochura/capítulo corresponde a uma forma simplificada e pessoal de leitura da NP 405, revista em 1988.

Com ela esperamos poder contribuir para que os nossos alunos apresentem, de uma forma mais correcta e normalizada, as referências bibliográficas dos trabalhos que realizam para as várias disciplinas do curso e no seu trabalho de futuros profissionais do ensino.

BIBLIOGRAFIA:

NP405. 1988 - Documentação. Referências bibliográficas.
Lisboa, IPQ, 44p.

COMO FAZER A APRESENTAÇÃO ORAL DE UM TRABALHO?

1 - INTRODUÇÃO

Trabalhos individuais e/ou em grupo são, hoje em dia, muito usados por certos professores para a apresentação e/ou aprofundamento de um (ou mais) tópicos do programa.

A forma como deve ser feita a pesquisa e como deve ser apresentado o trabalho (do ponto de vista formal) são questões que não trataremos aqui pois foram já objecto de duas brochuras incluídas na colecção a que esta também pertence. (1)

Pretende-se chamar a atenção para alguns aspectos a ter em conta quando se faz a apresentação oral de um trabalho previamente escrito pelos alunos.

2 - CUIDADOS A TER NA REALIZAÇÃO DO TRABALHO:

Depois de ter efectuado uma criteriosa pesquisa documental e de ter feito as fichas de leitura das obras consideradas fundamentais para a realização de um trabalho escrito, o(s) aluno(s) deve(m) fazer a redacção do trabalho.

Quer se trate de um trabalho individual ou colectivo, o(s) aluno(s) deve(m) redigir o trabalho só depois de terem elaborado um plano para o mesmo, de terem recolhido as informações necessárias e de as terem assimilado/interiorizado.

O(s) aluno(s) não pode(m) esquecer que ao elaborar o texto final do trabalho este deve ser mais do que uma simples cópia dos dados/informações registados nas fichas de leitura. O plágio não é uma atitude ética e objectivamente recomendável.

(1) Ver brochuras da colecção Como Fazer, nº 2 e 7.

3 - APRESENTAÇÃO ORAL - ALGUMAS QUESTÕES:

A apresentação oral de uma trabalho escrito pode ser feita de várias formas; antes de darmos alguns conselhos práticos sobre o assunto, pretendemos reflectir sobre certos aspectos que nem sempre se têm em conta.

O facto de se ter feito um ótimo trabalho escrito não significa que a sua apresentação oral tenha de ser, por consequência, da ótima qualidade. Na maior parte dos casos, sucede mesmo o contrário: um ótimo trabalho escrito é pessimamente mal apresentado a nível oral. Porquê?

Quer se trate de um trabalho individual ou colectivo, o(s) aluno(s) preocupa(m)-se mais com o texto escrito do que com a sua defesa oral. Em muitos casos esta última etapa não é sequer planificada. Assim sendo, não se reflecte sobre questões como:

A quem se vai apresentar o trabalho?

Como fazê-lo?

. Que estratégias?

. Que recursos?

Quanto tempo ocupar?

. Que distribuição pelos sub-temas?

etc.

O mais frequente é ver-se um aluno (no caso de um trabalho individual) ou "n" alunos (no caso de um trabalho colectivo) perante os colegas e o professor, debitando o conteúdo do trabalho como se de uma aula expositiva (tipo magistral) se tratasse. Sempre que tal situação acontece conclui-se então que o(s) aluno(s) não se preocuparam (tal alheamento não é deliberadamente assumido) com a apresentação oral do seu trabalho. Como fazer?

4 - APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO ESCRITO - ALGUMAS SUGESTÕES:

Ao iniciar a realização do trabalho, o(s) aluno(s) deve(m) ter em conta que há duas etapas bem distintas:

1ª - a da redacção do trabalho

2ª - a da reflexão sobre o modo como se quer que esse trabalho seja tornado público.

Por agora, só nos preocuparemos em apresentar alguns pontos sobre a 2ª das questões apresentadas, uma vez que a 1ª já foi objecto de uma das brochuras desta colecção.

Depois do trabalho feito, o(s) aluno(s) reflectirão sobre a forma a que deve obedecer a apresentação do mesmo. Há que responder a questões como:

. que público/audiência será necessário enfrentar?

. durante quanto tempo poderá ser apresentado o trabalho?

. qual (quais) o(s) elemento(s) que apresentarão o trabalho?

. como tornar mais agradável a tarefa - dos que expõem/dos que ouvem?

. que disposição dar à sala?

Uma regra fundamental é a de evitar a leitura pura e simples do texto do trabalho escrito porque se torna fatigante e leva a que a audiência depressa se desinteresse do que está a ouvir.

Por vezes, um trabalho colectivo, há a tendência para que, cada aluno, reproduza oralmente a parte escrita com a qual contribuiu para o trabalho. Este é outro aspecto que deve ser evitado.

Sugere-se então que:

- Se o trabalho se apresenta subdividido em capítulos é bom que a cada aluno seja atribuído um aspecto e que faça uma esquematização do conteúdo do mesmo.
- A apresentação oral não deve ultrapassar mais de metade do tempo previsto para a sessão de forma que seja possível a apresentação de um debate final (normalmente, uma aula de 60m a apresentação oral de um tema não deve exceder os 30m iniciais)
- Ao definir a forma/vários momentos de apresentação do trabalho, o(s) aluno(s) deve(m) decidir quais os recursos a utilizar e se estes devem ou não ser distribuídos aos que assistem à exposição.

EX: Se pretendem chamar a atenção para determinada conclusão a extrair de um gráfico utilizado, devem tê-lo fotocopiado e deve ser entregue logo no início da sessão porque, deste modo, evita-se assim dispersão da atenção dos ouvintes.

Se o trabalho escrito inclui a apresentação de materiais audiovisuais, convém que se pense muito bem e, antecipadamente na forma que deve revestir a sua apresentação aos assistentes.

EX: Se há uma entrevista incluída no trabalho escrito, é preciso pensar qual a forma a que a sua apresentação deve obedecer de modo a não se tornar maçadora.

Como realizar então a apresentação oral do texto escrito?

Depois de termos feito as sugestões anteriores, gostaríamos agora de indicar 2 formas de que se pode revestir a apresentação do trabalho (para além da tradicional exposição oral) e que podem desencadear uma discussão mais alargada no final da referida exposição. Referimo-nos ao método do debate e ao painel.

DEBATE

Este torna-se mais interessante sempre que há, quanto ao tema, duas ou mais opiniões sobre o mesmo. Durante o debate, cada "facção", de uma forma lógica, procurará demonstrar a superioridade de uma tese sobre a outra.

Só poderão participar activamente no debate os alunos que, tendo conhecimento prévio do tema a abordar, resolveram adquirir conhecimentos sobre o mesmo.

Este método, para além de se revelar uma ótima forma de abordar um assunto, permite desenvolver certas capacidades, tais como: a agilidade mental e o fortalecimento de auto-confiança.

Este método exige que haja um moderador, um secretário e a assistência.

O moderador deve estar sempre atento para ver a quem cabe a vez de tomar a palavra e para evitar que o debate não degenere em ataques pessoais ou linguagem menos correcta.

O secretário deve anotar o nome das pessoas que querem intervir, seguindo uma ordem para além de anotar num papel ou no quadro, não só os temas que estão em oposição mas também os argumentos pró e contra de cada um deles.

PAINEL

O método do painel consiste em reunir várias pessoas que se apresentam como especialistas e que expõem as suas ideias sobre um determinado tema.

Há um auditório que segue o desenrolar da conversa dos intervenientes no painel e que pode, no final, fazer perguntas aos componentes do painel.

Os elementos do painel podem variar entre 3 e 6. Deve haver um roteiro previamente preparado por um coordenador.

permitir que a apresenta
que anteriormente tinham

do painel organizar um
tema a tratar.

a expõe o seu ponto de
Intervenções, faz a síntese

quanto a plateia tiver
está a ser trabalhado.

uma introdução, S. Paulo,

Lisboa, A Regra do Jogo,

Este deve orientar a sessão e não permitir que a apresentação do tema ultrapasse os objectivos que anteriormente tinham sido definidos para o painel.

Pode também, com os componentes do painel organizar um roteiro de perguntas que cubra todo o tema a tratar.

O coordenador abre a sessão, nunca expõe o seu ponto de vista, orienta a discussão, anota as intervenções, faz a síntese final do tema e encerra a sessão.

Este método terá tanto mais êxito quanto a plateia tiver muitos conhecimentos sobre o tema que está a ser trabalhado.

BIBLIOGRAFIA

NERICI, I.G. - Metodologia de ensino: uma introdução, S. Paulo, Atlas Ed, 1981.

TORRES, Adelino- O método no estudo, Lisboa, A Regra do Jogo, 1980.

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?