

Ana Maria Pessoa

Como Apresentar um Trabalho Escolar: Aspecto Formal?



371.3 PES-APR



24017105

Como apresentar um trabalho escolar: aspectos formais

Setúbal

Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal

Fevereiro 1991

TCFN - 14949

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE SETÚBAL

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

SECTOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

COMO APRESENTAR UM TRABALHO ESCOLAR?: ASPECTO FORMAL

Elaborado por:

Ana Maria Pessoa



Fevereiro/91

(Como Fazer; 3)

371.3
PES
APP

FICHA TÉCNICA:

Autor: Ana Maria Pessoa

Título: Como apresentar um trabalho escolar: aspecto formal?

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

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

D.L. nº45075/91

Tiragem: 1000 exemplares

Colecção: Como fazer nº3

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

SUMARIO

1. Introdução	P. 5
2. Apresentação formal de um trabalho	P. 5
2.1. Capa	P. 6
2.2. Página de rosto	P. 6
2.3. Sumário	P. 7
2.4. Introdução	P. 7
2.5. Corpo de trabalho	p. 7 - 9
2.6. Conclusão	p. 9
2.7. Anexos	p. 10
2.8. Bibliografia	P. 10
2.9. Índices	P. 10 - 12
3. Conclusão	P. 12
4. Bibliografia	P. 12

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, 1º 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.

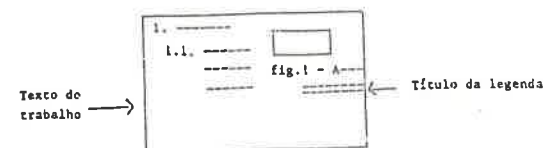
A secção 1.5. por sua vez, é constituída por secções terciárias com indicativos de 1.5.1. a 1.5.5.

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 legada: 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, inqueritos 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. Inspeção-Geral dos Produtos Agrícolas - Índices de publicações. Lisboa, IGPAL, 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

↑
Pág.(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. Inspeção-Geral dos Produtos Agrícolas - Índices de publicações . Lisboa, IGPAI, 1969 (NP 739)

- PORTUGAL. Inspeção-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

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?