

Como fazer um trabalho escolar

Preparativos iniciais

Antes de se municiar com enciclopédias e livros, é interessante saber quais aspectos do tema serão tratados. Um jeito de definir isso é fazer uma lista de todos os pontos possíveis de ser abordados. A partir daí, é só selecionar os tópicos realmente importantes para desenvolvê-los.

Cercar o tema

Todo assunto pode ser investigado por vários ângulos e, por maior que seja o esforço, não dá para abordar tudo de uma vez. Normalmente, quando os professores pedem um trabalho, eles já dão uma "cercada" no tema, para facilitar a vida dos alunos. Mas se isso não acontecer, não se desespere. Delimitar um tema de pesquisa não é um bicho-de-sete-cabeças. Para isso, comece listando no papel todos os pontos possíveis de ser abordados, já com as informações que você tem sobre o assunto. Depois escolha aqueles que realmente devem ser desenvolvidos. Esse é um exercício muito interessante, porque as questões levantadas servirão como um pré-roteiro na hora de encaminhar a pesquisa e, depois, de elaborar o texto.

Quer um exemplo?

Se o trabalho é sobre a região Sudeste, você pode começar listando os estados que integram a região. A partir daí, considerar semelhanças e diferenças entre cada estado nos aspectos econômico, social, político ou cultural. Quando falamos em economia, quais as principais atividades da região? Existe predominância rural ou urbana? Quais as maiores cidades? Como é a distribuição de renda? Se pensarmos nos aspectos sociais, qual é a escolaridade da população? E o acesso a museus, bibliotecas e outros bens culturais? Como estão as taxas de natalidade e de mortalidade e o que isso representa?

Esse primeiro levantamento de questões deve ser o mais amplo possível, para depois ser reduzido a aspectos realmente fundamentais, que serão pesquisados em profundidade.

Reunir informações

Com o tema delimitado, é hora de arregaçar as mangas e recolher informações em livros e artigos acessíveis e fáceis de consultar, como manuais didáticos, enciclopédias gerais ou especializadas, revistas, jornais e também na internet. Dependendo do assunto, é possível reunir uma boa variedade de material de pesquisa, abordando os diferentes aspectos do trabalho. Aí vem o momento de pânico: como ler tudo isso? Não perca tempo! Escolha as fontes que parecem mais interessantes e ricas em informações e comece a destrinchá-las.

Dica importante!

Para trabalhar com material encontrado na internet, imprima ou faça download dos textos que parecerem realmente úteis. Dessa forma, você não precisa ficar muito tempo conectado a seu provedor.

Leitura e entendimento

Agora que você já sabe o que e onde pesquisar, vem um passo importante: a leitura e compreensão do material recolhido e seus apontamentos, que mais tarde servirão como base para o texto final. Uma dica: reserve um caderno para escrever todas as suas observações e resumos. Folhas soltas são mais fáceis para anotar, mas também mais fáceis de perder.-

Atenção e organização

Antes de começar a leitura do material, decida qual a melhor maneira de organizar a informação que será coletada. Você pode, por exemplo, fazer anotações em um caderno – sempre tendo o cuidado de indicar onde leu determinada informação. Se preferir sublinhar as partes mais importantes no próprio texto, não esqueça de tirar cópias do material – nada de riscar ou escrever em livros e enciclopédias, principalmente quando eles foram tomados por empréstimo. Para entender bem o conteúdo de um texto, é interessante fazer mais de uma leitura.

Assim, vá em frente: leia cada um dos textos uma vez, prestando bastante atenção àquilo que eles dizem. Depois, faça segunda leitura e, então, vá anotando ou sublinhando todas as informações que considerar relevantes para seu trabalho.

Dica importante!

Se você estiver sublinhando um texto, faça breves anotações ao lado (com uma ou duas palavras, no máximo). No final da leitura, isso o ajudará a localizar as idéias que melhor se encaixam em seu tema de trabalho.

Dessa maneira, você não corre o risco de se perder em meio a uma quantidade muito grande de textos sublinhados.

Preparação do texto final. Agora que você já tem tanto na memória quanto nas anotações uma grande quantidade de informações sobre o tema pesquisado, aproveite para fazer um roteiro de como será seu texto final.

Vamos ver um exemplo?

1-Em uma pesquisa sobre água, começaríamos por apresentá-la como um líquido vital para os seres vivos no planeta, lembrando que se trata de um recurso natural cada vez

mais escasso.

2 - Em seguida, destacaríamos os ciclos da água e as regiões da Terra onde há maior abundância e escassez do líquido.

3 - Em um capítulo à parte, poderíamos discutir a situação da água no Brasil, lembrando que há regiões com água em profusão, como a Amazônia, e outras que estão muito próximas da desertificação, como é o caso de diversas áreas da caatinga nordestina.

4 - Para encerrar, mostraríamos uma ou duas iniciativas bem-sucedidas de aproveitamento e economia da água doce existente.

Com o roteiro feito, você está preparado para a etapa final: a redação do trabalho.

A redação final

A idéia é não simplesmente copiar o material, mas escrever com suas palavras o que entendeu dos textos analisados. Parece difícil? Pois saiba que redigir um texto sobre um assunto que era quase desconhecido pode ser fascinante. Só assim você vai perceber quanta coisa aprendeu em tão pouco tempo!-

Coesão e coerência

A partir do roteiro, tente alinhar todas as anotações feitas anteriormente, reescrevendo-as com suas palavras e encaixando-as nos itens que você se propõe a desenvolver. Lembre-se: em um trabalho bem-feito, os textos são bem encadeados e os conteúdos, relacionados. Não perca tempo escrevendo coisas que estão além do que foi proposto – aquilo que chamamos "fugir do tema". Depois de tudo escrito, faça um balanço do material, verificando se a redação final está compreensível e bem encadeada, se você já escreveu tudo o que sabe e acha importante sobre o tema ou se ainda falta alguma coisa.

Atenção!

Caso você conclua que o trabalho está incompleto, volte às fontes de pesquisa e procure mais material para completá-lo. Se estiver satisfeito, não considere o trabalho encerrado antes de uma última leitura. Assim você poderá identificar as frases mal-escritas que precisam ser refeitas e substituir palavras que se repetem muitas vezes – e que deixam o texto feio – ou que estejam erradas.

Arremates finais

Quando você estiver satisfeito com o resultado do texto, vale caprichar também na apresentação. Dê um título bem expressivo para seu trabalho e organize a bibliografia. A bibliografia deve incluir os dados sobre todo o material que você utilizou para desenvolver a pesquisa, incluindo endereços dos sites consultados na internet.

Faça a bibliografia

Fácil, não é?

Como fazer Bibliografia

1. Livros

Seqüência – sobrenome todo em letras maiúsculas, o nome somente com inicial maiúscula. Título do livro em itálico. Se houver subtítulo escrever com letra normal. Local de publicação: nome da editora, seguido pelo ano de publicação.

Exemplo:

- Um autor

RUIZ, João Álvaro. *Metodologia Científica: guia para eficiência nos estudos*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991.

- Dois autores

LOURENÇO, Eva; MARCONI, Maria. *Ensino Superior*. 5 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2002.

- Três autores

TAFNER, Malcon Anderson; TAFNER, José; FISHER, Juliane. *Metodologia do trabalho acadêmico*. Curitiba: Juruá, 1998.

OBSERVAÇÃO:

No caso mais de um autor, usa-se o nome do autor na mesma ordem do livro, não é obrigado ser em ordem alfabética.

Mais de três autores

Seqüência – sobrenome em letra maiúscula, nome seguido et al. Título da obra em itálico. Local de publicação: editora, ano de publicação.

Exemplo:

BARROS, Helena Dias et al. *Educação: escola especial*. Porto alegre: Mirassol, 1999.

2. Séries e coleções

Seqüência – Sobrenome em maiúscula e nome. Título da obra e subtítulo (este não é sublinhado e é separado por dois – pontos). Nome do organizador da obra. Local de publicação: editora, ano da publicação.

Exemplo:

CUNHA, Euclides da. Euclides da Cunha: Trechos escolhidos. Organizado por João Etiene Filho. Rio de Janeiro: Agir, 1961. 114p. (Nossos Clássicos, 54).

3. Parte do livro e publicações

O autor do capítulo é o mesmo do livro

Seqüência – Sobrenome e nome do autor. Título da obra e do capítulo. Edição e local de publicação.

Exemplo:

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: Técnicas de comunicação criativa*. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1991.

Autor do livro difere do autor do capítulo.

Seqüência – É essencial apresentar sobrenome (maiúsculo), nome. Título da obra. Nome do autor do capítulo. Título do capítulo. Local e data da publicação.

Exemplo:

ABRAMO, Perseu. Pesquisa em ciência sociais. In: HIBRANO, Sedi (org). Pesquisa social: projeto planejamento. São Paulo: TAQ, 1979.

4. Artigos de revistas e jornais sem autor(es).

Seqüência – Primeira palavra do título da notícia em maiúsculas. Nome do jornal sublinhado, local da publicação, data da publicação, nome do mês abreviado em minúscula, página em que se encontra o artigo (se tratar de nota bibliográfica).

Exemplo:

COLÉRA Cresce 1. 700% na fronteira peruana. *Folha de São Paulo, São Paulo, 18 jun. 1991, p. 1-9.*

5. artigos de revistas e jornais com autor(es).

Matéria de revista (assinada)

Seqüência – Sobrenome e nome do autor do artigo. Título do artigo. Nome do periódico sublinhado, local de publicação, número do periódico, páginas compreendidas pelo artigo. Mês abreviado. Ano da publicação.

Exemplo:

ALCÂNTARA, Eurípides. A redoma do atraso. *Veja, São Paulo: Abril, ano 24, nº 25, p. 42 – 43, jun. 1991.*

Matéria de jornal (assinada)

Seqüência – Sobrenome e nome do autor do artigo. Nome do artigo, (não sublinha). Nome do jornal. Local da publicação, data, o mês aparece abreviado em minúscula. Ano da publicação, páginas (se tratar de nota, não deve aparecer em bibliografia).

Exemplo:

RIBEIRO, Efrém. Garimpeiros voltam a invadir área ianomâmi. *Folha de São Paulo, São Paulo, 18 jun. 1991, p. 1 – 10.*

6. Suplementos ou seções de jornais

Seqüência – Autor (se houver), título do jornal, local e data publicação, seção, caderno e departamento do jornal, página correspondente.

Exemplo:

NAVES, Gringos dão banho de beleza. *Folha de S. Paulo . São Paulo, 16 maio, 1999. Folha turismo, caderno*

Como elaborar resumos

O resumo tem por objetivo apresentar com fidelidade idéias ou fatos essenciais contidos num texto. Sua elaboração é bastante complexa, já que envolve habilidades como leitura competente, análise detalhada das idéias do autor, discriminação e hierarquização dessas idéias e redação clara e objetiva do texto final. Em contrapartida, dominar a técnica de fazer resumos é de grande utilidade para qualquer atividade intelectual que envolva seleção e apresentação de fatos, processos, idéias, etc.

O resumo pode se apresentar de várias formas, conforme o objetivo a que se destina. No sentido estrito, padrão, deve reproduzir as opiniões do autor do texto original, a ordem como essas são apresentadas e as articulações lógicas do texto, sem emitir comentários ou juízos de valor. Dito de outro modo, trata-se de reduzir o texto a uma fração da extensão original, mantendo sua estrutura e seus pontos essenciais.

Quando não há a exigência de um resumo formal, o texto pode igualmente ser sintetizado de forma mais livre, com variantes na estrutura. Uma maneira é iniciar com uma frase do tipo: "No texto, de, publicado em....., o autor apresenta/ discute/ analisa/ critica/ questiona tal tema, posicionando-se" . Esta forma tem a vantagem de dar ao leitor uma visão prévia e geral, orientando, assim, a compreensão de que segue. Este tipo de síntese pode, se for pertinente, vir acompanhada de comentários e julgamentos sobre a posição do autor do texto e até sobre o tema desenvolvido.

Em qualquer tipo de resumo, entretanto, dois cuidados são indispensáveis: buscar a essência do texto e manter-se fiel às idéias do autor. Copiar partes do texto e fazer uma "colagem", sob a alegação de buscar fidelidade às idéias do autor não é permitido, pois o resumo deve ser o resultado de um processo de "filtragem", uma (re)elaboração de quem resume. Se for conveniente utilizar excertos do original (para reforçar algum ponto de vista, por exemplo), esses devem ser breves e estar identificados (autor e página).

Uma seqüência de passos eficiente para fazer um bom resumo é a seguinte:

- a. ler atentamente o texto a ser resumido, assinalando nele as idéias que forem parecendo significativas à primeira leitura;
- b. identificar o gênero a que pertence o texto (uma narrativa, um texto opinativo, uma receita, um discurso político, um relato cômico, um diálogo, etc.
- c. identificar a idéia principal (às vezes, essa identificação demanda seleções sucessivas, como nos concursos de beleza...);
- d. identificar a organização - articulações e movimento - do texto (o modo como as idéias secundárias se ligam logicamente à principal);
- e. identificar as idéias secundárias e agrupá-las em subconjuntos (por exemplo: segundo sua ligação com a principal, quando houver diferentes níveis de importância; segundo pontos em comum, quando se perceberem subtemas);
- f. identificar os principais recursos utilizados (exemplos, comparações e outras vozes que ajudam a entender o texto, mas que não devem constar no resumo formal, apenas no livre, quando necessário);

- g. esquematizar o resultado desse processamento;
- h. redigir o texto.

Evidentemente, alguns resumos são mais fáceis de fazer do que outros, dependendo especialmente da organização e da extensão do texto original. Assim, um texto não muito longo e cuja estrutura seja perceptível à primeira leitura, apresentará poucas dificuldades a quem resume. De todo modo, quem domina a técnica - e esse domínio só se adquire na prática - não encontrará obstáculos na tarefa de resumir, qualquer que seja o tipo de texto.

1. Resumos são, igualmente, ferramentas úteis ao estudo e à memorização de textos escritos. Além disso, textos falados também são passíveis de resumir. Anotações de idéias significativas ouvidas no decorrer de uma palestra, por exemplo, podem vir a constituir uma versão resumida de um texto oral.

Dicas para fazer cartazes

O cartaz serve para motivar ou divulgar, para isso ele deve ser bem apresentado.

Atraente: as pessoas passam apressadas e só um cartaz interessante pode chamar-lhes a atenção.

Simples: para ser entendido rapidamente. A mensagem deve ser clara, breve, precisa. Tratar de um só assunto, eliminando o que não for essencial.

Ilustração: A ilustração deve ser auto-explicativa. Use apenas símbolos que se identifiquem facilmente com a mensagem.

Texto: poucas palavras, mas bem significativas e adequadas ao público alvo. A letra deve ser bem legível.

Cor: o cartaz deve apresentar cores vivas e contrastantes, exatamente para chamar a atenção do público.

Distribuição dos elementos: Texto e gravura devem ser distribuídos de forma agradável, requer-se, então:

Harmonia: se apresenta uma coisa pesada, uma carga de caminhão, por exemplo, a letra não pode ser muito delicada, nem as cores muito suaves. Se apresenta algo delicado, perfume, por exemplo, levará cores mais vivas e letras mais finas.

Unidade e ritmo: todos os elementos devem estar em concordância entre si, e ter a sua importância na transmissão da mensagem central. A posição das figuras é muito importante. Elas devem sempre estar voltadas para o centro visual dirigindo o olhar do público para a mensagem. Se voltadas para as margens, dispersam a atenção.

Foco: entre várias coisas, destacar aquilo que quer dar mais importância, indicando-o pelo tamanho, posição, cor, forma.

Balço ou equilíbrio: é a disposição dos elementos de forma a equilibrar o espaço do cartaz. Não colocar tudo num canto, ou tudo no meio. (Revista Família Cristã, 11/1974, p. 62)