

## Técnicas de trabalho

### 1. Tirar apontamentos

Os apontamentos são notas que se tiram na aula quando os professores explicam um tema de estudo. O objetivo é completar os temas com dados importantes e, sobretudo, compreender melhor a informação.

- No teu caderno, escreve o título do tema.
- Durante a explicação, toma notas das dúvidas e, no final, faz todas as perguntas necessárias para as esclareceres.
- Anota tudo o que tenha interesse, mas não percas tempo em anotar o que já sabes ou esteja nos livros.
- Sublinha as ideias e dados importantes.
- Em casa, resume os teus apontamentos e completa-os com novos dados, esquemas, exemplos, desenhos, gráficos, mapas, etc.
- Compara os teus apontamentos com os de outros colegas. Encontrarás ideias e dados novos que te podem ser úteis.
- Guarda os teus apontamentos ordenados e classificados por disciplinas e revê-os de vez em quando.

### 2. Fazer um resumo

- Conta uma narrativa em poucas palavras, reduzindo-a ao essencial, oralmente ou por escrito.
- Utilizam-se ideias ou factos principais em frases curtas, pela ordem em que aparecem no texto.
- Não se reproduzem as falas das personagens.
- Retiram-se as transcrições e numerações exaustivas.
- Deverá ter um terço ou metade do texto original.

### 3. Fazer um esquema

Para fazer um esquema, devemos ler com atenção o texto, sublinhar as ideias mais importantes e escrever de forma ordenada as ideias, relacionando-as entre si com setas, chavetas, traços curtos, linhas números.

#### 4. Organizar um trabalho

- Antes de mais, planificar:
  - escolher bem o tema e delimitá-lo
  - Fazer um primeiro plano com alguns tópicos
  - Ter em conta:
- o tipo de trabalho que é: escrito/oral;
- como vai ser apresentado;
- a quem se destina;
- a sua extensão;
- contar com o tempo que é dado para a sua realização e, no caso de ser um trabalho oral, o tempo para a sua apresentação.
  - Depois, passe-se à recolha de dados, ao tratamento da informação, elaboração de um índice provisório e ao início da redação.
  - Em seguida, lê-se o trabalho com cuidado, verifica-se a pontuação, a ortografia, a construção frásica, a organização de parágrafos. Se for necessário, reescreve-se.
  - Por fim, faz-se uma última leitura.

#### 5. Apresentar um trabalho escrito

Ter cuidado em:

- Deixar margens;
- Usar diferentes corpos e tipos de letra; se usares o computador, ou recorreres a diversas letras desenhadas ou ainda ao sublinha do para os capítulos e subcapítulos, citações... Um trabalho extenso deve ser constituído por cinco partes:
  - Capa de rosto, com o título do trabalho e o nome do autor;
  - Capa, com o nome da escola, da disciplina, do professor, título do trabalho, o nome do autor, número, turma e data;
  - Texto, dividido em capítulos e subcapítulos;
  - Bibliografia;
  - Índice (também pode aparecer no início, logo a seguir à capa ou ao prefácio, se for caso disso).

Para se enumerar os capítulos, podemos usar a numeração árabe ou romana. No entanto, a primeira permite-nos ter mais explícitos e torna o índice mais claro, facilitando a procura de um assunto.

## 6. Indicar uma bibliografia

- Indicar os autores, por ordem alfabética, de acordo com os seus apelidos.
- Uma obra com vários autores é indicada com o nome do primeiro, acrescentando-se *et al.* (e outros);
- O título da obra começa por maiúscula e vem em itálico;
- Quando se refere apenas uma parte, um capítulo, o título dessa parte da obra deve vir entre aspas;

Exemplo:

VILELA, Mário, KOCH, Inge Dore Villaça (2001). *Gramática da língua Portuguesa*. Coimbra: Livraria Almedina.