Alguma regras para elaboração de trabalhos escolares

**Nota:** Estas indicações devem ser seguidas no âmbito dos trabalhos escritos no Agrupamento de Escolas de Valongo, salvo outras indicações do teu professor ou professora.

Em caso de dúvidas ou alguma dificuldade, dirige-te à Biblioteca e pede ajuda a uma professora presente.

**Capa e primeira página**

Aí devemos colocar o estabelecimento de ensino, o título do trabalho, a identificação dos intervenientes (Alunos e Professor orientador do trabalho) e data da entrega do trabalho.

**Introdução**

A Introdução é uma das partes importantes do trabalho e a sua escrita deve merecer especial cuidado. Tem como finalidade introduzir o tema, refere o porquê do trabalho, os objetivos que se pretende atingir, as dificuldades encontradas e os agradecimentos a quem nos ajudou.

Apesar de aparecer no princípio do trabalho, a Introdução é, regra geral, redigida depois do trabalho concluído.

**Desenvolvimento**

O corpo do trabalho ou desenvolvimento é a parte mais extensa, ocupando cerca de 70% do trabalho. A sua estrutura depende da abordagem do tema e do tipo de trabalho que se realiza. O conteúdo deve ser adequado ao tema e ter relevância para a resolução da situação-problema, deve, também haver uma sequencialidade de conceitos, A linguagem deve ser clara e rigorosa.

**Conclusão**

Esta parte do trabalho deve dar uma visão do conjunto do trabalho e dos seus aspetos mais relevantes, apresentando as principais conclusões. A Conclusão deve conter:

* a síntese do trabalho;
* uma opinião pessoal sobre o assunto, referindo o interesse e importância dos resultados obtidos, a nível pessoal ou a nível de grupo, bem como os pontos fortes do trabalho;
* os pontos fracos ou limitações do trabalho;
* pistas/sugestões para a realização de outros trabalhos, relacionados com o tema.

**Bibliografia**

A Bibliografia aparece na folha seguinte à Conclusão e contém a lista de obras consultadas pelo aluno. Está organizada e apresentada por ordem alfabética (do apelido do autor) e, quando aparece mais do que uma obra do mesmo autor, surge também por data de publicação (do mais recente para o mais antigo). Ao nome segue-se o *Título do livro (em itálico)*, Editora,Cidade e Data de publicação.

No caso de um site, escreve-se o URL e a data em que foi consultado.

AZEVEDO, Mário – *Teses, relatórios e trabalhos escolares*. Lisboa: Universidade Católica Editora, 2009.

**Anexos**

O trabalho pode conter anexos, elementos que completam ou fundamentam o que aparece referido ao longo do texto e contribuem para a melhor compreensão do trabalho. Exemplos de anexos podem ser questionários, entrevistas, gráficos, mapas, quadros e imagens, os quais devem ser organizados de acordo com a ordem que aparecem no texto.

Cada anexo surge em sua folha, tendo no início o título e o respetivo número do anexo (em numeração árabe ou romana). Os anexos aparecem no índice, continuam a paginação do texto principal e são referenciados ao longo do corpo do trabalho.

**Recomendações gerais para a escrita do trabalho**

A forma de apresentação do trabalho escrito é muito importante e é um aspeto a ser considerado quando se faz a sua avaliação. Algumas regras e cuidados devem ser tidos em conta:

* quando impressos, os trabalhos devem ser apresentados em folhas brancas e lisas, de tamanho A4;
* o texto deve estar escrito a preto;
* o trabalho não pode estar rasurado, manchado ou ser usado o corretor;
* cada capítulo ou parte do trabalho deve ser iniciado numa nova página;
* quando entregue em suporte papel, o trabalho deve estar encadernado ou apresentado num dossiê;
* todas as imagens, gráficos ou tabelas devem possuir uma legenda e, quando forem retirados de uma fonte (livros, Internet ou outra fonte), esta deve estar devidamente identificada

Margens

As margens do texto devem permitir a encadernação e fácil leitura. Para a sua formatação recomenda-se que se deixe 2,5 cm nas margens superior, inferior e direita, e 3 cm na margem esquerda.

No processador de texto Word configuram-se as margens do documento no menu **Esquema de Página**, **Configurar Página**, preenchendo-se depois o tamanho das margens.

No caso de existirem folhas apresentadas na horizontal, as margens do lado esquerdo, direito e inferior poderão ser de 2,5 cm e a margem superior (correspondente à lombada) de 3 cm.

**Tipo de letra**

A escolha do tipo de letra e do seu tamanho deve ter em conta a legibilidade e facilidade de leitura. Deves usar o Arial (tamanho 11).

Os títulos e subtítulos dos capítulos/partes devem ter um tamanho de letra superior ao do corpo do trabalho (Arial tamanho 14). Para possibilitar a formação de un índice automático, no menu BASE escolher o ESTILO correspondente ao do documento base. Em contrapartida, nas notas de rodapé e no interior dos quadros/tabelas deverá ser utilizado um tamanho de letra de tamanho inferior (Arial tamanho 10).

**Espaçamento**

Para o espaçamento entre as linhas aconselha-se 1,5 de espaço. O espaço entre as linhas no interior dos quadros deverá ser simples (1 espaço). No Word, é possível mudar o espaçamento no menu Base, submenu parágrafo, selecionando “1,5 linhas” no “Espaçamento entre linhas”

**Paginação**

É a partir da Introdução que se começa a paginar o trabalho, ou seja, só a partir da Introdução aparecem os números de páginas nas folhas. Porém, as páginas que estão entre a folha de rosto e a Introdução são contadas, mas não paginadas. Assim, se um trabalho escolar tiver a capa e uma folha com o índice, a Introdução aparecerá com o número de página “3”.

A paginação dos anexos continua a efetuada no resto do trabalho, respeitando as mesmas regras.

O número de página deve ser colocado em rodapé, no canto inferior ou centro inferior.

**Transcrições/citações**

Como fazer a transcrição?

Se a transcrição for curta (com menos de 40 palavras) insere-se no “texto, entre aspas, com indicação da página” (Azevedo, 2009, p. 136), conforme o exemplo que acabamos de apresentar.

Quando a transcrição é longa fica situada num bloco separado do texto, com espaçamento simples (1 espaço), sem aspas, do modo que a seguir se apresenta:

Os quadros e figuras que não são do autor devem ser acompanhados pela indicação da fonte e da página onde originalmente aparecem. Imediatamente depois dos conteúdos do quadro e suas explicações integrantes ou logo depois do título da figura, escreve-se, em nota, se se trata de transcrição ou adaptação. (Azevedo, 2009, p. 138)

**Importante:** Faz pesquisas em fontes diversificadas.

Cumpre as regras estabelecidas para a apresentação da Bibliografia.

Cumpre o prazo estabelecido.