

Aprender com a BE - Literacia da Informação



APOIO AO ESTUDO - APOIO À REALIZAÇÃO DAS P.A.P.

1 - Como fazer um trabalho de pesquisa.....	2
2 - Como fazer um trabalho escrito.....	5
3 - Como fazer referências bibliográficas.....	9
4 - Como fazer citações.....	12
5 - Como pesquisar na Net.....	15
6 - Como evitar o plágio.....	19
7 - Como fazer a exposição oral de um tema.....	22
8 - Como fazer a apresentação oral de um livro à turma.....	25
9 - Como tirar apontamentos durante a leitura.....	28
10 - Como tirar apontamentos durante a aula.....	29
11 - Como construir um texto argumentativo.....	31
12 - Guião para validar sítios/ páginas Web.....	34

1 - Como fazer um trabalho de pesquisa



1ª etapa – Penso sobre o tema/definição da tarefa

- Qual o objetivo do meu trabalho?
- Qual a dimensão e forma do trabalho?
- O que já sei? O que ainda não sei?
- Questões de investigação
- Plano de trabalho

Com base em cada uma das questões anteriores, fica delineado o esquema do trabalho. A resposta a cada uma delas pode ser cada um dos capítulos.

2ª Etapa – Onde encontrar a informação

Enciclopédias; Livros; Revistas; Internet ...
Para encontrar a informação que necessito:

- Faço uma lista de palavras-chave...
- Consulto a base de dados
- Seleciono assuntos e escrevo a palavra-chave no espaço “Termo”.
- Copio as cotas dos documentos aí encontrados.
- Vou às estantes, retiro os documentos, folheio-os e consulto os índices.
- Com as mesmas palavras-chave, pesquiso na Internet e tomo nota dos endereços que me parecem melhores, por exemplo, numa pasta de Favoritos.

3ª Etapa – Seleciono os documentos

- Avalio os documentos que seleccionei.
- Visiono os sites que encontrei na etapa anterior e tomo nota dos que me interessam.

4ª Etapa – Recolho a informação

- Leio, visiono, oiço as minhas fontes e tomo notas.
- Como tirar notas
- O resumo (texto que apresenta, de forma breve, as ideias desenvolvidas no texto original.)
- A citação
- Recolha de imagens

5ª Etapa – Trato a informação

Releio todas as minhas notas e organizo-as, em cada capítulo, de acordo com a sua importância.

6ª Etapa – Produzo o meu trabalho

Construo o meu trabalho, de acordo com o plano feito na 1ª etapa . Estrutura do trabalho
Capa: identificação da escola; disciplina a que o trabalho se destina; identificação de quem o realizou; local e data.

Índice: contém os títulos principais e a indicação da página em que se encontram.

Introdução: identificação do tema do trabalho; razões que levaram à abordagem do tema; principais questões de investigação; metodologia que se vai usar.

Desenvolvimento: construo os vários capítulos; insiro imagens, esquemas e gráficos nos locais certos, sem esquecer as legendas; refiro as fontes das citações que utilizo.

Conclusão: apresento as conclusões do estudo; exprimo a minha opinião sobre o tema e sobre o modo como realizei o meu trabalho.

Bibliografia

Apresentação do trabalho

Preparo a impressão

- Releio, verifico a ortografia, a construção frásica.
- Verifico a paginação, o tipo e tamanho de letra, o espaçamento das linhas

Imprimo o trabalho. Encaderno o trabalho.

7ª Etapa – Avalio o meu trabalho

Avalio a forma como fiz o trabalho

Segui as etapas e sugestões deste guião?

A informação que encontrei corresponde às necessidades identificadas? O meu trabalho está organizado e bem apresentado?

Citei corretamente as minhas fontes?

Vou sentir-me orgulhoso se alguém vir este trabalh

2 - Como fazer um trabalho escrito



TRABALHO ESCRITO

- Capa
- Página de rosto
- Página com agradecimentos (opcional)
- Sumário
- Introdução
- Desenvolvimento (corpo do trabalho)
- Conclusão
- Bibliografia
- Índice (opcional)
- Anexos
- Contracapa

- **Capa**

A capa é a montra do trabalho, é a primeira imagem que lhe surge associada. A capa pode ser simples (só com os elementos essenciais - **nome da escola, título do trabalho, identificação do(s) aluno(s)** - nome, ano, turma, número – **localidade e data**) ou pode conter desenhos, gravuras e fotografias alusivas ao seu conteúdo.

- **Página de rosto**

Apresenta uma identificação mais detalhada do trabalho, mas sem imagens: nome da escola, área disciplinar, nome do professor, título do trabalho, nome dos autores, data e ano letivo.

- **Página com agradecimentos (opcional)**

Quando se quiserem incluir agradecimentos às pessoas que contribuíram de alguma forma para a realização e preparação do trabalho, pode-se inserir esta página, encabeçada pela palavra “agradecimentos”, centralizada na folha.

- **Sumário**

Aqui deve ser colocado o **nome/designação das várias partes que constituem o trabalho**, listando os **capítulos com numeração romana** e os **subcapítulos com numeração árabe**.

- **Introdução**

Na introdução, informa-se o leitor sobre o tema que se vai tratar e como se vai tratar. Podem-se também referir os motivos da escolha do tema, as dificuldades encontradas e as vantagens do estudo do assunto, bem como outras informações que se considerem importantes.

Exemplo de alguns aspetos que se podem colocar na introdução:

- **O tema é...**
- **Foi escolhido devido a...**
- **O que se pretende tratar é... com o objetivo de dar a conhecer...**
- **Resolvemos começar por... e continuar...**

No final do trabalho poderá haver necessidade de fazer algumas alterações no texto da introdução.

- **Desenvolvimento**

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a sua parte central e a mais extensa. Deve ser redigido um texto (não deve ser confundido com os tópicos de rascunho!), e pode ser ilustrado com gráficos, esquemas, quadros, imagens... Deve dividir-se em partes

(capítulos ou subcapítulos). Toda a informação recolhida deve ser apresentada de uma forma organizada. Podem ser feitas citações dos autores consultados, curtas e bem destacadas entre aspas, referindo, em **nota de rodapé**, o autor e a obra de onde se retirou a citação (consultar Guião **Como fazer Citações**).

Muitos alunos limitam-se a copiar textos inteiros sem fazer qualquer referência às fontes de onde tiraram a informação. Isto é completamente errado, é plágio! Sempre que copiamos o que os outros disseram, devem fazer-se citações!

- **Conclusão**

A conclusão é o final do trabalho. Deve ser **breve** e nela se faz uma **síntese** do assunto que se desenvolveu anteriormente, acompanhada da **opinião pessoal** sobre o tema abordado.

- **Bibliografia**

No final do trabalho deve-se indicar sempre a **bibliografia consultada**. (consultar Guião **Como fazer Referências Bibliográficas**).

- **Índice**

É uma listagem por ordem alfabética que pode ser geral, de assuntos, autores, geográfico..., com a indicação da página onde os termos ocorrem no texto.

- **Anexos**

Os anexos podem ser mapas, fotografias, inquéritos, gráficos, e outros documentos. Servem para completar e fundamentar as afirmações feitas ao longo do trabalho. Na parte do desenvolvimento do trabalho, pode-se colocar a seguinte nota entre parêntesis (ver figura 1 em anexo).

Sugestões para uma boa apresentação

- Usar folhas brancas, de formato A4;
- Escrever apenas de um dos lados da folha;

-
- Colocar títulos e subtítulos de forma saliente e numerados;
 - Numerar as páginas;
 - Numerar e legendar as figuras;
 - Colocar capas protetoras no trabalho – folha de acetato, cartolinas, etc.

3 - Como fazer referências bibliográficas



Existem várias formas (normas) para a elaboração de referências bibliográficas. Cumprir estas normas significa uniformidade e uma maior facilidade de compreensão do que é referenciado. Importa realçar que, independentemente do sistema selecionado, deve ser utilizado **um e apenas um** durante todo o trabalho.

Além das **Normas Portuguesas** do Instituto Português da Qualidade (NP 405), são cada vez mais utilizadas as normas preconizadas pela **American Psychological Association (APA)**.

Conceitos Básicos

Bibliografia: lista de referências bibliográficas segundo uma determinada ordem específica, que contém elementos descritivos de documentos que permitam a sua identificação.

Referência bibliográfica: conjunto de elementos bibliográficos que identificam uma publicação ou parte dela.

Normas APA

- Livros de um só autor

Exemplo:

Camões, L. (1999). *Os Lusíadas*. Porto: Figueirinhas.

NOTA: para autores espanhóis ou latino-americanos a ordem de apresentação faz-se pelo apelido que aparece a seguir ao nome próprio (ex: García Marquez, Gabriel).

- **Livros de 2 ou mais autores**

Exemplo:

Estrela, E., Soares, M. A., & Leitão, M. J. (2004). *Saber Escrever, Saber Falar*. Lisboa: D. Quixote.

- **Livros autor coletividade**

Exemplo:

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. (6th ed.). Washington, DC: APA.

- **Artigos de publicações periódicas** (revistas, jornais, etc.)

Exemplo:

Figueiredo, M. O. (1981). Factores de estabilidade estrutural associados ao arranjo dos cátions nas estruturas dos compostos iónicos. *Revista Portuguesa de Química*, vol. 23 (n.º 4), p. 250-256.

- **Filmes, documentários, etc. em Vídeo, DVD, CD**

Exemplo:

Hardwick, C. (realizador). (2009). *Crepúsculo* [DVD]. Lisboa : ZON Lusomundo.

- **Documentos eletrónicos**

Exemplo 1:

Silva, F. C. (s.d.). *Inês de Castro*. [artigo em *site*]. Consultado em 12 de maio de 2009, em <http://www.vidaslusofonas.pt/biografia.php?id=GRuc3MKUts6>

Exemplo 2:

Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares. (2010). *Guião de pesquisa para o 2.º, 3.º ciclos e secundário*. Acedido em 23 de Outubro de 2010 em <http://www.planonacionaldeleitura.gov.pt/novasoportunidades/files/docs/nivel1.pdf>

Especificação de alguns elementos (casos mais comuns):

AUTORES

- **Autor desconhecido:** o título figura como primeiro elemento da referência.
- **Autor coletividade instituição ou coletividade eventual** (congressos, grupos, simpósios, jornadas, etc.): a coletividade figura como autor.

TÍTULOS

. **Os títulos devem ser destacados.** Para tal pode recorrer-se ao **itálico** (**sublinhado, bold, aspas**, ou ao uso de tipo de letra diferente dos outros elementos da referência). Saliente-se no entanto que, numa bibliografia, a forma escolhida deve ser usada para todas as referências.

EDITOR

- Desconhecido: utiliza-se a expressão latina “sine nomine” abreviada (s. n.).

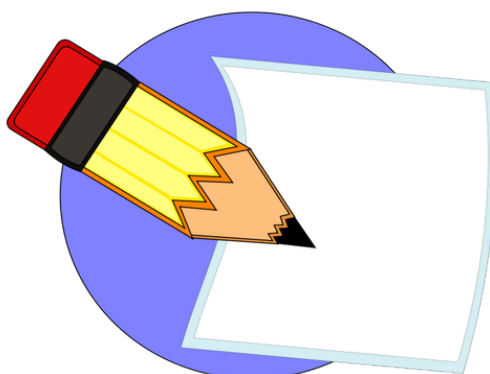
LOCAL DE EDIÇÃO

- Desconhecido: utiliza-se a expressão latina “sine loco” abreviada (s.l.).

DATA DE EDIÇÃO

- **A data (ano) é um elemento essencial numa referência bibliográfica** de qualquer documento. Na sua ausência, pode colocar-se “sine data” (s. d.).
- **No caso de recursos electrónicos, deve colocar-se a indicação da data** em que foi feita a consulta (dia/mês/ano).

4 - Como fazer citações



CITAÇÕES – Quando se encontrar uma ideia ou uma frase de uma obra de um dado autor que pesquisámos para o nosso trabalho que consideramos relevantes, pode recorrer-se à sua citação. Se não se proceder assim, incorre-se em **plágio**.

Pode citar-se qualquer tipo de fonte, incluindo textos que se encontram em blogues e nas redes sociais.

A citação permite identificar a publicação de onde foi retirada a ideia (**citação parafraseada**) ou o excerto (**citação direta**) e indicar a sua localização exata na fonte. No final do trabalho, deve ser apresentada a respetiva referência bibliográfica.

Há, portanto, dois tipos de citações:

- Citações parafraseadas (ou indiretas)
- Citações diretas

Citações parafraseadas - quando, com sínteses pessoais, se reproduzem as ideias de outros autores.

Segundo este tipo de citação, **o apelido do autor, o ano da publicação e, se necessário, os números das páginas citadas, são referidos no texto entre parênteses. Se o nome do autor fizer parte integrante do texto apenas devem ser colocados entre parênteses o ano e, se necessário, os números das páginas.**

Exemplos:

Ex. 1:

Os gestos que os europeus e os americanos fazem com muita frequência, como apontar, parecem não existir em algumas culturas (**Bull, 1983**).

Ex. 2:

Quando duas pessoas desconhecidas se cruzam na rua, trocam à distância breves olhares, mas desviam o olhar, evitando olhar nos olhos da outra pessoa, ilustram o que Erving Goffman (**1971**) designou como desatenção civil.

Referências bibliográficas:

Bull, P. (1983). *Body movement and interpersonal communication*. New York: Wiley.

Goffman, E. (1971). *Relations in public: Microstudies of the public order*. London: Allen Lane.

Neste caso, as referências bibliográficas são apresentadas por ordem alfabética.

- quando transcrevem fielmente as palavras de outros autores -

Devem ser colocadas entre aspas e incluir autor e ano de publicação.

- Caso se omitam palavras no início da citação devem ser substituídas por (...);
- Quando se faz um corte no texto deve ser assinalado por [...];
- Quando se introduz uma palavra deve ser colocada entre [].

Citações formais curtas (até 3 linhas) - devem ser colocadas no corpo do texto.

Citações formais longas (mais de 3 linhas) - devem constituir um só parágrafo, recuando 1 cm em relação à margem esquerda e margem direita do texto, devendo o espaçamento ser menor ou colocar em itálico. Neste caso não é necessário colocar as aspas.

Ex.: Nas carruagens de primeira classe viajam menos passageiros do que nas de segunda, sobretudo fora das horas de ponta. É uma situação ideal para ler um pouco, e também para observar o comportamento territorial dos nossos congéneres. De cada vez que apanho o comboio, sou o primeiro a chegar à carruagem, e espero sempre que não entre mais ninguém, mas nisso não tenho muita sorte. Entra sempre mais alguém. (Nelissen, 2013, p. 143)

Referência bibliográfica:

Nelissen, M. (2013). *Darwin no Supermercado: Como a evolução influencia o nosso dia-a-dia*. Lisboa: Sinais de Fogo.

Especificação de alguns elementos das Citações:

VÁRIOS AUTORES

· Podem citar-se vários autores no mesmo parêntese, devendo ser organizados por ordem alfabética.

Ex.: Vários autores referem (Murphy, 2015; Nelissen, 2013) que o nosso comportamento atual é o resultado de um processo evolutivo.

DATA

· Se o texto não tiver data, deve dar-se essa indicação através da abreviatura **(s.d.)**.

Ex.: Na sua autobiografia, Vieira (s.d.) refere que o gosto pela escrita surgiu quando era pequena.

FONTE ELETRÓNICA

· Se a fonte eletrónica é uma página em geral, e não um autor específico, utiliza-se o

URL para indicar a fonte da citação. Ex.:

“analisando o conteúdo do portal PORDATA (www.pordata.pt), no respeitante à população, podemos concluir que ...”

ERRO NA CITAÇÃO FORMAL

· Se houver um erro na fonte, deve transcrever-se tal como o original, dando essa indicação ao colocar entre parênteses retos a expressão *sic*: **[sic]**.

5 - Como pesquisar na Net



Conceitos introdutórios

A internet permite encontrar um vasto conjunto de informação a partir das chamadas páginas Web.

O acesso às páginas é feito através de um **URL** (Uniform Resource Locator), normalmente chamado de endereço e que é o conjunto de caracteres, sem espaços entre si, que aparece na barra de endereço do teu navegador, por exemplo:

<https://agrupamentonisa.edu.gov.pt/site/>
Domínio Sub-domínio ou extensão

As letras **http://** significam que se trata de um documento hipertexto, que é como são designados os documentos usados na Internet, que podem remeter para outras informações.

WWW significa World Wide Web ou “rede de alcance mundial”. Nos navegadores atuais não é

necessário digitar <http://> se o endereço começar por “www”.

O **domínio** identifica o computador/servidor Web onde está alojada a página à qual se pretende aceder. A **extensão** indica, em geral, o tipo de organização ou empresa:

org: organizações sem fins lucrativos
gov: instituições governamentais
com: empresas na área comercial
edu: instituições ligadas ao ensino

A extensão pode também indicar a localização geográfica (país) da organização pt: Portugal

es: Espanha fr:
França br: Brasil

PESQUISAR

Estratégias de pesquisa

Deves anotar num papel algumas ideias sobre o que pretendes procurar:

- @ Qual é o **assunto** que procuro?
- @ Qual é o **tema**? Qual é o subtema?
- @ Quais são as **palavras-chave**? Quais são as palavras mais usadas? Quais são as palavras sinónimas?

As pesquisas na Web podem ser feitas, principalmente, de duas formas:

- @ através dos próprios **sítios que alojam os documentos procurados** (neste caso basta escrever o endereço do sítio na barra de endereços);
- @ através de **motores de busca**.

Pesquisa em motores de busca

Os motores de busca são os métodos mais utilizados para procurar informação. Basta inserir o URL do motor de busca pretendido na barra de endereços e iniciar a pesquisa digitando as palavras-chave.

Google, Yahoo, AltaVista, Sapo são exemplos de motores de busca.

Dicas para pesquisar bem e depressa

Aspas: Se estás à procura de uma frase ou expressão, coloca aspas no princípio e no fim. **Ex:** Escreve “lendas de Coimbra” e assim o motor só te devolverá páginas onde as três palavras aparecem juntas.

Asteriscos: Se não tens a certeza de como se escreve a palavra que procuras, coloca as primeiras letras da mesma, seguidas de asterisco, sem espaço. **Ex:** plan* dar-te-á sítios onde constem as palavras com a mesma raiz, como planeta, planetário ou planeamento.

Os sinais + e -: Utiliza o sinal + ou –, sem espaço, para adicionar ou excluir palavras. **Ex:** para pesquisar sobre a freguesia de Benfica e se não quiseses páginas referentes ao clube de futebol Benfica, deves adicionar “benfica –futebol -clube”.

Se à expressão “Sistema Nacional de Saúde” acrescentares “+portugal” só te aparecem páginas que além de “sistema nacional de saúde” têm também no seu texto a palavra “Portugal”.

Maiúsculas/Minúsculas e acentos: Não é feita a distinção entre maiúsculas ou minúsculas e o uso de acentos é indiferente. **Ex:** Educação ou educação

Operadores booleanos (AND, OR, NOT, NEAR)

Os operadores booleanos servem para combinar vários termos numa mesma pesquisa.

Exs:

@ Se escreveres “AND sistema AND saúde” serão mostradas todas as páginas que contêm ambos os termos “sistema” e “saúde”.

@ Se escreveres “OR sistema OR saúde” serão mostradas todas as páginas que contêm apenas uma das palavras.

@ Se escreveres “AND sistema NOT saúde” serão mostradas todas as páginas que contêm “sistema” e excluem “saúde”.

@ Se escreveres “NEAR sistema NEAR saúde” serão mostradas páginas que contêm essas palavras próximas uma da outra – dez caracteres de distância.

Alguns motores de busca usam parêntesis para buscas mais complexas: “(sistema OR saúde) AND nacional” encontrará páginas que contêm “sistema” ou “saúde” em combinação com a palavra “nacional”.

RECOLHER

Percorre várias páginas relacionadas, seleciona e recolhe os conteúdos (textos, imagens, vídeos, etc) que achares mais relevantes.

Como guardar?

@ Tirando notas, fazendo esquemas, resumos ou citações da informação, imprimindo, etc.

@ Podes guardar a página completa podendo deste modo rever os conteúdos sem recurso à Internet (Ficheiro → Guardar como)

@ Regista também o endereço das páginas consultadas. Podes fazê-lo

- Adicionando aos Favoritos (Favoritos → Adicionar aos favoritos)
- Copiando o endereço para um ficheiro de texto (word, etc) ou para papel.

RECRIAR

Depois de recolhida a informação deves personalizá-la:

@ Articula-a com outros conhecimentos ou com um propósito específico;

@ Adapta a linguagem encontrada à que és capaz de reproduzir e utilizar (se desconheceres algum termo, pesquisa sobre ele)

@ Cita as fontes de informação, indicando o título do artigo ou do *site*, a data da consulta e o endereço

Autor(es). Título, [tipo de suporte]. Ano de publicação, [data da consulta]. Disponibilidade e acesso

Ex: Universidade de Lisboa. Orientações básicas para elaborar Referências Bibliográficas, [online]. 2012, [consultado em 07 de outubro de 2014]. Disponível em <http://www.ie.ulisboa.pt/pls/portal/docs/1/394817.PDF>

6 - Como evitar o plágio



PLÁGIO - O que é?

Plágio é a apropriação indevida da obra intelectual de outra pessoa, assumindo a autoria da mesma.

OU SEJA

- A cópia total ou parcial não autorizada de uma obra alheia
- A apresentação de uma obra alheia como própria
- A reprodução de um texto, parágrafos, frases, ou ideias de outros no nosso trabalho sem fazer referência ao autor
- A cópia de qualquer obra multimédia (áudio, vídeo, web...), música, gráficos, fotografia, sem citar o autor
- A apresentação do mesmo trabalho em várias disciplinas

COMO EVITAR O PLÁGIO?

Dica 1:

Começa cedo, porque pesquisar e avaliar os documentos encontrados leva tempo.

Dica 2:

Referencia os documentos que te interessam!

Quando encontrares um documento que te seja útil regista os dados necessários para fazeres as citações e referências bibliográficas do teu trabalho.

(podes utilizar a ficha de registo de pesquisa que existe na BE).

Conhecimento comum

Informações que são consideradas conhecimento comum não necessitam ser citadas. O conceito de conhecimento comum inclui factos ou datas que são conhecidos por muitas pessoas e cujo conteúdo pode ser encontrado em diversas fontes.

Citar e Parafrasear

De forma a evitar o plágio deves citar ou parafrasear as tuas fontes.

Citar (Citação direta)

Uma citação utiliza as palavras/frases exatas dos documentos consultados, colocando-as entre aspas e fazendo as devidas referências bibliográficas.

Parafrasear (Citação parafraseada ou indirecta))

Ao parafrasear utiliza-se a ideia do autor, mas por palavras nossas (fazendo referência ao mesmo), não sendo por isso necessárias as aspas.

Conselhos para parafrasear:

- Lê o texto original com atenção, retirando as palavras-chave e as frases que resumam a ideia do autor.
- Expressa-o por palavras tuas. Podes:
 - Utilizar palavras genéricas
 - Usar sinónimos
 - Passar da ativa para a passiva, ou vice-versa
 - Mudar a estrutura da frase
 - Reduzir parágrafos a frases
 - Transformar partes do texto
- Compara as tuas frases com o texto original e assegura-te de que a informação é fiel e não usas acidentalmente as mesmas frases ou palavras.

Em qualquer tipo de trabalho escolar que realizes deves identificar sempre as obras e os autores que consultaste e em que te baseaste, pois só assim estás a respeitar os direitos de autor.

São várias as normas que podes utilizar para fazer citações e referências bibliográficas (APA, NP, MLA...).

Podes consultar os guiões **Como fazer Citações** e **Como fazer Referências Bibliográficas**

QUE FERRAMENTAS SE PODEM USAR PARA DETETAR O PLÁGIO?

Programas gratuitos

- [Copyscape](http://www.copyscape.com/) <http://www.copyscape.com/>
- [Plagium](http://www.plagium.com/) <http://www.plagium.com/>
- [DOC HYPERLINK](http://www.doccop.com/) "<http://www.doccop.com/>"_ HYPERLINK "<http://www.doccop.com/>"[Cop https://www.doccop.com/](https://www.doccop.com/)
- [Copionic](http://www.copionic.com/) <http://www.copionic.com/>
- [TinEye](https://www.tineye.com/) <https://www.tineye.com/>

Programas não gratuitos (Turnitin, Compilatio, PlaqScan, Ephorus, Urkund, Crosscheck)

O PLÁGIO É CRIME

Qualquer autor tem a propriedade intelectual da sua obra. Copiar essas ideias sem a permissão do autor configura uma forma de roubo, **roubar ideias é plágio e plágio é crime**. (Crime de Violação de Direito Autoral – Código Penal - Art.º 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos (redação dada pela Lei nº 10.695, de 1.7.2003). Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa (redação dada pela Lei nº 10.695, de 1.7.2003).

7 - Como fazer a exposição oral de um tema



A exposição oral de um tema é o desenvolvimento do seu conteúdo face a um público ouvinte. Assim, há que considerar alguns aspetos essenciais:

A - Como preparar uma exposição?

É necessário:

- ☐ 🌱 escolher o tema que se vai expor;
- ☐ 🌱 pesquisar informação necessária em livros, Internet, revistas, dicionários, enciclopédias, etc.;
- ☐ 🌱 selecionar a informação recolhida;
- ☐ 🌱 ordenar as ideias, construindo um texto devidamente estruturado em partes: introdução ao tema (que deve ser breve e **apelativa**), desenvolvimento e conclusão;
- ☐ 🌱 ler com cuidado o texto construído; ☐ 🌱 fazer as correções necessárias;
- ☐ 🌱 preparar o material necessário com antecedência (cartazes, ferramentas

digitais, ...).

B - Como fazer a exposição?

É necessário:

- ☐  apresentar o tema e referir o objetivo do trabalho;
- ☐  apresentar a estrutura do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão);
- ☐  na conclusão:
 - ☐  fazer um resumo das ideias mais importantes;
 - ☐  expor as dúvidas que ainda se possam colocar;
 - ☐  dar a opinião pessoal sobre o tema, referindo o que causou mais dificuldades e o que mais agradou;
 - ☐  referir o que se aprendeu com o trabalho.

- Não te esqueças de:

- ☐  desenvolver o tema sem divagações que possam dispersar a atenção dos ouvintes;
- ☐  havendo suporte escrito, não se deve ler, mas explicitar a informação, desenvolvendo os tópicos apresentados e concretizando através de exemplos;
- ☐  procurar captar o interesse dos ouvintes, construindo uma apresentação pertinente e original;

- ☐  escolher um vocabulário correto e adequado à situação e ao público-alvo;
- ☐  falar com um tom de voz audível para cativar aos ouvintes, pronunciando com clareza as palavras;
- ☐  adotar uma postura corporal correta, distribuindo o olhar pelos presentes;
- ☐  por fim, se for pertinente, reservar algum tempo para troca de impressões, para quem quiser fazer perguntas, falar do assunto ou acrescentar mais coisas.

8 - Como fazer a apresentação oral de um livro à turma



Está na altura de fazeres a à turma. Aqui ficam algumas indicações para que a tua apresentação seja bem sucedida:

Introdução:

- ☐  apresentar a referência bibliográfica do livro (autor, título, edição, local de edição, editora, data de edição);
- ☐  referir o ilustrador e o tradutor, se houver;
- ☐  exibir o livro lido para relacionar a imagem da capa e o título com o assunto.

Desenvolvimento:

- ☐  desenvolver a argumentação para despertar nos colegas a curiosidade e interesse pelo livro (sem contar tudo...) através de:
 - ☐  referência às personagens e suas particularidades,
- emitindo opiniões pessoais sobre elas;

- ☐ ● aspetos interessantes do espaço onde a ação se desenvolve;
- ☐ ● importância ou não do tempo cronológico para o avanço da ação; ☐ ● aspetos mais interessantes da ação.

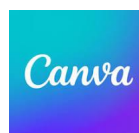
Conclusão:

- ☐ 🌱 Ler um excerto do livro (ou algumas frases) que mais te chamou a atenção, procedendo da seguinte forma:
 - ☐ ● selecioná-lo com cuidado, registando logo a página para evitar esquecimentos;
 - ☐ ● ler de forma clara e expressiva;
 - ☐ ● referir o motivo da escolha do excerto e os sentimentos provocados pela sua leitura.

Não te esqueças de:

- ☐ 🌱 usar um discurso correto e organizado de forma lógica;
- ☐ 🌱 escolher vocabulário adequado à intencionalidade comunicativa, ao público-alvo e à situação da comunicação;
- ☐ 🌱 usar um tom de voz audível, dicção apropriada e respeito pelo tempo disponível;
- ☐ 🌱 recorrer a gestos para facilitar a comunicação;
- ☐ 🌱 olhar para os colegas de forma a acompanhar as suas reações;
- ☐ 🌱 fazer um pequeno guião com os tópicos básicos da tua apresentação.

Sugestões de ferramentas digitais para tornar mais atrativa a tua apresentação:



Adobe Spark

Windows Live



Movie Maker

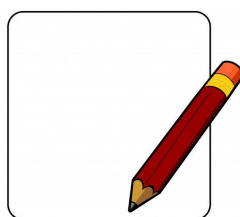


À SEGUNDA-FEIRA, NA BIBLIOTECA ESCOLAR, PELAS 14H35, TEMOS FORMAÇÃO SOBRE FERRAMENTAS DIGITAIS.

INFORMATE, INSCREVE-TE E APARECE!



9 - Como tirar apontamentos durante a leitura



Como deves proceder:

- ☐ ■ Em primeiro lugar, lê o texto todo e tenta compreendê-lo.
- ☐ ■ Depois, lê-o por partes, resumindo cada uma, empregando sempre expressões mais simples e eliminando tudo o que não é essencial.
- ☐ ■ Escreve por palavras tuas, exceto informações como definições e citações, que deves sublinhar.
- ☐ ■ Utiliza frases curtas ou palavras-chave.
- ☐ ■ Utiliza abreviaturas nos teus apontamentos mais usuais como, por exemplo, i.e. (isto é), + (mais), qd. (quando), pt (portanto), etc, ou inventa as tuas próprias abreviaturas, pondo a tua imaginação a funcionar!
- ☐ ■ Abusa de subtítulos.
- ☐ ■ Títulos sublinhados a vermelho alegram uma página e captam a atenção.
- ☐ ■ Espaça os apontamentos de forma suficiente para facilitar a leitura.
- ☐ ■ Quando terminares, relê os teus apontamentos e, se for necessário, melhora alguns aspetos.
- ☐ ■ Quanto mais cuidado tiveres com a apresentação dos teus apontamentos, mais partido tiras do teu estudo.

10 - Como tirar apontamentos durante a aula



- Em primeiro lugar: quanto mais cuidado tiveres com a apresentação dos teus apontamentos, mais partido tiras dos teus estudos.
- Emprega sempre as expressões mais simples, desembaraçando-te de tudo o que não é essencial.
- Abusa de subtítulos.
- Espaça os apontamentos de forma suficiente para facilitar a leitura.
- Títulos sublinhados a vermelho alegram uma página.
- Os cadernos de apontamentos do tipo *dossiê* são mais funcionais porque permitem intercalar mais folhas.
- Toma os apontamentos na página do lado direito (frente), deixando a página do lado esquerdo (costas) para coisas que seja preciso acrescentar ou para resumos.
- Escreve por palavras tuas, exceto informações como definições e citações que deves sublinhar.
- Se, numa aula, perderes uma ideia, não pares de tirar apontamentos – deixa um espaço em branco e depois pergunta ao professor ou a um colega.
- Utiliza abreviaturas nos teus apontamentos mais usuais como, por exemplo, i.e. (isto é), + (mais), qd. (quando), pt (portanto), etc, ou inventa as tuas próprias abreviaturas, pondo a tua imaginação a funcionar

11 - Como construir um texto argumentativo



O que é argumentar?

Argumentar é expressar uma convicção, um ponto de vista, que é desenvolvido e explicado de forma a persuadir o ouvinte/leitor. Para isso é necessário que apresentemos um raciocínio coerente e convincente, baseado na verdade, e que influencie o outro, levando-o a agir/pensar em conformidade com os nossos objetivos.

Quando usamos a argumentação?

No nosso quotidiano, muitas vezes sem darmos conta, estamos a argumentar: quando defendemos um ponto de vista, quando apresentamos a nossa opinião, quando propomos uma solução para um problema ou quando queremos convencer os outros a aceder a um pedido nosso... Por vezes, enfrentamos a oposição dos outros e, então, temos de argumentar ainda melhor para os convencer. **E argumentar bem é um ato de inteligência que, para ser eficaz, tem as suas regras.**

Como se constrói um texto argumentativo?

A construção de um texto argumentativo deve ter em conta a sua finalidade e também a pessoa a quem se destina. Deve, pois:

- Usar um registo adequado ao objetivo, ao contexto e ao destinatário;

- Respeitar os mecanismos de coerência semântica e sintática;
- Utilizar referências de conteúdo que o destinatário possui, para que este o possa interpretar corretamente.

- **PROGRESSÃO TEMÁTICA**

- **Estrutura do texto 1º**

Introdução

Parágrafo inicial no qual se contextualiza o tema e os problemas em debate e se apresenta a **tese** (ideia que se quer defender);

2º Desenvolvimento

- Análise/explicação da tese; apresentação dos argumentos que provam a sua veracidade: factos, exemplos, testemunhos, citações, dados estatísticos....;
- Análise de possíveis objeções à tese apresentada;
- Contra-argumentos: contestação dessas objeções.

3º Conclusão – Parágrafo final, no qual se apresenta uma síntese do desenvolvimento.

- **Escolha e ordenação dos argumentos**

-

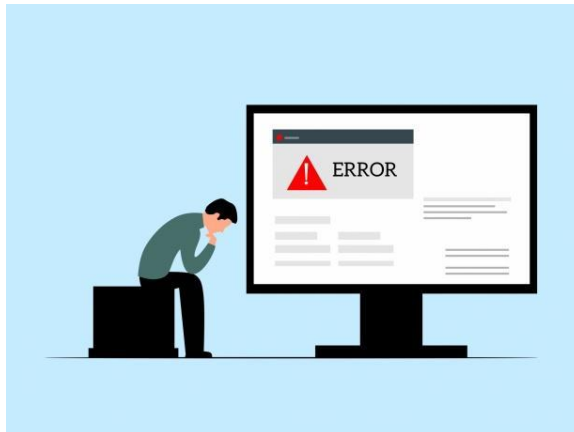
Para uma correcta construção argumentativa é fundamental a escolha dos argumentos que suportam a demonstração da tese. Eles devem ser **pertinentes e coerentes**, apresentados de forma lógica e articulada e organizados por **ordem crescente** de importância.

- **ARTICULAÇÃO E COESÃO DO DISCURSO**

O texto deve apresentar-se como um todo coeso e articulado. Para tal devem ter-se em conta os seguintes elementos linguísticos:

- Correta estruturação e ordenação das frases;
- Uso correto dos conectores do discurso (revê este assunto numa gramática);
- Respeito pelas regras da concordância;
- Uso adequado dos deícticos (determinantes, pronomes, advérbios) que evitam as repetições dos nomes;
- Utilização de um vocabulário variado, com recurso a sinónimos, antónimos, hipónimos e hiperónimos.

12 - Guião para validar sítios/ páginas Web



Há cinco perguntas importantes que deves colocar:

- **Quem é responsável pelo sítio/ página? [AUTORIA]**
Tem autor? O autor é um especialista na temática?
O “autor” é uma associação ou organização reconhecida? Há outro contacto além da indicação de correio eletrónico? Quem hospeda a página?
- **Que tipo de página é?**
O domínio é **temático**? O domínio é **geográfico**?

.edu = educação	.pt = português
.net = redes/serviços	.es = espanhol
.org = organização	.fr = francês
.mil = militar	.uk = inglês
.gov = governo	.ca = canadiano
.com = comercial	.us = americano (EUA)
...outro: _____	.br = brasileiro
	... outro: _____
- **Quando é que a página foi criada ou atualizada? [ATUALIDADE]**
A indicação automatizada da data não significa atualização da informação. As datas de criação e de atualização são recentes?
Os links são atuais?

Apresenta menu de conteúdos?
Há facilidade de navegação?

- **Como se pode verificar a veracidade da informação? [RIGOR]**

A informação é de confiança?

Há documentação sobre factos, declarações ou informação secundária? Há ligações com outras páginas relacionadas?

Nota: Verifica noutro sítio a informação que encontre.

- **Porque é que a página foi criada? [OBJETIVOS]**

A ideia é vender?

Convencer?

Defender uma lista?

Informar?

A informação é imparcial?

Porque há publicidade?

Está relacionada com a
página? Indicam-se fontes?

