

◆ CONCLUSÃO

◆ A conclusão deve resumir a investigação efetuada. Pode conter uma opinião pessoal sobre o tema e pistas de ação ou novos problemas a levantar.

Deve ser breve.

◆ BIBLIOGRAFIA

É a indicação de todas as fontes consultadas para a realização do trabalho:

***Livros:** Autor (por apelido). Data. Título.

Lugar de Edição: Editora.

***Revistas:** Autor (por apelido). Data. Título do artigo. In Nome da Revista, nº, lugar de edição e editora.

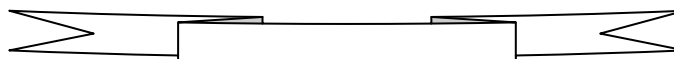
***Sítios:** Listagem de sítios da web, data da consulta entre ().

◆ ANEXOS

Os anexos podem ser questionários, entrevistas, mapas, excertos de obras, gráficos, imagens, inquéritos ou outros documentos importantes.

Servem para completar e fundamentar as afirmações feitas ao longo do trabalho.

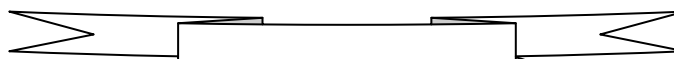
No corpo do trabalho deve sempre remeter-se para este tipo de documentos através de notas.



SUGESTÕES

para a apresentação do trabalho

- * usa folhas lisas, brancas, de formato A4;
- * imprime ambos os lados da folha;
- * destaca os títulos, usando letra maior e a negrito ou sublinhando;
- * deixa margens com a mesma dimensão em todas as páginas (por exemplo: superior—3cm; inferior, direita e esquerda —2,5cm)
- * numera as páginas, exceto a capa;
- * Inicia uma nova página/parágrafo sempre que mudares de capítulo (assim, como a *introdução*, a *conclusão* e a *bibliografia*);
- * numera e legenda todas as figuras;
- * utiliza letra ARIAL, tamanho 12 e espaço 1,5 entre linhas.
- * Podes encadernar o teu trabalho (utiliza argolas ou bagnetes).



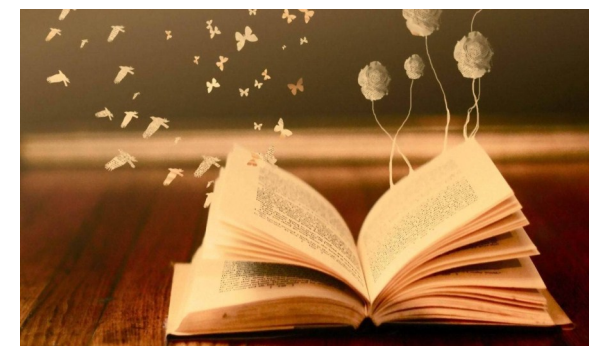
Segue as orientações do teu professor nas várias etapas do trabalho

Nota: para saber+
<http://aprender-digital.webnode.pt>

Agrupamento de Escolas de Moure e
Ribeira do Neiva.

BIBLIOTECA ESCOLAR

Como apresentar...
um trabalho escrito



Endereços BE:

bibliotecaaemoure@aemoure.edu.pt

meivabiblioteca@aemoure.edu.pt

Ao longo do teu percurso escolar tens de realizar vários trabalhos escritos.

Este guia ajudar-te-á na apresentação e redação dos teus trabalhos. Consulta-o!

Um trabalho escrito deve ter As seguintes partes:

◆ CAPA

◆ FOLHA DE ROSTO (facultativo)

◆ ÍNDICE

◆ INTRODUÇÃO

◆ DESENVOLVIMENTO

◆ CONCLUSÃO

◆ BIBLIOGRAFIA

◆ ANEXOS (se houver)

◆ CAPA

Indicação do nome da escola, da disciplina, do título do trabalho, do autor (e respetivo número, ano de escolaridade e turma), do local e data. Pode ter uma imagem relacionada com o conteúdo do trabalho.

Exemplo:

AEMRN

Trabalho de História



“ A vida quotidiana no séc.XIII”

Ana Santos

7ºJ nº1

Moure 2015

◆ FOLHA DE ROSTO (facultativo)

Vem logo a seguir à capa e apresenta informações mais detalhadas:

- *Nome da escola;
- *Disciplina e nome do professor;
- *Título do trabalho;
- *Nome do autor do trabalho, ano, turma; nº
- *Data e ano letivo

◆ ÍNDICE

O índice mostra o plano/ conteúdo do trabalho.

Apresenta, sob a forma de Lista, todos os títulos e subtítulos que utilizaste no trabalho, com a respetiva numeração das páginas.

A paginação geral do trabalho é iniciada na folha de rosto, mas só deve aparecer a partir da *Introdução*.

Exemplo:

ÍNDICE	
Introdução	3
I. A hierarquia social	4
1.O Clero	5
1.1-OClero e os mosteiros	6
2. A Nobreza	7
3. (...)	
II. Modos de viver medievais	11
1. Direitos e deveres	12
2. (...)	
Conclusão	17
Bibliografia	

◆ INTRODUÇÃO

Uma introdução deve esclarecer os seguintes aspetos

- * qual é o tema;
- * a razão da escolha desse tema;
- * o que se pretende, genericamente, demonstrar ou tratar;
- * que metodologias se seguiram para fazer o trabalho.

◆ DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa.

DEVES:

- * organizá-lo em capítulos e subcapítulos;
- * incluir ilustrações ou esquemas, se necessário;
- * evitar períodos muito densos e longos;
- * incluir notas de rodapé sempre que haja necessidade de algum esclarecimento;
- * apresentar argumentos pessoais;
- * transcrever com fidelidade as ideias de outros;
- * assinalar devidamente as citações.

Exemplo:

2. A Nobreza

Assinala as citações e identifica-as em nota de rodapé

_____”

.....”(1)
