

COLÉGIO CLARICE LISPECTOR

CARTILHA PARA
ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS
ESCOLARES

Rolim de Moura, 2014

CARTILHA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

TRABALHO DIGITADO

❖ FORMATO DO PAPEL

- A4 (210x297mm)
- a escrita deve ser na cor preta, exceto as ilustrações
- recomenda-se o anverso (frente) do papel e se necessário, utilizar o verso

❖ MARGENS

- Superior - 3,0 cm
- Inferior - 2,0 cm
- Esquerda - 3,0 cm
- Direita - 2,0 cm
- Cabeçalho - 2,0 cm
- Rodapé - 0,5 cm

❖ FORMATAÇÃO DA FONTE

- Fonte ARIAL

TAMANHO DA FONTE

- 12 para o texto corrido e para os títulos das seções, tanto aqueles com ou sem indicativo numérico
- 10 para citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, conteúdo interno das tabelas e quadros e legenda das ilustrações e tabelas

❖ TEXTO

- Justificado
- Parágrafo de 1,5 cm

- TÍTULOS

- Centralizado
- Errata, Agradecimentos, Resumos, Listas, Sumário, Referências, Glossário, Apêndices e Anexos.

ESPAÇAMENTO

1,5 Todo o texto do trabalho

SIMPLES

Citações longas (com mais de três linhas) - Resumos (em língua vernácula e estrangeira) - Notas e referências - Legendas de ilustrações e tabelas - Ficha catalográfica e Natureza do trabalho

ANTES E DEPOIS DOS TÍTULOS - Dois espaços de 1,5

❖ **ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

- Capa
- Folha de Rosto
- Dedicatória (opcional)

❖ **ELEMENTOS TEXTUAIS**

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

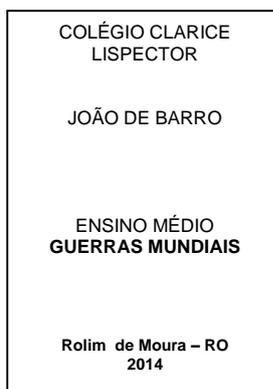
❖ **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

- Referências

❖ **ESTRUTURA DO TRABALHO**

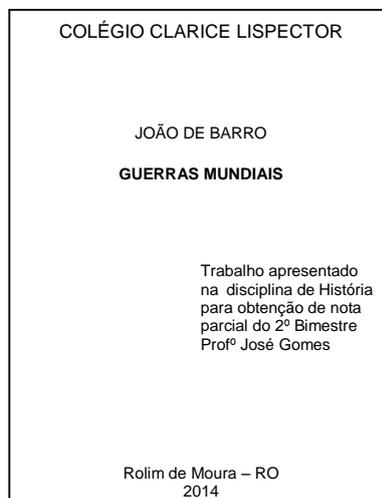
CAPA

- Fonte Arial
- Alinhamento Centralizado
- Simples de Entrelinhas
- Centralizado: Curso, Nome - Tamanho 14 - Todas em Maiúsculas
- Título - Tamanho 16 – Negrito - Todas em Maiúsculas
- Subtítulo - Se houver, precedido de (:) Tamanho 14 Primeiras em Maiúsculas
- Cidade e ano - Tamanho 12



FOLHA DE ROSTO

- Elemento Obrigatório
- Configuração
- Idem as configurações da Capa
- Natureza do Trabalho
- Fonte Arial - Tamanho 10
- Espaçamento Simples
- Recuo esquerdo de 7 cm



❖ ELEMENTOS ESTRUTURAIS

INTRODUÇÃO

Um texto de introdução deve ser elaborado considerando uma parte introdutória, uma de desenvolvimento e outra de conclusão, escritas por meio de texto dissertativo. Necessita constar em seu corpo, de uma exposição organizada, mas sem repetir o resumo, nem detalhar a teoria experimental, o método ou mesmo os resultados.

A parte introdutória deve situar o conteúdo geral do trabalho. O desenvolvimento do texto introdutório inclui a delimitação do assunto a ser tratado, os objetivos a que intentam, as razões para sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos.

Esse texto é finalizado com a exposição de como as ideias seguintes do trabalho estão organizadas em suas partes. Como não se trata de relatório de pesquisa, não apresenta conclusões nem recomendações.

DESENVOLVIMENTO

Pode ser dividido em seções, de acordo com o tipo de trabalho, seguindo a estrutura recomendada pelo orientador para a abordagem do tema

CONCLUSÃO

A conclusão de um trabalho é uma das partes mais importantes do mesmo. É nesta parte que o aluno irá colocar as suas impressões sobre o trabalho que acabou de elaborar.

Porém 99% dos alunos fazem um mal uso desta área, seja porque efetivamente não fizeram o trabalho, apenas copiaram textos da internet, seja porque não conseguiram assimilar nada, seja por preguiça, entre outros fatores.

Na conclusão como o próprio nome já diz, deve ter tudo que o aluno conseguiu assimilar durante a elaboração do trabalho. As frases não devem ser muito compridas, e os tópicos devem ser separados por parágrafos.

É interessante fazer uma síntese de todo o conhecimento, e a partir dela retirar as suas conclusões finais.

Síntese é um resumo composto pelas ideias centrais de determinado texto ou assunto, através dela é possível entender o todo ou a ideia geral do todo.

Afim de fazer um resumo bem focado, é interessante ler e reler o conteúdo do trabalho diversas vezes, assim você evita concluir o que nem foi estudado ou escrito no trabalho.

Depois de montar a conclusão, é preciso ler várias vezes e deixar ela o mais breve e sucinta possível. Pois o que importa não é o tamanho do texto, e sim a qualidade do conteúdo que você irá gerar

REFERÊNCIAS

- Elemento Obrigatório
- Todos documentos utilizados
- Citados
- Material consultado

- Configuração
- Fonte Arial
- Tamanho 12
- Alinhamento esquerdo
- Espacejamento simples entre uma linha e outra
- Espacejamento duplo entre uma referência e outra

REGRAS BÁSICAS PARA UMA BOA APRESENTAÇÃO DE SLIDE

1. Coloque um título

O título do slide auxilia o ouvinte a identificar imediatamente as informações que irá observar. Um bom título deve ser simples, de poucas palavras e muito esclarecedor. Normalmente o título deve ser colocado na parte superior do slide.

2. Faça legendas

Utilize legendas para identificar colunas coloridas e linhas horizontais, facilite a visualização das legendas arredondando os números.

3. Escrita

Escolha letras grandes, com tamanho suficiente para serem lidas por todas as pessoas da sala. Corrija previamente os slides para que não tenham problemas ortográficos.

4. Limite a quantidade de tamanho das letras

Você conseguirá melhor uniformidade se usar o máximo de três tamanhos de letra por visual.

5. Componha frases curtas

Cada frase deve representar em essência uma ideia completa, com o menor número de palavras possível. De maneira geral, seis ou sete palavras são suficientes.

6. Use poucas linhas

Como ideia de grandeza, se o slide for elaborado no sentido horizontal, procure usar seis ou sete linhas. Se for no sentido vertical, poderá chegar a oito ou nove linhas.

7. Use cores

Use cores mas evite excessos. Use cores contrastantes para destacar bem as informações e, a não ser que seja muito necessário usar um número maior, estabeleça um limite de três a quatro cores por apresentação.

8. Use apenas uma ideia em cada slide

Identifique a ideia central da mensagem e restrinja-se a ela no slide.

9. Utilize apenas uma ilustração em cada slide

A ilustração pode ajudar a tornar clara a mensagem, facilitando a compreensão dos ouvintes. Uma única ilustração é suficiente. Se precisar, complemente o slide com setas e flechas que orientem o sentido em que a informação.

10. Retire tudo o que prejudicar a compreensão da mensagem

Retire todas as informações desnecessárias, como números, gráficos, legendas que possam distrair a concentração ou dificultar o entendimento do ouvinte. Só deixe no slide os dados que facilitem a compreensão da mensagem.

11. Apresentação

Não leia os slides, apresente, de forma que o que você aprendeu fique em destaque.

Fonte: Livro Recursos audiovisuais nas apresentações de sucesso de Reinaldo Polito

DICAS

Planeje seus slides

Crie um esboço no papel antes de começar a trabalhar no computador. Pegue um bloco e uma caneta, e exponha ali suas ideias. Tente estruturar onde estarão imagens e textos em seus slides, pois isso pode lhe dar novas ideias e ainda evitar desperdício de trabalho.

Troque texto por imagens

Uma imagem vale mais que mil palavras também em uma apresentação de slides, portanto, sempre que possível, substitua uma frase ou um parágrafo por uma imagem. Porém, tenha bom senso e não exagere na quantidade de figuras em um mesmo slide.

Mais fala e menos texto

A dica crucial para quem quer construir um bom slide é essa: fale mais e escreva menos. Se o texto for indispensável, tente escrever pouco, pois slides enxutos são mais bonitos e tornam a apresentação mais dinâmica. Assim você fala e sua plateia não se distrai lendo muita coisa.

Fontes legíveis são essenciais

Ao escrever algo em um slide, lembre-se de que o texto será lido por pessoas distantes de sua projeção, portanto, torne a usar o bom senso na escolha do tamanho da fonte. Além disso, não invente na hora de selecionar o modelo da fonte, procure selecionar algo simples e legível.

Simplicidade sempre!

Steve Jobs, disse uma vez que “simplicidade é o máximo da sofisticação”. Então, que tal não encher seus slides de conteúdo, busque um equilíbrio entre cores de fundo, de texto e de imagens.

Ler o conteúdo dos slides? Jamais!

Seu slide está redondinho: claro, objetivo e despoluído. Mas, na hora de apresentação você começa a ler! Esqueça isso! Treine bastante em casa, releia os textos que serviram de base para a criação da apresentação e não leia. Além do fato de que sua plateia sabe ler, falar sem ler slides passa mais segurança e credibilidade.

Postura é essencial

Essa dica também não tem nada a ver com os slides, mas é importante para sua apresentação. Quando estiver palestrando para outras pessoas, tenha postura: nada de colocar as mãos no bolso, cruzar os braços ou mascar chiclete.

Fale com clareza

Assim como seus slides, sua apresentação também precisa ser clara e objetiva, portanto, evite termos técnicos sempre que possível, procure usar um vocabulário menos rebuscado e, principalmente, conhecer o público que assistirá à sua exposição, pois isso ajuda a definir a melhor postura a ser tomada na frente de todos.

REGRAS PARA CONFECCÃO DE MAQUETES

Para elaborar uma maquete é necessário reservar alguns materiais ou mesmo optar pelo tipo de material que deseja utilizar, a aparência que deseja dar à mesma. Abaixo, dou algumas sugestões que podem ser úteis na hora da escolha:

A base da maquete poderá ser feita com:

1. Tampo de madeira;
2. Tampa de papelão grosso e firme;
3. Folha de papel cartão firme;
5. Caixa de papelão grande;
6. Caixa de sapato;

Os imóveis ou casas podem ser feitos com vários materiais:

1. Caixas variadas, como de fósforo, sabão em pó, aveia, medicamentos, cosméticos etc. Você precisará pintar as caixas ou cobri-las com papel colorido e em seguida colocar porta, janela, telhado, chaminé etc utilizando papéis coloridos, eva, tintas, pincéis, etc.
2. Desenhados em papel cartão, contornados com caneta Pilot preta, coloridos.
3. Novamente recomendo que somente utilize este recurso se desenha bem ou então utilize moldes de casas e prédios
4. Papel corrugado (principalmente para edifícios que podem ter formato redondo. Se você precisa fazer maquete de castelo, com certeza deve utilizar rolos de papelão para fazer as torres, bastando pintar e colocar telhado e janelas:

As ruas e avenidas podem ser:

1. Feitas com areia ou terra colada ao fundo;
2. Pintadas com tinta guache preta imitando o asfalto;
3. Recobertas de grama feita com crepom em tirinhas muito finas;
4. Recobertas de grama feita com as tirinhas finas do papel de bala verde;
5. Pintadas no fundo com tinta guache verde ou marrom dependendo do tipo de terreno.

Para fazer relevos, montes, montanhas:

1. Argila ainda é uma opção muito boa, podendo ser modelada a vontade, dando a altura e o formato desejado ao terreno. E o pacote de argila custa baratinho, podendo ser comprado em qualquer papelaria ou loja de produtos para artesanato e decoração.
2. Barro modelado, o que exige certo tempo de secagem;
3. Papel pedra imitando rochas;
4. Massa de Modelagem colorida (se a maquete não é tão grande)
5. Jornal molhado batido em liquidificador, misturado com cola e tingido com guache verde, marrom, cinza, dependendo do que se deseja modelar

Os automóveis podem ser:

1. Carrinhos de plástico bem pequenos comprados em lojas;

- 2.confecionados com sucata (caixas recobertas e desenhadas);
- 3.Recortados de revistas e colados em cartolina firme;
- 4.Montados com eva;
- 5.Desenhados em cartolina e recortados;
6. Modelados em massinha ou biscuit.

As pessoas:

- 1.recortadas de revistas (fotos de pessoas reais, o que dá um efeito muito legal à maquete);
- 2.Bonequinhos e bonequinhos pequenos plásticos;
- 3.Playmobil;
- 4.Desenhados em cartolina, coloridos e recortados;

Árvores, animais e plantas:

1. feitos com crepom, palitos de picolé e fósforo, papel de bala franjado verde, tecido verde, recortados de revistas, desenhados em cartolina, modelados com massinha etc.

Você pode utilizar muitos materiais, pode criar a vontade! Palitos de picolé, de churrasco, para fazer postes (pinte-os com guache cinza), barbante ou lã para fazer fiações, desenhar placas de sinalização de trânsito, colar em palitos de dente e espetar, dar nomes engraçados ao comércio, fazer uma feira livre onde os legumes e frutas são modelados com massinha colorida etc.

Veja imagens e dicas no blog abaixo! Fonte destas ideias:

<http://espacoeducar-liza.blogspot.com.br/2009/05/como-fazer-maquetes.html>

- Utilize sempre materiais reciclados; (Ex.: papelão, garrafas pet, embalagens diversas) e materiais que possam ser reutilizados como TNT, tecidos, etc.
- Não utilize isopor ou materiais de difícil decomposição na natureza.

REGRAS PARA CONFECCÃO DE CARTAZES

Cartazes Escolares

- Selecione as informações e imagens a serem trabalhadas no cartaz;
- Faça um esboço prévio referente à disposição dos textos e imagens;
- Escolha a cor de canetão a ser utilizado;
- Preocupe-se com o tamanho da letra, pois as informações devem ser escritas com letras grandes e legíveis

O principal objetivo de um cartaz é comunicar de maneira simples e objetiva, aspectos de um determinado assunto. Ele serve como forma de registro.

No entanto, alguns cuidados devem ser observados na sua elaboração, o que significa planejamento prévio para cumprir os objetivos propostos e tempo disponível para a confecção de uma obra que será objeto de observações.

Etapas:

- 1- A cartolina ou papel cartão nunca devem estar amassadas;
- 2- A partir da escolha da cor do papel define-se a cor da caneta a ser utilizada, que deve contrastar.
- 3- A letra deve ser legível e com tamanho compatível as informações.
O título deve estar centralizado e as letras com tamanho médio de 5 cm.
O texto deve ter letras com 1 cm de tamanho.
As legendas com 0,5 cm de tamanho.
As margens ou bordas devem ser criativas, porém não devem chamar mais atenção do que o assunto do trabalho.
- 4- Não pode haver rasuras;
- 5- Todas as figuras que serão coladas nos cartazes devem ser bem recortadas;
- 6- O título deve ser objetivo (uma a três palavras);
- 7- O texto escrito não deve ultrapassar cinco (5) linhas;
- 8- As legendas devem ser escritas em uma (1) linha, logo abaixo da imagem;
- 9- Quanto à exposição:
 - . Tanto individual quanto coletiva - deve apresentar o título, a série e a turma que elaborou, o nome do professor orientador, dos alunos (se forem trabalhos individuais) e uma justificativa.
 - . Os cartazes devem ser fixados no mural ou presos a varais
 - . O tempo de exposição nunca deverá ultrapassar duas (2) semanas.
- 10- Se a intenção for a elaboração de faixas (banner), compre nas livrarias ao menos duas folhas de papel cartão de tamanho grande, e cole as duas pelas extremidades utilizando para isso, um pedaço de cartolina com cerca de 10/15 cm de largura, com bastante cola (evite fita crepe, adesiva ou durex, pois são frágeis e deixam aquelas manchas escuras).
- 11- Se resolver utilizar a técnica de colagens de figuras, cole-as sobre pedaços retangulares, quadrados ou de outras formas geométricas, com papel de cores contrastante com a da base (cartolina, papel cartão, etc.), e é importante a identificação ou legenda da mesma. Disponha-as espalhadas em posições variadas.