GUIA

DE TRABALHOS ESCOLARES

Ensino Fundamental - Anos Finais

IASBE

RAQUEL PINTO CORREIA
ELENARA VELEDA LISBOA

GUIA DE TRABALHOS ESCOLARES: ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES FINAIS

IASBE
CURITIBA
2021

União Sul Brasileira - Comitê de Bibliotecas
Gisele Tosi de Santa Clara – USB - Presidente
Barbara Lipinski – Associação Catarinense
Elenara Veleda Lisboa – Associação Sul Riograndense
Poliana Fragatti – Instituto Adventista Paranaense
Raquel Pinto Correia – Associação Central Paranaense

Projeto Gráfico, diagramação e capa
Rafael Nogueira - Associação Central Paranaense
Liriane Tius Borges - Associação Central Paranaense

Impressão

Todos os direitos reservados.
É proibida a reprodução total ou parcial deste livro, por qualquer meio, sem a prévia autorização escrita da IASBE.

Instituição Adventista sul Brasileira de Educação – IASBE - ACP
Rua Deputado João Ferreira Neves, 159 - Vista Alegre
Curitiba / PR
CEP: 80820-380
Fone: (41) 3331-5600
e-mail: acp@educadventista.org.br
www.acp.adventistas.org.br

Ficha catalográfica – catalogação na fonte

C8245g Correia, Raquel Pinto
Guia de trabalhos escolares / Raquel Pinto Correia e Elenara Veleda Lisboa. – Curitiba : IASBE, 2021.
45 p. ; 1 arquivo PDF.

ISBN 978-65-88906-04-0

1.Trabalhos escolares. 2. Formatação de trabalhos. 3. Metodologia científica. I. Título. II. Lisboa, Elenara Veleda.

CDD 23 – 001.42

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 3
2 ORGANIZAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES 5
2.1 IDENTIFICAR 6
2.2 BUSCAR 8
2.3 ANALISAR 12
2.4 CONFIGURAR 14
2.4.1 Resumo 15
2.4.2 Resenha 17
2.4.3 Relatório 19
2.4.4 Cartaz 22
2.4.5 Slides 23
2.4.6 Infográfico 25
2.4.7 Maquete 26
2.4.8 Mapa mental 27
2.4.9 Linha do tempo 28
2.4.10 Folder 30
2.4.11 Portfólio 31
2.4.12 Quadrinhos 32
2.4.13 Escultura 35
2.4.14 Curta 36
2.4.15 Exposição 37
2.4.16 Entrevista 38
2.4.17 Seminário escolar 38
2.4.18 Dramatização 39
2.5 COMUNICAR 40
2.6 AVALIAR 42
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS 43
REFERÊNCIAS 44

1 INTRODUÇÃO

Olá, este guia é destinado aos estudantes do Ensino Fundamental - Séries iniciais da Educação Adventista e apresenta orientações básicas para a organização dos trabalhos escolares.

As orientações indicadas neste guia foram baseadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para trabalhos acadêmicos e aqui estão colocadas de forma simplificada. Caso necessite de informações complementares, consulte a norma na íntegra. No guia foram utilizadas as seguintes normas: NBR 14724, NBR 15287, NBR 15437, NBR 6022, NBR 6023, NBR 6024, NBR 6028, NBR 10520 e NBR 10719.

Os trabalhos escolares solicitados pelos professores auxiliam o estudante na construção do conhecimento e em apoio a este processo, o guia visa orientar os estudantes a se tornarem aprendizes contínuos, desenvolvendo um pensamento crítico e um espírito investigativo.

Para facilitar o desenvolvimento das competências no processo da investigação científica o Guia foi organizado em 6 etapas, que são representadas por 6 palavras-chaves. Cada palavra-chave relaciona as atividades que devem ser desenvolvidas na construção dos trabalhos. Alguns trabalhos são simples e outros mais complexos, porém todos têm uma estrutura interna de organização e externa de apresentação, assim as orientações normativas atendem a todos os tipos. Caso encontre dificuldades solicite o auxílio do bibliotecário da sua unidade escolar.

2 ORGANIZAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES

A realização de um trabalho exige esforço, concentração, leitura e organização, mas com orientação e acompanhamento este processo fica mais fácil. Ninguém nasceu sabendo fazer trabalhos escolares, por isso que é muito importante pedir ajuda do professor, dos colegas, do bibliotecário e outros durante cada etapa, até se sentir seguro. Cada trabalho realizado é uma nova vivência que será acrescentada ao seu desenvolvimento. É muito importante conversar com o professor sobre as dúvidas, dificuldades e deixar tudo bem esclarecido, ele é o teu orientador. Quando não conseguir falar com o professor a Equipe da biblioteca pode te ajudar, em especial o bibliotecário, pois ele trabalha com a normalização de textos.

O Guia está organizado em 6 etapas com a indicação de palavras-chave para sua representação.

Identificar

Buscar

Analisar

Configurar

Comunicar

Avaliar

Cada uma delas traz questões e orientações básicas que te ajudarão na construção dos trabalhos, assim você terá domínio da estrutura científica e utilização das principais normas da ABNT.

2.1 Identificar

O primeiro passo é saber qual o tipo de trabalho que o professor deseja que você faça, pois é ele quem define o tipo de trabalho, o seu conteúdo, a forma de apresentação e quais as habilidades de aprendizagem serão desenvolvidas durante o processo. Por isso, a primeira palavra-chave é **Identificar**, isto é, saber o que o professor quer com o desenvolvimento do trabalho e quais as características.

Há vários tipos de apresentação de trabalhos, eles podem ser classificados em escritos, orais, visuais. Algumas vezes podem ser combinados, por exemplo, escrito com apresentação oral, escrito e um vídeo e assim por diante. No guia foram indicados os seguintes tipos de trabalhos que os professores mais solicitam em suas disciplinas, tanto individual como em grupo:

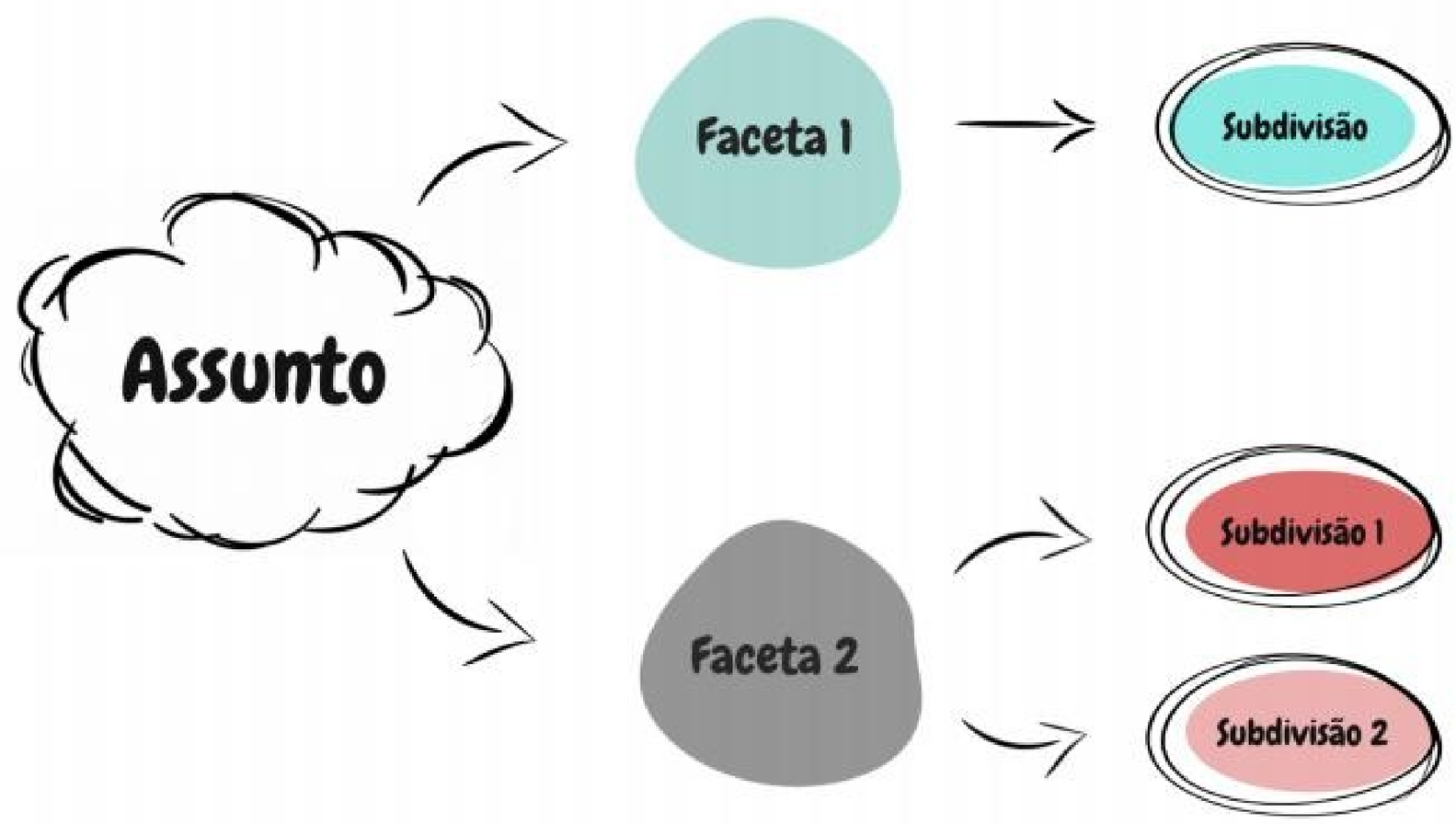
Quando tiver todas as informações solicitadas pelo professor trace um caminho para a construção do texto e da forma de apresentação. Não deixe tudo para a última hora. Siga o roteiro (Quadro1) com as questões básicas a serem respondidas e que ajudarão na organização do trabalho:

Quadro 1 – Questões para identificar as solicitações do professor

- o que tenho que produzir?
- o meu trabalho tem que incluir...
- a entrega do trabalho será escrita, visual, oral ou combinação entre os tipos?
- qual será o público alvo? (Professor e estudantes da sala, estudantes de outras séries, comunidade, pais, outros).
- tenho quanto tempo tenho para preparar o trabalho? (1 semana, 15 dias, 1 mês).
- o que preciso descobrir? (o que, quem, quando, onde, porquê ou como?)
- quais as facetas do tema que preciso abordar?

Depois do roteiro respondido, liste o que sabe sobre o assunto do trabalho para verificar as possíveis abordagens. Para facilitar, faça um esboço, como no modelo abaixo afim de definir os principais pontos e delimitar a abrangência do tema (Fig. 1):

Figura 1 – Esboço de como delimitar o assunto de um trabalho



Agora que já sabe o que precisa fazer vá para a próxima etapa. Isto é, procurar materiais e informações que vão complementar aquelas que já possui sobre o assunto.

2.2 Buscar

Isto mesmo, agora o próximo passo é **Buscar** informações para ampliar a sua visão sobre o assunto. Para isso, consulte o livro didático ou apostila da disciplina com o objetivo de obter mais informações, porém saiba que as informações descritas não são suficientes, então para conseguir mais conteúdo utilize as seguintes opções de busca:

bibliotecas tradicionais (da escola, de casa ou pública);

biblioteca digitais (sites, base de dados, repositórios).

Para não ter complicações, saiba como estas opções de busca funcionam, qual é a logística de cada uma. Por exemplo, na biblioteca tradicional da escola tem diversos materiais, catálogos e a equipe da biblioteca para auxiliar nas buscas. Na biblioteca digital é preciso ter uma conexão com a internet e noções de informática para o acesso. No uso da internet em casa sempre utilize com o acompanhamento dos pais e no colégio, do professor ou da equipe da biblioteca, assim sua navegação será mais segura.

Tanto na biblioteca tradicional como na digital há fontes de informação, as gerais (enciclopédias, guias, almanaques, dicionários, entre outros), e as específicas de cada área. Então, para facilitar a busca utilize palavras-chave sobre o assunto do trabalho e pesquise nos catálogos das bibliotecas ou nos buscadores da internet. Caso necessite de auxílio, entre em contato com a equipe da biblioteca para selecionar as melhores fontes.

Ao utilizar uma biblioteca digital é preciso verificar a confiabilidade e a veracidade das informações, por isso use os seguintes critérios:

- **tem um autor responsável pelo texto**
  - quando o texto tem um autor é possível conhecer o seu currículo, saber a sua formação e contribuições para o assunto;
- **respeita os direitos autorais**
  - o texto dá créditos ao direito do autor, pois é preciso respeitar o trabalho intelectual das pessoas (as ideias, o tempo de preparo, investimento). Fique atento! Tem muito internauta que ama copiar e repassar ideias e textos como se fossem de sua autoria;
- **possui dados atualizados**
  - às vezes o site não é atualizado há muito tempo, então compare com outros sites pra ver se as informações são atualizadas;
- **é mantido por uma instituição**
  - sempre por trás de uma instituição tem profissionais especialistas sobre o assunto, isto faz com a informação tenha mais credibilidade.

Seguindo os critérios de avaliação não encontrará dificuldades em reunir as informações e de encontrar fontes confiáveis.

Quando encontrar as informações que precisa, independente do formato (impresso ou digital) faça as seguintes marcações:

Só assim saberá qual a importância de cada texto para o trabalho e não perderá muito tempo em ficar revendo cada vez que necessitar.

Às vezes, a quantidade de informações é muito grande, então para facilitar tenha um roteiro com itens que ajudarão a selecionar os textos mais importantes (Quadro 2).

Quadro 2 – Roteiro para selecionar informações

- Que tipo de informações preciso? Conceitos, fatos, novas abordagens, opinião, entre outras.
- Onde encontro o que preciso? Biblioteca (tradicionais ou digitais) ou especialista?
- A fonte que encontrei está atualizada?
- As informações respondem aos questionamentos iniciais?
- Consigo interpretar o texto sozinho?
- Há ilustrações, tabelas, gráficos ou outros dados que posso utilizar?
- Liste todos os materiais em ordem alfabética e faça a referência.

Sempre que encontrar um material interessante anote os dados para colocar nas referências e nas citações, assim o seu trabalho terá mais credibilidade. Toda a referência precisa ter um autor, título, edição, local de publicação, editora e ano da publicação, já os materiais digitais necessitam dos mesmos itens com o acréscimo do endereço eletrônico e data de acesso.

Nesse Guia estão indicados os modelos de referências de diversos materiais com os elementos básicos (Quadros 3 a 13) e suas especificações de acordo com a NBR 6023 da ABNT, assim em caso de dúvida veja o modelo e para outros materiais consulte a norma.

Quadro 3 – Modelo de referência de livro impresso com um ou vários autores

Negrito

Referência de livro impresso:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título.** 0. ed. Local: Editora, ano de publicação.

Caixa alta

Exemplo com 1 autor:	THOMAS, Jerry D. **Detetive Zack e os segredos da areia.** 2. ed. Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2017.
Exemplo com 3 autores:	BOZZANO, H. B.; FRENDA, P.; GUSMÃO, T. C. **Arte em interação.** 2. ed. São Paulo: IBEP, 2013.
Exemplo com 4 autores ou mais:	GARCEZ, Lucília *et al.* **Energia.** 3. ed. São Paulo: Callis, 2012.

Quadro 4 – Modelo de referência de livro digital

Referência de livro digital:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título.** 0. ed. Local: Editora, ano de publicação. Disponível em: https//: www... Acesso em: 0 mês 0000.

Exemplos:

MIRANDA, Carlos Alberto Cunha. **A arte de curar nos tempos da colônia:** limites e espaços da cura. 3. ed. rev. ampl. Recife: Editora Universitária UFPE, 2017. Disponível em: https://www.ufpe.br/documents/39938/950195/E book+A+ARTE+DE+CURAR.pdf/79de256e-161d-4fb1-bf4e-e802193f223a. Acesso em: 5 dez. 2019.

ASSIS, Machado de. **O enfermeiro.** Disponível em: http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bv000265.pdf. Acesso em: 15 dez. 2018.

Quadro 5 – Modelo de referência de livro com autoria coletiva, impresso e digital

Referência de livro com autoria coletiva:

TÍTULO. 0. ed. Local: Editora, ano de publicação.
Para digital inclua o endereço eletrônico. Disponível em: www. Acesso em: 0 mês. 0000.

Exemplo impresso:

HISTÓRIA mundial. São Paulo: Zahar, 2017.

NOVA enciclopédia Barsa. Rio de Janeiro: Barsa Consultoria, 2001.

Exemplo digital:

WIKIPEDIA: a enciclopédia livre. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Enciclop%C3%A9dia. Acesso em: 14 nov. 2019.

DICIO: dicionário online de português. Disponível em: https://www.dicio.com.br/. Acesso em: 23 dez. 2019

Quadro 6 – Modelo de referência de Bíblia no todo, em partes, impressa e digital

Referência de Bíblia:

BÍBLIA. Língua. **Título**. Tradução. 0. ed. Local: Editora, data.
Para digital inclua o endereço eletrônico. Disponível em: www. Acesso em: 0 mês. 0000.

Exemplo impresso no todo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada.** Tradução João Ferreira de Almeida. 2. ed. Barueri, SP: Sociedade Bíblica do Brasil, 2017.

Exemplo impresso em partes:

BÍBLIA, A. T. Provérbios. **Bíblia sagrada.** Versão na linguagem de hoje. 3. ed. Barueri, SP: Sociedade Bíblica do Brasil, 2018.

Exemplo digital no todo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada.** Tradução João Ferreira de Almeida. Disponível em: https://www.bibliaonline.com.br/acf. Acesso em: 22 nov. 2019.

Exemplo digital em partes:

BÍBLIA. A. T. **Provérbios. Bíblia sagrada.** Versão na linguagem de hoje. Disponível em: https://www.bibliaonline.com.br/acf. Acesso em: 23 dez.

Quadro 7 – Modelo de referência de artigo de revista impressa e digital

Referência de artigo de revista:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título. **Título da Revista**, Local, v. 0, n. 0, p. 0-0, mês ano.
Para digital inclua o endereço eletrônico. Disponível em:https:// Acesso em: 0 mês. 0000.

Exemplos impresso: SAKURAL, Célia. Brasil japonês. **Leituras da História**, São Paulo, ano 3, n. 117, p. 30-34, ago. 2018.

Exemplos digital: LONGO, Guilherme Ortigara. Todo um ecossistema ameaçado. **Ciência Hoje**, Rio de Janeiro, n. 354, p.31-32, ago. 2017. Disponível em: http://cienciahoje.org.br/edicao/354/. Acesso em: 4 jul. 2019.

Quadro 8 – Modelo de referência de artigo de jornal digital

Referência de artigo de jornal digital:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título. **Título do Jornal**, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: 0 mês. 0000.

Exemplo digital: REYNOLDS, Gretchen. Novo estudo mostra quantos passos devemos dar ao dia para garantir uma boa saúde. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 4 maio 2018. Disponível em: https://www.gazetadopovo.com.br/viver-bem/saude-e-bem-estar/quantos-passos-sao-necessarios-dar-ao-dia-para-garantir-uma-boa-saude/. Acesso em: 5 jul. 2019.

Quadro 9 – Modelo de referência de entrevista digital

Referência de entrevista:

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Nome. Título. [Entrevista cedida a] Nome do entrevistador. **Programa/Periódico**, local, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: 0 mês. 0000.

Exemplo digital: BARRERA, João Paulo Guerra. João Guerra tem 9 anos e é autor bilíngue mais jovem do mundo. [Entrevista cedida a] Wagner Cantori. **Identidade Geral Novo Tempo**, Jacareí, SP, jun. 2019. Disponível em: http://novotempo.com/identidadegeral/videos/joao-guerra-tem-9-anos-e-e-autor-bilingue-mais-jovem-do-mundo/. Acesso em: 4 jul. 2019.

Quadro 10 – Modelo de referência de documentos digitais

Referência de documentos exclusivamente digitais:

SOBRENOME, Nome. **Título**. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: 0 mês. 0000.

Exemplo: TECNOLOGIA. In: Wikipedia. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Tecnologia. Acesso: 7 set. 2017.

A HISTÓRIA da Wikipédia. 1 vídeo (13 min). Publicado pelo canal Tecmundo. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=tcgKdkTkVnw. Acesso em: 31 out. 2018.

2.3 Analisar

Após selecionar os materiais, você precisa ler o que encontrou para avaliar sua pertinência para criação do texto do trabalho, este é o terceiro passo **Analisar**.

A primeira leitura é a rápida, é aquela em que você leu no catálogo da biblioteca, nos títulos dos sites, nos títulos dos livros para identificação do assunto. A próxima leitura é aquela mais aprofundada e é onde você vai ler e anotar as ideias que podem fazer parte do texto.

Para facilitar a análise das informações e a construção do texto, siga estas dicas na hora da leitura:

- *se concentre nas questões que precisa responder enquanto faz a leitura e faça anotações, não fique divagando;*
- *anote o que é útil, o que é novidade e o que deseja transmitir para os outros;*
- *escolha a forma que mais se adapta ao seu jeito de fazer anotações, por exemplo, caderno, bloco, tabela, esquema, planilha, áudio ou imagens;*
- *registre a ideia do autor e se achar necessário copie o texto, mas anote de onde retirou a informação, principalmente o nome do autor, o ano e a página.*

Há duas maneiras de indicar as ideias dos autores no texto, elas são conhecidas como citações e fazem parte das anotações. As citações são importantes porque ajudam a fundamentar o texto do trabalho.

A primeira maneira de anotação é pela citação direta, isto é, quando o texto é copiado exatamente como o autor escreveu e colocada entre aspas (Quadro 14), com a indicação do sobrenome do autor, ano de publicação, página (impresso) e entre parênteses.

Quadro 11 – Modelo de citação direta

Modelo de citação direta:

No texto:	A descoberta do Dr. Richard Owen, "jovem médico e amigo de Cuvier, estudou ossos fósseis. Encontrou dois esqueletos e lhes deu nomes. Também estudou os ossos do iguanodonte". (WHEELER; COFFIN, 2011, p. 18).
Referência no final do trabalho:	WHEELER, Ruth; CONFFIN, Harold. **Os dinossauros**. 8. ed. Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2011.

A outra maneira é citação indireta, quando o texto é reescrito com base nas ideias do autor (Quadro 15), quando você reescreve o que o autor disse com suas palavras, com a indicação do sobrenome do autor, ano de publicação, página (impresso) e entre parênteses.

Quadro 12 – Modelo de citação indireta

Modelo de citação indireta:

No texto:	Segundo Wheeler e Coffin (2011, p. 18-19) foi o Dr. Richard Owen, em 1818, quando estudava os fósseis. Ele descobriu que eram ossos de répteis e resolveu chamá-los de dinossauros, pois essa palavra tem sua origem em duas palavras gregas (denios = terrível e sauro= lagarto) isto é, terrível lagarto ou terrível réptil.
Referência no final do trabalho:	WHEELER, Ruth; CONFFIN, Harold. **Os dinossauros.** 8. ed. Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2011.

Nos textos digitais é preciso verificar se é uma publicação periódica ou um e-book e se tem paginação, caso não encontre, apenas indique o ano.

Ao fazer uma citação direta ou indireta, respeite o direito autoral. Todo autor gosta de expor e compartilhar as suas ideias e ser reconhecido e valorizado, pois dedicou tempo e o seu intelecto, isto é, suas pesquisas, por isso é necessário a indicação do nome, ano e quando possível a página de onde o texto foi retirado. A Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, atualiza e consolida o direito autoral e dá outras providências, por isso fique atento para não descumpri-la.

Muitas vezes nos apossamos da ideia do autor como se fosse de nossa autoria, e isto é plágio. Usar a ideia do outro sem o devido crédito e em benefício próprio também é rime, assim sempre indique a autoria da citação, respeite o autor, para você também ser respeitado.

Querendo ou não, você também é um autor e quer que seu trabalho seja valorizado, não apenas pela nota, mas pelas ideias que compartilha. Caso perceba que um colega esteja desrespeitando o direito autoral, aproveite a oportunidade de orientá-lo a citar o autor da forma correta.

Agora que já possui todas a informações para a construção do texto chegou a hora de escrever, fazer a formatação e atender as solicitações do professor quanto a forma de apresentação do trabalho.

2.4 Configurar

Chegou o momento de dar forma ao seu trabalho, é hora de comparar as anotações, decidir a ordem que vão aparecer no trabalho com objetivo de responder às questões iniciais, agora estamos na 4ª etapa, **Configurar** o trabalho.

Todo trabalho apresenta duas estruturas, a de conteúdo e a física, e muitas vezes causam confusão na hora de organizar o trabalho, por isso tenha estes conceitos bem claros.

A estrutura de conteúdo se refere a parte interna do trabalho e precisa ter introdução, desenvolvimento, conclusão e referências, por isso planifique o seu trabalho da seguinte forma:

01 **Introdução** – parte inicial do texto, deve constar a delimitação do assunto, objetivos, justificativa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho para quem está lendo;

02 **Desenvolvimento** parte principal do texto, contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É neste momento onde ocorre a conversa dos autores que já escreveram sobre o assunto e a suas ideias. Para ficar mais claro a lógica do seu raciocínio sobre o assunto faça divisões no texto, isto é, capítulos e seções. Porém fique atento para não ter subdivisões com apenas um parágrafo, isto demonstra falta de conteúdo. Estas subdivisões podem variar em função da abordagem do assunto, da metodologia utilizada e dos resultados obtidos;

03 **Conclusão** – parte final do texto, onde se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos e principais contribuições para a área;

04 **Referências**– relacione todos os materiais utilizados no trabalho seguindo as orientações da etapa 2 ou as normas da ABNT.

A **estrutura física** se refere a forma de apresentação do trabalho, isto é, a formatação. Existem várias regras específicas estabelecidas pela ABNT, porém neste guia são indicadas regras básicas que servem para todos os tipos.

A seguir estão relacionados os trabalhos mais solicitados pelos professores com orientações básicas e modelos para te auxiliar na formatação, bem como esclarecer algumas dúvidas.

Alguns trabalhos têm mais textos, outros são mais visuais, outros orais e alguns utilizam diversas tecnologias, então preste atenção no tipo de trabalho que o professor solicitou lá na **etapa 1** (Identificar). O professor também pode combinar 2 tipos, por exemplo, um artigo e um seminário sobre o artigo, ou uma dramatização na formatação de um curta e assim por diante. Agora conheça as características de cada tipo de trabalho escolar.

2.4.1 Resumo

Resumo é um texto conciso que apresenta as principais informações contidas em livros, artigos, documentários, filmes entre outros materiais. O resumo sempre inicia com uma frase significativa, isto é, que explique o tema central do texto no início, em seguida se apresenta as ideias secundárias. Escreva o resumo colocando o verbo no infinitivo, na terceira pessoa do singular, na voz ativa. Nenhum resumo apresenta imagens, gráficos, citações e nem a opinião sobre o texto, apenas as ideias do autor.

Existem 3 tipos de resumos, o indicativo, o informativo e o expandido, todos visam condensar as informações, veja as suas características de cada um:

- **Indicativo (250 palavras)** – indica somente os pontos relevantes, com frase curtas, porém concisas. Neste tipo de resumo se torna necessário a consulta do texto original;
- **Informativo (500 palavras)** – contém as principais ideias do autor de forma mais detalhadas, pois permite uma explanação mais ampla e dispensa a consulta do texto original.
- **Expandido (até 3 páginas)** – informa acerca dos principais pontos destacados no texto, apresentando uma ideia geral do que se trata. Dispensa a consulta do texto original;

Formatação

A resenha pode ser manuscrita ou digitada, siga as seguintes configurações (Fig. 3):

- use papel A4, texto fonte Arial 12 e justificado. Se for manuscrito utilize folha de almaço;
- configure as margens superior e esquerda com 3 cm e inferior e direita com 2 cm;
- coloque a identificação na margem superior esquerda (cabeçalho) com os seguintes dados: nome da unidade escolar, nome completo, ano, turma, nome do professor, disciplina e data;
- abaixo da identificação coloque o título, em letra maiúscula, negrito e centralizado. O subtítulo é opcional, mas se for colocado é separado do título por dois pontos (:);
- a referência vem logo abaixo do título seguindo as normas, então deixe espaço 1,0 (simples) entre as linhas;
- para separar as partes do resumo deixe 1 (um) espaço de 1,5 entre a identificação e o título, a referência e o início do texto;
- o texto do resumo informativo e indicativo é um único bloco, sem parágrafo, com espaçamento 1,0 (simples);
- o texto do resumo expandido permite a colocação de parágrafos e o espaçamento de 1,5 entre as linhas. Como se organiza em várias páginas, coloque a numeração no canto superior direito em números arábicos.

Figura 2 – Modelo de resumo

Folha A4

3 cm

Colégio/Escola Adventista ...
Nome:
Ano: 0º Turma: B
Prof.: YYYY
Disciplina: VVVVV
Data: 00/00/0000

MALA DE HANA: RESUMO

LEVINE, Karen. **A mala de Hana:** uma história real. 2. ed. São Paulo: Melhoramentos, 2015.

Descreve a vida das crianças nos campos de concentração durante o holocausto. A história envolve 3 continentes durante um período de quase 70 anos. Conta a história de uma garotinha, Hana e sua família na República Tcheca, nas décadas de 1930 e 1940; se entrelaça com uma jovem e um grupo de crianças em Tóquio, Japão; e um homem em Toronto, Canadá, nos dias de hoje.

3 cm

2 cm

2 cm

2.4.2 Resenha

É um resumo com uma apreciação crítica, apresenta os pontos positivos e negativos sobre determinado material (impresso ou visual) de acordo com a opinião do estudante e visa conhecer o conteúdo do material resenhado por meio dos comentários.

A resenha é um texto curto constituído por três partes que descrevem a sua estrutura:

- **introdução** – é breve e serve para contextualizar o leitor quanto ao assunto do material, mostra a relevância do assunto despertando o interesse pela leitura. Ocupa 20% da resenha e deve conter parágrafos, descritivos sobre o assunto e um de transição para o resumo;
- **resumo** – apresenta as principais ideias do autor, em ordem e sempre os parágrafos devem estar relacionados. Ocupa 60% da resenha e finaliza com um parágrafo de transição para a opinião;
- **opinião** – ocupa 20% da resenha e é composta dos seguintes comentários: a importância do assunto, opinião sobre a obra, sugestão ao autor, o que faltou abordar, se é original ou não, se a leitura é recomendada e outros aspectos que se inter-relacionam com o assunto e que possibilitam novos pontos vista. No caso filme ou documentário ou vídeos, também considere a ficha técnica (título do filme, país onde foi produzido, ano do filme, diretor e principais atores). A opinião deve conter uma articulação entre o material resenhado e a disciplina em estudo.

Formatação

A resenha pode ser manuscrita ou digitada, siga as seguintes configurações (Fig. 3):

- use papel A4, texto fonte Arial 12 e justificado. Se for manuscrita utilize folha de almaço;
- configure as margens superior e esquerda com 3 cm e inferior e direita com 2 cm;
- coloque o título, em letra maiúscula, negrito e centralizado. O subtítulo é opcional, mas se for colocado é separado do título por dois pontos (:);
- abaixo do título, na margem superior direita, coloque o nome completo do(s) estudante(s) e do professor com a indicação de números para a nota de rodapé. Se o trabalho for em grupo, os nomes devem ser listados em ordem alfabética;
- na nota de rodapé, no breve curriculum, indique a ano que está cursando, o nível de ensino, unidade escolar e o e-mail. Para o professor indique a disciplina, o nível de ensino, a unidade escolar, a maior titulação, sigla da faculdade e o e-mail;

[1] Estudante do 9º Ano do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – e-mail – xxxx@nnn
[2] Estudante do 9º Ano do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – e-mail – xxxx@nnn
[3] Professor de História do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – Pós-graduação em ... – XXXX – e-mail – xxxx@nnn

- para separar as partes da resenha, o título, o nome dos autores, a referência e o início do texto deixe 1 (um) espaço de 1,5 entre cada uma delas;
- o texto da resenha permite a colocação de parágrafos e o espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- a referência vem logo abaixo do título seguindo as normas, então deixe espaço 1,0 (simples) entre as linhas da referência;
- na resenha não precisa fazer a indicação da introdução, resumo e opinião, estas partes deve estar nos parágrafos em um único texto;
- a resenha deve conter de 3 a 5 páginas, então coloque a numeração da página no canto superior direito em números arábicos.

Figura 3 – Modelo de resenha crítica

3 cm

ESCRAVIDÃO NO BRASIL

Nome completo do(s) estudante(s)[1]
Nome completo do(s) professor(s)[2]

LIBBY, Douglas Cole; PAIVA, Eduardo França. **A escravidão no Brasil:** relações sociais, acordos e conflitos 2. ed. São Paulo: Moderna, 2016.

3 cm

Apresenta um painel abrangente e revelador sobre um dos temas mais importantes da história do Brasil, a escravidão do negro e os seu profundo efeitos nos valores e comportamentos ainda presentes na sociedade brasileira, como a depreciação do trabalho braçal e a inferiorização social do negro.

2 cm

Criticando as interpretações simplificadoras, como as que atribuem ao senhor um papel ativo e ao escravo a passividade, os autores não só oferecem várias e novas informações sobre o assunto, como também instigam a reflexão sobre as relações sociais no Brasil.

Rodapé da página

[1] Estudante do 9º Ano do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – e-mail – xxxx@nnn
[2] Professor de História do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – Pós-graduação em ... – XXXX – e-mail – xxxx@nnn

2.4.3 Relatório

Descreve por meio de um documento fatos verificados mediante experiências, vivências e observações em ambientes diversos, dentro ou fora da escola. Os principais tipos de relatórios utilizados são:

- **aula de campo** – é um recurso didático que facilita a aprendizagem. Geralmente acontece em lugares diferentes da sala de aula, por exemplo, em museus, parques, instituições, exposições, roteiros turísticos, entre outros (Fig. 4);
- **palestra** – é uma apresentação oral que informa e ensina sobre algum assunto. Se faz necessário a indicação do nome do palestrante, tema abordado e registro das principais ideias apresentadas;
- **experimentos** – é a ação e efeito de experimentar com o objetivo de descobrir ou comprovar fenômenos, geralmente utilizado nas disciplinas de Física e Química (Fig. 6);

O relatório é constituído pela **apresentação** que deve contextualizar os conteúdos de sala aula e indicar o objetivo da atividade que resultou no relatório, por exemplo, aula de campo, palestra e das experiências, seguidos da data e da localização.

A segunda parte é a **descrição**, ou seja, o roteiro das atividades desenvolvidas relacionando os fatos observados e verificados. No caso dos experimentos se faz necessário a indicação dos materiais utilizados e dos procedimentos.

A **conclusão** deve incluir a integração entre o conteúdo da disciplina e as suas observações indicando o aproveitamento da vivência.

Caso seja necessário, indique **referências** dos autores utilizados seguindo as normas.

Formatação

- Use papel A4, fonte Arial 12 e justificado;
- configure as margens superior e esquerda com 3 cm e inferior e direita com 2 cm;
- coloque o título, em letra maiúscula, negrito e centralizado. O subtítulo é opcional, mas se for colocado é separado do título por dois pontos (:);
- abaixo do título, na margem superior direita, coloque o nome completo do aluno e do professor com a indicação de números para a nota de rodapé. Se o trabalho for em grupo, os nomes devem ser listados em ordem alfabética;
- na nota de rodapé, no breve curriculum, indique a ano que está cursando, o nível de ensino, unidade escolar e o e-mail. Para o professor indique a disciplina, o nível de ensino, a unidade escolar, a maior titulação, sigla da faculdade e o e-mail;

[1] Estudante do 9º Ano do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – e-mail – xxxx@nnn
[2] Estudante do 9º Ano do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – e-mail – xxxx@nnn
[3] Professor de História do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – Pós-graduação em ... – XXXX – e-mail – xxxx@nnn

- para separar as partes do relatório deixe 1 (um) espaço de 1,5 entre o título, o nome dos autores e o início do texto;
- o texto do relatório permite a colocação de parágrafos e o espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- a quantidade de páginas do relatório será definida pelo professor e quanto a numeração da página coloque no canto superior direito em números arábicos;
- no relatório é preciso fazer a indicação da apresentação, descrição e conclusão, por isso coloque em letra maiúscula, negrito, na margem esquerda e numeradas (ex. 1 APRESENTAÇÃO);
- as referências vem logo abaixo da conclusão seguindo as normas, então deixe espaço 1,0 (simples) entre as linhas;

Figura 4 – Modelo de relatório de aula de campo

3 cm

GUIDO VIARO E A ARTE PARANAENSE

Nome completo do(s) estudante(s)[1]
Nome completo do(s) professor(s)[2]

1 APRESENTAÇÃO

Relatório da visita realiza ao Museu de Arte do Paraná, situado na R. Comendador Westphalen, 10, no centro de Curitiba, no dia 23 de agosto de 2013.

2 DESCRIÇÃO

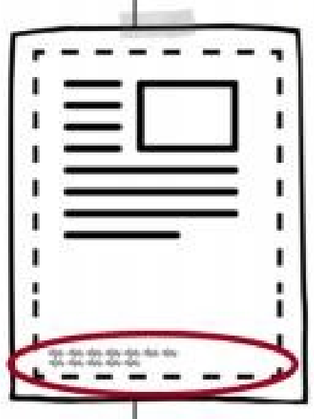
O objetivo foi conhecer as obras de Guido Viaro, pintor paranaense e a sua contribuição para a história da arte no Paraná. Para isso, a turma visitou as diversas salas e conversou com alguns familiares presentes no momento da visita, ainda foi possível ver o trabalho dos demais pintores paranaenses.

3 CONCLUSÃO

A visita foi realizada para a disciplina de Arte com o intuído de apreciar e conhecer a arte paranaense.

3 cm

2 cm



Rodapé da página

[1] Estudante do 7º Ano do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – e-mail – xxxx@nnn
[2] Professor de Arte do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – Pós-graduação em ... – XXXX – e-mail – xxxx@nnn

Figura 5 – Modelo de relatório de experimento

3 cm

FENÔMENOS QUÍMICOS

Nome completo do(s) estudante(s)[1]
Nome completo do(s) professor(s)[2]

1 APRESENTAÇÃO

Relatório da experiência realizada dia 4 de março de 2019, no laboratório, durante a aula de Química que teve por objetivo identificar a ocorrência dos fenômenos químicos. Uma maneira simples de fazer este reconhecimento é a visualização da transformação da matéria, por exemplo: queima de papel, antiácidos, cal com água, álcool queimando, combustão da madeira, fotossíntese, entre outros.

3 cm

2 DESCRIÇÃO

2 cm

Para a verificação dos fenômenos químicos foram utilizados os seguintes materiais: 1 tubo de ensaio, 2,0 ml de Iodeto de potássio e 2,0 ml de nitrato de chumbo II. Como procedimento foi colocado no tubo de ensaio a solução de iodeto de potássio (KI) e a de nitrato de chumbo II (Pb(NO3)2). A reação entre o iodeto de potássio e o nitrato de chumbo II resultou na precipitação de um composto sólido amarelo brilhante.

3 CONCLUSÃO

Durante a experiência foi possível constatar que o fenômeno químico realmente ocorre pela transformação da matéria.

[1] Estudante do 7º Ano do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – e-mail – xxxx@nnn
[2] Professor de Arte do Ensino Fundamental – Colégio Adventista... – Pós-graduação em ... – XXXX – e-mail – xxxx@nnn

2 cm

2.4.4 Cartaz

O cartaz é uma comunicação rápida e que geralmente é lida com o canto dos olhos, por isso a sua construção deve ser bem elaborada, com informações claras, sucintas e com foco na mensagem que se deseja transmitir.

Leia os textos sobre o assunto, separe as frases mais interessantes e significativas, depois as reescreva no cartaz com suas palavras. As imagens devem combinar com texto, pois elas complementam a mensagem transmitida. Elas ainda podem ser desenhadas ou impressas (coladas).

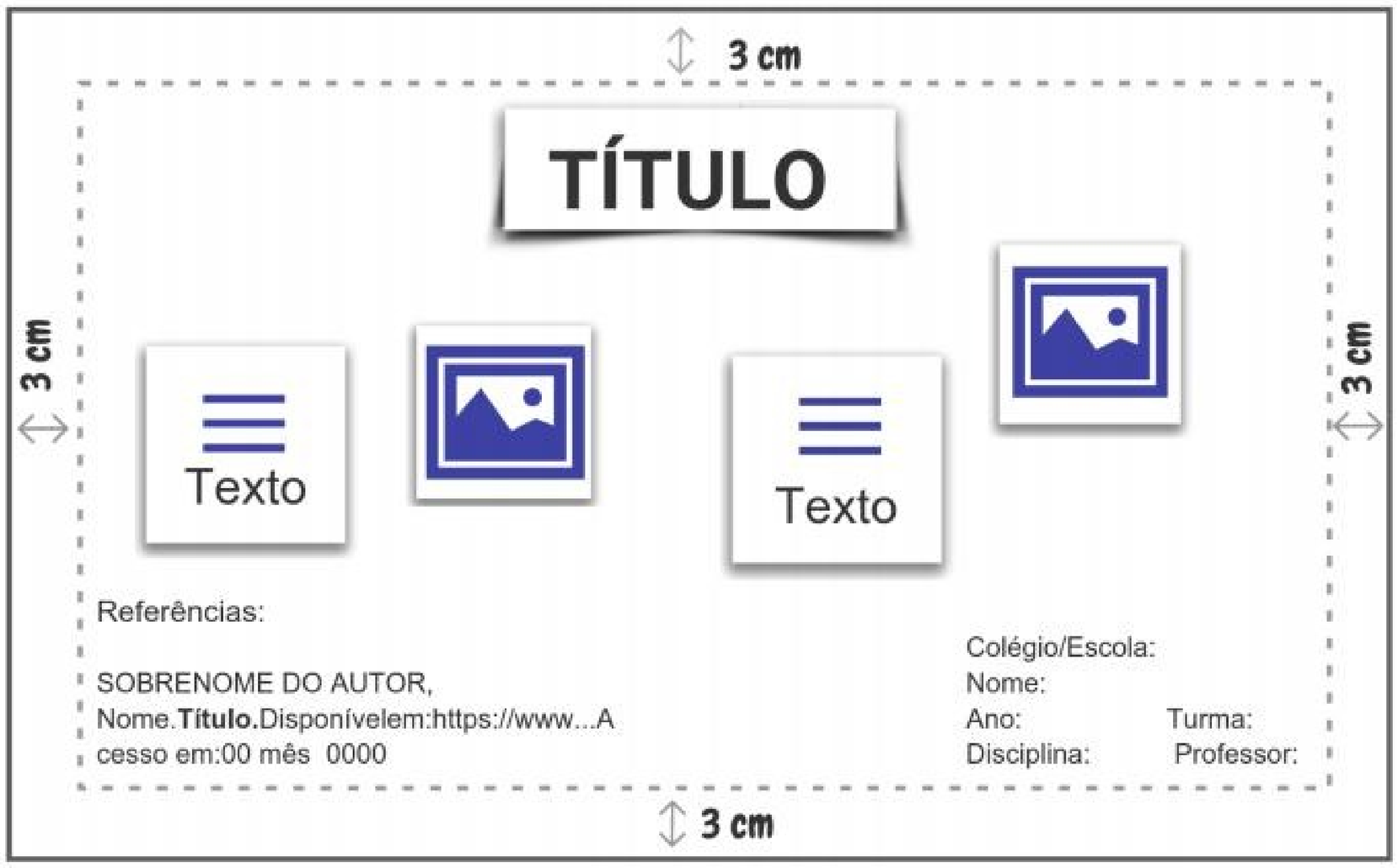
Quando você estiver pesquisando o assunto do seu cartaz, guarde suas anotações, pois elas serão um apoio para sua apresentação, caso o professor solicite a apresentação oral.

Formatação

O cartaz pode ser manuscrito ou ter o texto digitado (Fig.6). Para a construção do cartaz siga as seguintes orientações:

- use cartolina (66cmX50cm) branca e faça uma borda de 3cm em volta, essa borda é para proteção do texto;
- coloque o título centralizado, com letra maiúscula em destaque. Se o título for digitado use fonte Arial 30 e em negrito;
- coloque a identificação em um retângulo (10cmX8cm) na margem inferior direita em fonte Arial 18 (se for digitada);
- a identificação deve conter: nome da unidade escolar, nome completo, ano/turma, disciplina e nomen completo do professor;
- as referências, no máximo duas, devem ser colocadas em um retângulo (20cmX10cm), na margem esquerda e se forem digitadas com espaçamento 1,0 (simples) e fonte Arial 10.

Figura 6 – Modelo de cartaz



2.4.5 Slides

A apresentação de slides acompanha o apresentador que quer mostrar “algo a mais” para seu público. Ela deve ser criativa e interativa a fim de chamar a atenção dos ouvintes.

Por isso, o uso das cores é muito importante, ela tem propósitos definidos e não como decoração, o seu trabalho não é um show pirotécnico, siga as sugestões sobre o uso das cores e veja aquelas que mais estimulam a atenção numa apresentação (Fig. 7).

Figura 7 - Cores que estimulam a atenção em apresentações

Tenha atenção para o efeito especial, ele até pode ser divertido (as letras do título que entram rodopiando, um slide que se abre como uma cortina...) e podem até ser positivos na atenção da assistência, mas, em excesso, podem cansar os ouvintes e desviá-los da mensagem principal, por isso, use o mínimo de animações para não distrair a plateia.

Formatação

Na apresentação de trabalhos com o Slides (Fig. 8) siga as seguintes orientações na organização:

- na organização dos slides, considere:
  - Slide 1: identificação (título do trabalho, nome do(s) aluno(s) e do professor);
  - Slide 2: objetivos;
  - Slide 3: justificativa;
  - Slides 4 a 12: desenvolvimento - coloque os principais textos do embasamento teórico, descreva a ação e seus resultados, destacando os pontos relevantes, inserindo as imagens/vídeos que julgar necessárias;
  - Slide 13: conclusão;
  - Slide 14: referências;
  - Slide 15: agradecimento e e-mail.
- utilize de 8 a 10 linhas por slide, com fonte Arial, tamanho 44 para o título e de 24/36 para o conteúdo, desta está garantida a legibilidade para quem se senta longe da tela, mantenha uma estética simples e padronizada;
- determine o prazo de apresentação, considere entre 1 a 2 minutos de fala por slides, conforme a solicitação do professor e ensaie antes para sincronizar a fala com a apresentação do slide;
- chegue antes no lugar da apresentação para fazer um treino com os equipamentos e leve uma cópia em outro dispositivos para caso de imprevistos.

Figura 8 – Modelo de apresentação de slides

2.4.6 Infográfico

É uma representação visual que une textos breves com figuras e esquemas a fim de explicar ou divulgar um assunto no ambiente digital (Fig. 9). Faça um esboço para saber quais as informações relevantes sobre o assunto, a que público se destina e onde será visualizado.

Combine estilos de letras, cores e imagens para deixar as informações do infográfico bem interessante, capriche no layout! Como sugestão use plataformas disponíveis na internet que apresentam diversos modelos. Documentos feitos no meio digital devem ser disponibilizados em redes sociais e outras mídias.

Figura 9 – Modelo de infográfico

Fonte: Do autor

Formatação

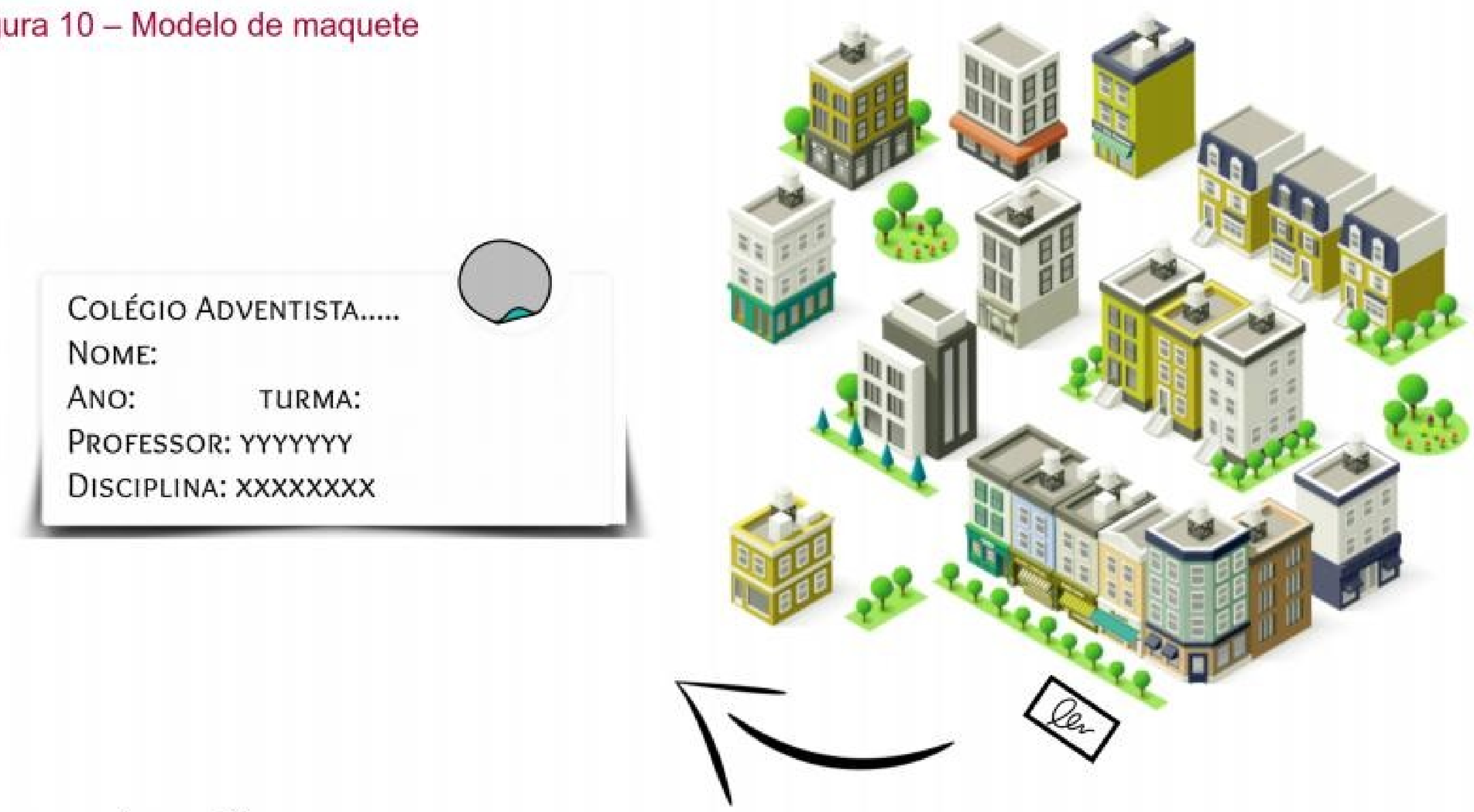
- Coloque o título em destaque;
- crie um retângulo e embaixo das informações e coloque a identificação com os seguintes dados: nome da unidade escolar, nome completo do(s) estudante(s) em ordem alfabética, série, turma, nome do professor e disciplina.

2.4.7 Maquete

É uma representação em escala reduzida (completa ou parcial), de uma paisagem, cidade ou objeto, com o propósito de tornar o modelo mais concreto oportunizando um aprendizado prático (Fig. 10). Na antiguidade as maquetes eram usadas para representar instalações militares defensivas e estratégias de guerra. Hoje na escola as maquetes são utilizadas para planejar e representar modelos tridimensionais para facilitar a aprendizagem.

A maquete pode ser feita de papelão, isopor, MDF, madeira ou até mesmo de material de construção.

Figura 10 – Modelo de maquete



Formatação

- Defina uma imagem do modelo que deseja representar;
  escolha a base onde a maquete será montada (caixa de papelão, compensado de MDF, folha de isopor, etc.);
- com base nas orientações do professor decida qual o tamanho da maquete que deseja construir e respeite a proporção entre os objetos, por exemplo: um carro não pode ser maior que uma casa;
- organize e marque os lugares dos objetos na maquete;
- acrescente os detalhes, quando necessários, por exemplo: janelas, portas, arvores, jardins, ruas, etc, também poderão ser utilizados brinquedos em miniaturas para facilitar a visualização;
- no canto inferior direito, na base coloque a identificação: Título em negrito, fonte Arial, tamanho 30, seguido do nome completo do(s) estudante(s) em ordem alfabética, série, turma, nome do professor e a disciplina em fonte Arial 18.

2.4.8 Mapa mental

É um diagrama simplificado que reorganiza informações em torno de um tema central, é um trabalho individual, pois expressa a ideia do autor sobre determinado assunto.

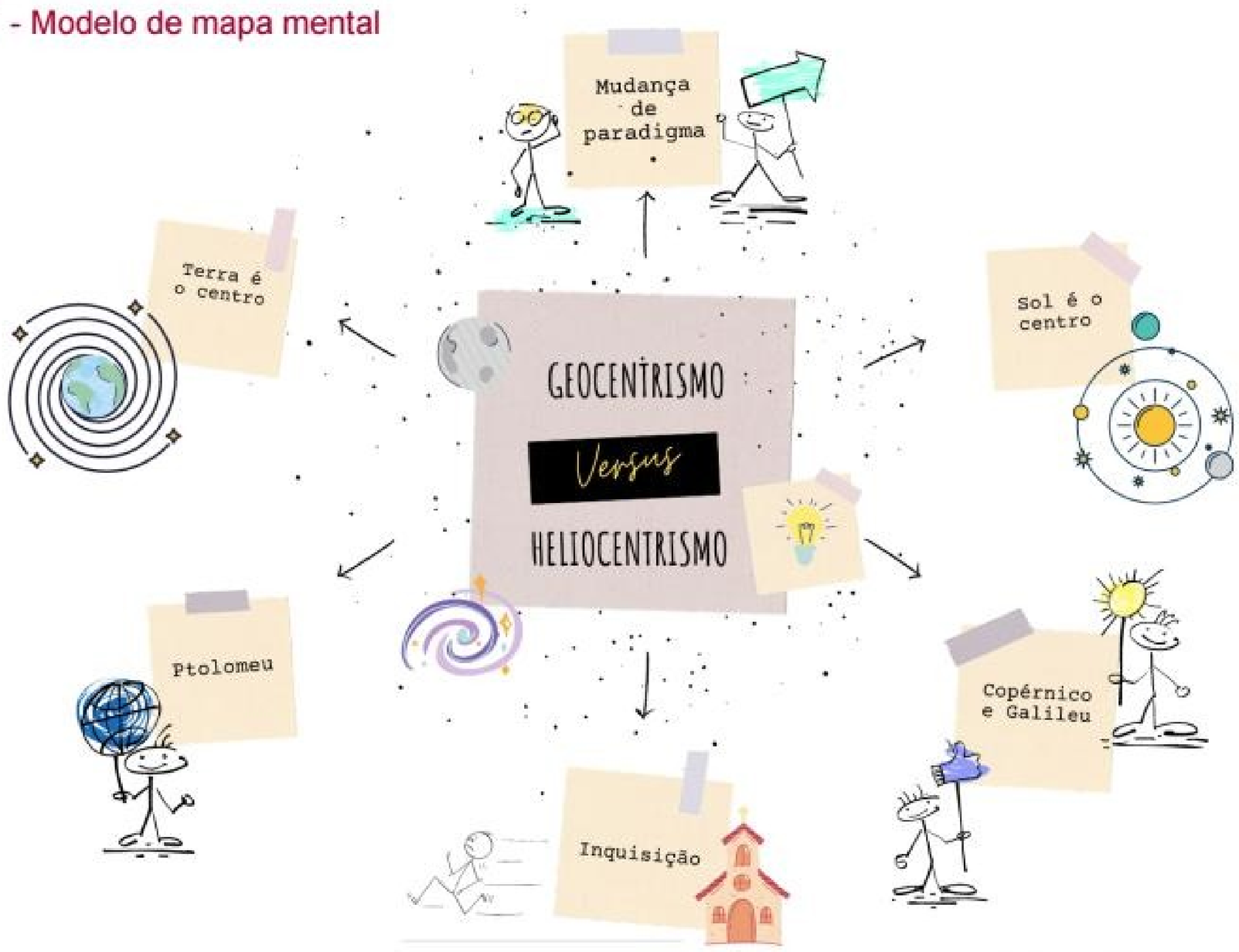
Para elaborar o mapa mental (Fig.11) é necessário um planejamento das palavras ou frases curtas que serão colocadas no mapa, portanto siga os passos abaixo:

- separe até 3 fontes de estudo para se inteirar do assunto, podem ser livros e artigos (impressos ou digitais);
- planeje bem, faça antes um esboço em outro papel, porque é bem complicado refazer o que estiver errado ou adicionar algo, por isso, selecione as palavras ou as frases curtas que irá utilizar;
- elabore desenhos (estilizados ou geométricos) para esclarecer o tema, eles ajudarão o cérebro a guardar as informações. Por isso, desenhe (ainda que de forma bastante simples) as figuras necessárias para compor o mapa mental, pois elas representam e facilitam a compreensão;
- use cores para dar destaque nas ideias e conexões sobre o tema, pois as cores ajudam o cérebro a gravar melhor as informações;
- organize as conexões em dois ou até três níveis, o importante é colocá-las de forma sucinta e criativa, por isso evite usar frases longas;
- caso queira, o título, a identificação, as palavras ou frase, as referências podem ser digitadas.

Formatação

- O título deve estar no meio da folha. Faça um título que tenha a ver não só com o tema, mas com tudo que foi colocado no mapa. Use fonte Arial 20 em negrito;
- a identificação deve ser colocada no canto inferior direito e deve conter: o nome da Unidade Escolar, o nome completo do aluno, ano/turma, professor e disciplina. Use fonte Arial 10;
- utilize folha A3 (297mmX420mm/180gm2) e canetas coloridas. É importante que você utilize cores diferentes;
- as palavras e/ou frases curtas devem ser legíveis e quando digitadas utilize fonte Arial com tamanho 16/18;
- coloque as referências no lado inferior esquerdo com fonte Arial tamanho 10 com espaçamento 1,0 (simples).

Figura 11 - Modelo de mapa mental



Fonte: Do autor

2.4.9 Linha do tempo

A linha do tempo é uma representação visual de informações que auxiliam no entendimento de acontecimentos, ocorrências, fatos e circunstâncias (Fig.12). Na sua construção coloque o que é importante ou interessante sobre o assunto, embora a linha do tempo exija foco, mesmo assim, é importante deixá-la divertida e ao mesmo tempo mostrar o domínio sobre o assunto.

Para elaborar a linha do tempo é necessário um planejamento das informações que serão colocadas na linha antes de começar a fazê-la, porque é bem complicado refazer o que estiver errado ou adicionar algo, portanto siga os passos abaixo:

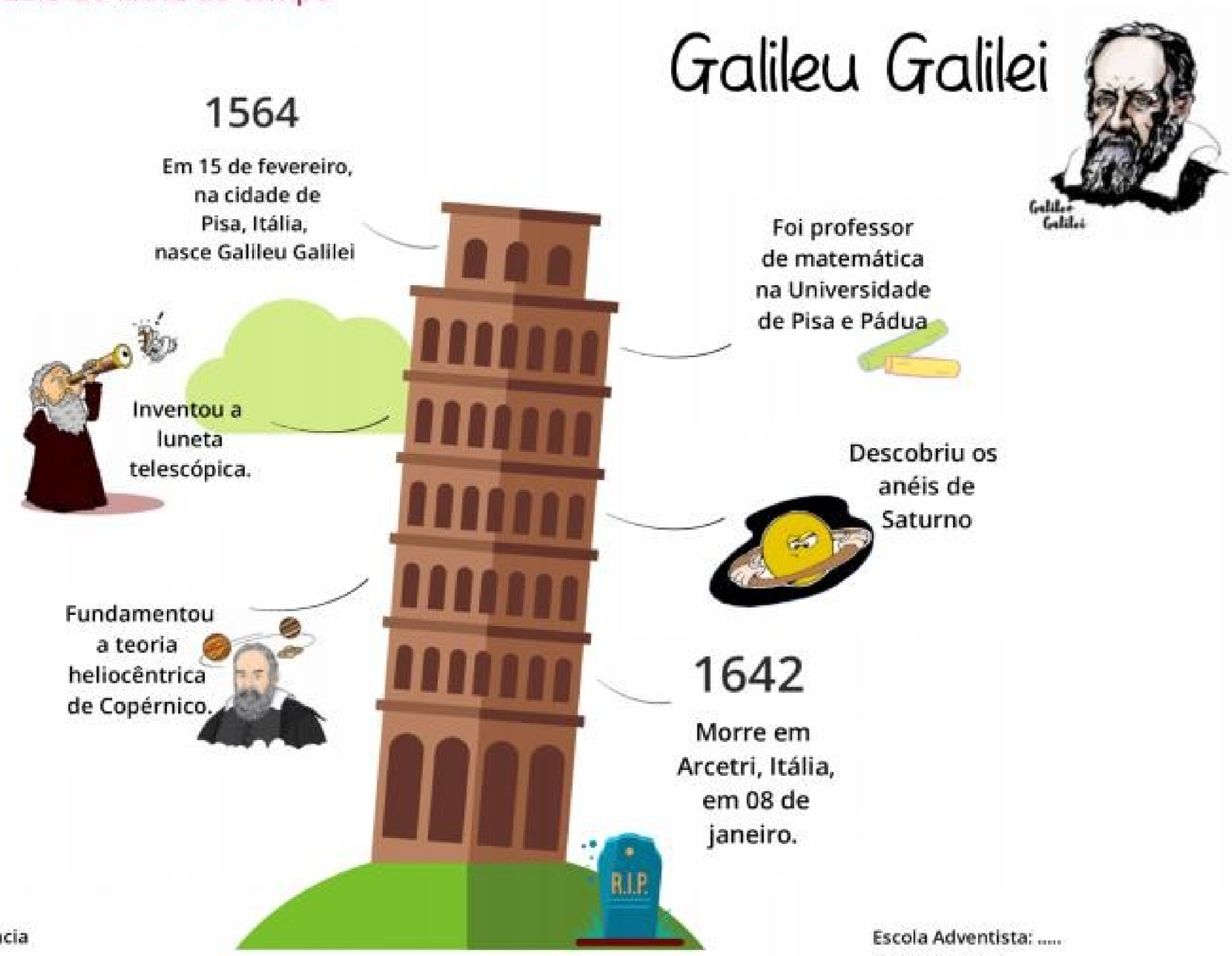
- crie um roteiro que contenha a sequência das informações, assim fica fácil a explicação e argumentação. Inclua detalhes pessoais (nascimentos, mortes e outras datas importantes) e também eventos históricos que tiveram impacto na temática da linha do tempo;
- desenhe a linha do tempo, ela pode ser horizontal, vertical ou em curva, em seguida coloque marcadores com as informações selecionadas e onde cada uma delas ficará na linha;
- utilize indicadores de tempo como décadas, anos, meses ou até mesmo dias. Crie uma quantidade adequada de marcadores igualmente espaçados na linha do tempo, entre as datas iniciais e finais;
- escreva frases curtas, simples, com clareza para facilitar a leitura e use o mínimo possível de palavras para explicar os fatos e estas frases podem ser manuscritas ou digitadas. Não utilize títulos indicados nos textos em que fez a leitura, pois muitas vezes não indicam a sequência que você construiu;

- antes de fazer a Linha faça um esboço em outro papel com as informações que serão destacadas, assim terá uma prévia de como ficará o trabalho;
- use ilustrações para exemplificar as informações, elas podem ser impressas ou desenhadas, porém não podem ser muito grandes;
- faça a referência dos textos utilizados para embasar a linha, indique no máximo 2 materiais.

Formatação

- O título deve estar em destaque e centralizado. Faça um título que tenha a ver não só com o tema, mas com tudo que foi colocado na linha;
- a Linha deverá ser feita em papel cartaz branco ou sulfite A3;
- utilize cores para separar os pontos principais dos secundários;
- se frases forem digitadas utilize fonte Arial 12, para o título fonte Arial 14 e em negrito;
- coloque a identificação em um retângulo (10cmX8cm) na margem inferior direita em fonte Arial 10 (se for digitada);
- a identificação deve conter: nome da unidade escolar, nome completo, ano/turma, disciplina e nomen completo do professor;
- as referências, no máximo duas, devem ser colocadas em um retângulo (20cmX10cm) na margem esquerda e se forem digitadas com espaçamento 1,0 (simples) e fonte Arial 10.

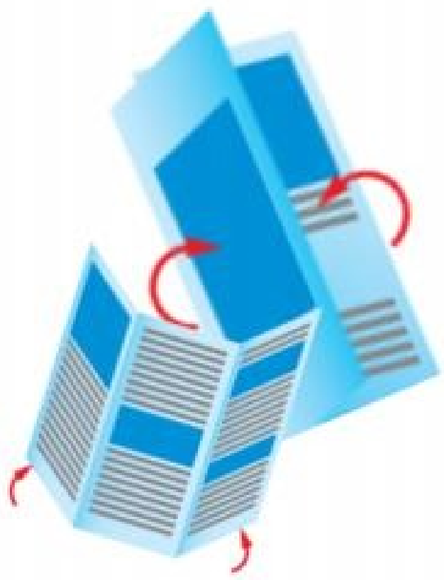
Figura 12 – Modelo de linha do tempo



Fonte: Do autor

2.4.10 Folder

O folder é um material publicitário impresso, cuja principal característica é ter dobras verticais ou horizontais. Folder é uma palavra inglesa que traduzida no sentido literal significa "dobrador". Seu uso é indicado quando se quer exibir ou promover um produto, um serviço. Na escola auxilia na apresentação de um conteúdo ou assunto, também se distingue pela qualidade visual, isto é, apresenta um design bem organizado e criativo.



- **capa** – título em fonte maior, com frases curtas, quando necessário use subtítulos, acrescente imagens ou ilustrações que representem o que está sendo divulgado;
- **miolo** – destaque o assunto em estudo, portanto respeite a ordem de leitura da esquerda para direita e, se possível, subdivida seus tópicos em 3 ou 6 grupos, respeitando as dobras. Use fotos, desenhos, gráficos ou ilustrações para facilitar a compreensão do seu público-alvo;
- **verso** – dados de identificação e logo da Educação Adventista.

Figura 13 e 14 – Modelo de folder

Como fazer um folder

- Escolha a mensagem (assunto) que deseja transmitir;
- conheça o público-alvo a quem deseja transmitir a mensagem, o seu leitor;
- organize as informações de modo que o texto não fique cansativo e escolha um visual atrativo;
  não esqueça de revisar antes da impressão.

Formatação

- Use no máximo três fontes diferentes no mesmo material;
- utilize cores vibrantes e contrastantes com cuidado;
- dê atenção especial às imagens, não deixe muito grandes ou pequenas;
- recomenda-se a impressão em folha A4.A quantidade de dobras (1, 2 ou 3) devem ser definidas em conversa com o professor e também de acordo com o conteúdo.

2.4.11 Portfólio

Relaciona os trabalhos realizados por uma pessoa com o objetivo de exemplificar o seu currículo e mostrar suas habilidades (Fig. 15). Na escola serve para reunir materiais de um ou mais conteúdo(s) ou de disciplina(s). O portfólio poderá ser construído ao longo do semestre ou do ano conforme a determinação do professor e pode ser organizado de forma impressa (reúne textos e imagens) ou digital (que inclui vídeos e áudios) e na apresentação poderá ser utilizado slides (PowerPoint ou Prezi) ou plataformas da internet.

Figura 15 – Modelo de capa para portfólio

O portfólio é uma tarefa individual, pois mostra o ponto de vista de cada estudante sobre o assunto ao reunir as informações. Está divido em 3 partes e para sua organização siga as orientações:

- **apresentação** - é a maneira como as informações serão apresentadas ao professor. Tanto na forma impressa como na digital tenha a página de abertura com a sua identificação. Na segunda página coloque o objetivo, o motivo pelo qual está sendo organizado e quais os conteúdos que serão apresentados no mesmo;

- **conteúdo** - inclui o desenvolvimento do portfólio, insira aqui os textos e imagens que esclarecem o assunto que está sendo abordado. Se o conteúdo for muito extenso crie um sumário com os principais tópicos para facilitar a leitura e a visualização, insira logo após o objetivo. Outra sugestão é o uso de abas para dividir o assunto em subtemas, encerre colocando o seu parecer sobre o assunto, baseado nas leituras dos textos selecionados;
- **referências** - última página coloque as referências dos materiais utilizados na organização do portfólio.

Formatação

- Na apresentação impressa os textos e imagens devem estar organizadas em uma pasta catálogo com folha A4;
- na abertura coloque o nome da unidade escolar, na margem superior, centralizado, o título em destaque centralizado, a identificação (nome completo do estudante, série, turma, nome do professor e disciplina) e a data, no canto inferior direito;
- neste trabalho não há uma fonte previamente determinada, porém recomenda-se que sejam utilizadas fontes que facilitem a leitura.

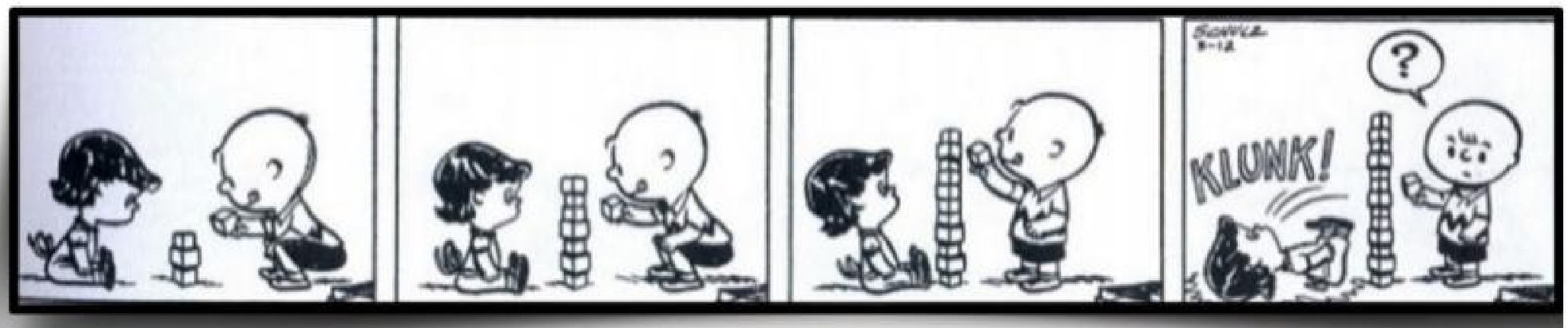
2.4.12 Quadrinhos

História em quadrinhos, gibi, HQ, revistinha, é uma forma de arte que reúne texto e imagens com o objetivo de narrar histórias dos mais variados gêneros e estilos. Apresentam linguagem verbal e não verbal e utiliza diversos recursos gráficos com a intenção de trazer o leitor para "dentro" da história. Existem duas modalidades: Cartum – um quadro único (Fig. 16); Tira – uma história com vários quadrinhos (Fig. 17).

Figura 16 – Exemplo de Cartum

Fonte: https://jovempan.com.br/entretenimento/snoopy-e-charlie-brown-10-curiosidades-do-quadrinho-que-faz-67-anos.html

Figura 17 – Exemplo de tirinha



Fonte:https://www.lpmeditores.com.br/site/default.aspTroncoID=805133&SecaoID=816261&SubsecaoID=935305&Template=../artigosnoticias/user_exibir.asp&ID=839383

A características dos quadrinhos é comunicar as falas dos personagens empregando balões com textos escritos e o formato destes balões transmite intenções distintas, por exemplo:

- **linhas contínuas – fala em tom normal;**
- **linhas tracejadas – indicam sussurro;**
- **contorno em forma de nuvem – pensamento;**
- **traços pontiagudos – gritos.**

Outra característica são o uso das onomatopeias, figura de linguagem (Fig. 18) que reproduz fonemas ou palavras que imitam os sons naturais, por exemplo:

- **cabrum – trovão;**
- **tic-tac – ponteiros dos relógios**
- **crash – batida**
- **splash – cair ou atirar algo na água**

Figura 18 – Tipos de onomatopeias

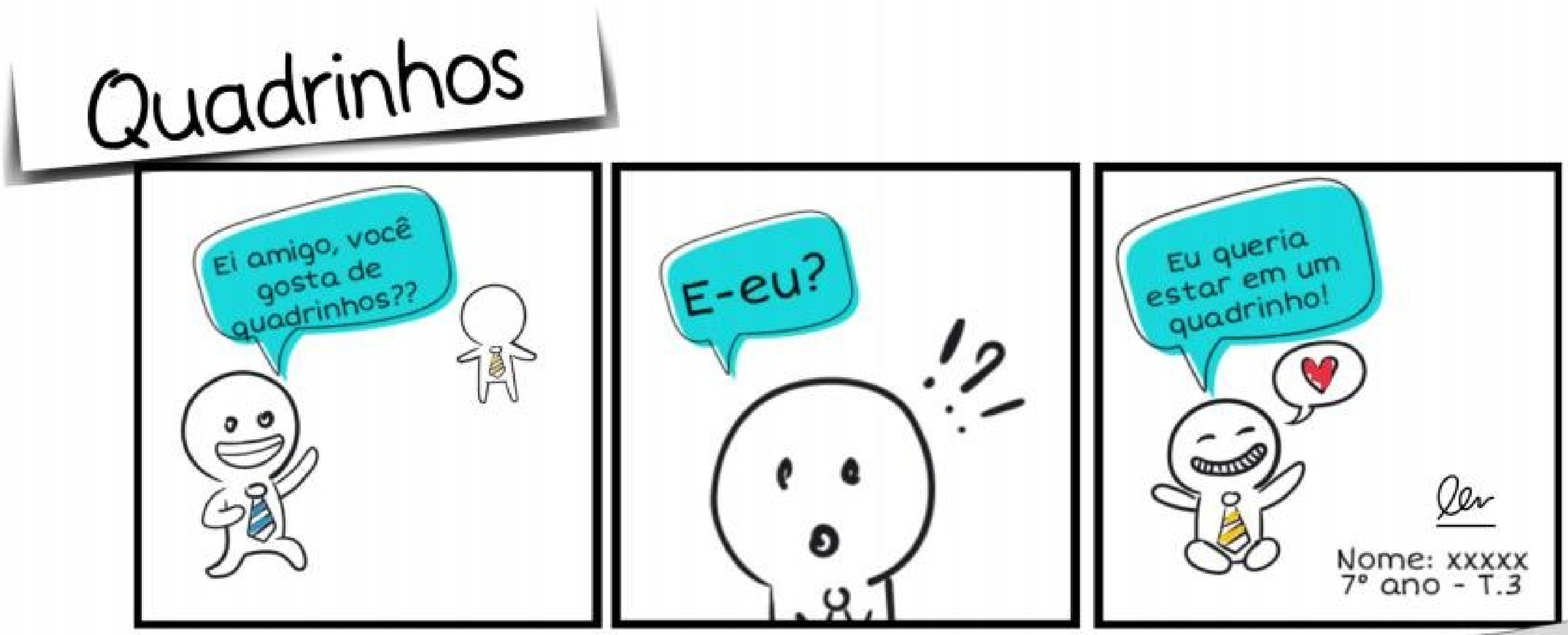
Fonte: https://sites.google.com/a/cefgg.com.br/6o-d/lingua-portuguesa/onomatopeias

Ao fazer uma história em quadrinhos (Fig. 19) considere os seguintes passos:

- crie um roteiro com trama resumida, isto é, com início, meio e fim. Inclua todas as cenas, diálogos, personagens, desenvolvimento do enredo, dramas e finalização;

- esboce seus personagens e lembre de atribuir características a cada um deles;
- esboce a visualização geral da história, os diálogos e os desenho, lembre
- que a sequência da leitura é de cima para baixo e da esquerda para direita;
- utilize vários balões num mesmo quadro cuidando para não esconder os desenhos;
- se for manuscrito, utilize caneta nanquim ou hidrocor para fazer o acabamento do trabalho;
- antes de finalizar revise a história.

Figura 19 – Modelo de tirinha



Fonte: Do autor

Formatação

- Título em destaque;
- para o texto digitado, recomenda-se o uso da fonte Comics Sans MS, e a
- escrita deve ser legível e de tamanho adequado;
- no último quadrinho coloque uma rubrica (as letras iniciais do nome);
- logo abaixo do último quadrinho coloque a identificação (nome completo, série, turma.

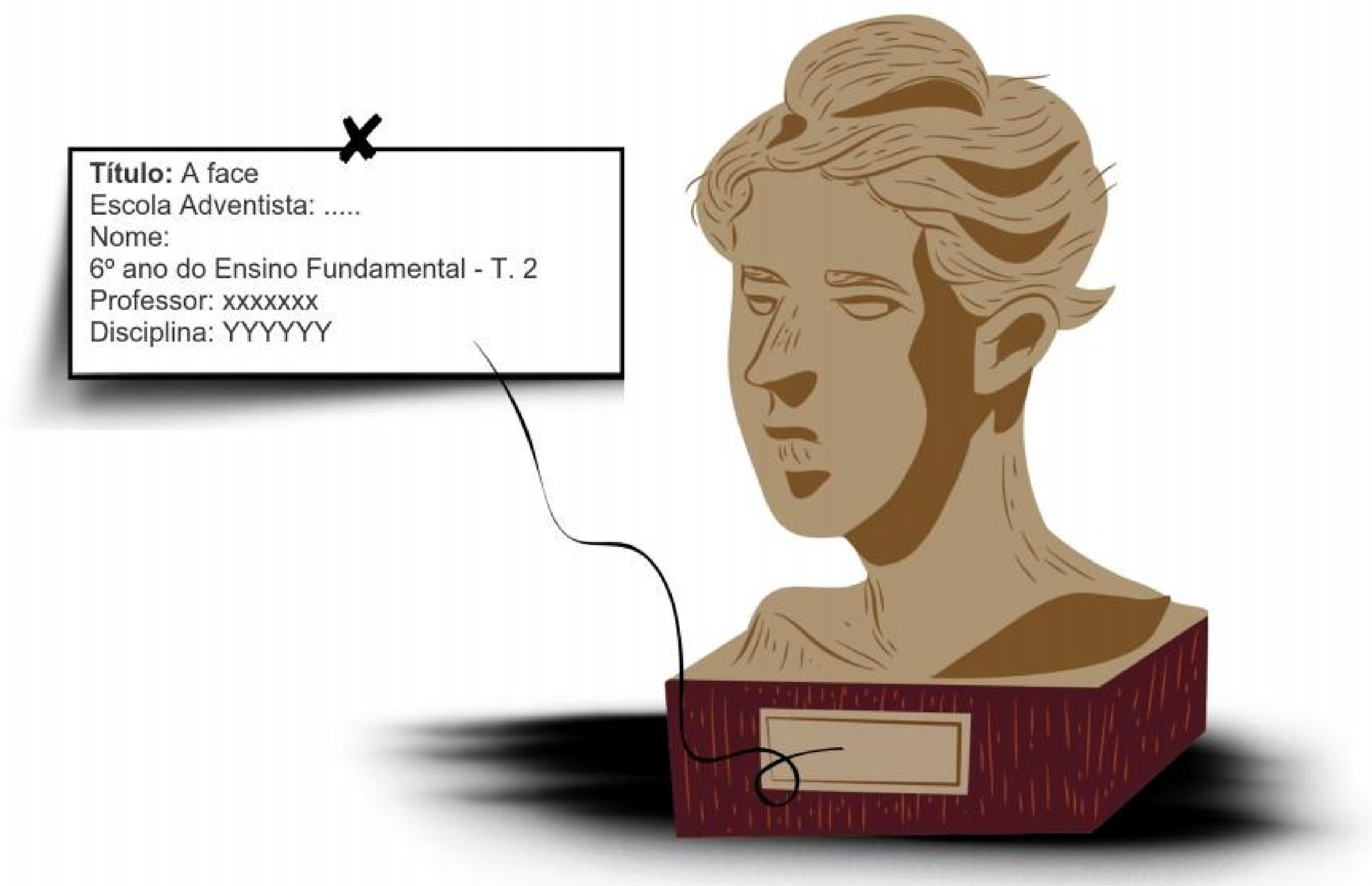
2.4.13 Escultura

É a arte de transformar uma matéria em formas ou objetos tridimensionais, espaciais com significado, pois estabelece a interação com o público (Fig. 20).

Na escola permite introduzir os estudantes no mundo da tridimensionalidade com práticas criativas interessantes, podendo ser acompanhadas do embasamento histórico. Nas esculturas podem ser utilizados os mais variados materiais como, arame, sabão, argila, madeira, isopor, massa de modelar e outros.

Ao fazer uma escultura tenha em mãos a imagem, desenho ou objeto, observe com atenção os detalhes da imagem a ser reproduzida. Com base nas orientações do professor decida qual o tamanho da escultura que deseja construir, e defina qual o material a ser utilizado na modelagem.

Figura 20 – Modelo de escultura



Formatação

- Defina uma base para colocar a escultura e a deixe bem centralizada;
- no canto inferior direito, na base, coloque a identificação: Título em negrito, fonte Arial, tamanho 18, seguido do nome completo do(s) estudante(s) em ordem alfabética, série, turma, nome do professor e a disciplina em fonte Arial 12.

Curta-metragem ou simplesmente curta é um filme de pequena duração que em regra geral tem 15 minutos ou menos e consiste de encenações verídicas ou fictícias, escritas pelo autor ou adaptadas de obras já existentes. Sua abordagem deve ser simples, direta e criativa.

Ao criar um curta considere as seguintes características (Fig. 21):

- **mensagem** - desenvolvimento da história, deve deixar claro a ideia a ser transmitida, com suas emoções e sensações, para isso é necessário escrever um roteiro, que é organizado em 3 partes:
  - ***cabeçalho de cena –*** introduz a cena indicando o tipo de ambiente, localização e tempo (tudo escrito em letra maiúscula, por exemplo: INTERIOR - COZINHA – MEIA-NOITE, 1984)
  - ***ação e diálogos –*** é a cena, com as conversas e ações que darão vida a história;
  - ***transição –*** simplificando bem é o que vai acontecer entre uma cena e outra;
- **fotografia -** ter uma sequência detalhada das imagens e enquadramentos, tendo sempre como foco a ideia principal;
- **áudio** – é fundamental para o curta que seja de boa qualidade e a trilha sonora deve conciliar com as falas.

  pré-produção – organizar e planejar o que será filmado, tenha um cronograma (prevendo um prazo para as filmagens e edições) e um orçamento (se houver custo com equipamento, figurino, atores);
- **produção –** a filmagem exige paciência, pois às vezes é necessário muitas refilmagens, múltiplas tomadas;
- **pós-produção –** é a edição do curta, parte importante onde as cenas serão analisadas podendo ser utilizadas ou não.

Figura 21 – Modelo de curta

Fonte: https://www.youtube.com/watch?v=kETOhxNCei4

Formatação

- Título em destaque;
- os nomes dos estudantes e do professor devem aparecer logo após o título de abertura;
- as demais informações devem constar em créditos no final do curta (título do material que serviu de embasamento do tema, locais de gravação, pessoas que foram os personagens, entre outras;
- o curta deve ter duração de 5 minutos e ser salvo em mp4.

2.4.15 Exposição

É um evento que apresenta um conjunto de objetos e imagens sobre determinado assuntos, agregando valores e vivências aos participantes. A organização de uma exposição deve ser feita de maneira cuidadosa e estar atenta aos mínimos detalhes para que tudo seja perfeito.

Geralmente as exposições ocorrem em museus, mas também podem ser realizadas em espaços alternativos e um deles é o ambiente escolar, onde o conhecimento é compartilhado de muitas formas. As exposições podem ser artísticas, históricas, científicas, comemorativas ou com outras temáticas.

Para ter uma exposição bem-sucedida siga as dicas de organização:

- esta é uma atividade coletiva, por isso forme equipes de trabalho, por exemplo, quem vai escrever os textos, buscar os materiais, fazer a ficha técnica, montar e desmontar, fazer a divulgação, entre outras atividades;
- em seguida selecione as informações importantes e elabore um roteiro para que as equipes fiquem por dentro do assunto;
- verifique orçamentos, compra de materiais e viabilização das atividades, caso sejam necessários;
- faça a divulgação da exposição para o público nas redes sociais, use folders, folhetos, infográficos, cartazes, vídeos entre outros;
- planeje o espaço disponível e para isso considere a metragem, altura, paredes, iluminação, circulação das pessoas, segurança, painéis e expositores;
- visualize a exposição como um todo, para isso verifique a posição dos objetos ou das imagens respeitando a sequência lógica da apresentação;
- na exposição também podem ter pessoas fazendo explicações sobre o tema abordado, só cuide para não travar a circulação dos visitantes.

Formatação

- Na entrada da exposição organize uma ficha técnica com o título da exposição, objetivo e o nome dos organizadores (Prof. XXXX, Estudantes AAA);
- coloque placas legíveis com a identificação de cada objeto ou imagem em lugares de fácil visualização para contextualizar o participante. Lembre-se de deixar os objetos e imagens no campo de visão dos visitantes, nem tão alto, nem tão baixo.

2.4.16 Entrevista

É uma técnica que consiste em coletar informações sobre determinado assunto consultando um especialista ou não, dependo da finalidade do trabalho, geralmente são utilizadas em artigos, aula cultural, palestras, documentários entre outros.

A entrevista precisa ser bem planejada, pois é realizada por meio de conversas e é muito comum perder o foco do assunto. Para fazer entrevistas com eficiência siga as seguintes dicas:

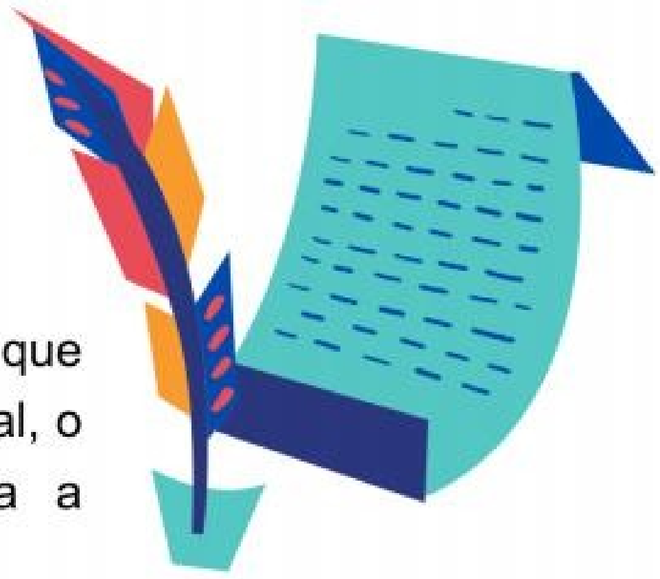
- existem **3 tipos** de entrevistas: **estruturada** (com perguntas pré-estabelecidas), **não-estruturada** (perguntas informais) e **semiestruturada** (com perguntas estruturadas e informais), portanto antes de conversar com o especialista tenha o roteiro da conversa;
- em relação às perguntas, seja claro e objetivo fique atento as respostas para dar continuidade a conversa;
- caso necessário grave áudios/vídeos, antes porém, peça a autorização do entrevistado e se precisar transcrever as respostas, basta ouvir/ver novamente.

2.4.17 Seminário escolar

É uma apresentação oral feita por um ou mais estudantes a um público específico que tem por objetivo propor uma discussão sobre um problema ou assunto, oportunizando o desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo. O professor define o tema do trabalho, que deve ser minuciosamente estudado por aqueles que irão apresentar as informações, lembrando que todos os participantes devem saber todo o conteúdo e estarem igualmente preparados para apresentação (inclusive saber substituir um colega), para responder as perguntas e interagir com os ouvintes.

Na abertura do seminário o professor deve fazer uma introdução sobre o tema e em seguida passar a palavra ao estudante ou ao primeiro grupo que fará a apresentação. O estudante ao receber a liberação do professor falará seu nome e dos demais membros, quando for em grupo, o título do trabalho e começará a apresentação. Para orientações sobre a apresentação consulte o item **Comunicar**.

2.4.18 Dramatização



É uma representação com um número reduzido de estudantes que tem como finalidade o desenvolvimento da linguagem oral e corporal, o crescimento cultural e o convívio social. As orientações para a dramatização consistem em:

- ter um tema previamente definido pelo professor, este pode ser de um assunto já estudado ou de uma história. O texto deve ser adaptado em um roteiro, com personagens, falas e cenas para a representação, das partes que mais indicam ação, isto é a transformação de um texto narrativo em outro com diálogos;
- definir qual o objetivo da dramatização e sua relação com o conteúdo da disciplina;
- estabeleça equipes de trabalho, lembrando que dentro de um grupo todos têm habilidades diferentes e é importante oportunizar a participação. A composição da equipe será feita conforme orientação do professor;
- definição do espaço cênico, por exemplo, sala de aula, auditório, pátio, esta definição influi na apresentação e confecção dos cenários;
- composição do figurino dos personagens pertinente ao tema ou época;
- instalação de som, luz e outros recursos que se julgarem necessários;
- sempre organize ensaios para verificar as falas e o posicionamento do elenco no cenário;
- a dramatização sempre termina na sala aula com uma avaliação do professor e dos estudantes sobre o processo, considerando a criação do texto com o conteúdo, a participação do grupo, a criatividade na apresentação e o uso da linguagem oral e corporal. Este fechamento prepara o grupo para a próxima dramatização.

Neste tópico foi apresentado orientações para a normalização de trabalho dos mais diversos tipos passando pelo escrito, visual e oral e assim facilitar a sua execução. Vale lembrar que a qualidade do trabalho depende da sua dedicação, a normalização é apenas um item a ser avaliado.

2.5 Comunicar

Neste momento você vai comunicar ao público o que aprendeu de forma oral. A apresentação oral é uma exposição de um assunto específico ou do resultado de trabalho de pesquisa (artigo ou monografia) com o uso de recursos visuais ou não.

Para uma boa apresentação seguem alguns passos que precisam ser considerados:

- domine o assunto da apresentação, faça um roteiro, ou esquema ou resumo a fim de estruturar o que irá falar;
- a apresentação é composta de introdução (deve despertar o interesse do público, justificar o tema e falar quais são os objetivos do trabalho), desenvolvimento (principais aspectos do trabalho, reflexão baseado em teóricos, cite a metodologia utilizada e os resultados) e conclusão (síntese do que foi apresentado, com o ponto de vista, as possibilidades de continuidade de novas investigações (no caso de pesquisa acadêmica), qual a conexão do assunto com a(s) disciplina(s);
- conheça as características do público (crianças, colegas de sala, pais, professores entre outros) para o qual fará a apresentação e faça a adequação da linguagem e do conteúdo;
- decida se fará uso de recursos visuais ou não. Em caso afirmativo
- prepare com antecedência o conteúdo, por exemplo, se utilizar slides estude a sequência dos assuntos, evite uma grande quantidade de textos e use imagens interessantes; outra recomendação importante é não ler os slides na íntegra, ele serve para complementar a sua fala a leitura só é permitida no caso de citações;
- ensaie, ensaie e... ensaie! - comece a ensaiar com dias de antecedência e várias vezes ao dia. O ensaio garantirá uma maior segurança e tranquilidade na hora da apresentação;
- fique ligado no tempo - toda a apresentação tem um tempo definido que varia de 10 a 20 minutos conforme a solicitação do professor. Ensaie com um cronômetro e deixe uma folga de 1 ou 2 minutos, para possíveis imprevistos;
- verifique o uso dos equipamentos, se estão funcionando (som, computadores), se tem um responsável e teste antes de começar a apresentação. No uso de arquivos digitais tenha sempre uma cópia extra em pendrive ou na nuvem para uma emergência, já pôster, cartazes e outros verifique o local para exposição;

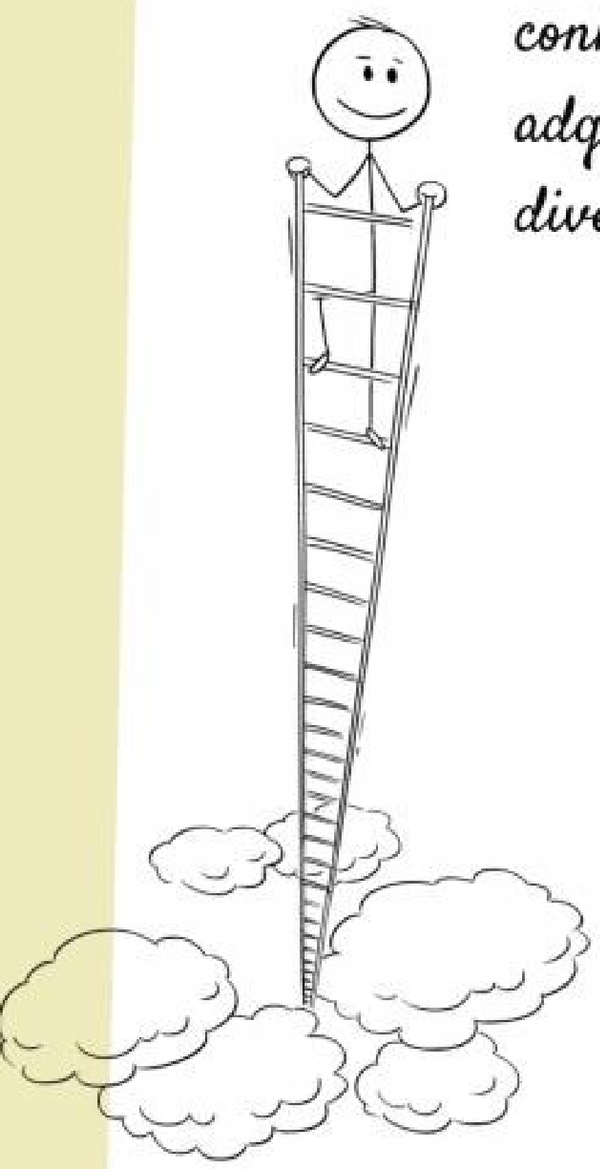
- cuidado com a postura e com o andar pra lá e pra cá, pois pode parecer uma “barata tonta” e isso não é legal. Para controlar gesticulações excessivas segure uma caneta, isto ajuda bastante! Tenha uma postura de apresentador, por exemplo, fique em pé diante da plateia, ombros eretos, sem mascar chicletes, nada de ficar rindo ou conversando com colegas distraindo quem está ouvindo e atrapalhando quem está apresentando;
  vá com vestimentas adequadas à situação, nada muito espalhafatoso ou use o uniforme;
- chame a atenção da plateia, fale de forma modulada (alta e clara), bem articulada e com entonação variada, para que a explicação não fique monótona, ou rápida de mais causando desinteresse e sono;
- evite certos marcadores conversacionais (aí? né?, tá?, ahn...), pois, no seminário a linguagem é mais formal e com a proximidade da escrita;
- se a sua apresentação for para uma banca, analise bem as perguntas antes de respondê-las;
- o corpo fala mais alto - toda apresentação gera nervosismo, para evitar este problema descanse e se alimente bem. Faça uma refeição com alimentos leves, isto é, frutas, sucos entre outros. Para driblar o nervosismo deixe sua folha de conteúdo em uma bancada ou sobre um caderno, também imagine pontos acima da plateia e olhe nessa direção, isto permite que você mantenha contato visual sem, no entanto, encarar o público.

2.6 Avaliar

Agora é hora de refletir nos passos anteriores e verificar as habilidades que conquistou e aquelas que não conseguiu realizar (Quadro 19). Pense, que outra forma você poderia fazer este trabalho e chegar a um resultado melhor? Use essas perguntas para fazer sua autoavaliação:

- ☑ O que mais gostou de fazer neste trabalho?
- ☑ O que aprendeu?
- ☑ O que achou mais difícil de fazer?
- ☑ O que faria diferente?

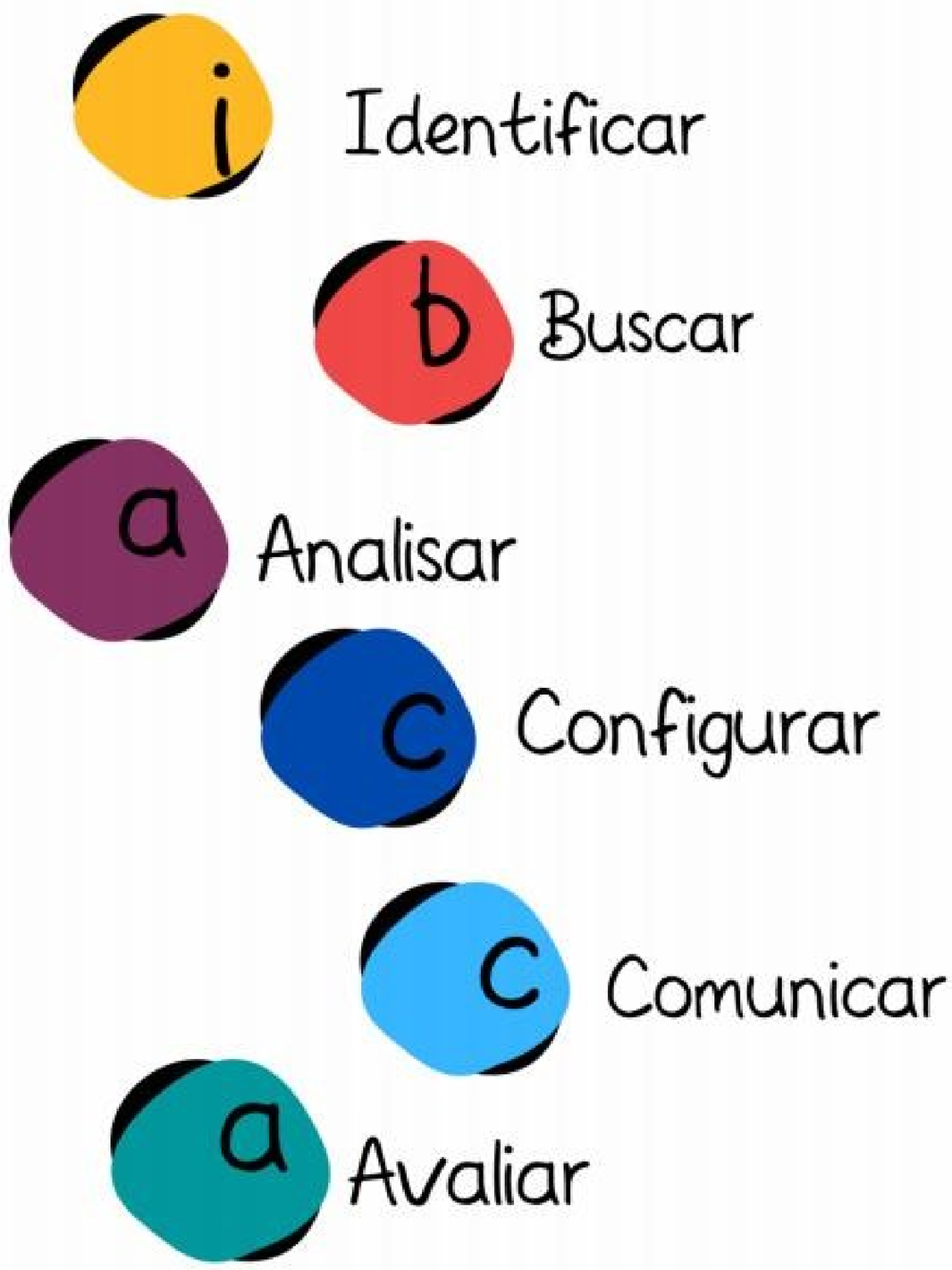
O desenvolvimento de habilidades é tarefa contínua e cada dia aprendemos coisa novas e diferentes. Ao fazer um trabalho, do simples ao mais elaborado, além de aprender o conteúdo, conquistamos habilidades de relacionamento com os colegas, respeitar a opinião do outro, conhecer novos passos para trabalhos digitais e assim adquirimos as habilidades que nos tornarão competentes em diversas tarefas.



3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Agora você pode perceber o crescimento que há quando realmente você faz um trabalho. É neste momento que você adquire experiência e a partir delas toma decisões sábias.

Este roteiro tem 6 etapas que colocadas em sequências formam uma sigla IBACCA, sempre que precisar saber em qual etapa está, basta lembrar da letra inicial:



Qual o significado de tudo isso? É que ao fazer os seus trabalhos você tenha Sophia (sabedoria no grego), isto é, desenvolva habilidades para tomar decisões no seu dia a dia, decisões que auxiliem a exercer a sua cidadania e ter sucesso profissional.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** referências. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** numeração progressiva das seções de um documento escrito. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** resumo. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2002

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719:** apresentação de relatórios técnicos-científicos. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287:** projeto de pesquisa. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437:** pôster. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

AZEVEDO, Israel Belo de. O prazer da produção científica: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos. São Paulo: Hagnos, 2008.

DUDZIAK, Elizabeth Adriana. **A information literacy e o papel educacional das bibliotecas.** São Paulo, 2001. (Dissertação de mestrado ECA-USP).

HERRING, James. **Plus information skill model.** Disponível em: <http://www.itscotland.org.uk/5to14/specialfocus/information skill/plus.asp> Acesso em: 28 dez.2007.

KULTHAU, Carol. **Como usar a biblioteca escolar.** Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

WEG. Rosana Morais; JESUS, Virgínia Antunes de. **O texto científico:** como fazer projetos, artigos, relatórios... São Paulo: Cia do Livro, 2010.