

GUIÃO DE PESQUISA



Que técnica usas para fazer um trabalho?

Técnica nº 1	Técnica nº 2	Técnica nº 3	Técnica nº 4	Técnica nº 5
<p>Vais à Net procurar informação e imprimes</p> 	<p>Vais à Net procurar informação; passas tudo para o Word e imprimes</p>	<p>Procuras informação (na Net, em livros, revistas, etc.) e copias, à mão ou no computador, umas frases daqui e dali</p>	<p>Procuras informação (na Net, em livros, revistas, etc.) e escreves com palavras tuas uma versão daquilo que encontraste</p>	<p>Procuras informação (na Net, em livros, revistas, etc.), retiras as ideias principais, organizas o teu esquema de trabalho e de seguida rediges o trabalho pedido</p>
Tipo de trabalho:	Tipo de trabalho:	Tipo de trabalho:	Tipo de trabalho:	Tipo de trabalho:
Cópia sem vergonha!	Cópia envergonhada!	Cópia “para dar bom aspeto sem muito trabalho”.	Cópia com boas intenções.	Trabalho bem feito, organizado e pessoal.
Comentário:	Comentário:	Comentário:	Comentário:	Comentário:
<p>Isto de facto não custa nada a fazer e poupa imenso tempo; o problema é que <i>não vale nada</i>.</p>	<p>Esta técnica, que mais não é do que uma variante da anterior (para pessoas mais arranjadinhas), também <i>não vale nada</i></p>	<p>Para isto, era mais prático dares os documentos ao professor, para ele ler...</p>	<p>Já se nota alguma vontade de fazer as coisas como deve ser, mas <i>não há elaboração pessoal</i>, e o trabalho corre o risco de <i>ficar todo desorganizado</i></p>	<p>Esta é a maneira correta de se fazer um trabalho, que implica <i>elaboração pessoal e organização das ideias</i>.</p>

Vantagens da técnica nº 5

Esta técnica ou **método de trabalho...**

1. Pode ser aplicado **em todas as disciplinas** que exijam trabalhos escritos
2. Pode ser aplicado **em todos os graus de ensino** (até ao universitário)
3. Permite **aprender verdadeiramente**, visto que:
 - 3.1. A prática que adquires a tirar notas vai ajudar-te a fixar a informação, e ser-te-á muito útil para todo o tipo de estudo
 - 3.2. O hábito de organizar a informação vai permitir que estudes com muito mais rendimento
4. Permite obter **trabalhos escritos muito mais bem organizados e informativos**
5. **Facilita a apresentação oral** dos trabalhos
6. Garante melhores resultados e **melhores notas**



Um bom trabalho é aquele que permita a qualquer pessoa, mesmo que não perceba nada do assunto tratado, sentir-se devidamente informada após a sua leitura.

Para tal, é necessário:

1. **Fazer uma planificação prévia** do trabalho, e segui-la passo a passo.

3. **Um bom trabalho deve:**
 - 3.1 **conter os resultados da pesquisa efectuada**, devidamente organizados;
 - 3.2 **incluir outros conhecimentos** (adquiridos nas aulas ou através de quaisquer outros meios de informação) que se relacionem com o tema tratado.



Etapas para a elaboração de um trabalho escrito

Primeira fase: Define cuidadosamente o tema a tratar: mais vale um trabalho bem feito sobre um tema limitado que um outro, mal feito, sobre um tema demasiado amplo.

Segunda fase: Procura as fontes de informação

Terceira fase: Selecciona a informação

1. Reúne os **materiais de consulta**
2. **Selecciona** as partes que interessam
3. **Lê** a informação seleccionada
4. **Toma notas.**

Quarta fase: Organiza a informação seleccionada

Organiza em esquema a informação recolhida, de modo a que o texto venha a **seguir uma estrutura lógica**

Quinta fase: Produz o texto

Desenvolve o esquema que fizeste anteriormente.

Redige o teu texto, que deve estar escrito com clareza.
Sexta fase: Auto-avalia o produto final da tua pesquisa.

Tenta responder às seguintes questões:

- A informação que seleccionei corresponde às necessidades do tema?
- Criei uma abordagem própria do tema?
- Exprimi os conceitos nas minhas próprias palavras?
- Citei correctamente as minhas fontes?
- O meu trabalho está organizado e bem apresentado?
- Sinto-me orgulhoso deste trabalho?

