

Colégio Luterano Rui Barbosa



METODOLOGIA PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

Marechal Cândido Rondon, 28 de julho de 2016

Normas para Apresentação de Trabalhos – 9º ano e Ensino Médio (normas simplificadas adaptadas da ABNT)

Todo trabalho escolar, acadêmico e científico necessita de padronização na sua forma de apresentação, para transmitir adequadamente o seu conteúdo.

A originalidade do seu trabalho não está na sua forma, mas no seu conteúdo, que deve ser apresentado por meio de uma linguagem clara e objetiva, sendo o texto compreensível a qualquer leitor.

Esse manual está disponível no site da escola.

O manual está pautado nas normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, que é o órgão responsável pelas normas no Brasil.

O objetivo desse manual é contribuir para que o educando ao chegar na Universidade não encontre dificuldades para elaborar os trabalhos técnico-científicos.

Formas de Apresentação

Formato

O texto deve ser apresentado em papel branco, formato A4 (210X297mm), ou almaço (para trabalho manuscrito)

Quando o trabalho for digitado, recomenda-se para a digitação a utilização de fonte tamanho 12.

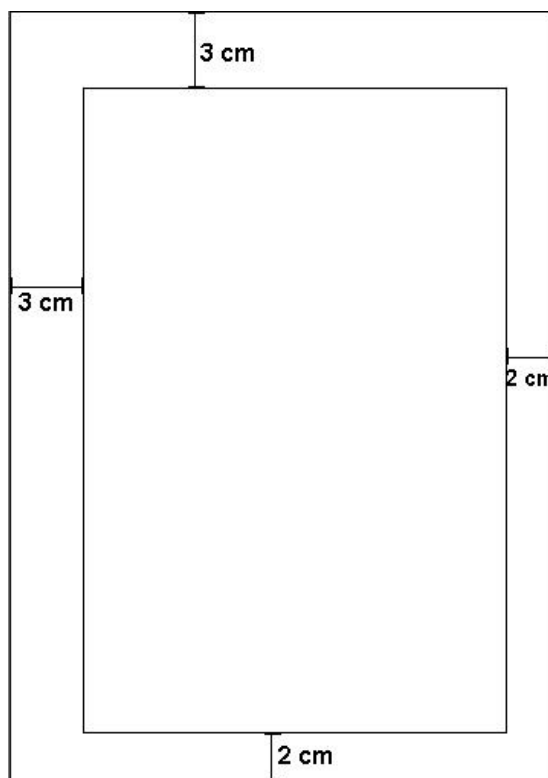
Margens

Margem Esquerda e Superior: 3 cm.

Margem Direita e Inferior: 2 cm.

Espacejamento

O texto deve ser digitado com 1,5 cm entre linhas e 2 cm de parágrafo. Os títulos devem ser separados por dois espaços 1,5 cm do texto.



Citações

São informações, idéias e sugestões extraídas ou colhidas em outras fontes e mencionadas no texto do trabalho, com a finalidade de enriquecê-lo e conferir-lhe maior autoridade.

Tipos de citação

- a) Direta: quando o autor do trabalho copia, ou seja, transcreve literalmente, as palavras do autor consultado, respeitando a grafia e a pontuação original.
- b) Indireta: quando o autor comenta ou parafraseia as idéias do autor consultado, sem a reprodução exata do original.

Formas de apresentação

- a) Citações curtas de até três linhas: transcritas entre aspas, incorporadas ao texto, sem destaque, com a indicação de fonte onde foi retirada.

Exemplo:

Segundo Franco (1998, p. 13) “Nossos prefeitos se batem para levar indústrias a seus municípios, no entanto resistem a oferecer ensino aos munícipes preferindo deixar essa tarefa para o governo estadual.”

- b) Citações longas mais de três linhas: transcritas sem aspas, destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, utilizando fonte tamanho 10.

Exemplo:

Uma delas era o benefício exagerado para quem já ocupava cargo na prefeitura, conquistado sem concurso, apenas por influência. ‘Pelo edital, os servidores municipais já saíam na frente com até 45 pontos de vantagem, num total de 100 de limite máximo. Entre os favorecidos incluía-se o próprio prefeito! (FRANCO, 1998, p. 13).

Quando houver aspas duplas na citação utilizam-se aspas simples.

No caso da indicação da fonte no final da sentença o autor aparece em caixa alta.

Estrutura de Apresentação

Estrutura	Elemento
Pré-Textuais	Capa (Obrigatório) Folha de Rosto (Obrigatório) Sumário (Obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-Textuais	Referências (Obrigatório)

Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho na ordem escrita.

I – Capa

- A capa deverá ser feita com papel sulfite A4 ou papel almaço, quando o trabalho for manuscrito.
- Título dever ser destacado: sublinhado ou escrito em letra maiúscula. Não se deve colar ou desenhar gravuras na capa. A capa deve ser informativa e objetiva.

Colégio Luterano Rui Barbosa

**METODOLOGIA PARA
APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS: diretrizes
para normalização**

Marechal Cândido Rondon

- Grampear a capa no restante do trabalho, não usar fitas ou clips

II – Folha de Rosto

Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve incluir os elementos constantes da capa e a natureza do trabalho com exceção do nome da instituição:

A folha de rosto deve conter:

- Autor(es) (quem fez o trabalho);
- Título;
- Natureza (texto contendo o nome da disciplina);
- Nome do professor;
- Local (cidade);
- Ano de entrega.

MARIA SOUZA METODOLOGIA PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS: diretrizes para normalização Trabalho apresentado à disciplina de português do Colégio Luterano Rui Barbosa Ano: 1º Ano A Professor: João Silva Marechal Cândido Rondon 2016

III- Resumo

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um conteúdo. Deve ressaltar o objetivo e as conclusões.

Palavra-chave

Palavra representativa do conteúdo do documento. (destacar as palavras logo abaixo do resumo)

IV – Sumário

O sumário consiste na enumeração das principais divisões e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia que se sucedem no texto acompanhado do número da página.

IV – Introdução

- Parte inicial do trabalho e tem como finalidade dar ao leitor uma visão clara e simples do tema do trabalho.
- É a apresentação do tema a ser desenvolvido, destacando suas subdivisões e importância.

- Título dever ser destacado: sublinhado ou escrito em letra maiúscula e, centralizado.
- Em todo trabalho é importante observar as medidas das margens superior, inferior e laterais.

V – Desenvolvimento

Parte principal do texto, contendo a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É a pesquisa em si.

Nunca se escreve como título a palavra "desenvolvimento".

Lembretes:

- A pesquisa não é simples cópia de livros ou internet.
- Ler todos os textos que tratam do assunto, relacionando os melhores.
- Ler novamente, tomando nota das ideias principais e outras que você ache interessantes.
- Verificar se as anotações e textos estão de acordo com o assunto da pesquisa.
- Procurar sempre o sentido de palavras desconhecidas no dicionário, para poder entender todo o contexto.
- Faça sempre um rascunho, para depois passá-lo a limpo. Nunca faça seu trabalho direto na folha que irá entregar ao professor. O trabalho de pesquisa não deve conter rasuras
- Use sempre a mesma caneta do começo ao fim do trabalho (preta ou azul) e faça letra legível e caprichada.
- Preocupe-se mais com a qualidade do trabalho do que com a quantidade.
- Considere a pesquisa como uma oportunidade de ampliar seus conhecimentos e não como uma obrigação.

VI - Conclusão

Parte final do texto na qual apresenta-se a conclusão correspondente aos objetivos previamente estabelecidos.

Não é resumo. Não é uma ideia nova. Não é uma repetição da introdução. Trata-se de um comentário sobre o trabalho, incluindo opinião e pareceres pessoais. As medidas da folha são as mesmas da introdução.

VII – Bibliografia

- A bibliografia é a parte final da pesquisa e é obrigatória.
- Constitui uma lista de todas as fontes utilizadas no trabalho pelo(s) autor(es).

- Deve ser feita em folha separada, jamais na mesma da conclusão. A bibliografia obedece as mesmas medidas da introdução.

- A sequência é a seguinte:

Escreve-se todo o sobrenome do autor com letra maiúscula, seguido do nome com a primeira letra maiúscula. O título somente inicia com letra maiúscula e deve ser sublinhado ou destacado, coloca-se o número de edição do livro, o local de publicação, a editora, o ano da publicação, páginas.

- Deve seguir ordem alfabética (pelo sobrenome) nos casos de mais de um livro.

- A abreviatura da página pode ser: no singular pág. Ou p. e no plural págs. Ou pp.

Exemplos:

Para Documento on-line:

BRASIL. Presidência da República. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.Br/publico/coleção/pladi.htm>>. Acesso em: 25 jan. 1999.

Para Livro:

ECO, Umberto. Como se faz tese. 14 ed. São Paulo: Perspectivas, 1998. 126 p.

Para Revista

DILÚ, Mello. A boneca que regeu uma orquestra. Revista Carioca. Rio de Janeiro, n. 13, v. 3, n. 44, jan./abr. 1990.

Para CD-ROM

MARTINS, Suzana Matte Silveira. Administração de empresas. Porto alegre: EDPUCRS, 1997. 1 CD-ROM.

Para Dicionário

ROCHA, Ruth. Minidicionário enciclopédico escolar: português. São Paulo: Scipione, 1996. 747 p.

Para uniformizar procedimentos e permitir um melhor fluxo de informações entre escola e pais, coordenação pedagógica e corpo docente, os trabalhos solicitados pelos professores aos alunos deverão seguir algumas normas:

- 1) Os trabalhos deverão ser solicitados com pelo menos 3 semanas de antecedência.
- 2) Quando solicitar um trabalho, o professor deverá entregar para o aluno a “folha de solicitação de trabalho” (modelo anexo)
- 3) O prazo de entrega do trabalho será até o dia especificado pelo professor, **durante a aula deste**. Os trabalhos que não forem entregues na data determinada poderão ser recebidos em data posterior, agendada pelo professor, sendo que a nota atribuída ao trabalho não será maior que sete.
- 4) **Não será permitida a impressão de trabalhos durante o período de aula, esta deverá ser feita no contra turno.**
- 5) Todos os campos da folha de solicitação deverão ser preenchidos, sendo que esta não substitui a explicação detalhada do professor sobre a proposta pedagógica que se solicita.
- 6) Os trabalhos de maquete ou outros que exijam material diferente de papel, devem possuir uma proposta de sustentabilidade, evitando o uso de materiais de difícil reciclagem e passíveis de contaminação ambiental como o isopor, por exemplo.
- 7) No caso de ausência do aluno no dia da entrega, o trabalho deverá ser encaminhado por um colega para o professor da disciplina, ou pelo pai, mediante protocolo de entrega na coordenação pedagógica. O mesmo se aplica para os casos de doença, onde a falta foi justificada com atestado médico. Apenas será solicitado um novo trabalho se, **no dia da solicitação**, o aluno já se encontrava enfermo.
- 8) Os casos omissos serão apreciados em conjunto pela coordenação, pelo professor e supervisão.

SOLICITAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES

TÍTULO DO TRABALHO		Série: _____ Turma: _____	
Objetivo:			
Descrição do trabalho:			
Requisitos do trabalho:			
Data de solicitação:		Data de entrega:	
Forma de apresentação: ☐ Manuscrito ☐ Impresso ☐ Seminário ☐ Trabalho artístico			
Papel: Almaço , para trabalhos manuscritos - A4 para trabalhos impressos Para trabalhos artísticos e seminários os detalhes e materiais estão no item requisitos do trabalho			

Normas para Apresentação de Trabalhos – Fundamental II até o 8º ano (normas simplificadas adaptadas da ABNT)

Todo trabalho escolar, acadêmico e científico necessita de padronização na sua forma de apresentação, para transmitir adequadamente o seu conteúdo.

A originalidade do seu trabalho não está na sua forma, mas no seu conteúdo, que deve ser apresentado por meio de uma linguagem clara e objetiva, sendo o texto compreensível a qualquer leitor.

Esse manual está disponível no site da escola.

O manual está pautado nas normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, que é o órgão responsável pelas normas no Brasil.

O objetivo desse manual é contribuir para que o educando ao chegar na Universidade não encontre dificuldades para elaborar os trabalhos técnico-científicos.

Formas de Apresentação

Formato

O texto deve ser apresentado em papel branco, formato A4 (210X297mm), ou almaço (quando manuscrito)

Quando o trabalho for digitado, recomenda-se para a digitação a utilização de fonte tamanho 12.

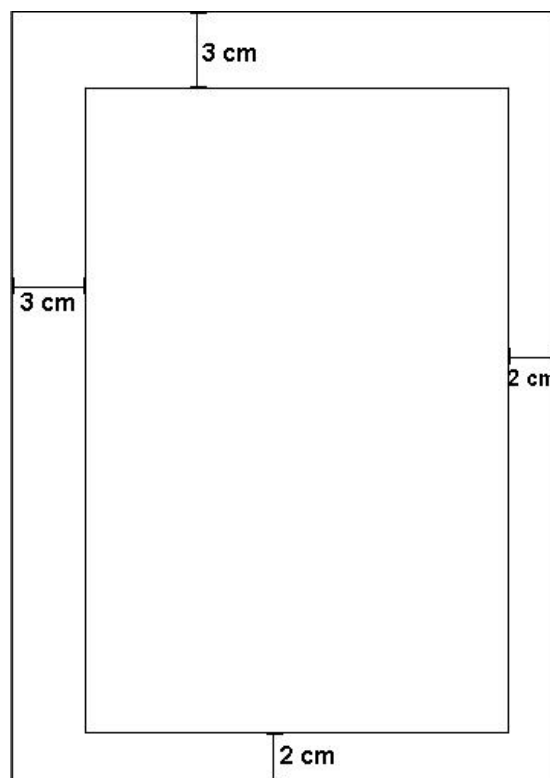
Margens

Margem Esquerda e Superior: 3 cm.

Margem Direita e Inferior: 2 cm.

Espacejamento

O texto deve ser digitado com 1,5 cm entre linhas e 2 cm de parágrafo. Os títulos devem ser separados por dois espaços 1,5 cm do texto.



Estrutura de Apresentação

Estrutura	Elemento
Pré-Textuais	Capa (Obrigatório) Folha de Rosto (Obrigatório) Sumário (Obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-Textuais	Referências (Obrigatório)

Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais vem antes do texto e tem informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho na ordem escrita.

I – Capa

- A capa deverá ser feita com papel sulfite ou papel almaço (para trabalhos manuscritos).
- Título dever ser destacado: sublinhado ou escrito em letra maiúscula. Não se deve colar ou desenhar gravuras na capa. A capa deve ser informativa e objetiva.

Colégio Luterano Rui Barbosa

**METODOLOGIA PARA
APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS: diretrizes
para normalização**

Marechal Cândido Rondon

- Grampear a capa no restante do trabalho, não usar fitas ou clips

II – Folha de Rosto

Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve incluir os elementos constantes da capa e a natureza do trabalho com exceção do nome da instituição:

A folha de rosto deve conter:

- Autor(es) (quem fez o trabalho);
- Título;
- Natureza (texto contendo o nome da disciplina);
- Nome do professor;
- Local (cidade);
- Ano de entrega.

MARIA SOUZA METODOLOGIA PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS: diretrizes para normalização Trabalho apresentado à disciplina de português do Colégio Luterano Rui Barbosa Ano: 1º Ano A Professor: João Silva Marechal Cândido Rondon 2016

III- Resumo

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um conteúdo. Deve ressaltar o objetivo e as conclusões.

Palavra-chave

Palavra representativa do conteúdo do documento. (destacar as palavras logo abaixo do resumo)

IV – Sumário

O sumário consiste na enumeração das principais divisões e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia que se sucedem no texto acompanhado do número da página.

IV – Introdução

- Parte inicial do trabalho e tem como finalidade dar ao leitor uma visão clara e simples do tema do trabalho.
- É a apresentação do tema a ser desenvolvido, destacando suas subdivisões e importância.
- Título deve ser destacado: sublinhado ou escrito em letra maiúscula e, centralizado.
- Em todo trabalho é importante observar as medidas das margens superior, inferior e laterais.

V – Desenvolvimento

Parte principal do texto, contendo a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É a pesquisa em si.

Nunca se escreve como título a palavra "desenvolvimento".

Lembretes:

- A pesquisa não é simples cópia de livros.
- Ler todos os textos que tratam do assunto, relacionando os melhores.
- Ler novamente, tomando nota das ideias principais e outras que você ache interessantes.
- Verificar se as anotações e textos estão de acordo com o assunto da pesquisa.
- Procurar sempre o sentido de palavras desconhecidas no dicionário, para poder entender todo o contexto.
- Faça sempre um rascunho, para depois passá-lo a limpo. Nunca faça seu trabalho direto na folha que irá entregar ao professor. O trabalho de pesquisa não deve conter rasuras
- Use sempre a mesma caneta do começo ao fim do trabalho (preta ou azul) e faça letra legível e caprichada.
- Preocupe-se mais com a qualidade do trabalho do que com a quantidade.
- Considere a pesquisa como uma oportunidade de ampliar seus conhecimentos e não como uma obrigação.

VI - Conclusão

Parte final do texto onde se apresenta a conclusão em relação aos objetivos solicitado para o trabalho. Não é resumo. Não é uma ideia nova. Não é uma repetição da introdução. Trata-se de um comentário sobre o trabalho, incluindo opinião e pareceres pessoais. As medidas da folha são as mesmas da introdução.

VII – Bibliografia

- A bibliografia é a parte final da pesquisa e é obrigatória.
- Constitui uma lista de todas as fontes utilizadas no trabalho pelo(s) autor(es).
- Deve ser feita em folha separada, jamais na mesma da conclusão. A bibliografia obedece as mesmas medidas da introdução.
- A sequência é a seguinte:

Escreve-se todo o sobrenome do autor com letra maiúscula, seguido do nome com a primeira letra maiúscula. O título somente inicia com letra maiúscula e deve ser sublinhado ou destacado, coloca-se o número de edição do livro, o local de publicação, a editora, o ano da publicação, páginas.

- Deve seguir ordem alfabética (pelo sobrenome) nos casos de mais de um livro.
- A abreviatura da página pode ser: no singular pág. Ou p. e no plural págs. Ou pp.

Se for internet, deve-se mencionar o site e a data de acesso.

Para uniformizar procedimentos e permitir um melhor fluxo de informações entre escola e pais, coordenação pedagógica e corpo docente, os trabalhos solicitados pelos professores aos alunos deverão seguir algumas normas:

- 1) Os trabalhos deverão ser solicitados com pelo menos 3 semanas de antecedência.
- 2) Quando solicitar um trabalho, o professor deverá entregar para o aluno a “folha de solicitação de trabalho” (modelo anexo)
- 3) O prazo de entrega do trabalho será até o dia especificado pelo professor, **durante a aula deste**. Os trabalhos que não forem entregues na data determinada poderão ser recebidos em data posterior, agendada pelo professor, sendo que a nota atribuída ao trabalho não será maior que sete.
- 4) **Não será permitida a impressão de trabalhos durante o período de aula, esta deverá ser feita no contra turno.**
- 5) Todos os campos da folha de solicitação deverão ser preenchidos, sendo que esta não substitui a explicação detalhada do professor sobre a proposta pedagógica que se solicita.
- 6) Os trabalhos de maquete ou outros que exijam material diferente de papel, devem possuir uma proposta de sustentabilidade, evitando o uso de materiais de difícil reciclagem e passíveis de contaminação ambiental como o isopor, por exemplo.

- 7) No caso de ausência do aluno no dia da entrega, o trabalho deverá ser encaminhado por um colega para o professor da disciplina, ou pelo pai, mediante protocolo de entrega na coordenação pedagógica. O mesmo se aplica para os casos de doença, onde a falta foi justificada com atestado médico. Apenas será solicitado um novo trabalho se, **no dia da solicitação**, o aluno já se encontrava enfermo.
- 8) Os casos omissos serão apreciados em conjunto pela coordenação, pelo professor e supervisão.