

## Porque tirar notas e apontamentos

Ao longo do trabalho de pesquisa, é muito importante registar e tratar a informação encontrada. Para tal, deves tirar notas e apontamentos, ou seja, registar por escrito a informação relevante para o teu tema.

A atividade de fazer apontamentos será muito vantajosa para ti, uma vez que te vai ajudar a:

- maneres-te concentrado no teu trabalho;
- distinguir o essencial do acessório;
- treinar a capacidade de análise e de síntese;
- exercitar a escrita;
- reter as informações com mais facilidade;
- aprender mais e melhor.

Repara que podes tomar notas em aula (autonomamente) e daí retirar muitos benefícios!

## Tomar notas e tratá-las...

- Lê o texto e tenta compreendê-lo; usa um dicionário se necessário;
- Sublinha as partes do texto que consideras mais importantes - conceitos, definições, explicações, exemplos... Podes usar cores diferentes para distinguir informações de diferentes categorias, numerar aspetos a destacar, fazer esquemas para sintetizar a informação relevante e fazer um resumo;
- Regista por palavras tuas a informação essencial, resumindo-a. Para tal, utiliza frases curtas e destaca ideias e palavras-chave; copia citações que podes usar no trabalho, indicando a página e fazendo logo a referência bibliográfica;
- Lê as tuas notas e reflete sobre o que registaste, a fim de **encontrares um fio condutor para o trabalho**;
- No final, organiza as tuas ideias, ligando-as, através de conectores do discurso. Deves incluir ideias originais, sempre que possível; imprime um toque pessoal, fruto da tua reflexão.



## Como fazer um bom trabalho de pesquisa

Antes de começares a pesquisar informação, tens de ter uma **ideia muito clara sobre o tema e o âmbito do teu trabalho**. Define o que queres **exatamente saber de forma específica e evita temas vagos e gerais**; por exemplo, qual te parece ser o melhor ponto de partida: um “trabalho sobre animais” ou um “trabalho para descobrir quais os animais em vias de extinção na Europa”?

Para realizares um trabalho de pesquisa com sucesso, há **seis passos** que tens de percorrer. Quem o diz é o **BIG6**, o mestre dos trabalhos!



# Por onde começar?

## 1

### Pensar

- Na tarefa atribuída
- No tema (aspetos gerais e específicos; palavras-chave)
- Em perguntas (o que já sei/ quero saber)

→ Qual a indicação que te deu o professor? Qual é a tarefa? Já pensaste sobre o produto final (cartaz, folheto, livro, apresentação multimédia, dramatização, etc.)? Quanto tempo tens para fazer o trabalho?



→ O que já sabes sobre este assunto? Faz uma lista.

→ O que queres saber? O que gostarias de descobrir? Faz uma lista de perguntas e sublinha as palavras-chave (para facilitar a pesquisa nos índices e nos motores de pesquisa).

## 2

### Decidir

- Onde procurar a informação (isto é, em que fontes pesquisar)?

→ Em que fontes de informação poderás encontrar a informação de que precisas: livros, enciclopédias, atlas, manuais escolares, revistas, jornais, vídeos, CD ROM, DVD, páginas de Internet, entrevistas?

→ Precisas de factos ou de opiniões? É necessário tirar fotografias ou fazer entrevistas?

→ Como garantir que as páginas de internet consultadas são fidedignas?



## 3

### Localizar

- As fontes de informação
- A informação pertinente em cada documento



→ Procurar as fontes de informação: na biblioteca escolar, na biblioteca municipal, em casa, junto de amigos, familiares. Se necessário, procurar a ajuda do professor.

→ Avaliar se a informação encontrada nas várias fontes realmente interessa. Neste processo, deves fazer leituras em diagonal; procurar palavras-chave nos índices gerais, remissivos ou outros; fazer pesquisas avançadas na Internet; visionar documentos digitais ou audiovisuais.

**Nota:** Não te esqueças de registar a indicação bibliográfica de cada fonte!

## 4

### Usar a informação

- Selecionar
- Registar
- Tratar



→ Ler e selecionar a informação, de acordo com o objetivo do trabalho (sublinhar, anotar, retirar citações...).

→ Registá-la, de acordo com as necessidades, tomando notas numa ficha ou em suporte digital (um documento *word*, *Onenote*, *Evernote*; registo áudio...). Se fotocopiáres páginas de livros, fizeres “copy/paste” ou imprimires notas, não te podes esquecer de que, depois de ler, **deves sublinhar o que interessa e fazer anotações.**

→ Tratar a informação, de acordo com o objetivo do trabalho, **usando as tuas palavras para escrever o que é útil, novo ou interessante.** Resume, compara, relaciona, conclui... acrescenta ideias originais. Se fizeres citações, usa aspas e indica as fontes.

→ Avaliar se haverá necessidade de procurar mais informação noutras fontes.

## 5

### Produzir/ Comunicar

- Organizar toda a informação
- Redigir o trabalho
- Preparar a apresentação



→ Deves organizar toda a informação que trataste, resumindo, comparando e tirando conclusões em função da pesquisa efetuada;

→ Faz a planificação do trabalho: partes em que se divide e conteúdo de cada uma; só depois podes redigir o produto final;

→ Mais uma vez: não te limites a copiar o que outros disseram! Usa um discurso próprio, apelativo, e revê-o no final;

→ Caso o trabalho seja objeto de apresentação em público, deves preparar a apresentação, assegurando-te de que possuis todos os materiais necessários.

## 6

### Avaliar

- A forma como decorreu o processo
- O produto final
- Refletir sobre os aspetos a melhorar

Para avaliar a qualidade do teu trabalho, antes de o entregar, deves verificar os seguintes aspetos:

→ Respeitaste todos os passos deste guião de pesquisa? Se não, que passos saltaste?

→ A informação encontrada e tratada corresponde às necessidades inicialmente identificadas?

→ Citaste corretamente as tuas fontes?

→ O teu trabalho está organizado?

→ O teu trabalho está completo e inclui títulos e números de páginas?

→ Sentes-te satisfeito com o teu trabalho?



# Bom trabalho!

