

Aspetos a ter em conta na elaboração do relatório

Linguagem

- Linguagem clara e concisa;
- Vocabulário rigoroso e cuidado;
- Verbos que destaquem determinados pontos do desenvolvimento: *constatar, notar, observar, precisar, sublinhar, confirmar, realçar, destacar, lembrar, concluir, recomendar, sugerir;*
- Frases e parágrafos curtos devidamente articulados, recorrendo a conectores textuais que deem conta da intenção do relator e confirmem coesão e coerência ao texto: *com o objetivo de, com o intuito de, a fim de, além disso, e ainda, por outro lado, também, contudo, no entanto, apesar de, pois, assim, com efeito, de facto, na verdade, visto que, dado que, nomeadamente, em particular, a saber, entre outros, na minha opinião, a meu ver, parece-me que, concluindo, provavelmente, é provável que, possivelmente, é evidente que, certamente, , em conclusão, em suma, por tudo isto...*
- Organizar as ideias por ordem sequencial (tempo e espaço): *em primeiro lugar, num primeiro momento, antes de, em segundo lugar, em seguida, seguidamente, depois de, após, até que, simultaneamente, enquanto, quando, por fim, finalmente, ao lado, à direita, à esquerda, em cima, no meio, naquele local...*

Apresentação

- **Formato:** A4
- **Tipo de letra:** discreta, recomenda-se Arial, ou Verdana
- **Tamanho da letra:** 14 (ou 16/14) para títulos e subtítulos; 11 ou 12 (arial)/11 (verdana) para o corpo do texto;
- **Espaçamentos:** texto - 1,5; referências bibliográficas - 1.
- **Margens:** superior - 3 cm; lateral esquerda - 2,5 cm; lateral direita - 2 cm; inferior: 2,5 cm

Bibliografia

MAGALHÃES, Olga; COSTA, Fernanda - **Entre margens 10º ano**. Porto: Porto Editora, 2003. ISBN 972-0-40026-9

SEIXAS, João; LOUREIRO, La Salette - **Em todos os sentidos 10**. Porto: Porto Editora, 2003. ISBN 972-0-90334-1

RODRIGUES, Maria do Céu; OLIVEIRA, Maria Manuel - **Imaginário 10º ano**. Lisboa: Texto Editora, 2003. ISBN 972-47-2055-1

Imagem

http://2.bp.blogspot.com/-LjBkIIx924o/TcbD_tnKOLI/AAAAAAAAACM/GYdpjpRPPc4/s1600/1805438.jpg

ES/3 DE AMATO LUSITANO

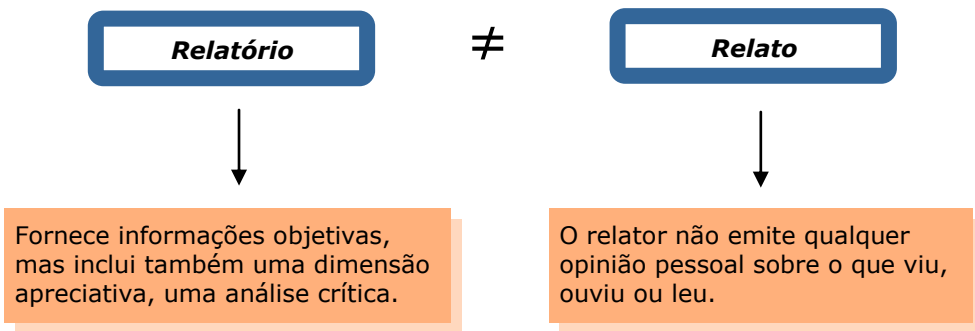
Biblioteca escolar

Como elaborar um relatório de visita de estudo



Relatório de Visita de Estudo

- ❑ Exposição ordenada e objetiva do que se visitou, viu, ouviu...
- ❑ Não se destina apenas a transmitir informação.
- ❑ Depois de se apresentarem os factos, deduzem-se consequências, exprimem-se opiniões, apontam-se sugestões.



Estrutura do relatório

- ❑ **Página de Rosto** - Título (identificação e natureza do relatório); nomes do destinatário e do autor; data e local.
- ❑ **Introdução** - Apresentação dos objetivos e do assunto.
- ❑ **Corpo ou parte central** - deve apresentar:
 - **uma parte descritiva** - relato de factos, atividades, observações.
 - **uma parte crítica** - análise e comentário do que foi descrito (resultados, opinião pessoal, dificuldades sentidas, aspetos positivos, aspetos negativos...)
- ❑ **Conclusão** - síntese da reflexão feita no corpo do relatório; propostas de atuação e possíveis recomendações ou sugestões.
- ❑ **Bibliografia e anexos** (se o relatório o justificar).

Plano do relatório de visita de estudo

1. Introdução

- Data
- Local
- Responsáveis pela organização
- Intervenientes (turmas participantes; professores acompanhantes)
- Disciplinas envolvidas
- Objetivos/ finalidades da visita

2. Desenvolvimento

- Descrição da fase preparatória da visita (no caso destas atividades terem sido desenvolvidas): pesquisas, produção de documentos...
- Circunstâncias: data e hora da chegada aos locais e da partida.
- Desenrolar da visita: relato do que se passou, segundo os vários momentos; descrição objetiva dos locais/atividades realizadas; o que se observou mais atentamente e /ou sumariamente...
- Ambiente em que decorreu a visita (relações entre os intervenientes, convívio, acolhimento pelas instituições...)
- Relação entre os conteúdos curriculares/objetivos e a visita;
- Aspetos mais/menos positivos.

3. Conclusão

- Avaliação global da visita e do interesse da deslocação (opinião pessoal).
- Questões e problemas suscitados;
- Críticas e sugestões a ter em conta em futuras visitas.

4. Bibliografia e fontes consultadas (se houver)

- Referenciar as fontes consultadas para a produção dos documentos preparatórios da visita.
- Referenciar as fontes, quando a descrição dos locais for apoiada pela consulta de livros ou páginas Web.

➔ Consultar *Guias de Referências Bibliográficas* (disponível na disciplina da BE no Moodle).

4. Anexos

- Fotografias
- Documentos preparatórios
- Documentos recolhidos durante a visita
- Ficha de avaliação da visita de estudo
- ...

