

## Elaboração de um relatório

- . O que é um relatório?
- . Um relatório é um trabalho escrito que descreve o desenrolar de uma experiência, de uma pesquisa, de uma visita ou de um assunto estudado, apresentando as conclusões a que chegámos.
- . Estrutura de um relatório
- . Um relatório deve ser constituído por:
  - **Cabeçalho:** deve surgir na primeira página de um relatório. Deve conter: o nome da escola, o assunto, o nome do autor, a data e a disciplina no âmbito do qual é elaborado.
  - **Sumário:** deve constar de uma segunda página, constituindo uma espécie de índice que foca os pontos abordados.
  - **Introdução:** inclui o objectivo do relatório e o método utilizado.
  - **Desenvolvimento:** expõe de forma mais pormenorizada os diversos passos dados.
  - **Conclusão:** apresenta de forma breve o essencial do que foi exposto. Pode apontar uma solução.
- . Dados a incluir no relatório de uma experiência
- . Na **introdução:** fazer um resumo teórico para enquadrar a experiência e descrever o equipamento utilizado.
- . No **desenvolvimento:** descrever os equipamentos e os procedimentos adoptados, explicando todos os passos e as opções tomadas. Apresentar os resultados utilizando tabelas, imagens, gráficos... explicando como se alcançaram esses resultados.
- . Na **conclusão:** apresentar os resultados obtidos, comparando com os resultados conhecidos ou previsíveis. No caso de se terem utilizado vários métodos, devem ser comparados entre si.
- . **Anexos:** podem conter imagens, fotografias da experiência...
- . **Bibliografia:** deve conter a referência das obras ou dos “sites” consultados

