

# GUIÃO PARA TOMAR NOTAS

## 1. A tomada de notas

Saber tirar notas de maneira eficaz é, para o aluno, uma habilidade que contribui para o êxito de pesquisa de informação. As notas constituem um material de trabalho de uso pessoal: o aluno tira notas para memorizar a informação, para poder reler e compreender melhor o sentido do que anotou.

A maneira de tomar notas evolui segundo as etapas da pesquisa e segundo as necessidades encontradas. Na tomada de notas, quer esta seja simples ou elaborada, a utilização de fichas, de um programa de base de dados ou de tratamento de texto revelam-se meios eficazes.

Tomar notas é uma forma de sintetizar a informação criando uma linguagem documental própria. A actividade de tomar notas não se refere apenas à síntese de textos de suporte variado mas também devemos tomar notas nas aulas.

De um modo geral podemos enunciar três formas que nos permitem seleccionar a informação essencial do texto de base:

a. *pequenos resumos* – as diversas notas podem não estar articuladas entre si, sendo constituídas por pequenas frases completas que vão resumindo os conteúdos essenciais;

b. *palavras-chave* – as notas não constituem um texto um texto com frases completas, mas são constituídas por palavras particularmente significativas que seleccionamos e que podemos organizar de forma esquemática; podem usar-se setas e outros sinais para evidenciar as relações entre as palavras registadas;

c. *mapas* ou *diagramas* – as notas são organizadas em mapas que podem combinar frases esquemáticas com palavras-chave.

Os apontamentos por palavras-chave são, evidentemente, mais sintéticos do que os apontamentos por frases-resumo, que requerem uma escrita mais rápida, sobretudo quando há muita informação. No entanto, as frases tornam-se mais úteis passado algum tempo, pois as relações entre as palavras-chave podem ser esquecidas passado algum tempo.

### **Tirar notas para:**

- ✚ memorizar a informação;
- ✚ poder reler e compreender melhor o sentido do que ficou anotado.

## **2. Conselhos aos alunos para a tomada de notas:**

### **2.1 Como anotar?**

- ✚ Recorrer a sinais convencionais, abreviaturas, siglas, símbolos, pictogramas oficiais, cuja significação é bem conhecida;
- ✚ Utilizar códigos: sublinhar, destacar a cor, enquadrar a informação, para pôr em evidência ou indicar uma prioridade ou uma hierarquia;
- ✚ Inspirar-se numa ficha catalográfica, em resumos existentes, fichas técnicas ...;
- ✚ Suprimir palavras de ligação sem prejudicar o sentido e a compreensão;
- ✚ Sintetizar informações provenientes de diversas fontes;
- ✚ Criar uma ficha principal, à maneira de um índice;
- ✚ Estabelecer ligações hierárquicas entre as fichas a partir das palavras-chave, dos descritores, dos títulos, dos assuntos, das etapas do processo;
- ✚ Criar fichas pouco densas, bem identificadas. Evitar a utilização de uma única ficha demasiado carregada de informações;
- ✚ Utilizar um programa de texto ou de base de dados.

## 2.2 Que anotar?

- ✚ A definição de uma palavra, de uma ideia, de um conceito;
- ✚ As palavras-chave do assunto de pesquisa;
- ✚ O título do documento e o índice da CDU, ou o endereço electrónico URL;
- ✚ O título do documento e o cabeçalho indicativo do assunto ou os seus descritores;
- ✚ O título do documento, o título do capítulo e a página;
- ✚ Os cabeçalhos de assunto da ficha catalográfica correspondente às palavras-chave do assunto de pesquisa;
- ✚ Textos técnicos ou complexos para os reformular por palavras suas;
- ✚ Resumo de um parágrafo ou de um capítulo em algumas linhas, identificando as ideias principais e secundárias, as ideias gerais e específicas, os factos e as opiniões;
- ✚ Algumas frases que podem ser utilizadas textualmente, como citação, indicando com exactidão a referência, isto é, transcrevendo com precisão, e por ordem, os factos, as opiniões, as ideias, os argumentos a favor ou contra.