



O relatório, das aulas práticas devem seguir o seguinte roteiro:

COMO FAZER UM RELATÓRIO (aulas práticas)

Capa (nome do colégio, nome do aluno, título do relatório, local e ano)

Folha de rosto (nome do aluno, título do relatório, finalidade, de que disciplina e professor, local e ano)

Sumário (enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho)

Introdução (parte inicial do texto e deve constar a delimitação do assunto tratado – apresentação sucinta do que se trata o trabalho)

Objetivos (específico do experimento ou da prática)

Material e Métodos (citar procedimentos e equipamentos utilizados)

Resultado e discussões (descrição dos dados coletados ou experienciados)

Anexos (elemento opcional) consiste em um texto não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Conclusões ou considerações finais (retorna ao objetivo do trabalho, restringe-se ao trabalho, fazem-se recomendações pertinentes baseadas nos resultados)

Referências

Observações importantes

Ao digitar o relatório você deverá seguir um padrão para a produção do mesmo: este padrão deve seguir as normas da ABNT

Veja algumas informações importantes abaixo! Que deverão ser seguidas à risca. Se você não tiver domínio do computador solicite ajuda de quem conhece.

Papel branco A4 com impressão em apenas um lado

Fonte: Arial ou Times New Roman

Tamanho fonte: 12

Espaçamento entre linhas: 1,5

Margens: Superior – 3 cm

Esquerda – 3 cm

Direita – 2 cm

Inferior – 2 cm

Parágrafo: 1,5 cm ou 3 cm

Títulos – todo em maiúsculo e negrito

- **Paginação**- inicia-se a paginação a partir da folha de rosto (2ª página), as páginas pré textuais (aquelas que vêm antes do sumário) não são numeradas, apesar de contar a numeração. A numeração é colocada a partir da primeira folha textual no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior e a 2 cm da margem direita.