

## MANUAL J

Actividades de outros domínios	Tarefas de escrita			Fichas informativas
	Planificação	Redacção	Revisão	
<p>Ficha informativa sobre as técnicas de elaboração do resumo. (p. 101)</p> <p>Ficha de demonstração dos aspectos formais, linguísticos e das etapas a seguir na elaboração do <b>resumo</b>. (p. 102-106)</p> <p>Leitura de 1 texto. (p. 108)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 230)</p> <p>Leitura de 1 texto e do seu resumo com incorrecções. (p. 109)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 230)</p>	<p>Referência à organização das ideias pela sequência em que aparecem no texto. (p. 101; 103)</p> <p>Planificar o texto organizando as ideias segundo a sequência do texto. (p. 101; 103)</p> <p>Planificar o texto organizando as ideias segundo a sequência do texto. (p. 101; 103)</p>	<p>Referência à redacção, segundo as ideias do plano, de forma bem articulada e num estilo neutro. (p.101)</p> <p>Resumir 1 texto. (p. 107)</p> <p>Reescrever o resumo, corrigindo os erros. (p. 109)</p>	<p>Referência ao uso de uma ficha de apoio para rever o resumo. (p. 231)</p> <p>Recurso a 1 ficha de apoio (compreensão do texto, ideias principais, a sua organização, correcção ortográfica e sintáctica). (p. 231)</p> <p>Recurso a 1 ficha de apoio. (p. 231)</p>	<p>Tipologia do resumo</p>
<p>Ficha informativa sobre as técnicas de elaboração da síntese. (p. 111)</p> <p>Ficha de demonstração dos aspectos formais, linguísticos e das etapas a seguir na elaboração da <b>síntese</b>. (p. 112-114)</p> <p>Leitura de 1 texto para estabelecer correspondências de ideias e definir o ponto de vista do autor. (p. 115)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 232)</p>	<p>Referência à criação de tópicos ou expressões para cada parágrafo. (p. 111)</p> <p>Referência à organização e à interligação das ideias segundo a ênfase que assumem. (p.111)</p>	<p>Referência à redacção sem ter de respeitar a ordem das ideias do texto previamente lido. (p. 111; 114)</p> <p>Redigir a síntese do texto a partir dos tópicos/expressões previamente fornecidas. (p. 115)</p>	<p>Referência à revisão do texto com recurso a 1 ficha de apoio. (p. 232-233)</p> <p>Recurso a 1 ficha de apoio (compreensão do texto, ideias principais, a sua organização, aspectos de superfície do texto). (p. 232-233)</p>	<p>Tipologia da síntese</p>

Actividades de outros domínios	Tarefas de escrita			Fichas informativas
	Planificação	Redacção	Revisão	
<p>Leitura de 1 texto e preenchimento de 1 esquema que revele a estrutura e as ideias do texto. (p. 116-117)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 232)</p>	Planificar o texto. (p. 111)	Redigir a síntese do texto. (p.117)	Recurso a 1 ficha de apoio para rever o texto. (p. 232-233)	Tipologia da síntese
<p>Ficha informativa sobre as técnicas de elaboração do requerimento. (p. 119)</p> <p>Ficha de demonstração dos aspectos formais, linguísticos e das etapas a seguir na elaboração do <b>requerimento</b>. (p. 120-123)</p> <p>Imaginar 1 determinada circunstância. (p. 124)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 234)</p> <p>Leitura de 1 Despacho Normativo. (p. 124)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 234)</p> <p>Leitura de 1 enunciado.</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 235)</p>	<p>Referência à análise da situação de comunicação em que se inscreve o requerimento e à definição dos objectivos a atingir. (p. 119)</p> <p>Elaborar o plano do texto (destinatário, objectivos, texto). (p. 119)</p> <p>Elaborar o plano do texto (destinatário, objectivos, texto). (p. 119)</p> <p>Elaborar o plano do texto (destinatário, objectivos, texto). (p. 119)</p>	<p>Referência à redacção de uma 1ª versão do texto. (p. 119)</p> <p>Redigir um requerimento a partir das ideias do plano com vista à mudança da circunstância imaginada. (p. 124)</p> <p>Redigir um requerimento a partir das ideias do plano. (p. 124)</p> <p>Redigir um requerimento a partir das ideias do plano. (p. 125)</p>	<p>Recurso a 1 ficha de apoio (compreensão do texto, ideias principais, a sua organização, aspectos de superfície do texto). (p. 236)</p> <p>Recurso a 1 ficha de apoio. (p. 236)</p> <p>Recurso a 1 ficha de apoio. (p. 236)</p> <p>Recurso a 1 ficha de apoio (compreensão do texto, ideias principais, a sua organização, aspectos de superfície do texto). (p. 236)</p>	Tipologia do requerimento

Actividades de outros domínios	Tarefas de escrita			Fichas informativas
	Planificação	Redacção	Revisão	
<p>Ficha informativa sobre as técnicas de elaboração da carta formal. (p. 127)</p> <p>Ficha de demonstração dos aspectos formais, linguísticos e das etapas a seguir na elaboração da <b>carta formal</b>. (p. 128-131)</p>	<p>Referência à análise da situação de comunicação em que se inscreve a carta e à definição dos objectivos a atingir. (p. 127)</p>	<p>Referência à redacção de uma 1ª versão do texto, no registo adequado. (p. 127)</p>	<p>Referência à revisão do texto com recurso a 1 ficha de apoio. (p. 238)</p>	<p>Tipologia da carta formal</p>
<p>Leitura de 1 carta de apresentação. (p. 132)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 236)</p> <p>Leitura de 1 anúncio e elaboração de 1 lista de elementos a integrar no texto. (p. 133)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 237)</p>	<p>Elaborar o plano do texto (situação de comunicação e objectivos). (p. 127)</p> <p>Elaborar o plano do texto. (p. 127)</p>	<p>Reescrever a carta corrigindo os aspectos incorrectos. (p. 132)</p> <p>Elaborar o <i>curriculum vitae</i> possível dessa carta (ver ficha de demonstração). (p. 132)</p> <p>Redigir a resposta ao anúncio. (p.133)</p>	<p>Recurso a 1 ficha de apoio (estrutura do texto, ideias, a sua organização, aspectos de superfície do texto). (p. 238)</p> <p>Recurso a 1 ficha de apoio (estrutura do texto, ideias, a sua organização, aspectos de superfície do texto). (. 238)</p>	<p>Tipologia da carta formal</p> <p>Tipologia do <i>curriculum</i></p> <p>Tipologia da carta formal</p>
<p>Ficha informativa sobre as técnicas de elaboração de uma descrição. (p. 135)</p> <p>Ficha de demonstração dos aspectos formais, linguísticos e das etapas a seguir na elaboração da <b>carta formal</b>. (p. 136-138)</p> <p>Leitura de 1 retrato físico para identificar o esquema da descrição. (p. 139)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 238)</p>	<p>Referência à análise da situação de comunicação, à definição dos objectivos e ao inventário e organização dos elementos a descrever. (p. 135)</p> <p>Elaborar o esquema da descrição da personagem (conteúdo e organização). (p. 139)</p>	<p>Referência à redacção de uma 1ª versão do texto. (p. 135)</p> <p>Expandir o excerto descritivo com o retrato físico da personagem. (p. 139)</p>	<p>Referência à revisão do texto com recurso a 1 ficha de apoio. (p. 240)</p> <p>Recurso a 1 ficha de apoio (situação de comunicação, tipo de texto, ideias, a sua organização e aspectos de superfície do texto). (p. 240)</p>	<p>Tipologia do texto descritivo</p>

Actividades de outros domínios	Tarefas de escrita			Fichas informativas
	Planificação	Redacção	Revisão	
<p>Exercício para completar 2 segmentos de texto com articuladores do discurso. (p. 140)</p> <p>Leitura de 1 excerto de um conto. (p. 141)</p> <p>Apresentação da correcção nas soluções. (p. 239)</p>		<p>Dar continuidade à narrativa fazendo a descrição da paisagem. (p. 141)</p>	<p>Recurso a 1 ficha de apoio. (p. 240)</p>	<p>Tipologia do texto descritivo</p>