REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Literacia da informação

- Modelos de pesquisa e *The Big6*

Prof. António Rocha

Prof. Luís Arezes

Literacia da informação

Competências:

- Reconhece a necessidade de informação;
- Reconhece que a informação correta e completa é a base para decisões inteligentes;
- Formula questões baseadas nas necessidades de informação;
- Identifica potenciais fontes de informação;
- Desenvolve estratégias eficazes de busca;
- Acede a fontes de informação (incluindo digitais e outras tecnologias);
- Organiza informação para aplicação prática;
- Integra a nova informação no conhecimento adquirido;
- Usa a informação ao serviço do pensamento crítico e da resolução de problemas.

Doyle, Christina (1992), ***Outcome measures for information literacy within the national goals of 1990***
Final report to National Forum on Information Literacy

Literacia da informação

Competências:

- Compromete-se numa aprendizagem autónoma;
- Utiliza os processos de informação;
- Utiliza uma variedade de sistemas e tecnologias de informação;
- Interioriza valores que promovem o uso da informação;
- Encontra informação apropriada para a resolução de problemas pessoais e profissionais;
- Aborda a informação de forma crítica;
- Possui um estilo pessoal de informação que facilita a sua interação com o mundo da informação.

Bruce, C. (1994), "Portrait of an information literate person", *in HERDSA News 16*

Literacia da informação

Competências:

- Determina a extensão da informação de que necessita;
- Acede à informação de que necessita de um modo eficaz e eficiente;
- Avalia criticamente a informação e as suas fontes;
- Incorporara informação selecionada na sua base de conhecimentos;
- Usa a informação eficazmente de modo a conseguir um objetivo específico;
- Compreende as questões económicas, legais e sociais que envolvem o uso da informação e acede e **utiliza a informação de um modo ético e legal**.

Association of College and Research Libraries, 2000

Literacia da informação

Competências:

Compreende…

- uma necessidade de informação;
- os recursos disponíveis;
- como localizar a informação;
- a necessidade de avaliar os resultados;
- como trabalhar e explorar os resultados;
- a ética e a responsabilidade na utilização da informação;
- como comunicar ou partilhar os resultados;
- como gerir os resultados.

Chartered Institute of Library and Information Professionals, 2004

Literacia da informação

Competências:

- Identifica corretamente a informação necessária para realizar uma tarefa ou resolver um problema;
- Procura eficientemente a informação, reorganiza-a, interpreta-a, avalia a sua pertinência, incluindo a sua componente ética;
- Comunica e apresenta, se necessário, os resultados da análise e **interpretação da informação**;
- Utiliza a informação eficazmente para alcançar um resultado ou desenvolver uma ação.

IFLA – *International Federation of Library Associations* (2006)

LITERACIA DA INFORMAÇÃO

Identifica necessidades de informação	Localiza é acede à informação	Avalia a informação	Organiza a informação	Utiliza a informação eticamente	Comunica a informação	Usa as TIC para processar a informação

Media and information literacy curriculum for teachers. (2011).Paris: UNESCO.

O QUE DIZEM OS ESTUDOS?

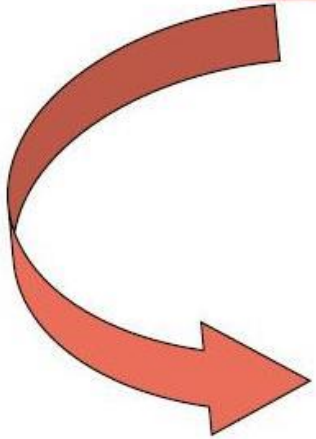
Estudo "Geração copy/paste",

coordenado pelo por Armando Malheiro, da UP, 2010

- 99% dos alunos do ES e Superior têm computador em casa, com acesso à Internet. Porém, faltam-lhes competências ao nível de **pesquisa,** de **selecção, tratamento e transformação da informação**

- Os alunos utilizam mais os motores de busca do que os livros, mas a diversidade de fontes na Internet raramente é utilizada

Sociedade da Informação ou do Conhecimento



Desafios à escola

As habilidades de informação – isto é, aquelas que permitem ao indivíduo **procurar a informação de que precisa, apoderar-se dela, manipulá-la e utilizá-la**, produzir afinal nova informação – são a verdadeira pedra de toque para a **literacia** dos nossos dias."

(Calixto, José. A BE e a SI, Lisboa, Caminho, 1996)

O QUE SE ENTENDE POR "LITERACIA"?

(...) ser capaz de ler não define a literacia no complexo mundo de hoje. O conceito de literacia inclui a literacia informática, a literacia do consumidor, a literacia da informação e a literacia visual. Por outras palavras, os adultos letrados devem ser capazes de obter e perceber a informação em diferentes suportes. Além do mais, compreender é a chave. Literacia significa ser capaz de perceber bem ideias novas para as usar quando necessárias. Literacia significa saber como aprender".

STRIPLING, Barbara K. , ERIC,1992, in CTAP Information Literacy Guidelines K-12,

http://www.ctap4.org/infolit/

O QUE É A «LITERACIA DA INFORMAÇÃO»?

"É um conjunto de competências necessárias para identificar, avaliar e utilizar a informação de modo eficiente e ético, em todos os domínios, ocupações e profissões."

Media and Information Literacy Curriculum for Teachers, UNESCO, julho 2011

"It is an "umbrella" term incorporating study skills, learning skills and communication skills, as well as library skills."

Farmer&Henri (2008) Information Literacy Assessment in K-12 Settings

Modelos de Literacia da Informação

1. Modelo de Irving e Marland
(Reino Unido – 1979)

1. Que devo fazer?
2. Onde posso dirigir-me?
3. Como posso encontrar a informação?
4. Que recursos vou utilizar?
5. **Como** os vou utilizar?
6. **Que informação devo recolher**?
7. Tenho a informação de que preciso?
8. **Como** apresentá-la?
9. O que consegui fazer?

2. *Information search process* – Karol Kuhlthau (EUA – 1982)

1. **Iniciação;**
2. **Seleção do tópico geral;**
3. **Formulação do tópico específico;**
4. **Exploração da informação para selecionar o tópico específico;**
5. **Recolha de informação;**
6. **Apresentação;**
7. **Avaliação.**

3. *Stripling and Pitts research process model* (EUA – 1988)

1. Escolher um tópico;
2. Proceder à visão geral do tópico;
3. Especificar o tópico;
4. Desenvolver uma tese ou proposta;
5. Formular questões;
6. Planificar a pesquisa;
7. **Encontrar/ analisar/ avaliar fontes**;
8. **Avaliar evidências/ tomar notas/ compilar bibliografia**;
9. Estabelecer conclusões e organizar a informação;
10. **Criar** e apresentar o produto final.

4. *Focus on research*
(Alberta, Canadá – 1990)

ETAPAS

Planear	• Definir o tópico; • Identificar fontes de informação; • Identificar o público e o formato da apresentação; • Estabelecer critérios de avaliação; • Rever o processo.
Reunir informação	• Localizar recursos; • Reunir recursos; • Rever o processo.
Processar Informação	• Escolher informação relevante; • Avaliar a informação; • Organizar e registar a informação; • Fazer ligações e inferências; • Criar o produto; • Rever e editar; • Rever o processo.
Partilhar informação	• Apresentar o produto; • Rever o processo.
Avaliação	• Avaliar o produto; • Avaliar os procedimentos de pesquisa e capacidades desenvolvidas; • Rever o processo.

5. *The research circle*
Jamie Mckenzie (EUA – 1995)

1. **Questionar;**
2. **Planear formas de encontrar a informação;**
3. **Reunir a informação;**
4. **Classificar e selecionar a informação;**
5. **Sintetizar;**
6. **Comunicar.**

6. *Pathways to knowledge*
Marjorie Pappas e Ann Tepe (EUA – 1995)

1. **Apreciação;**
2. **Pré-pesquisa;**
3. **Pesquisa;**
4. **Interpretação;**
5. **Comunicação;**
6. **Avaliação.**

7. Modelo *PLUS* – James Herrings
(Reino Unido – 1996)

1. **Planificar (*Purpose*);**
2. **Localizar (*Location*);**
3. **Usar (*Use*);**
4. **Autoavaliar (*Self-evaluation*).**

8. Modelo *EXIT* – Wray e Lewis
(Reino Unido – 1997)

1. Relembrar conhecimentos prévios;
2. Estabelecer objetivos;
3. Localizar a informação;
4. Adotar uma estratégia adequada;
5. **Interagir** com o texto;
6. Monitorizar a **compreensão**;
7. **Tomar notas**;
8. **Avaliar** a informação;
9. Apoiar a memorização;
10. Comunicar a informação.

9. Modelo da FADBEN
(França – 1997)

1. Colocar em projeto;
2. Questionamento;
3. Referenciamento;
4. Recuperação dos dados;
5. Leitura/ escrita;
6. Produção/ comunicação;
7. Avaliação.

10. *The Big 6*

Mike Eisenberg e Bob Berkowitz (EUA – 1998)

1. Definição da tarefa a realizar;

2. Estratégias de pesquisa da informação;

3. Localização e acesso;

4. Utilização da informação;

5. Síntese: <u>como</u> organizar?;

6. Avaliação.

11. *The 8 Ws of information and communication* (1998)

1. **Watching (Exploring) -** **Explorar**
2. **Wondering (Questioning) -** **Questionar**
3. **Webbing (Searching) -** **Procurar**
4. **Wiggling (Evaluating) -** **Avaliar**
5. **Weaving (Synthesizing) -** **Sintetizar**
6. **Wrapping (Creating) -** **Criar**
7. **Waving (Communicating) -** **Comunicar**
8. **Wishing (Assessing) -** **Avaliar**

12. *Information skills model* – SCONUL
(Reino Unido – 1999)

1. **Reconhecer uma necessidade de informação;**
2. **Distinguir formas de preencher uma lacuna de informação;**
3. **Implementar estratégias de localização da informação;**
4. **Localizar e aceder à informação;**
5. **Comparar e avaliar diferentes fontes;**
6. **Organizar, aplicar e comunicar a informação a outros de uma forma apropriada;**
7. **Sintetizar e criar conhecimento.**

13. *Model of a literate person The Big Blue*
(Reino Unido – 2002)

1. Reconhecer uma necessidade de informação;
2. Identificar a necessidade de informação;
3. Encontrar a informação;
4. **Avaliar a informação de forma crítica**;
5. **Adaptar** a informação;
6. **Organizar** a informação;
7. Comunicar a informação;
8. Rever todo o processo.

14. *Guidelines on information literacy*
(IFLA – 2006)

15. *Guided inquiry*
Carol Kuhlthau e Ross Todd (2007)

1. **Initiation**
2. **Selection**
3. **Exploration**
4. **Formulation**
5. **Collection**
6. **Presentation**
7. **Assessment**

16. *Information for All* – Forest Horton (UNESCO – 2007)

The Eleven Stages of the Information Literacy Life Cycle

- **Etapa 1:** Tomar consciência da existência de uma necessidade ou problema que requer informação para a sua resolução satisfatória;
- **Etapa 2:** **Saber identificar** e definir com rigor a informação necessária para ir ao encontro da necessidade ou resolver o problema;
- **Etapa 3:** **Saber determinar** se a informação necessária existe ou não e, se não, passar à etapa 5;

16. *Information for All* – Forest Horton (UNESCO – 2007)

The Eleven Stages of the Information Literacy Life Cycle

- **Etapa 4:** **Saber encontrar a informação** necessária e passar à etapa 6;
- **Etapa 5:** **Saber como criar** ou fazer com que seja criada a informação não disponível (isto é, criar novo conhecimento);
- **Etapa 6:** **Saber compreender** integralmente a informação encontrada ou saber onde se dirigir para obter ajuda na compreensão;

16. *Information for All* – Forest Horton (UNESCO – 2007)

The Eleven Stages of the Information Literacy Life Cycle

- **Etapa 7:** **Saber organizar, analisar, interpretar e avaliar** a informação, inclusive quanto à fiabilidade das fontes;
- **Etapa 8:** **Saber comunicar** e apresentar informação a outros em formato ou meio apropriado;
- **Etapa 9:** **Saber utilizar** a informação para resolver problemas, tomar decisões ou ir ao encontro de necessidades;

16. *Information for All* – Forest Horton (UNESCO – 2007)

The Eleven Stages of the Information Literacy Life Cycle

- **Etapa 10:** Saber preservar, armazenar, reutilizar, gravar e arquivar informação para uso futuro;
- **Etapa 11:** Saber dispensar a informação que já não é necessária e salvaguardar a informação que deva ser protegida.

17. *Digital information fluency model* (2009)

- **Que tipo de informação procuro?**
- **Onde posso encontrá-la?**
- **Como posso aceder à informação?**
- **Qual a qualidade da informação?**
- **Como posso usá-la eticamente?**

Pesquisa de informação

Guião de pesquisa de informação

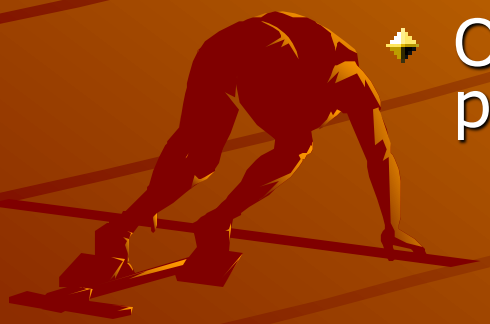
baseado nos modelos
The Big 6* e Modelo *Plus

As 6 etapas num processo de pesquisa de informação

- 1. Definição da tarefa (identificar o tema);
- 2. Estratégias de pesquisa;
- 3. Localização e acesso;
- 4. Utilização/tratamento da informação;
- 5. Síntese: como organizar a comunicação?
- 6. Avaliação.

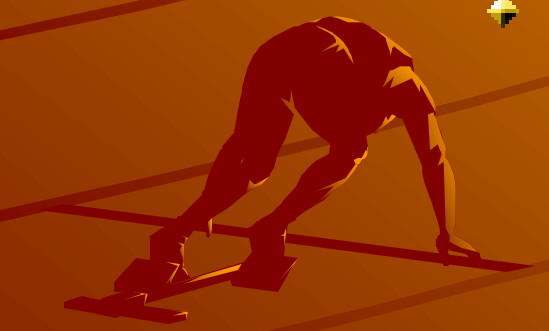
1. Identificar o tema e planificar o trabalho

- Definir bem o tema…
- O que pretendo saber?
  - O que tenho de produzir…
  - O público-alvo é…
  - O meu trabalho tem de incluir…
  - Que tempo tenho?
- O que já sei sobre o tema?
- O que necessito de pesquisar? Elaboro perguntas pertinentes sobre o trabalho.
  - Quem é?
  - O que fez?
  - Onde?
  - Quando?
  - Porquê?
  - Como?
  - …?



1. Identificar o tema e planificar o trabalho

Algumas dicas…



- Não escolher um tema muito vasto;
- Se for geral, tratá-lo numa determinada perspetiva, de forma a reduzir o âmbito da pesquisa (por exemplo, em vez da poluição, abordar certo tipo de poluição e, se possível, limitar o âmbito geográfico a uma freguesia ou concelho…).

2. Estratégias de pesquisa de informação

- → Quais as melhores fontes para encontrar a informação de que necessito?
  - Pessoas (amigos, família, comunidade, organizações)
  - Bibliotecas (enciclopédias, livros de ficção e não ficção, revistas e jornais, atlas, CD, CD-ROM, *Internet*, vídeos...)
  - Sala de aula (livros, orientações dadas pelo professor, trabalhos...)
  - Casa (livros, jornais, televisão, rádio...)
- → De que tipo de informação preciso?
  - **Factos**
  - **Opiniões**
  - Quadros
  - Mapas
  - Entrevistas

3. Localização e acesso

→ Início da investigação…, na Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos da Escola.

Aqui, há vários recursos a utilizar na pesquisa:

- Livros, enciclopédias, manuais escolares;
- Revistas, jornais, banda desenhada;
- CD-ROM e CD;
- Vídeos;
- *Internet*.

- Utilizar **palavras-chave** na pesquisa, para fazer buscas significativas e não perder tempo.

4. Utilização / tratamento da informação

- → Ao retirar a informação que me interessa, seja de que documento for, devo concentrar-me sempre nas perguntas que elaborei no início e ver se lhes consigo responder.
- → O mais importante no registo da informação é **não copiar tudo**!
- → Portanto, ao retirar informação, devo ter em conta diversos procedimentos…

VAMOS A ELES!

Livros, enciclopédias, manuais

- Procuro índices remissivos (temáticos, de autores...);
- Faço uma leitura em diagonal (leio o título, autor, índice e seleciono os capítulos relacionados com o tema);
- Faço uma leitura atenta/aprofundada dos capítulos selecionados;
- Faço esquemas/resumos, seleciono passagens importantes (citações);
- Escrevo palavras-chave, tiro notas;
- Se necessário, fotocopio a página.

Nunca me esqueço de recolher a fonte (autor, nome da obra, local, editora, ano) para a bibliografia

Exemplos:

- SANTOS, António e PINTO, Manuel, *O Jornal Escolar: Porquê e como fazê-lo*, coleção Cadernos Pedagógicos, Porto, Edições Asa, 1995, 3.ª edição;
- FREITAS, Manuel da Costa, "Materialismo", *in*/ em *Enciclopédia Verbo Luso-Brasileira de Cultura*, *Edição séc. XXI*, vol. 19, Lisboa, Ediverbo, 2001, pp. 219-222;
- DOMINGAS, Amélia [et al.], *Língua Lusa 7 - Língua Portuguesa 7.º ano*, Porto, Areal Editores, 1995.

Na página *web* do Agrupamento (www.avepb.net), em "Projetos", selecionar " Biblioteca/ Centro de Recursos". Em "Materiais de Apoio", há documentos que explicam como fazer citações, como organizar uma bibliografia e como elaborar um trabalho científico.

Revistas, jornais

- Ao ler a revista/ jornal, tenho em conta o género jornalístico que estou a ler (notícia, entrevista, reportagem, crónica, artigo, crítica, editorial).

  Não me esqueço de esclarecer isso no meu trabalho;
- Faço resumos, tiro notas, faço esquemas;
- Se necessário, tiro fotocópia ou faço um *scanner* de uma imagem, de um gráfico...

Não me esqueço de identificar a fonte (autor, título do artigo, nome da revista, volume, número, cidade, data, páginas)

Exemplos:

- BRUCHAC, Joseph, “Índios: cenas de um renascimento”, *in/* em *National Geographic Portugal*, Lisboa, 2004, n.º 4, pp. 30–49;
- LIMA, Rosa Pedroso, “Ano Escolar com falha histórica”, *in/* em *Expresso,* Lisboa, ano …, 4 de setembro de 2004, p… .

CD-ROM e CD

- Vejo o CD-ROM e sou criterioso: avalio se alguma informação é importante para o trabalho;
- Posso apenas tirar notas ou fazer resumos, sem ser preciso imprimir;
- Se realmente for necessário imprimir, devo copiar o texto que interessa para um documento do *Word* e só depois imprimir;
- Considero se é pertinente incluir música no meu trabalho (como forma de motivação, para ilustrar melhor o que estou a explicar...).

Não me esqueço de identificar a fonte

Exemplos:

- WINTER, Robert, *Multimedia Mozart: The Dissonant Quartet - an illustrated interactive musical exploration*, [s.l.], Microsoft, 1994. 1 CD-ROM.

Vídeo (VHS)

- Vejo o documentário ou filme;
- Presto atenção e tento perceber se ele me ajuda a responder às perguntas iniciais;
- Penso no tipo de utilização que poderá ter o vídeo no meu trabalho. Posso:
  - Usar parte do filme/ documentário como motivação;
  - Fazer um resumo e contar aos colegas;
  - Mostrar uma passagem/ uma cena para exemplificar o que expus;
  - Utilizar o filme/ documentário para comparar pontos de vista;
  - Outras ideias…

Não me esqueço de anotar a fonte (nome, local, editor, data)

Exemplo:

Mudanças, Atlantis Video, [s.l.], Asa [dist.], [1991]. 1 cassete vídeo (VHS), cerca 19 min..

Internet

- **Antes de aceder à *Internet*, procuro no catálogo da BE/CRE os sítios mais apropriados. Posso poupar muito tempo…**

- **Se no catálogo da BE/CRE não encontro o que pretendo, ao pesquisar, devo ter em conta o seguinte:**
  - Quem é o responsável pela página? (o autor? o autor é uma associação?);
  - Que tipo de página é? Edu.= educação / org.= organização / gov = governo / net = redes, serviços / mil = militar / com = comercial;
  - Quando é que a página foi **atualizada**?
  - Onde se pode encontrar mais informação, para **confrontar**?
  - Qual o motivo da criação da página? (a ideia é vender? convencer? defender uma lista? informar? tem publicidade?).
- **Faço uma pesquisa através de palavras-chave;**
- **Faço uma leitura rápida do documento;**
- **Pode ser suficiente tirar notas, fazer resumos. A maior parte da informação é irrelevante para o que se pretende;**
- **Só quando estritamente necessário, é que devo imprimir.**

Não me esqueço de referir a fonte

Exemplo: *World Digital Library*, disponível em http://www.wdl.org/en/. **Acedido em 09 de novembro de 2013.**

5. Síntese: como organizar

⇒ **Concluída a recolha da informação, revejo o plano de trabalho. Se ainda não tenho informação suficiente, procuro completá-la.**

⇒ **É necessário, agora, pensar e planificar a apresentação:**

- Como vou comunicar os resultados da pesquisa?

- Texto escrito?

- Apresentação oral?

- Apresentação multimédia?

- Representação (dramatização de textos...)?

- Apresentação eletrónica?

A - O que vou escrever/ fazer na introdução?

B - O corpo principal do trabalho vai incluir os seguintes aspetos:

1.º _____

2.º _____

3.º _____

- Vou ilustrar com...

C - Vou concluir com...

5. Síntese: como organizar

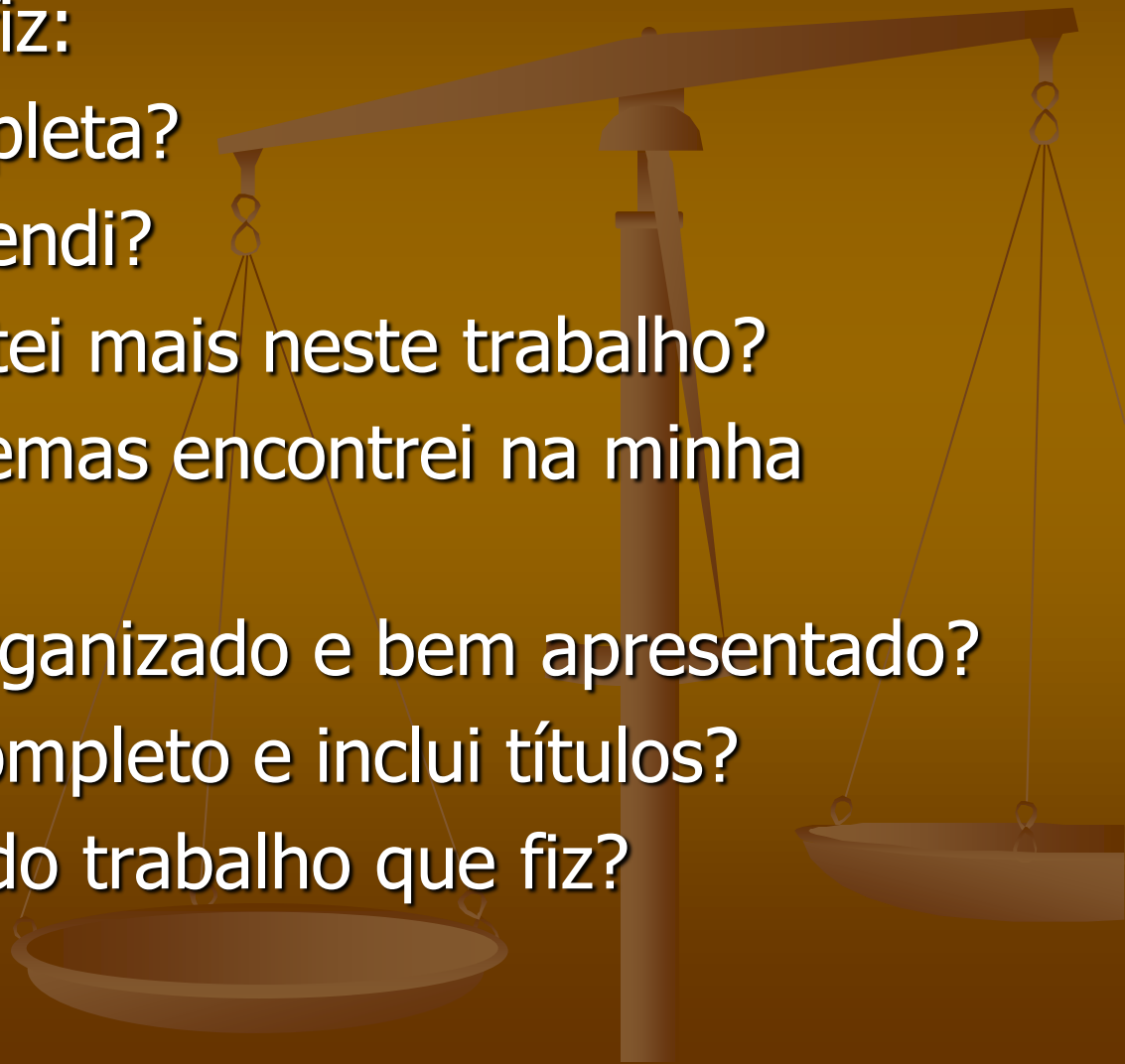
Atenção:

- Não me limito a "copiar" e "colar" o que é de outros;
- O importante são as minhas opiniões e conclusões pessoais, bem fundamentadas na informação recolhida;
- O plágio – apresentar o trabalho de outros como se fosse meu –, além de ser desonesto, é crime punido por lei, por violar os direitos de autor;
- Sempre que utilizo textos de outros autores, devo colocar a passagem entre aspas e indicar a fonte, através de uma nota de rodapé.

6. Avaliar

Reflito sobre o que fiz:

- A tarefa está completa?
- O que foi que aprendi?
- Do que é que gostei mais neste trabalho?
- Que tipo de problemas encontrei na minha pesquisa?
- O trabalho está organizado e bem apresentado?
- O trabalho está completo e inclui títulos?
- Vou orgulhar-me do trabalho que fiz?



Standards for the 21st century learner
AASL (American Association of School Librarians) – 2007

- Pesquisar, pensar criticamente e adquirir conhecimento;
- Tirar conclusões, tomar decisões informadas, aplicar conhecimentos a novas situações e criar nova informação;
- Partilhar conhecimento e participar ética e produtivamente numa sociedade democrática;
- Procurar o crescimento pessoal e estético.

O Ato de Estudar e de Aprender

O que é ser feliz?

- Ser feliz é poder fazer tudo aquilo de que a gente gosta.

Provavelmente deve ter sido mais ou menos esta a tua resposta. Foi ou não?

Caso tenha sido, colocaste as palavras certas numa ordem errada. E, por esse motivo, provavelmente, vais ter muita dificuldade em descobrir a felicidade.

Experimenta pensar bem nesta resposta:

- Ser feliz é gostar daquilo que se tem de fazer.

Se olhares bem as duas respostas, perceberás que existe entre elas uma diferença muito importante, uma diferença essencial: a felicidade não vem de um instante mágico, de uma sorte colossal, mas do dia a dia, das pequenas coisas que representam as nossas tarefas.

Para seres respeitado na tua casa e na tua escola, precisas de gostar muito de ti mesmo, das coisas que te cercam, das tarefas que precisas de cumprir. Essa é, realmente, uma grande jogada.

Aprende a gostar, mas gostar mesmo, das coisas que deves fazer e das pessoas que te cercam. Em pouco tempo, descobrirás que a vida é muito boa e que tu és uma pessoa querida por todos.

Não é difícil experimentar. Gostar muito, mas bastante mesmo, de ti e das coisas que precisas de fazer todos os dias.

Celso Antunes

"É preciso aprender a escrever,

mas também a viver, mas também a sonhar.

É preciso aprender a crescer, aprender a estudar.

(...) Estudar também é repartir,

Também é saber dar

O que a gente souber dividir para multiplicar".

José Carlos Ary dos Santos