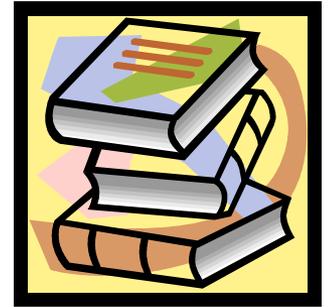




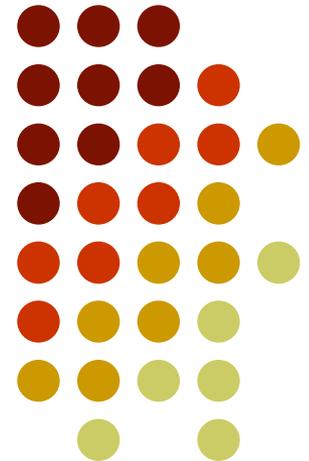
Biblioteca Escolar Centro de Recursos Educativos



LITERACIA

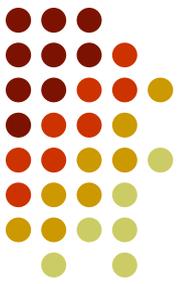
DA

INFORMAÇÃO



O que significa

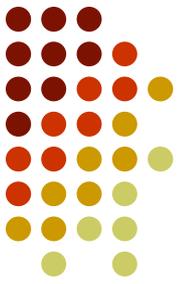
Literacia da Informação?



- Literacia de informação é a capacidade de reconhecer quando a informação é necessária bem como a capacidade de localizar, avaliar e utilizar eficazmente essa informação (American Library Association)
- “(...) ser capaz de ler não define a literacia no complexo mundo de hoje.

O que significa

Literacia da Informação?



O conceito de literacia inclui a literacia informática, a literacia do consumidor a literacia da informação e a literacia visual, etc.

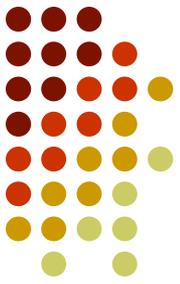
Por outras palavras, os adultos letrados devem ser capazes de obter e perceber a informação em diferentes suportes.

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.”

Guião de Pesquisa de Informação



Como fazer um trabalho?

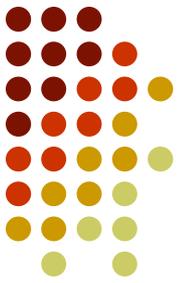
O processo de pesquisa e tratamento da informação

visa **três objetivos principais** :



1. Tornar o aluno competente na utilização de um método de trabalho eficaz.
2. Desenvolver a autonomia do aluno nas suas aprendizagens.
3. Familiarizar o aluno com um processo de resolução de problemas.

Como fazer um trabalho?



(7 etapas)



1. **Identificar** o tema e **Planificar** o trabalho

2. **Procurar** fontes de informação



3. **Selecionar** os documentos



4. **Retirar** a informação dos documentos



5. **Tratar** a informação



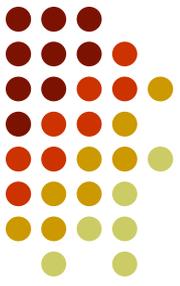
6. **Comunicar** a informação



7. **Avaliar** o trabalho



1. Identificar o Tema e Planificar o Trabalho



A - Qual o objetivo do meu trabalho?

Defino e registo qual é o objetivo do meu trabalho.

Exemplos

Preparar a apresentação de um tema numa aula

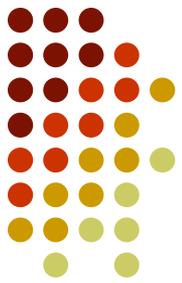
Preparar a apresentação de um tema para a disciplina de...

Fazer um relatório

Fazer uma biografia

Estudar um assunto

...



1. Identificar o Tema e Planificar o Trabalho

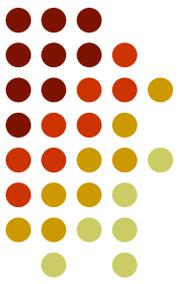
B - Qual a dimensão do trabalho?

Procuro saber qual a dimensão e forma do trabalho que tenho que apresentar, porque disso depende o tipo e quantidade de informação a recolher.

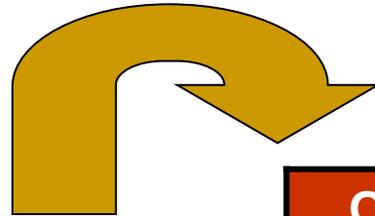
Exemplos:

- 2 ou 3 páginas
- 10 páginas
- 20 páginas
- Apresentação PowerPoint com ... slides
- Cartaz
- ...

1. Identificar o Tema e Planificar o Trabalho



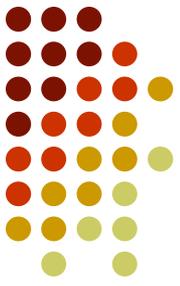
C - O que já sei? O que ainda não sei?



Preencho uma grelha, como a seguinte, que me permite tomar consciência do que já sei sobre o assunto e do que ainda preciso de investigar.

O que já sei	O que quero saber
Alguns dinossáurios voavam e outros não.	Quais as diferenças entre os dinossáurios que voavam e os que não voavam?
Os que voavam tinham asas.	Quais as técnicas de voo dos dinossáurios?
Os dinossáurios voadores são os antepassados das aves	Que distâncias percorriam em voo? Onde faziam os seus ninhos?

1. Identificar o Tema e Planificar o Trabalho



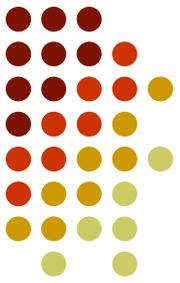
D - Questões de investigação

Faço uma lista ordenada das questões que pretendo investigar, tendo a preocupação de partir do mais simples para o mais complexo e do mais abrangente para o mais específico.

Exemplos:

- I. **O que é um dinossáurio?**
- II. **Em que época viveram os dinossáurios?**
- III. **Quais os diferentes tipos de locomoção dos dinossáurios?**
- IV. **Quais os nomes e características dos dinossáurios voadores?**
- V.

1. Identificar o Tema e Planificar o Trabalho

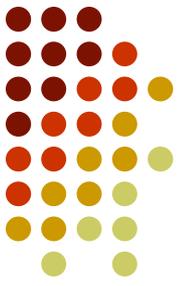


E. Plano de trabalho

Com base em cada uma das questões anteriores, fica delineado o esquema do trabalho.

A resposta a cada uma delas pode ser cada um dos capítulos

2. Procurar Fontes de Informação



Onde vou encontrar a informação?

Há muitos sítios onde posso encontrar informação

Informação é o conjunto de todos os dados que podes consultar, recolher e utilizar na produção do teu trabalho.

Podes encontrar esses dados em:

Enciclopédias

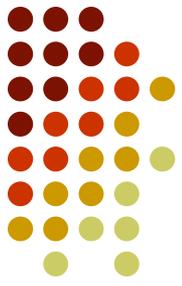
- Para obter definições e informações gerais.

Ex: O que é um dinossáurio?



Livros

- Para recolher informação segura e imagens



2. Procurar Fontes de Informação

Revistas



- Para encontrar artigos mais específicos e actuais



Na Internet

- Para recolher imagens e informações em geral

Através de entrevistas /inquéritos

- Para consultar especialistas no assunto, recolher opiniões, testemunhos, fazer estatísticas..

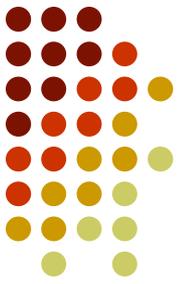


ATENÇÃO:

Nem todos os sites têm a mesma qualidade!

Alguns até podem ter informações erradas ou escritas num Português que não é o mais correto

2. Procurar Fontes de Informação



A . Faça uma lista de palavras-chave.

A partir das questões de investigação que tracei na etapa anterior, faço uma lista de palavras-chave que me possam ajudar a encontrar informação, tanto na base de dados da biblioteca escolar, como na Internet.

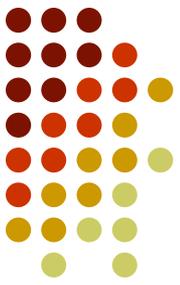
Exemplos

Dinossáurios

Dinossáurios voadores

Jurássico ...

2. Procurar Fontes de Informação

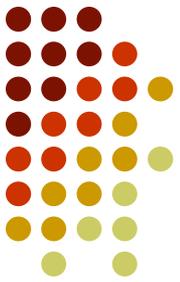


B. Vou às estantes, retiro os documentos e folheio-os, consulto os índices, ou visiono-os, ou oiço-os.

C. Com as mesmas palavras-chave, pesquiso na Internet e tomo nota dos endereços que me parecem melhores.



3. Selecionar os Documentos



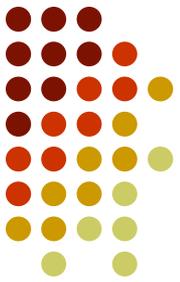
A. Avalio os documentos que selecionei

Consulto todos os documentos que encontrei, escolho os que considero que me vão ser úteis e registo informações sobre os mesmos numa grelha idêntica à que se segue:

Exemplo:

AUTOR	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO	COTA	PÁGINAS
Halstead, Beverly	Répteis Pré-históricos	LIVRO	598.1 Hal Rep	28-31

3. Selecionar os Documentos

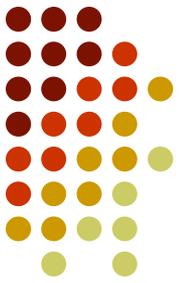


B. Visiono os sites que encontrei na etapa anterior e tomo nota dos que me interessam.

Exemplo:

Título do Site	Endereço	Data de Consulta
Wikipedia	http://pt.wikipedia.org/wiki/Dinoss%C3%A1urio	21/06/08

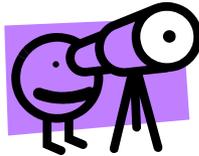
4. Retirar a Informação dos Documentos



A. **Leio**



A. **Visiono**



A. **Oiço as minhas fontes**

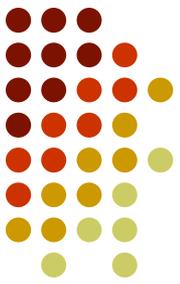


A. **Tomo notas**



Em rascunho, faz um dossier de pesquisa, usando um separador para cada um dos capítulos do teu trabalho.

4. Retirar a Informação dos Documentos



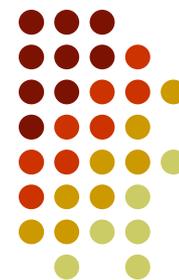
B. Como tirar notas

O resumo



É um texto que apresenta, de forma breve, as ideias desenvolvidas no texto original. As ideias fundamentais são expressas por palavras próprias, respeitando o conteúdo e a ordem por que aparecem no texto original.

4. Retirar a Informação dos Documentos



A citação



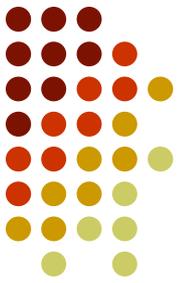
Sempre que copio um texto, tal como ele foi escrito pelo seu autor, estou a fazer uma citação.

Esse texto deve aparecer **entre aspas** e com uma nota de rodapé, referindo o nome do autor e da obra citada e a página em que o mesmo se encontra.

No **Word**, no fim da citação, clica em *Inserir – Referência - Nota de rodapé* e escreve o nome do autor, (ano) e nº da página.

Ex.: CARVALHO, Galopim de (1982), p. 17

4. Retirar a Informação dos Documentos



Recolha de imagens

Se for da Internet, guarda a imagem numa pasta, disquete ou pen. Se for de livros, faz a sua digitalização num scanner e guarda-a em disquete ou pen. Em qualquer dos casos, não te esqueças de lhe dar um título, para a identificares facilmente.

4. Retirar a Informação dos Documentos



C. Faça entrevistas

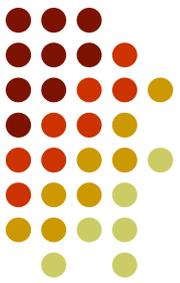
- Penso nos vários capítulos do trabalho e em quem posso entrevistar acerca dos assuntos aí tratados.
- Preencho uma grelha idêntica à seguinte:
- Elaboro as questões.
- Contacto a pessoa e faço a entrevista.



Quem entrevistar?	Acerca de quê?

Podes gravar a entrevista e depois transcrevê-la.

4. Retirar a Informação dos Documentos



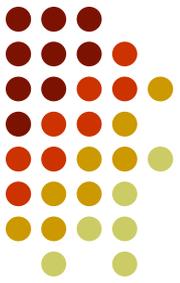
D. Faço um inquérito

- Penso nos vários capítulos do trabalho e no inquérito que posso realizar, acerca dos assuntos aí tratados.
- Elaboração do inquérito
- Aplicação
- Tratamento dos dados



Quem inquirir? (Amostra)	Acerca de quê?

5. Tratar a Informação



a) **Releio** todas as minhas notas e **organizo-as**, em cada capítulo, de acordo com a sua importância.

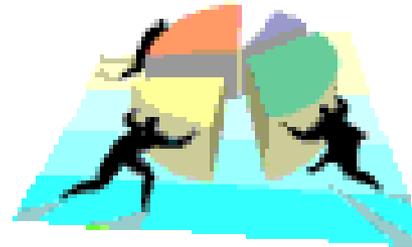


b) **Analiso** a(s) entrevista(s) e **transcrevo** as informações mais importantes.

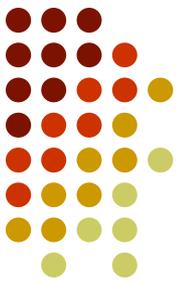


c) Faço o **tratamento dos inquéritos**:

- Elaboro tabelas de dados
- Faço gráficos
- Registo as conclusões



6. Comunicar a Informação



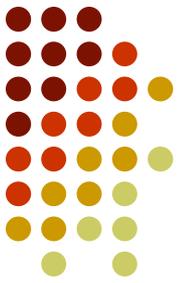
1. Construo o meu trabalho, de acordo com o plano feito na 1ª etapa.

Estrutura do trabalho

- a) *Capa*
- b) Sumário
- c) Introdução
- d) Desenvolvimento
- e) Conclusão
- f) Anexos
- g) Bibliografia



6. Comunicar a Informação



a) Capa

Identificação da escola

Disciplina a que o trabalho se destina

Título do trabalho

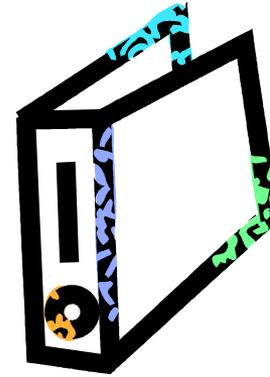
Identificação de quem o realizou

Nome do Professor(a)

Local e data

Coloca uma imagem expressiva, relacionada com o tema.

Escolhe tipos de letra fáceis de ler



6. Comunicar a Informação



- Exemplo de capa

Escola Secundária de Monção



TEMA:
A ÁGUA

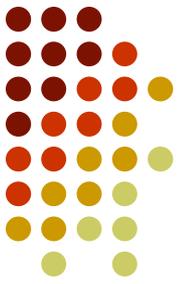
Joana Rodrigues Pedreira, n.º 2
Alberto de Sousa, n.7
Catarina da Costa, n.15
João Afonso, n.º 16

Turma 8º E

Professores: Isabel Mota e João Carvalho

2015/2016

6. Comunicar a Informação



b) Sumário

Contém os títulos principais e a indicação da página em que se encontram.

c) Introdução

Identificação do tema do trabalho.

Razões que levaram à abordagem do tema.

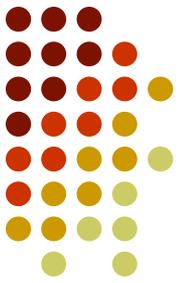
Principais questões de investigação.

Metodologia que se vai usar.



Exemplo: Para realizar este trabalho, vou consultar....;vou fazer entrevistas a...)

6. Comunicar a Informação



d) *Desenvolvimento*



Construo os vários capítulos (de acordo com o plano de trabalho).

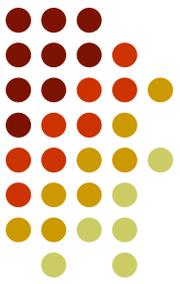
Insiro imagens, esquemas e gráficos nos locais certos, sem esquecer as legendas.

Refiro as fontes das citações que utilizo.

No **Word**, no fim da citação, clica em *Inserir – Referência - Nota de rodapé* e escreve o nome do autor, (ano) e nº da página.

Ex.: CARVALHO, Galopim de (1982), p. 17

6. Comunicar a Informação



e) *Conclusão*

Apresento as conclusões do estudo.

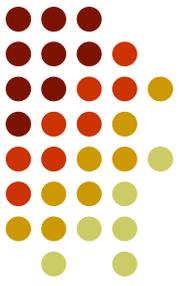
Exprimo a minha opinião sobre o tema e sobre o modo como realizei o meu trabalho.

f) **Anexos**

Colocam-se os anexos sempre que existirem



6. Comunicar a Informação



g) Bibliografia

Indico da seguinte forma

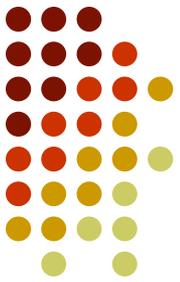


Para os livros:

AUTOR(ES) - Título: Complemento de título. Edição. Local: Editor, Ano de publicação. ISBN (1)

Exemplo: BAPTISTA, António Alçada – O riso de Deus. 3^a ed. Lisboa: Editorial Presença, 1994. ISBN 972-23-1757-1.

6. Comunicar a Informação



Para as publicações em série – jornais e revistas:

Artigo:

AUTOR(ES) - Título do artigo. Título da publicação em série. Local de publicação. ISSN. Volume: n.º (ano) página(s).

Exemplo: SILVA, Gabriela Lopes da – Fontes de Informação. Cadernos BAD. 3 (1993) 27-34

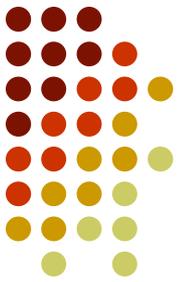
Publicação total:

Título da publicação: complemento de título edição local de publicação. Ano de início da publicação e de fim se se tratar de uma publicação já terminada

Exemplo: CADERNOS de Consulta Psicológica. Porto. 1986 –
ou
VIRAGEM. Porto. 1978-1981



6. Comunicar a Informação



*Para os documentos não textuais - CD-roms,
CD áudio ..., Videocassetes, jogos, fotografias:*



AUTOR(ES) - Título: Complemento de título. Edição. Local: Editor, Ano de publicação.

[Indicação do tipo de documento].

Exemplo:

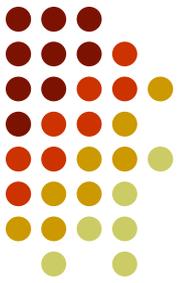
COMELADE, Pascal – Traffic D'Abstraction. Nancy: Éditions Le Soleil et l'Acier , 1992. 1 CD Áudio (51 mm).

Ou

NABAIS, João – [Família Pereira]. Porto: Estúdio Foco, 1910. 1 fotografia: sepia

Neste exemplo como não havia título pode dar-se um sugestivo que se colocará entre parêntesis retos

6. Comunicar a Informação



Para os documentos eletrónicos:



AUTOR(ES) - Título. Endereço eletrónico e o dia e a hora da consulta realizada.

Exemplo:

DIGITAL Libraries. <http://www.hpcc.gov.reports.22-03-2009>
10:21.

6. Comunicar a informação

2. Apresentação do trabalho

a) Trabalho escrito

Preparo a impressão

Releio, verifico a ortografia e a construção frásica.

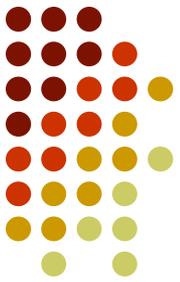
Verifico a **paginação**, O **tipo** (Times New Roman ou Arial) e **tamanho de letra** (12 ou 14), as **margens** (2 cm Sup. e inf. e 3 cm laterais) e O **espaçamento entre linhas** (1,5)

Imprimir uma versão para ser lido e verificar a clareza do discurso, gralhas, erros.

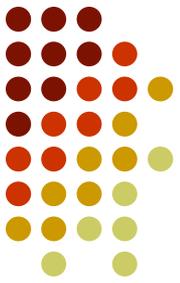
Faço correções.

Imprimo a versão de definitiva.

Encaderno o trabalho



6. Comunicar a informação



b) Apresentação em PowerPoint

- Faço um slide de abertura com o mesmo esquema da capa
- No 2º slide, apresento o esquema do meu trabalho (os vários capítulos).
- Em cada capítulo, selecciono imagens e conteúdos e com eles, faço slides.

ATENÇÃO!

Cada slide não deve ter muito texto, pois os slides destinam-se a apoiar uma apresentação feita oralmente.

- Animo os meus slides

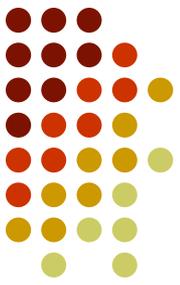
ATENÇÃO!

Demasiadas animações distraem quem está a assistir.

- Faço um último slide com a bibliografia.



6. Comunicar a informação



c) Cartaz

- Retiro do trabalho as imagens e os textos mais significativos.
- Construo o cartaz.



ATENÇÃO!

Os textos devem ser sintéticos e escritos em letra de tamanho grande (igual ou maior que 16)

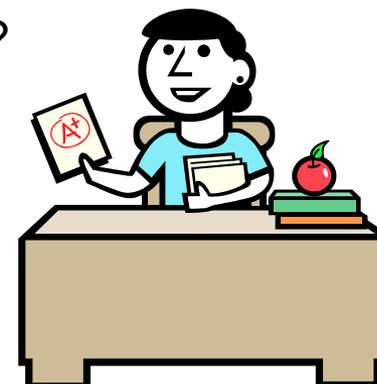
7. Avaliar o trabalho



1. Avalio a forma como fiz o trabalho

(respondendo em pensamento às questões que se seguem)

- a) A tarefa está completa?
- b) Corresponde às minhas expectativas/às expectativas do professor?
- c) Realizei este trabalho de acordo com as normas do diapositivo n.º 4?
- d) A informação que encontrei dá resposta às necessidades identificadas?
- e) Citei corretamente as minhas fontes? (referências bibliográficas)
- f) O meu trabalho está organizado e bem apresentado?
- g) Está completo? Tem título(s), nome, data, bibliografia ...?
- h) Sinto-me orgulhoso(a) do produto final?



(Adaptado da Internet)

Professor bibliotecário: **Fernando Magalhães**