

Information Literacy a scuola

Tesine e Ricerche: ricercare, analizzare, confrontare e valutare le informazioni

1. L'organizzazione delle informazioni in documenti, cartacei e online

Informazione: definizione

Organizzazione dell'informazione in Documenti

Introduzione alle Fonti di Informazioni

diverse tipologie di pubblicazioni, autorevolezza, pubblico, aggiornamenti

Pubblicazioni cartacee

Dizionari, Thesaurus

Enciclopedie

Manuali e Guide

Monografie

Periodici e riviste

Quotidiani

Metadati: informazioni che descrivono un insieme di dati, un documento

Scheda del catalogo di una Biblioteca

Risorse online, free e a pagamento

Materiale di Reference online autorevole:

Enciclopedie, Dizionari, Thesaurus

Siti web autorevoli

Motori di ricerca, Directories (relevancy ranking)

Wikipedia

Introduzione a Internet

cos'è e come funziona

architettura di internet (server, PC clients), IP address, Accounts, webspace

Organizzazione delle informazioni su Internet (URL, domini, pagine web, cenni HTML, XML)

Iperstualità, multimedialità

Differenza PCs e Tablets (in mobilità, sempre online)

Collegarsi alla rete WiFi

Cenni sulle reti WiFi – hotspots (gratuiti) e Captive Portal (con password)

Configurare le impostazioni del Tablet (Ipad e Android)

Apps: soluzioni software specifiche per alcuni servizi

2. Il processo di ricerca di informazioni, su Pubblicazioni cartacee e Risorse online

Il processo della ricerca:

Panoramica dell'argomento principale (dizionario, thesaurus, enciclopedia)

Brainstorming per delineare i concetti principali

Scegliere un argomento specifico (subTopic)

Raccolta di informazioni autorevoli sull'argomento specifico: Materiale di Reference cartaceo e online

(Enciclopedie, Indici, Handbook, Banche dati)

Approfondimento su Internet:

Eseguire ricerche precise, efficaci (scelta delle parole chiavi rilevanti, termini specifici e non generici, operatori AND OR NOT)

Analisi dei risultati online

Individuare, riconoscere i risultati rilevanti

(differenza tra siti web istituzionali, autorevoli .org, .edu, .gov, e siti web commerciali, personali), saper leggere i metadati (Titolo, URL, keywords, data, formato File)

Selezione e salvataggio dei documenti

In locale su penna USB, o in remoto sulla Cloud (Google Drive, Dropbox)

Organizzazione dei File in cartelle (diversi formati PDF, DOC, PPT, Excel)

Leggere i documenti selezionati e prendere appunti (su carta o File di testo)

Tablet:

diverse tipologie di file, verificare quali sono leggibili sul tablet (varie Apps specifiche)

KingSoft Office (free App per File di Testo, Presentazioni, Fogli di calcolo)

Apps per prendere appunti e aggiungere note personali ai file salvati (PDF, DOC)

Sicurezza Online (E-safety)

Regole per la sicurezza online: navigare sicuri, proteggersi dai pericoli online

3. Creazione di una Tesina (Elaborato, Report), in formato digitale File di Testo e/o Presentazione PowerPoint

Elaborare un proprio documento: schema degli argomenti trattati, organizzazione, indice

Non copiare e incollare (è illegale)

Diventare esperti di un argomento limitato, circoscritto nel tempo e nello spazio

Originalità, dare un taglio personale

Bibliografia per documentare la ricerca

Citare correttamente le Fonti

Google Drive per creare Documenti di testo o Presentazioni online

Strumenti Office per lavorare offline

Tablet:

varie Apps disponibili, KingSoft Office per lavorare offline e sincronizzare i file con Dropbox o Google Drive