

Informationssøgning

7. - 9. klassetrin

Indhold

Dit udgangspunkt	5
Konkrete og præcise arbejdsområder	5
Mere diffuse arbejdsområder	5
Hvad ved du i forvejen?	5
kom i gang!	6
Bøger	6
Biblioteket	7
Bibliotekets database	7
Bibliotekaren kan hjælpe dig	7
Biblioteksvagten.dk	7
internettet	8
Spørgetjenester	8
Skolernes Databaseservice	9
Danskfagligt	9
Søgemaskiner	10
Google	10
Jeg finder absolut ingenting!	10
Jeg finder alt for meget!	10

Tro ikke på alt!	10
Analyse af website	11
Henvisninger	13
Litteraturlister	13
Citater	13
Fodnoter	13

Indledning

I uddannelsen vil du opleve ofte at skulle arbejde i dybden med et emne eller en problemstilling i næsten alle fag. Sådant en proces kan opdeles i tre hoveddele:

1. At indhente viden om emnet eller problemstillingen.
2. At forholde sig til den indhentede viden og bearbejde denne, så den kan formidles videre.
3. Videreformidling af den indhentede viden og din bearbejdning af denne.

I dette hæfte fokuseres der på den første del af denne proces, nemlig at indhente viden og at forholde sig til den indhentede viden.

DIT UDGANGSPUNKT

Når du skal arbejde i dybden med et emne eller en problemstilling, er det nødvendigt at kigge mere end ét sted for at indhente viden og informationer. Det gælder for alle fag, du kan arbejde i, og det gælder især, hvis dit emne er noget, man kan have en holdning til - og der derfor ikke findes rigtige og forkerte svar.

En effektiv og god informationssøgning indebærer, at du går systematisk til værks, at du er bevidst om, hvad du ved i forvejen, og hvad du ønsker at vide mere om, og at du hele tiden husker at forholde dig kritisk til de informationer, du finder.

Før du går videre skal du beslutte dig for, hvilket emne eller hvilken problemstilling, du ønsker at arbejde i dybden med. Det kan være hvad som helst! Det vigtigste er, at du skriver ned, hvad du vil arbejde med. Det er med til at gøre det tydeligt for dig, hvad du skal lede efter. Helt konkrete og præcise emner er lettere at arbejde med end mere diffuse og brede emner. På den måde kan du selv være med til at regulere sværhedsgraden i dit arbejde.

Konkrete og præcise arbejdsområder

- en bestemt person (fx Adolf Hitler)
- en bestemt begivenhed (fx SF forlader regeringen)
- en kendsgerning (fx hvorfor findes der både katolikker og protestanter)
- en bestemt færdighed (hvordan skriver man en novelle?)
- en bestemt proces (Hvordan foregår fotosyntese?)

Mere diffuse arbejdsområder

- diskussioner (Skal vi have flere eller færre indvandrere til landet?)
- upræcise begreber (Hvad er dansk-hed?)

Hvad ved du i forvejen?

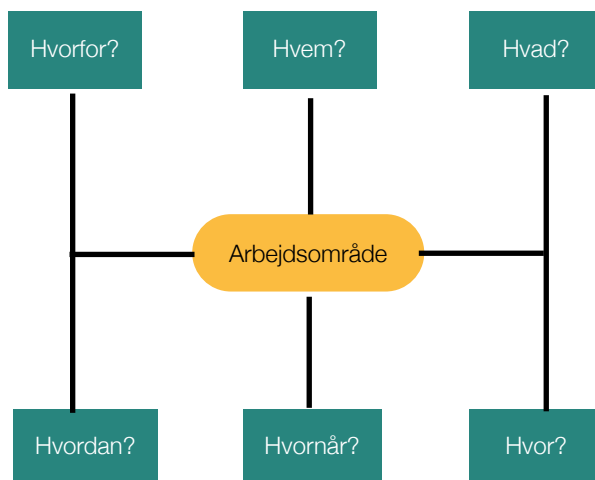
Begynd med at gøre dig klart, hvad du ved om dit arbejdsområde i forvejen. Det kan gøres på mange måder! Du kan helt enkelt bare skrive en liste med ting, du ved i forvejen, men der er et par metoder, der kan gøre det hele lidt nemmere for dig, når du skal til at søge efter mere viden.

Du kan for eksempel lave et kolonnenotat, som vist herunder.

Det ved jeg	Det tror jeg	Det skal jeg finde ud af

Denne metode fungerer godt, hvis du ved noget om dit arbejdsområde i forvejen. Hvis du intet ved om dit arbejdsområde i forvejen, er det en god idé at vente med at lave kolonne-notatet, indtil du har læst en eller et par tekster om dit område.

Du kan også gøre dig klart, hvad du ved om dit arbejdsområde ved at lave et mindmap, som vist herunder. Det er med til at gøre det tydeligt for dig, hvad du mangler viden om.



KOM I GANG!

Nu er du klar til at begynde din søgning. Begynd i det nære med de materialer, du kender i forvejen. Find dine lærebøger for faget frem og kig i dem. Måske står der noget i dem, som du kan bruge. Det kan også være, der er henvisninger til andre materialer i lærebøgerne, som du kan bruge til at komme videre i din søgning.

Jamen jeg har slet ingen tekster at begynde med!

Hvis du er helt på bar bund skal du begynde med at finde relevante søgeord. Brug dit mindmap. Hvis du arbejder med eksemplet fotosyntese, så begynd med at slå ordet op i ordbøger eller leksika. På den måde finder du måske andre centrale ord og begreber, du kan benytte til at søge efter senere. Det kunne være ord som kuldioxid, sollys og så videre. Herefter kan du gå i gang med at søge på biblioteket eller internettet.

Jeg har én god tekst om emnet!

Så er du allerede heldigt stillet! Kig i litteraturlisten til teksten; måske har forfatteren henvist til andre tekster om emnet. Det kan også være, den samme forfatter har skrevet flere tekster om emnet, som kan bringe dig videre i processen.

Jeg kender en forening eller en institution, der beskæftiger sig med området!

Godt! Se på deres hjemmeside. Måske linker de til andre, der arbejder med samme område? Find de materialer, de har om emnet. Hvis du ikke kender en institution, der arbejder med dit område, så spørg din bibliotekar om hjælp.

Bøger

Når du skal videre i din søgning vil bøger være et godt sted at begynde.

Du kan fx tage en tur på dit skolebibliotek. Hvis det er faglitteratur, du leder efter, så er fagbøger ordnet efter decimalklassesystemet. Der er følgende hovedgrupper:

00-07:	Bøger med almindeligt og blandet indhold (fx leksika og tidsskrifter)
10-19:	Filosofi, psykologi, videnskab, forskning
20-29:	Religion
30-39:	Samfundsvidenskab, pædagogik, folkeliv
40-49:	Geografi og rejser
50-59:	Naturvidenskab og matematik
60-69:	Praktiske fag
70-79:	Kunst, teater, film, musik, spil, idræt
80-89:	Litteratur, sprog
90-99:	Historie

Materialetyper

Der findes mange forskellige materialetyper på biblioteker.

- Oversigtsværker (leksika). Her kan du finde konkrete fakta, og de kan være gode til at afgrænse dit emne.
- Lærebøger. Disse er som regel skrevet i et let sprog, som kan hjælpe dig til at komme godt ind på området, du arbejder med.
- Debatbøger. Her kan du blive præsenteret for forskellige holdninger til dit område.
- Aviser og tidsskrifter. Disse er også meget velegnede, hvis dit arbejds-område lægger op til diskussion og holdninger.
- Love og regler. Mange faktuelle informationer.
- Tv og radio. Velegnede at benytte i fremlæggelser.

BIBLIOTEKET

Bibliotekets database

På et bibliotek vil der være opstillet en række computere, der giver dig direkte adgang til at søge i bibliotekets database.

Hvis du allerede kender et godt forfatternavn eller en god titel, så kan du søge direkte på dette i databasen. Hvis du ikke har et sådant kendskab, kan du i stedet søge ved at indtaste søgeord i databasen.

Du kan godt risikere at få rigtig mange forslag til materialer, når du søger. Det er derfor vigtigt, at du er præcis i dit valg af søgeord. Når du har opnået et passende antal hits, så skal du benytte decimal-klassesystemet i din jagt på bøgerne.

Du kan let komme til at slæbe for mange bøger med hjem. Brug lidt tid på biblioteket på at skimme de bøger, du har valgt ud. Se på overskrifterne, læs enkelte afsnit - kan den bruges?

Bibliotekaren kan hjælpe dig

Det kan nemt blive lidt uoverskueligt at lede efter egnede materialer på et stort bibliotek. Heldigvis er der ansat bibliotekarer, der kan hjælpe dig med mange ting. Du kan få hjælp til at:

- finde tekster om dit emne

- bestille tekster hjem fra andre biblioteker

- finde det søgesystem, der passer bedst til din opgave

- finde relevante personer, organisationer eller institutioner, der kan få dig videre i dit arbejde

Biblioteksvagten.dk

Hvis du er, som mennesker er flest, er du nok fristet til at begynde din søgning på internettet! Det ved bibliotekerne godt!

På internettet kan man også få bibliotekarhjælp. Det kan du ved at gå ind på www.biblioteksvagten.dk.

Biblioteksvagten er en gratis spørgetjeneste, hvor du enten kan få hjælp via mail eller ved at chatte med en bibliotekar.

Biblioteksvagten giver konkrete svar på spørgsmål, men kan også henvise til litteratur eller til kilder på internettet, hvor du kan finde svaret.

Der findes flere andre spørgetjenester, der har specialiseret sig inden for bestemte områder. Mere om dem på de efterfølgende sider, hvor fokus sættes på at søge på internettet.

BIBLIOTEKSVAGTEN.DK
SVAR PÅ ALT MELLEM HIMMEL OG JORD

[FORSIDEN](#) | [SPØRG](#) | [CHAT OG MOBIL](#) | [FIND TIDLIGERE SVAR](#) | [EMNER](#) | [OM BIBLIOTEKSVAGTEN](#) | [SVAR SØGES](#)

SPØRG BIBLIOTEKSVAGTEN

Mit spørgsmål er *

Mit navn *

Min email *

Postnummer *

Ingen interesse efter *

Ingen tidsfrist

Felter markeret med * skal udfyldes, for at vi kan give svar

[VIDERE](#)

FRA FACEBOOK

Biblioteksvagten Er der bøv! med den digitale postkasse eller mangler du en mailadresse, så er redningen nær. I dag er det nemlig seniorsurf-dag. Klik på linket "Om seniorsurf" og se, hvor der er hjælp i nærheden af dig.

SENIOR SURF DAGEN 2014

Torsdag den 9. oktober 2014

[KLIK HER START QUIZ](#)

Seniorsurf
www.dr.dk
På Seniorsurf-dagen 2014 kan alle seniorer få hjælp til at prøve at bruge en computer og

HVEM SVARER PÅ SPØRGSMÅL LIGE NU?

Tina fra
Albertslund Bibliotek

Interiørfakta

DU MÅ IKKE DATE DISNEY!

Vidste du, at det til dato er forbudt for ansatte i Disney World at "date" andre ansatte og parkernes besøgende?

MANDAG-TORSDAG KL. 8-22 | FREDAG KL. 8-20 | LØRDAG KL. 8-16 | SØNDAG KL. 14-22 | TLF. 70 27 07 17
BIBLIOTEKSVAGTEN@BIBLIOTEKSVAGTEN.DK | BIBLIOTEKSVAGTEN ER STØTTET AF STYRELSEN FOR BIBLIOTEK OG MEDIER

INTERNETTET



Du kan finde enorme mængder af information på internettet! Det er let tilgængeligt, og det går hurtigt. Men det er også nødvendigt at være kritisk, når du søger på internettet.

Inden en bog bliver udgivet, har den været igennem en eller flere redaktører på et forlag. Det sikrer en høj troværdighed for det, der står i bogen.

Alle kan lave en hjemmeside, en blog eller lignende, og derfor kan alle også være afsendere af information på internettet. Der er ikke nogen redaktør, der først kontrollerer det, der skrives. Derfor er det langt fra sikkert, at det, du finder på en hjemmeside, faktisk er sandt!

Du skal lære, hvordan du kan sikre dig mest muligt mod forkerte informationer - men inden

vi kommer dertil skal du præsenteres for en række hjælpetjenester, som du ofte med fordel kan benytte dig af.

Spørgetjenester

Ligesom med biblioteksvagten, findes der andre spørgetjenester, som du kan benytte på nettet. Der findes fx:

- www.dst.dk (Danmarks Statistik)
- www.eu-oplysningen.dk (Her kan du få svar på alt, hvad der vedrører EU)
- www.ft.dk/folketinget/oplysningen (Her kan du få svar på alt, der handler om Folketinget)
- www.historiebutikken.dk (Hvis du har spørgsmål til noget historierelevant)

SØGEMASKINER

En søgemaskine, som fx Google, er et rigtig godt værktøj at benytte til informationssøgning. Først og fremmest er det vigtigt at forstå, at en søgemaskine er ukritisk! Den viser helst de sider, der er mange andre sider, der linker til - og som der er mange, der klikker sig ind på. Men det er helt op til dig selv at vurdere kvaliteten af de sider, søgemaskinen henviser til.

Google

Google er den mest benyttede søgemaskine. Der er mange muligheder for at gøre din søgning helt præcis.

Hvis du vil søge på en hel sætning eller et helt navn, kan du sætte anførselstegn rundt om, som fx: "De syv små dværge hedder" - så søger Google efter sætningen som helhed og ikke enkeltordene.

Hvis du kan huske det meste af en sætning eller et navn, men måske ikke kan huske et enkelt ord, kan du sætte en * i stedet for det ord, du ikke kan huske. Fx: "Lars * Rasmussen".

Du kan også udelukke ord i din søgning. Hvis du fx vil lede efter en person, der hedder Lars Rasmussen, og du gerne vil undgå en masse henvisninger til Lars Løkke Rasmussen, så skal du skrive minus (-) foran det ord, du ønsker at udelade, fx: Lars -Løkke Rasmussen.

Hvis du vil lede efter hjemmesider, der har et bestemt ord i navnet, skal du skrive: intitle: efterfulgt af det ord, du vil have i sidens navn.

Hvis du vil finde materialer i bestemte fil-formater, som fx pdf, kan du skrive dit søgeord efterfulgt af: Filtype:pdf. Dette virker også med powerpoints (ppt) og så videre.

Hvis du sætter en ~ foran et engelsk ord i Googles søgefelt, så søger du ikke kun på dit søgeord, men også på synonymer for ordet.

I det hele taget er det en god idé at gå ind i Googles "avanceret søgning" og benytte de muligheder, der er.

Jeg finder absolut ingenting!

- Kontroller din stavemåde. En del søgemaskiner kan ikke gennemskue stavefejl!
- Prøv at benytte andre søgeord, end dem, hvor du ikke opnåede noget resultat. Find synonymer, eller prøv andre sprog.
- Benyt mere overordnede begreber
- Brug evt. færre søgeord

Jeg finder alt for meget!

- Benyt evt. flere søgeord, på den måde begrænser du din søgning
- Brug mere præcise ord. Søg fx på "racercykel" i stedet for "cykel".
- Sæt anførselstegn (") rundt om dine søgeord. Så får du kun de resultater, hvor ordene står i en bestemt rækkefølge og lige efter hinanden.
- Afgræns dit emne! Søg på en bestemt tidsperiode, et bestemt geografisk område - eller måske en bestemt aldersgruppe.

Tro ikke på alt!

Når du søger efter informationer på nettet, er det meget vigtigt, at du er kildekritisk.

Kildekritik er et begreb, du oftest møder i fagene historie og samfundsfag. En kilde kan være personer, tekst, billeder, film eller genstande, der på en eller anden måde kan give dig viden om et eller andet!

Som tidligere beskrevet er bøger som udgangspunkt mere troværdige end sider på nettet. Det skyldes, at en udgivet bog har været gennemgået af en redaktør på et forlag. Der er ingen, der kontrollerer, om det der står på en hjemmeside, er rigtigt - det skal du selv gøre. Benyt fx skemaerne på de efterfølgende sider.

ANALYSE AF WEBSITE

Oplysninger om websitet

URL (internetadresse)

Websitets titel/navn

Ophavsmænd (Hvem står bag sitet?
Er deres forudsætninger i orden?)

Hvad er websitets sigte? (Hvad vil
den informere om - og hvorfor?)

Analyse af websitet

		Ja	Nej	Ved ikke
Emnet	Websitet handler om det emne, jeg søger oplysninger om			
	Websitet er opdateret om det emne, jeg søger oplysninger om?			
	Emnet behandles omfattende nok, dvs. med tilstrækkelig bredde og dybde			
Ophavs- mændene	Websitet fortæller, hvem ophavsmændene er			
	Websitet oplyser om ophavsmændenes faglige forudsætninger			
	Websitet giver mulighed for at kontakte ophavsmændene			
Formålet	Det fremgår tydeligt, hvad formålet med sitet er			
	Websitet har en holdning til emnet, og denne holdning fremgår tydeligt			
Anmeldelser	Der henvises til websitet fra andre hjemmesider			

Analyse af websitet

		Ja	Nej	Ved ikke
Indhold	Teksten er forståelig, logisk og klar			
	Websitet oplyser, hvor den har sine informationer fra			
	Fremstillingen er saglig (seriøs)			
	Websitet underbygger sine påstande (så de bliver til argumenter)			
	Websitet giver informationer om andre holdninger, end sine egne, på en fair måde			
	Illustrationer og evt. videoklip understøtter teksten			
	Websitets links er relevante			
Sammenlign indholdet med andre kilder	På baggrund af en sammenligning med to andre informationskilder er det min vurdering, at websitet ikke indeholder væsentligt fejlagtige informationer, at websitets måde at behandle emnet på er fagligt i orden, at websitets fremstilling er i overensstemmelse med andre fremstillinger, og at den ikke præsenterer helt usædvanlige opfattelser og vurderinger			

Vurdering af websitet

Styrker og svagheder				
Egnethed	Særdeles relevant	Egnet	Begrænset egnet	Uegnet
Tendens (værdier og holdninger, der gives udtryk for)				

HENVISNINGER

Når du skal skrive opgaver, lave fremlæggelser eller andet, hvor du indhenter viden og informationer fra andre, skal du altid henvise til, hvor du har din viden og dine informationer fra. Gør du ikke det, kommer det hele til at fremstå som om, du selv har fundet på det - og det er snyd.

Litteraturlister

I skriftlige opgaver skal du ofte lave en litteraturliste. Her er nogle retningslinjer for, hvordan en litteraturliste laves.

• Henvisning til bøger

(forfatterens efternavn, fornavn, titel, undertitel, forlag, udgave, udgivelsesår) som fx:

Teller, Janne. Intet, Dansk Lærereforeningens Forlag, 1. udgave, 2000

• Henvisning til avisartikler

(Forfatterens efternavn, fornavn (år, dato). Titel. Værtspublikation, sektion, sidetal) som fx:

Skærbæk, Morten & Dam Nielsen, Rasmus (2014, 9. oktober). LO vil have dagpengeløsning nu. Politiken, 1. sektion, s. 4.

• Henvisning til hjemmeside

(Ophav (år for sidste opdatering). Titel. Webadresse (senest besøgt + dato) som fx:

TV2 (2014). Drabssag i Asnæs lukkede motorvej. <http://nyhederne.tv2.dk/krimi/2014-10-09-drabssag-i-asnaes-lukkede-motorvej>. (senest besøgt 9. oktober 2014)

Citater

Et citat er en nøjagtig gengivelse af fx en tekst, som en anden har udarbejdet. Du må ikke gengive noget, en anden har skrevet, i en opgave, uden at du gør opmærksom på, at du ikke selv har skrevet det.

Et citat kan markeres på mange måder - her er en måde at gøre det på. Marker citatet ved at:

- sætte anførelsestegn omkring det
- efterfølg citatet med en parentes, der angiver (forfatters efternavn, udgivelsesår, sidetal)

Det kunne fx se således ud:

Et af romanens temaer mener jeg er at finde mening med livet. Der står fx et sted "Pierre Anthon gik ud af skolen den dag han fandt ud af, at det ikke længere var værd at gøre noget, når intet alligevel betød noget. Vi andre blev tilbage. Og selv om lærerne havde travlt med at rydde op efter Pierre Anthon både i klasseværelset og inde i vores hovedet, blev lidt af Pierre Anthon siddende i os. Måske var det derfor at det gik som det gjorde ..." (Teller, 2000, s. 5)

Hvis du synes, dit citat bliver for langt, kan du udelade dele af det ved at markere med en firkantet parentes, at du har udeladt noget. Det kunne fx se således ud:

Et af romanens temaer mener jeg er at finde mening med livet. Der står fx et sted "Pierre Anthon gik ud af skolen den dag han fandt ud af, at det ikke længere var værd at gøre noget, når intet alligevel betød noget. Vi andre blev tilbage. [...] Måske var det derfor at det gik som det gjorde ..." (Teller, 2000, s. 5)

Fodnoter

Måske ønsker du ikke, at teksten i din skriftlige opgave skal afbrydes af parenteser hele tiden. Så kan du i stedet indsætte dine henvisninger som fodnoter. Afhængigt af det skriveprogram, du benytter, skal du formodentlig gå ind under *indsæt* og vælge *fodnote*. Informationerne i din fodnote skal være de samme, som angivet i parenteserne i eksemplerne herover.