



Tiedonhakijan Reitti

Ei ole tärkeää kuinka paljon tietää, vaan kuinka hyvin osaa löytää tarpeellisen tiedon. Tiedon etsiminen on työlästä. Tiedon tulva tyrmää. Tiedonlähteiden monimuotoisuus hämmentää. Tarvitaan apuvälineitä.

Esimerkiksi netistä ei löydy oikeita vastauksia, vaan tietoa täytyy arvioida ja yhdistellä.

On tärkeää oppia löytämään, valitsemaan ja arvioimaan se tieto, joka on omaan ongelmaan sopivin.

1. Aiheen määrittely ja rajaus – Mihin tarvitaan tietoa?

- mitä ollaan tekemässä ja mikä on tehtävän tarkka aihe?
- mihin kysymyksiin etsit vastauksia?
- mihin laajempaan tai suppeampaan kokonaisuuteen aihe liittyy?
- Millaista tietoa tehtävän tekemisessä tarvitaan?
- **Mitä? Miten? Miksi? Milloin? Missä? Kuka? Ketkä?**

2. Mistä löydät tietoa?

- Esimerkkejä tiedonlähteistä:
 - painetut tiedonlähteet (kirjat, lehdet, kartat)
 - elektroniset tiedonlähteet (lehdet, kirjat, kirjaston tietokanta)
 - henkilöt (perhe, kaverit, opettajat, asiantuntijat)
 - Internet (www-sivut, sähköposti, keskusteluryhmät, chatti)
- Mieti millaisia tiedonlähteitä tässä tehtävässä kannattaa käyttää?
 - Millaista tietoa olet etsimässä?
 - Mistä ja miten saat tarvittavat lähteet käyttöösi?
 - Mitä apuvälineitä voit käyttää? (sanakirjat, asiasanastot, tietokannat)
 - Nämä seikat muodostavat TIEDONHAKUSUUNNITELMAN
- Lähdekritiikki:
 - milloin teksti on kirjoitettu?
 - missä tai missä yhteydessä tieto on julkaistu?
 - kuka tai mikä taho tiedon on julkaissut? Verkkosivun päivitysaika
 - miten tieto perustellaan?
 - löytyvätkö tekstistä lähdeviitteet?
 - onko tieto faktaa, mielipide vai silkkää satua?

3. Etsi tietoa

- tiedon hankinta tiedonhakuun suunnitelman mukaan
- haku eri lähteistä apuvälineitä käyttäen (kirjaston tietokanta, hakukoneet)
- tutki mitä tietoa löydät Internetistä
- tee hakuja kirjaston tietokannasta
- haastattele ihmisiä ja tallenna haastattelu tai tee muistiinpanoja





4. Tutustu tietoon

- selaile, lue, katsele, kuuntele, tee muistiinpanoja
- vertaile eri paikoista hankkimaasi tietoa
- arvioi tiedon paikkansapitävyyttä
- valitse parhaiten tehtävääsi sopivaa tietoa

5. Tee tiedosta oma kokonaisuus

- tee yhteenveto hankitusta tiedosta
- yhteenveto voi olla essee, esitelmä, verkkolehti tms.
- esittele yhteenvetosi muille

6. Miten onnistuit?

- löysitkö tarvitsemaasi tietoa?
- osaitko käyttää löytämääsi tietoa?
- miten yhteenveto aiheesta onnistui?
- mitä opit?
- mitä tekisit toisin jos aloittaisit alusta?

Miellekartta eli Mind Map

- ilmaisee ajatuksia ja mielikuvia asiakokonaisuudesta
- auttaa hahmottamaan ja jäsentämään aiheeseen liittyviä asioita
- sopii hyvin tiedonhaun suunnitteluun, sen avulla voi tuottaa tiedonhaussa käytettäviä ASIANSANOJA
 - Asiasana on hallittuun sanastoon kuuluva avainsana. Asiasanastossa käsitteille on valittu termit.
 - Esimerkiksi kirjaston tietokannoissa on käytössä YSA (Yleinen Suomalainen Asiasanasto)
- miellekarttaa voi laittaa vaikka sen, mitä tähän mennessä tietää aiheesta ja mikä siinä itseä kiinnostaa

Miten Mind Map tehdään:

Valitse riittävän suuri paperi vaakatasossa. Kirjota tärkein asia (esitelmäsi kohde) keskelle paperia ja ympyröi se.

Piirrä ympyrästä ulospäin lähteviä viivoja ja kirjoita viivoille avainsanoja. Avainsanoja ovat keskusaiheesta mieleen nousevia kysymyksiä tai asioita. Usein nämä avainsanat ovat substantiiveja, adjektiiveja tai usean sanan yhdistelmiä. Näihin avainsanoihin liitetään viivoilla taas uusia avainsanoja.

Lähde: Tiedonhakijan teho-opas (2005). Docendo.

