Key to Information Treasure in Digital World- Digital Literacy in Higher Education

Digital Information Literacy

Editor

Prof.Dr.Murat YILMAZ

2023

La chiave al tesoro informativo nel mondo digitale
L'alfabetizzazione digitale nell'istruzione superiore

Alfabetizzazione all'informazione digitale

Curatore

Prof. Dr. Murat YILMAZ

Co-funded by the European Union

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTRE

Erasmus+

Questo libro è stato preparato nell'ambito del progetto dell'Unione europea denominato "Key to Information Treasure in Digital World-Digital Literacy in Higher Education", numero di riferimento "2021-1-BG01-KA220-HED-000031164" e sostenuto dal Centro per lo Sviluppo delle Risorse Umane - BULGARIA.

Coordinatore del progetto

Trakia University - Bulgaria

Partner del progetto

Aydın Adnan Menderes University - Turchia

Çanakkale Onsekiz Mart University - Turchia

Eurocultura - Italia

Literacy Association (InLitAs) - Francia

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

La chiave al tesoro informativo nel mondo digitale-
L'alfabetizzazione digitale nell'istruzione superiore

Alfabetizzazione all'informazione digitale

ISBN 978-954-338-245-3

1ª Edizione

SCHEDA

Alfabetizzazione all'informazione digitale

YILMAZ Murat

Edizione inglese: Bircan AKPINAR

1ª Edizione; 202 pagine; 160 x 235 mm; Bibliografia inclusa; No indice.

Parole chiave:

1. Alfabetizzazione all'informazione digitale

2. Istruzione superiore

3. Curriculum

4. Corso online

Design di copertina: Hilal ÖZÇELİK

CAPITOLO 1 Fonti di informazione p 13-54

Autori capitolo: Assoc. prof. Nikolina Naydenova, Prof. Dr. Darina Zaimova, Assoc. prof. Petya Veleva
(Trakia University - Bulgaria)

CAPITOLO 2 Strumenti di accesso alle informazioni p 54-86

Autori capitolo: Prof.Dr. Kemal Çelik, Prof.Dr. Harun Baytekin
(Çanakkale Onsekiz Mart University - Turchia)

CAPITOLO 3 Ricerca e valutazione di informazioni p 87-130

Autori capitolo: Prof. Dr. Serap Kurbanoğlu and Prof. Dr. Joumana Boustany
(Information Literacy Association (InLitAs) - Francia)

CAPITOLO 4 Uso etico delle informazioni p 130-177

Autori capitolo: Prof. Dr. Murat YILMAZ, Assoc. prof. Dr. Esin ÖZER, Selda MANAV, Alkan ÇAĞLI

(Aydın Adnan Menderes University - Turchia)

CAPITOLO 5 Strumenti digitali e tecniche per l'uso, la condivisione e la presentazione di informazioni p 177-205

Autori capitolo: Beatrice Colasanto, Dalmar Mohamed Ali

(Eurocultura - Italia)

PREFAZIONE

Oggi, come ogni campo, anche quello dell'istruzione si sta rapidamente digitalizzando giorno dopo giorno. Come Internet influisce in tutti i campi, influisce anche sul processo educativo. L'uso di Internet, oltre ad arricchire il processo di insegnamento, fornisce a insegnanti e studenti un accesso illimitato alle informazioni e offre opportunità sociali, culturali e personali. Tuttavia, l'efficacia di Internet nei processi di insegnamento dipende dal livello di alfabetizzazione informativa degli studenti e dalla loro capacità di utilizzare Internet in modo efficace. Per questo motivo, affinché gli studenti universitari possano avere successo in ogni campo in cui iniziano la loro formazione, devono prima essere formati per avere la capacità di accedere alle fonti di informazione, di ottenere informazioni corrette e di compilarle e commentarle. In breve, l'alfabetizzazione all'informazione è la capacità di avere bisogno di informazioni, di identificarle, di accedervi, di valutarle, di organizzarle e di usarle (Kurbanoğlu e Akkoyunlu, 2002; Humes 2003). Pertanto, l'alfabetizzazione all'informazione digitale dovrebbe diventare un corso di base nella scuola superiore.

Nel mondo di oggi, in Internet si trovano risorse e informazioni di ogni tipo. In tutti i dipartimenti dell'istruzione superiore, è necessario "insegnare l'apprendimento" agli studenti con lo sviluppo delle competenze informatiche digitali degli stessi. L'alfabetizzazione informativa nel mondo digitale è la base del processo di apprendimento permanente.

Gli studenti universitari, che utilizzano il mondo digitale soprattutto per chattare, comunicare sui social e ascoltare musica, hanno dimostrato ancora una volta la loro mancanza di

alfabetizzazione informativa digitale nelle loro prestazioni nella preparazione dei compiti e degli esami durante i periodi di pandemia 2019-2021. Negli ultimi anni è stato osservato che gli studenti non sono in grado di utilizzare le risorse digitali a cui le università si sono abbonate spendendo migliaia di euro.

La maggior parte degli studenti associati, laureandi e laureati, che sanno usare bene strumenti digitali come i telefoni cellulari e i computer, usano il metodo del "copia-incolla" con le prime informazioni che appaiono su Google o altri motori di ricerca quando cercano informazioni per i compiti e per la tesi; e lo credono giusto. Questo perché gli studenti non hanno un'alfabetizzazione all'informazione digitale sufficiente.

Per l'istruzione superiore, gli studenti devono essere in grado di scegliere le informazioni giuste tra tutti i tipi di informazioni presenti su Internet, di accedere alle risorse scientifiche relative in particolare ai loro campi di studio e di acquisire le capacità di selezionare, utilizzare e valutare le informazioni. Oggi non è possibile che uno studente che non sappia usare correttamente le risorse digitali di Internet abbia successo nell'istruzione superiore e nella vita professionale.

Questo libro di testo si propone di eliminare tali carenze degli studenti nel primo anno di istruzione superiore e prima della loro formazione professionale, di contribuire alla loro formazione accademica aumentando le loro capacità nell'alfabetizzazione informativa digitale e di "insegnare l'apprendimento in ambiente digitale". Nel mondo di oggi, in cui l'istruzione è digitalizzata in ogni campo, il corso di alfabetizzazione digitale dovrebbe essere incluso come corso obbligatorio del primo semestre in tutti i dipartimenti delle università e nelle prime classi. In questo modo, lo studente che ha competenze in materia di alfabetizzazione

all’informazione digitale, che è la chiave del tesoro di conoscenze del dipartimento, avrà la possibilità di aumentare il suo apprendimento e il suo successo professionale nel suo campo negli anni successivi.

Questo libro è stato concepito nell'ambito del progetto dell'Unione europea denominato "**Key to Information Treasure in Digital World - Digital Literacy in Higher Education (Digi-KEY)**" ed è stato preparato a beneficio di educatori e studenti dell'istruzione superiore. I membri dell'Information Literacy Association, la Prof.ssa Serap Kurbanoğlu e la Prof.ssa Joumana Boustany, sono accademici esperti in materia che da anni si battono per l'importanza dell'alfabetizzazione informativa e per renderla un corso indispensabile nell'istruzione superiore. Il controllo dei contenuti dei moduli formativi del progetto e dei capitoli del libro è stato effettuato da Serap Kurbanoğlu e Joumana Boustany. Le ringrazio molto per il loro contributo. Inoltre, grazie al duro lavoro e alla dedizione dei partner del progetto DIGI-KEY e dei ricercatori del progetto che hanno preparato ogni capitolo.

Sperando che il libro sia utile a tutti i lettori.

Con I suoi distinti saluti,

Prof. Dr. Murat YILMAZ

Contenuti

CAPITOLO 1 13

FONTI DI INFORMAZIONE 13

1. Introduzione 13

2. Fonti di informazione 16

2.1. Definizione di Gestione delle Informazioni (IM) 20

2.2. Caratteristiche delle Informazioni 25

2.2.1. Fattuale vs. Analitico 25

2.2.2. Soggettivo vs. Oggettivo 29

2.2.3. Attuale vs. Storico 30

2.2.4. Studioso (accademico/professionale/tecnico) vs. Popolare 32

2.3. Tipi di fonti di informazione 35

2.3.1. Fonti primarie 35

2.3.2. Fonti secondarie 37

2.3.3. Fonti terziarie 39

2.4. Categorie di fonti di informazione 42

2.4.1. Libri 42

2.4.2. Periodici 43

2.4.3. Riviste 43

2.4.3.1. Riviste popolari 43

2.4.3.1.1. Riviste specializzate 44

2.4.3.1.2. Giornali 44

2.4.4. Fonti di riferimento 46

2.4.5. Database 47

2.4.6. Bibliografie 47
2.4.7. Abstract 47
2.4.8. Tesi e dissertazioni 48
3. Concetti di base 48
3.1. Discussione 51
4. Riferimenti 51
5. Video consigliati 52
6. Quiz 52
CAPITOLO 2 54
STRUMENTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI 54
8. GATEWAY 81
12. Video consigliati 85
13. Quiz 85
CAPITOLO 3 87
RICERCA E VALUTAZIONE DI INFORMAZIONI 87
1. Introduzione 87
2. Ricerca di informazioni 88
2.1. Step 1: Definite le vostre esigenze informative 89
2.2. Step 2: Individuate i concetti chiave nel vostro argomento 90
2.3. Trovate termini alternativi per i vostri concetti principali 91
2.3.1. Vocabolari controllati 92
2.4. Step 4: Selezionate gli strumenti di ricerca più appropriati 94
2.5. Step 5: Create la vostra strategia di ricerca 95

2.5.1. Logica booleana e operatori booleani 96
2.5.2. Nesting (raggruppamento) 100
2.5.3. Ricerca per frase 101
2.5.4. Troncamento e caratteri jolly 102
2.5.5. Ricerca per campo 103
2.5.6. Ricerca per prossimità e operatori di prossimità 105
2.6. Step 6: Valutate i risultati e affinate i risultati della ricerca 108
2.6.1. Ricerche avanzate 109
2.7. Step 7: Annotate i riferimenti 113
3. Valutare le informazioni 113
3.1. Criteri di valutazione 115
3.1.1. Autorità: la fonte dell'informazione 115
3.1.2. Obiettività: la chiarezza e la fattualità dei contenuti 117
3.1.3. Copertura: la portata e la rilevanza delle informazioni per le vostre esigenze 119
3.1.4. Accuratezza: l'affidabilità, la veridicità e la correttezza del contenuto 120
3.1.5. Valuta: la tempestività delle informazioni 122
3.2. Evaluating Periodicals 124
3.3. Individuare punti chiave e argomentazioni 124
3.3.1. Introduzione (per i libri) o Abstract (per gli articoli) 125
3.3.2. Indice dei contenuti 125
3.3.3. Lista di riferimenti 125
4. Riferimenti 126
5. Risorse consigliate 127

6. Video consigliati 127
7. Quiz 128
CAPITOLO 4 130
USO ETICO DELLE INFORMAZIONI 130
1.Introduzione 131
2.Intellectual Property Rights 131
3.Legal and Ethical Issues 133
3.1.Copyright 133
3.2.Uso legittimo 139
3.3.Plagio 142
4.Obbligo di citazione 144
5.Formati di citazione 152
5.1.Lo stile di Chicago 153
5.2.Stile di citazione APA 155
6.Strumenti per la gestione delle citazioni 166
7.Riferimenti 172
9. Quiz 175
CAPITOLO 5 177
STRUMENTI DIGITALI E TECNICHE PER L'USO, LA CONDIVISIONE E LA PRESENTAZIONE DI INFORMAZIONI 177
1. Introduzione 177
2. Le premesse: tecniche per una navigazione Internet sicura 179
2.1 Spam, malware e ransom ware 179
2.2 Tecniche di contrasto e autoprotezione 181

3. Strumenti digitali per usare, condividere e presentare informazioni..... 188
3.1 Strumenti digitali per l'uso di informazioni..... 188
3.2 Strumenti digitali per condividere informazioni 192
3.3 Strumenti digitali per presentare informazioni..... 196
4.Riferimenti..... 200
5.Risorse consigliate 202
6.Video consigliati 203
7.Quiz 203

CAPITOLO 1

FONTI DI INFORMAZIONE

Nikolina Naydenova, Darina Zaimova, Petya Veleva
Trakia University

1. Introduzione

Oggi possiamo trovare informazioni su quasi tutto ciò che vogliamo. La tecnologia rende più facile trovare e accedere a ciò che ci serve. Tuttavia, dobbiamo scegliere le risorse giuste, che spesso sono una selezione schiacciante. Le informazioni sono:

- la conoscenza acquisita o data; i fatti; le notizie o la comunicazione o la ricezione della conoscenza;

- comunicare la conoscenza;
- l'informazione è definita dalla quantità e dalla qualità richieste.

L'informazione è l'insieme dei dati che compongono un messaggio inviato dal mittente e destinato a raggiungere il destinatario per essere informato. La comunicazione avviene sempre attraverso un canale scelto da entrambe le parti. L'informazione è potere, è una frase che riassume l'importanza di essere ben informati. Quando lo si è, si può avere un minor grado di incertezza, esprimere la propria opinione conoscendo le basi, il contesto e le opinioni correlate, e acquisire conoscenze su un fatto o una circostanza conoscendo i diversi punti di vista esistenti. Tutto ciò fornisce una conoscenza critica e la capacità di discutere argomenti e teorie importanti.

Questi sono i tipi di informazioni più noti che esistono:

- **Informazioni privilegiate:** Si tratta di informazioni che non vengono condivise pubblicamente, ma a cui solo alcuni utenti possono accedere. In genere, questo tipo di informazioni viene divulgato durante le riunioni di lavoro, nei corsi privati frequentati da alcuni studenti che hanno pagato per acquisire questo tipo di dati, o anche nella preparazione di storie di cronaca in cui i giornalisti ricevono informazioni privilegiate per sviluppare i loro servizi.
- **Informazioni pubbliche:** È caratterizzata dal fatto che l'informazione è disponibile a tutti. Viene pubblicata su qualsiasi tipo di supporto e ogni utente può accedervi facilmente. Ad esempio, una notizia su un giornale, uno spot televisivo o un talk gratuito a cui chiunque può iscriversi per partecipare.

- **Informazioni private:** Questo tipo di informazioni è legato alla privacy dell'utente e non è accessibile a nessuno, né è pubblico. Ad esempio, le password bancarie e le informazioni interne all'azienda. Di solito, anche i lavoratori firmano un accordo con le aziende per non divulgare alcune informazioni sui marchi quando iniziano a lavorare per loro.
- **Informazioni esterne:** Sono le informazioni che provengono dall'estero e che servono a certe aziende per gestire alcune questioni specifiche. Vengono utilizzate anche per valutare la concorrenza. Ad esempio, questo è il caso in cui arrivano dati o informazioni da aziende simili sul mercato che provengono da fonti esterne.
- **Informazioni interne:** Sono quelle che solo un gruppo di persone conosce. Ad esempio, le informazioni su un progetto specifico a cui sta lavorando un marchio e che il reparto deve conoscere per svolgere il proprio lavoro. Questo tipo di informazioni è tipico delle informazioni interne che si trovano nelle aziende che lavorano.

L'obiettivo principale di questo modulo è quello di introdurre la definizione, i tipi, i formati e le categorie delle fonti di informazione, per approfondire la conoscenza delle diverse fonti di informazione.

Gli studenti che completano con successo questo modulo saranno in grado di:

- definire le fonti di informazione,
- conoscere le differenze tra le fonti di informazione,
- conoscere le diverse categorie di fonti di informazione,
- conoscere il tipo di informazione più adatto al compito che abbiamo in mano,
- sapere dove trovare le informazioni (in quale tipo di fonte informativa).

2. Fonti di informazione

Nelle discussioni generali, dati, informazioni e conoscenza sono tre termini spesso usati in modo intercambiabile. Tuttavia, non lo sono.

La conoscenza è importante per costruire le strategie aziendali e deve elaborare i dati. Qualsiasi informazione non analizzata nel giusto contesto non fornirebbe una base solida per prendere importanti decisioni strategiche aziendali.

Fonte: https://en.wikipedia.org/wiki/DIKW_pyramid

Che cosa sono i dati?

I dati sono fatti, cifre e valori statistici grezzi raccolti secondo standard predeterminati. I dati grezzi, noti anche come dati primari, non spiegano nulla di per sé.

Sono un insieme di parole, numeri, immagini o simboli che, a prima vista, non hanno alcun senso. Prima di essere utili, i dati devono essere contestualizzati e trasformati in informazioni.

Per "database" si intende una raccolta organizzata di dati, di solito memorizzati e accessibili elettronicamente da un sistema informatico. Quando i database sono più complessi, spesso vengono sviluppati utilizzando tecniche speciali di progettazione e modellazione. I database possono essere visti come un'estensione della logica umana, che a un certo punto raggiunge la sua capacità e viene sostituita dal computer. Esso segue i nostri pensieri e ci permette di gestire e analizzare le varie informazioni senza ulteriori oneri.

Che cos'è l'informazione?

L'informazione come termine e parola è diventata parte dell'apparato concettuale della società. Viviamo tutti in una società dell'informazione e non c'è persona che non comprenda il significato generale di questa parola. D'altra parte, l'informazione è una quantità complessa e un termine dai molteplici significati. La scienza dell'informazione e la teoria dell'informazione prestano particolare attenzione alla definizione della terminologia relativa all'informazione e, da questo punto di vista, offriremo diverse definizioni popolari. Informazione è un termine che deriva dalla radice latina information e significa "trasmettere la forma di qualcosa".

Secondo i moderni ricercatori nel campo delle scienze dell'informazione, l'informazione non ha una definizione precisa e viene definita in modo diverso nei vari campi. In questo caso, l'informazione è associata ai termini segnali o messaggi, al processo decisionale, includendo o escludendo in qualche misura i processi cognitivi. Può anche essere definita come un processo che può essere rappresentato mediante un algoritmo o una probabilità. L'informazione è vista contemporaneamente come un

processo orientato alla conoscenza che limita l'incertezza e come una serie di oggetti/dati, documenti e processi potenziali.

L'informazione è il processo di trasformazione dei dati in conoscenza. L'elaborazione dei dati comporta l'esame e l'identificazione dei dati raccolti secondo determinati schemi. Questi schemi aiutano a raggiungere determinate conclusioni che contengono informazioni significative per l'utente.

La teoria dell'informazione si sviluppa in tre direzioni principali: spettro tecnologico della banda larga, codifica della fonte di informazione e codifica del canale di comunicazione. L'informazione è associata all'incertezza e può essere misurata calcolando il numero di messaggi possibili. Se in un dato caso è possibile generare un solo messaggio, allora non c'è incertezza e quindi non c'è informazione.

I modelli e le teorie di base relativi alla definizione del concetto di informazione sono:

- La teoria di Shannon: introduce la catena dell'informazione fonte-canale-direzione del flusso. I segnali svolgono un ruolo importante nel processo, ma sono irrilevanti per il contenuto;
- Modello cognitivo: esamina i cambiamenti nella struttura cognitiva in funzione delle informazioni, dell'elaborazione dei contenuti e del raggiungimento degli effetti;
- Modello sociale: la ricerca si concentra sul contesto, sulla situazione e sui compiti di ricerca delle informazioni.

Altre idee e teorie informative sviluppate nel tempo sono le seguenti:

- la tesi dell'informazione di Fisher (1925), riguardante la quantità di informazioni e la probabilità;

- il modello dell'informazione quantistica: Il "qubit" è una generalizzazione del bit classico ed è descritto come uno stato quantistico secondo il sistema quantomeccanico a due livelli - von Neumann (1955) e Stoeltzner (2001);
- l'informazione come "mediatore": una spiegazione formale e logica delle idee relative alla conoscenza e alla credenza (Hintikka (1973) e Bentham & van Rooij (2003);
- teoria dell'informazione semantica: gli autori del modello sono Bar-Hillel e Carnap (1953).

Conoscenza

La conoscenza è una comprensione più profonda delle informazioni date attraverso l'analisi di fatti ed eventi, cioè rendendoli parti più significative dell'insieme che possono aiutare a guidare i processi decisionali nella vostra azienda o organizzazione.

La conoscenza avviene quando l'informazione chiude il cerchio. Non è possibile prendere decisioni informate senza prima avere accesso ai fatti rilevanti. Tuttavia, se questi fatti non sono collegati o interpretati correttamente, non sarete in grado di fare buone scelte in futuro.

Come passare dai dati alla conoscenza?

Innanzitutto, ricapitoliamo: I dati sono la materia prima (fatti, cifre e valori statistici) che vengono elaborati in informazioni. La conoscenza si ottiene quando si interpretano queste informazioni.

In altre parole:

Dati

Contengono i fatti.

Informazione

Sono formate da questi fatti.

Conoscenza

Da tutto questo è nata una nuova percezione.
Ma come possiamo trasformare queste informazioni disparate in qualcosa di significativo?
Che cos'è l'analisi dei dati?
L'analisi dei dati trasforma i dati grezzi in informazioni e conoscenze preziose che consentono di prendere decisioni informate sulla propria attività. Il primo passo per eseguire l'analisi dei dati è determinare lo scopo dell'analisi. Perché state osservando questi dati? A quali domande volete rispondere? Una volta che avete un'idea del tipo di informazioni di cui avete bisogno, potete decidere quali strumenti vi aiuteranno a raggiungere questo obiettivo.

2.1. Definizione di Gestione delle Informazioni (IM)

La gestione delle informazioni (o Information Management - IM) è il processo di raccolta, archiviazione, gestione e mantenimento delle informazioni in tutte le loro forme. La governance delle informazioni è un termine ampio che comprende politiche e procedure per la gestione centralizzata e la condivisione delle informazioni tra diversi individui, organizzazioni e/o sistemi informativi durante l'intero ciclo di vita delle informazioni.
La gestione delle informazioni, così come la conosciamo oggi, comprende sia le informazioni elettroniche che quelle fisiche. La struttura organizzativa deve essere in grado di gestire tutte le informazioni durante il loro ciclo di vita, indipendentemente dalla fonte o dal formato (dati, documenti cartacei, documenti elettronici, audio, video, ecc.
La gestione delle informazioni è la raccolta e la gestione delle informazioni da una o più fonti e la diffusione di tali informazioni a uno o più gruppi target. A volte si applica anche a coloro che

hanno interesse o diritto a tali informazioni. Pertanto, gestione significa organizzare e controllare la struttura, l'elaborazione e la distribuzione delle informazioni.

Pertanto, la gestione delle informazioni è il modo in cui un'organizzazione lavora con le strutture informative. Lo scopo della gestione delle informazioni è garantire la disponibilità dei mezzi informativi richiesti in modo che l'organizzazione possa raggiungere i risultati pianificati. A livello strategico e tattico, riguarda sia la strategia che la progettazione e la pianificazione delle strutture informative. A livello operativo, si riferisce alla gestione funzionale e all'uso delle risorse informative. La fornitura di informazioni può essere vista come una risorsa, proprio come il personale o altre strutture. La domanda di risorse informative proviene da tutti i processi. L'aggregazione di questa funzione di ricerca è chiamata gestione delle informazioni. Tutti gli altri processi legati alle TIC sono chiamati servizi TIC. Questi processi si riferiscono alla consegna.

La gestione delle informazioni si riferisce ai dati presenti in tutte le applicazioni aziendali. I sottocampi della gestione delle informazioni sono la gestione dei contenuti aziendali (ECM), la gestione dei record elettronici (ERM), la gestione dei processi aziendali (BPM), la tassonomia e i metadati, la gestione della conoscenza (KM), la gestione dei contenuti web (WCM), la gestione dei documenti (DM) e la gestione dei social media.

Fonte: Uno schema di information management da Wikipedia

La gestione delle informazioni richiede l'approvazione e la conformità ai seguenti principi:

- **Le risorse informative sono risorse aziendali.** Questo principio deve essere riconosciuto in tutta l'organizzazione, altrimenti il business case e il supporto per la IM saranno deboli.
- **Dobbiamo fornire informazioni e condividerle.** Ovviamente non tutte le informazioni sono disponibili per tutti, ma in generale la condivisione aumenta il valore delle informazioni.
- **Informazioni che l'organizzazione ci chiede di tenere sotto controllo, gestire e archiviare.** In altre parole: memorizzazione e archiviazione delle informazioni. Quando salviamo un documento, ci aspettiamo che sia disponibile in seguito.

Le fonti di informazione sono i vari mezzi con cui le informazioni vengono registrate per essere utilizzate da un individuo o da un'organizzazione. È il modo in cui una persona viene informata su qualcosa o la conoscenza che viene messa a disposizione di qualcuno, di un gruppo di persone o di un'organizzazione. Le fonti di informazione possono essere osservazioni, persone, discorsi, documenti, immagini e organizzazioni. Le fonti di informazione possono essere in formato cartaceo, non cartaceo ed elettronico.

La gestione della sicurezza delle informazioni è di importanza fondamentale per qualsiasi organizzazione. Le informazioni sono abbondanti e ci circondano. Logicamente, sorge la domanda: come proteggerle?

Una possibile opzione è l'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni secondo i requisiti dello standard ISO/IEC 27001 Information Technology. Metodi di sicurezza. Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni. Requisiti.

Lo standard ISO/IEC 27001 fornisce il quadro di riferimento per la creazione di un sistema di protezione delle informazioni aziendali sensibili. Lo scopo dello standard è quello di raggiungere un certo livello di protezione garantendo le seguenti caratteristiche delle informazioni:

- **riservatezza** - solo le persone autorizzate possono accedere alle informazioni pertinenti;
- **completezza** - solo le persone autorizzate hanno la possibilità di modificare le informazioni;
- **disponibilità** - accessibilità dei dipendenti autorizzati alle informazioni di cui hanno bisogno.

Come garantire la protezione delle informazioni?

Consideriamo il caso del furto di un computer portatile aziendale. Per evitare un incidente così spiacevole e sicuramente pericoloso, possiamo creare delle regole per l'utilizzo dei computer portatili aziendali, in cui sono descritti i rischi e le misure per prevenire il furto, la perdita, il danneggiamento, ecc. Oltre alle regole di lavoro, possiamo prevedere anche altre forme di protezione delle informazioni, attraverso l'introduzione di una password di accesso, la crittografia del disco e una formazione supplementare del personale. E tutti sarebbero tranquilli se l'organizzazione avesse solo questo portatile. Ma se sono 10, 20 o 100. E molto spesso, oltre ai computer portatili, l'organizzazione dispone anche di computer fissi collegati in rete e con accesso a Internet. E all'improvviso i rischi aumentano enormemente e la loro gestione va fuori controllo.

Inoltre, quando parliamo di sicurezza delle informazioni, non intendiamo solo i rischi legati all'infrastruttura informatica, ma copriamo anche la sicurezza fisica, le risorse umane e la protezione legale. Ognuna delle aree elencate comporta rischi informativi che devono essere valutati e controllati per raggiungere il livello desiderato di gestione della sicurezza delle informazioni nell'organizzazione

Attraverso l'implementazione di un sistema di gestione delle informazioni per ciascuno dei rischi, vengono definiti meccanismi di controllo che, combinati con un sistema, agiscono come un unico e completo meccanismo di protezione per la sicurezza delle informazioni aziendali sensibili.

L'allegato A della norma 27001 fornisce un elenco di obiettivi di controllo e meccanismi di controllo che possono essere utilizzati

come linee guida per evitare lacune nella sicurezza delle informazioni:

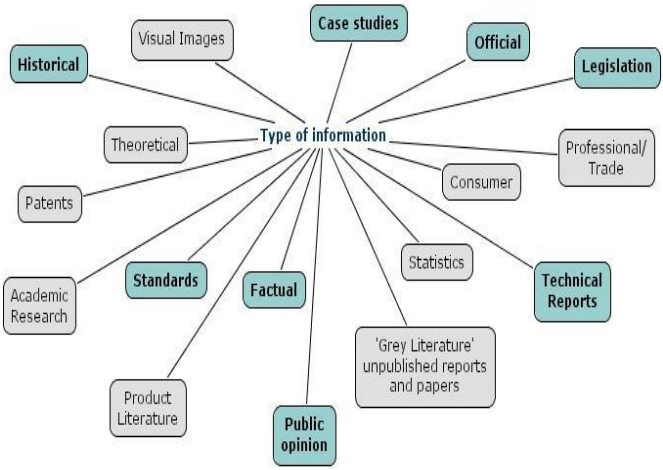
- BDS ISO/IEC 27000:2010 Tecnologie dell'informazione. Metodi di sicurezza. Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni. Panoramica e glossario;
- BDS ISO/IEC 27001:2006 Tecnologie dell'informazione. Metodi di sicurezza. Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni. Requisiti;
- BDS ISO/IEC 27002:2008 Tecnologie dell'informazione. Metodi di sicurezza. Codice di buona pratica per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- BDS ISO/IEC 27003:2011 Tecnologie dell'informazione. Metodi di sicurezza. Linee guida per l'implementazione di sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni;
- ISO/IEC 27004:2009 Tecnologie dell'informazione. Metodi di sicurezza. Gestione della sicurezza delle informazioni. Misurazione;
- BDS ISO/IEC 27005:2009 Tecnologie dell'informazione. Metodi di sicurezza. Gestione del rischio per la sicurezza delle informazioni;
- BDS ISO/IEC 27006:2009 Tecnologie dell'informazione. Metodi di sicurezza. Requisiti per gli organismi che effettuano l'audit e la certificazione dei sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni.

Le informazioni possono essere suddivise in categorie.

2.2. Caratteristiche delle Informazioni

2.2.1. Fattuale vs. Analitico

Le informazioni concrete si basano su prove e risultati forniti da fonti affidabili. Queste fonti possono includere testi accademici come libri,



Fonte: IHMC Cmap Tools

enciclopedie, periodici o rapporti tecnici di agenzie e istituzioni. L'informazione analitica, invece, è un'analisi o un'interpretazione dei fatti da parte di un individuo, di solito un esperto in materia. Ne sono un esempio gli articoli di approfondimento, i commenti e le recensioni.

Esempio:

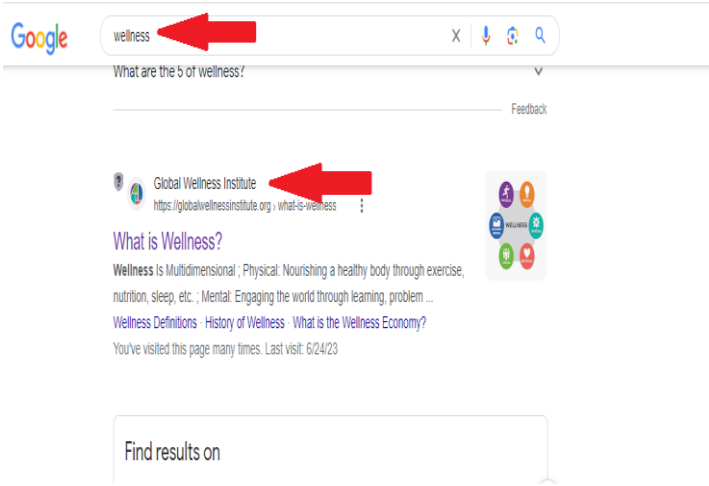
Fate confrontare agli studenti le informazioni fattuali e analitiche presenti in Internet sull'argomento: programmi di benessere per studenti universitari.

1. Descrivere il benessere come concetto di medicina alternativa - come informazione fattuale; gli studenti possono considerare la descrizione e i metodi multidimensionali forniti dal Global Wellness Institute (GWI), Wikipedia.

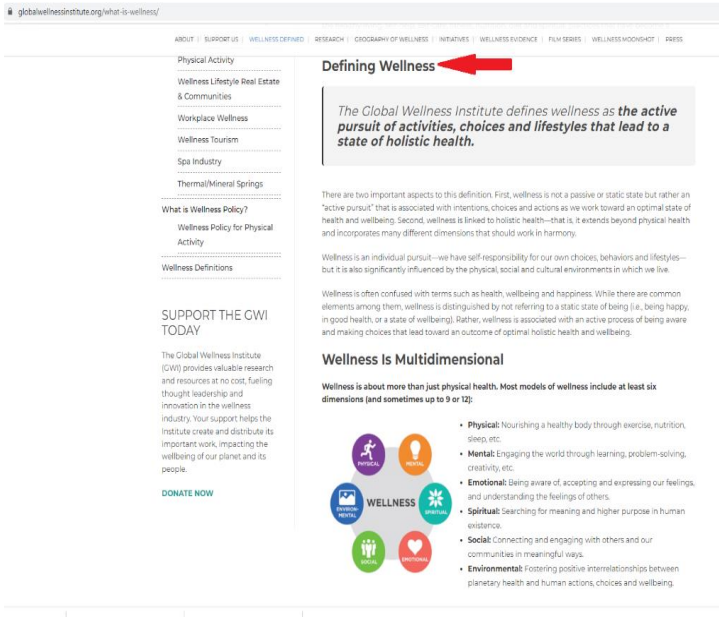
2. Analizzare i programmi di benessere nelle università - come informazione analitica, gli studenti possono considerare gli articoli relativi all'argomento ed esprimere la propria opinione.

Esercizio:

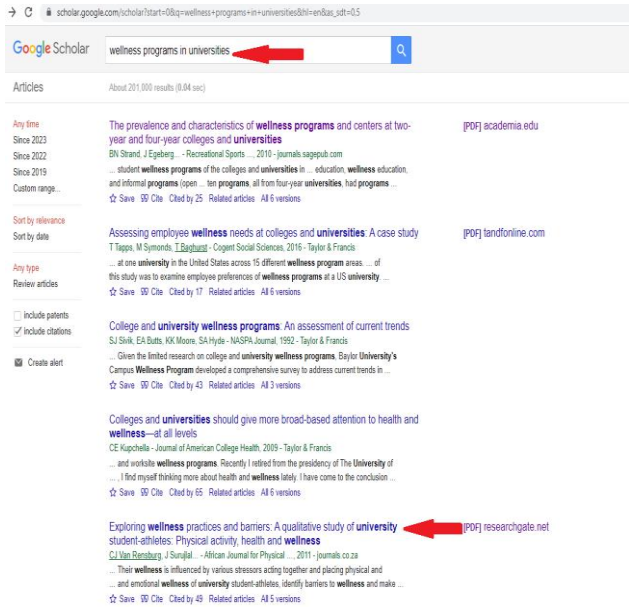
1. Inserendo la parola chiave "wellness" nel motore di ricerca Google, gli studenti possono vedere che uno dei primi posti che si presentano è il GWI.



2. Inoltre, gli studenti possono prendere in considerazione il fatto che tali organizzazioni forniscono relazioni e, in questo caso particolare, un libro bianco (White paper series: Resetting the World with Wellness, 2020).



3. Inserendo la frase chiave "programmi di benessere nelle università" nel motore scientifico Google Scholar, gli studenti possono trovare articoli sull'argomento esatto e creare il loro concetto.



4. Gli studenti possono stilare un elenco di tutte le banche dati specifiche sulla frase "programmi di benessere nelle università" e nella biblioteca dell'Università. Possono effettuare una ricerca in queste banche dati e presentare i risultati come un elenco di articoli scientifici sull'argomento. Possono ricercare se è possibile accedere agli stessi articoli su Internet o meno.

2.2.2. Soggettivo vs. Oggettivo

Quando si consulta un'opinione di un esperto, come quella che si trova nella sezione editoriale di un giornale o nei log di scrittori prolifici, si utilizza un tipo di informazione soggettiva. Questo perché le informazioni riguardano la discussione e l'elaborazione di un'affermazione di tesi, che è comunque ancorata ai fatti. È importante valutare la validità delle affermazioni contenute nelle informazioni soggettive, perché un'argomentazione valida è più

spesso un'argomentazione di successo. Se le informazioni sono imparziali e non vi portano a giudicarle in un certo modo, allora si tratta di informazioni oggettive. I documenti scientifici e i notiziari sono fonti comuni di informazioni oggettive.
Esempio:
Fate confrontare agli studenti le informazioni soggettive e oggettive presenti su Internet sul tema "Programmi di benessere per studenti universitari".

1. Le informazioni fornite da GWI (si veda l'esempio citato sopra), come i rapporti, i libri bianchi e gli articoli relativi al benessere come concetto e ai programmi di benessere nelle università/collegi, sono buoni esempi di informazioni oggettive fornite dagli esperti.
2. Per sviluppare una ricerca sui programmi di benessere nelle università, gli studenti avranno bisogno anche di informazioni soggettive. Possono fare interviste e sondaggi con i loro colleghi.

Esercizio:
Lasciate che gli studenti preparino le domande per un'intervista con i loro colleghi per raccogliere informazioni soggettive come fonte.

2.2.3. Attuale vs. Storico

La valuta dell'informazione si riferisce a quanto è aggiornata o recente l'informazione. Non ne consegue necessariamente che più le informazioni sono attuali e più sono affidabili e utili. Esistono informazioni storiche o vecchie, ma molto utili per fornire approfondimenti e confronti tra gli eventi. La data di pubblicazione del materiale di partenza è la base abituale per la valutazione. Una

combinazione di informazioni attuali e storiche, soprattutto nella ricerca, fornisce un quadro più olistico. È possibile stabilire tendenze o modelli quando si utilizzano entrambi.

Ma il requisito dell'uso di informazioni attuali o storiche dipende dalla disciplina che le utilizza. Nelle scienze dure o naturali, si preferiscono le scoperte più recenti. Nelle scienze umane, le informazioni storiche sono utilizzate principalmente per descrivere un evento o un fenomeno. Le scienze sociali di solito consultano sia le informazioni attuali che quelle storiche.

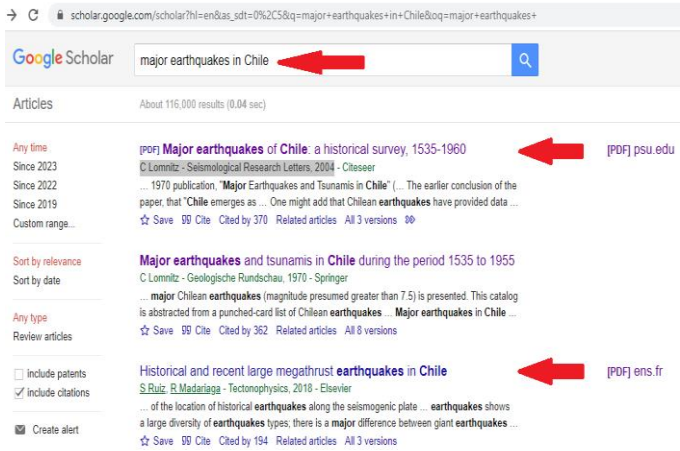
Esempio:

Fate confrontare agli studenti le fonti di informazione attuali e storiche presenti su Internet sul tema "Grandi terremoti in Cile".

Esercizio:

1. Inserendo la frase chiave "major earthquakes in Chile" nel motore di ricerca Google Scholar, gli studenti possono vedere che uno dei primi articoli che compaiono è "**Major Earthquakes in Chile: A Historical Survey, 1535-1960**" di C. Lomnitz (Lomnitz, 2004- Seismological Research Letters, 75).

2. Il terzo articolo della ricerca di cui sopra è "**Historical and recent large megathrust earthquakes in Chile**" by Ruiz S. (Ruiz S., Madariaga R., 0040-1951/ © 2018 Elsevier B.V., https://doi.org/10.1016/j.tecto.2018.01.015)



3. Utilizzando i due articoli, gli studenti possono fare analisi e commenti sulle informazioni relative ai terremoti in Cile. Inoltre, possono analizzare i cambiamenti di stile degli articoli nel corso degli anni (qualità della grafica, quantità di riferimenti, internazionalità dei riferimenti, ecc.).

2.2.4. Studioso (accademico/professionale/tecnico) vs. Popolare

Quando vi viene chiesto di scrivere un articolo accademico, quali fonti vi chiede di consultare il vostro insegnante? Le informazioni accademiche provengono da fonti accademiche. È il prodotto dell'esperienza e dello studio dell'argomento da parte di un autore. Di solito sono sottoposte a revisione paritaria. Le informazioni di carattere divulgativo, invece, si rivolgono all'interesse generale e si trovano solitamente in materiali a diffusione generale come riviste, libri da tavolo o articoli online. La tabella 1 distingue una fonte di informazione accademica da una fonte di informazione popolare (Gomez, 2019).

Tabella 1. Risorse accademiche vs. Risorse popolari

	Risorse accademiche	Risorse popolari
Autori	Scritto o revisionato da esperti della disciplina	Scritto dal personale della pubblicazione
Destinatari	Scritta per ricercatori o professionisti di una particolare disciplina	Scritta per il pubblico in generale o per i non addetti ai lavori
Editore	Società o organizzazione professionale o università	Editore commerciale
Contenuto	Analisi approfondita dell'argomento o resoconto di una ricerca originale	Revisione di un evento o di un progetto di ricerca che ne evidenzia i punti chiave
Linguaggio	Utilizza un linguaggio tecnico che potrebbe non essere compreso da un profano	Comprensibile da un profano
Aspetto	Le illustrazioni includono grafici e tabelle Gli articoli sono solitamente lunghi	Spesso usano carta lucida e più colori Molti annunci e grafici Gli articoli sono di solito molto brevi
Riferimenti	Quasi sempre includono un elenco delle fonti consultate	Raramente includono un elenco delle fonti consultate

Esempio:
Fate confrontare agli studenti le informazioni di Google Scholar e di Wikipedia sull'argomento "Programmi di benessere per studenti universitari".

Esercizio 1:
Gli studenti possono scaricare il libro "Student Success An Invaluable Resource for College and University Students", di Mary Shier, 2020 dal link https://opentextbc.ca/studentsuccess/ e trovare le due citazioni qui sotto nel libro:

- “Google Scholar è un motore di ricerca web che si concentra sulla letteratura accademica e comprende riviste accademiche online sottoposte a revisione paritaria, libri, documenti di conferenze, tesi di laurea, relazioni tecniche e altro ancora. È molto più probabile trovare una buona fonte credibile qui che in una ricerca generale su Google" (Shier, 2020).

- “Wikipedia e altre fonti "wiki" non sono considerate fonti accettabili per il lavoro universitario... Il bello di Wikipedia è il suo egualitarismo: viene presentata come un'enciclopedia pubblica per tutti. Il problema è che chiunque può creare una voce di Wikipedia e, allo stesso modo, chiunque può modificare le voci. Sfortunatamente, "chiunque" di solito non è un'autorità nel campo" (Shier, 2020).

Esercizio 2:

1. Gli studenti possono trovare e scaricare da Google Scholar l'articolo "Wellness: Storia e sviluppo di un concetto" di

J.W. Miller (JW Miller - Heft 1/2005, 2005 - duepublico2.uni-due.de).

2. Utilizzando il motore di ricerca Google possono utilizzare la parola chiave "wellness" e trovare le informazioni di Wikipedia sulla storia del wellness.
3. Gli studenti possono confrontare le due fonti e stabilire la qualità e l'affidabilità delle informazioni tra le fonti accademiche e quelle popolari.

2.3. Tipi di fonti di informazione

Le informazioni possono provenire praticamente da qualsiasi luogo: esperienze personali, libri, articoli, pareri di esperti, enciclopedie e il Web. Il tipo di informazioni necessarie cambia a seconda dell'applicazione. Le persone generano informazioni ogni giorno mentre svolgono il proprio lavoro. Nelle istituzioni accademiche, il personale e gli studenti consultano diverse fonti di informazione. La scelta della fonte da consultare è solitamente determinata dal tipo di informazione ricercata.

I tre tipi di fonti di informazione sono:

2.3.1. Fonti primarie

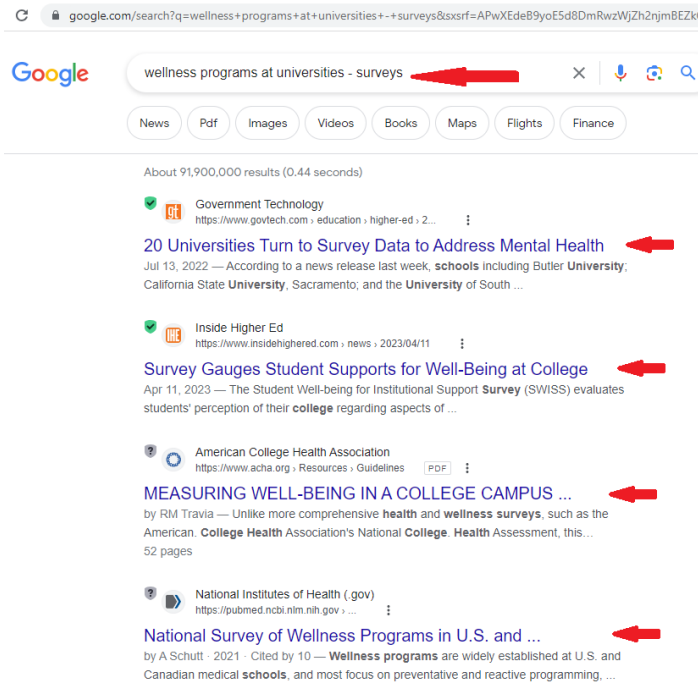
Le fonti primarie sono materiali originali su cui si basano le altre ricerche. Si tratta delle informazioni prima che siano state analizzate, interpretate, commentate, elaborate o riconfezionate. Di solito sono la prima apparizione formale dei risultati in formato fisico, cartaceo o elettronico. Rappresentano un pensiero originale, inedito, di prima mano, accesso a parole, immagini o oggetti da parte di persone direttamente coinvolte in un'attività o in un evento o che parlano direttamente per un gruppo (https://odlis.abc-clio.com/odlis_p.html#primarysource).

Tra gli esempi vi sono:

- Manufatti (ad esempio monete, esemplari di piante, fossili, mobili, utensili, indumenti, tutti risalenti all'epoca oggetto di studio)
- Registrazioni audio (ad esempio, programmi radiofonici)
- Diari
- Comunicazioni via Internet su e-mail e liste di discussione
- Interviste (ad es. storie orali, telefono, e-mail)
- Articoli di giornale pubblicati su riviste specializzate
- Lettere
- Articoli di giornale scritti in quel momento
- Documenti originali (ad es. certificato di nascita, testamento, licenza di matrimonio, trascrizione di un processo)

Esempio:
Lasciate che gli studenti sviluppino un progetto sul tema "Programmi di benessere per studenti universitari" utilizzando fonti di informazione primarie.
Esercizio:

1. Sulla base dell'esercizio precedente relativo alle informazioni soggettive e oggettive, gli studenti devono fare delle interviste ai loro colleghi. Queste saranno una delle principali fonti primarie per il loro progetto.
2. Gli studenti devono preparare un sondaggio sull'argomento. Le domande possono essere prese anche dal motore di ricerca Google. Gli studenti possono scrivere la frase "programmi di benessere nelle università - sondaggi", e le informazioni che ne ricavano saranno anch'esse una fonte primaria.



2.3.2. Fonti secondarie

Qualsiasi lavoro, pubblicato o non pubblicato, che si distacchi dalla fonte originale e che di solito descriva, riassuma, analizzi, valuti, derivi da o si basi su materiali di fonte primaria, ad esempio una recensione, un'analisi critica, un resoconto in seconda persona, uno studio biografico o storico. Si riferisce anche a materiale diverso dalle fonti primarie utilizzato nella preparazione di un lavoro scritto (https://odlis.abc-clio.com/odlis_s.html#secondarysource)

Gli esempi includono:

- Bibliografie (considerate anche terziarie)
- Opere biografiche
- Commenti, critiche
- Dizionari, enciclopedie (considerati anche terziari)
- Libri di testo (considerati anche terziari)
- Sito web (considerato anche primario)

Esempio:
Lasciate che gli studenti continuino a sviluppare il progetto sul tema "Programmi di benessere per studenti universitari" utilizzando fonti di informazione secondarie.
Esercizio:
Gli studenti possono raccogliere i seguenti articoli riguardanti l'argomento dalla piattaforma Google Scholar utilizzando parole e frasi chiave. Questi articoli costituiranno la fonte di informazione secondaria durante lo sviluppo del loro progetto.

1. **Esplorare le pratiche e le barriere del benessere: Uno studio qualitativo sugli studenti-atleti universitari**
   Autori: C. Janse van Rensburg, J. Surujlal & M. Dhurup
   Articolo pubblicato su African Journal for Physical Health Education, Recreation and Dance: Luglio 2011
   DOI: 10.4314/ajpherd.v17i2.67664

2. **Benessere e autostima tra gli studenti universitari turchi**
   Autori: Nagihan Oguz-Duran & Esin Tezer
   Articolo pubblicato su International Journal for the Advancement of Counselling, - pubblicato: Marzo 2009
   DOI: 10.1007/s10447-008-9066-9

3. **Panoramica di un'iniziativa di benessere incentrata sugli studenti**

John Sellers, Timothy Baghurst, Jennifer Volberding e Theresa Brown
Articolo pubblicato su Recreational Sports Journal - pubblicato: aprile 2014
DOI: 10.1123/rsj.2013-0018

4. **Programma di benessere universitario: un'innovazione pedagogica per stimolare gli studenti al benessere e alla sostenibilità**
   Autore: Padma Venkatasubramanian
   Scuola di salute pubblica, SRM Institute of Science and Technology, Chennai, India
   Frontiers in Public Health, pubblicato: 29 aprile 2022
   DOI: 10.3389/fpubh.2022.844024

2.3.3. Fonti terziarie

Le fonti terziarie sono costituite da informazioni che sono una distillazione e una raccolta di fonti primarie e secondarie. Si allontanano due volte dalla fonte di origine e il loro scopo principale è quello di elencare, riassumere o semplicemente riconfezionare idee o altre informazioni (https://odlis.abc-clio.com/odlis_t.html#tertiarysource)

- Almanacchi
- Bibliografie (considerate anche secondarie)
- Dizionari ed enciclopedie (anch'essi considerati secondari)
- Elenchi
- Guide
- Indici, riassunti e bibliografie utilizzati per individuare fonti primarie e secondarie.
- Manuali

- Libri di testo (anch'essi considerati secondari).

Anche l'origine e i livelli di trasferimento delle informazioni sono un fattore importante da considerare nella ricerca di informazioni. Nella Tabella 2 sono riportati una descrizione e degli esempi di informazioni primarie, secondarie e terziarie.

Tabella 2. Confronto tra fonti primarie, secondarie e terziarie

Fonti di informazione	Caratteristiche	Esempi
Primarie	● Informazioni originali e di prima mano. ● Non sono state interpretate, analizzate, condensate o modificate. ● Le informazioni possono necessitare di essere costruite con dati grezzi.	• Lavoro creativo • Diario • Discorso • Lettera • Intervista • Filmati di attualità • Autobiografia • Fotografia • Documento ufficiale • Documento storico • Email scritta da un ricercatore a un collega che include i dati di un esperimento • Conferenza di un

		professore • Tweet o altro messaggio inviato da un social media
Secondarie	• Una o più fasi di lavoro a partire da una fonte primaria e può interpretare o analizzare una fonte primaria. • Solitamente scritti da una persona diversa dal ricercatore o dall'autore originale.	• Nuovi commenti • Articoli su riviste e giornali • Recensione critica di uno studioso di letteratura • Libri di testo • Enciclopedie • Documenti di ricerca
Terziarie	• Revisione degli argomenti; di solito include bibliografie di fonti primarie e secondarie. • Forniscono l'accesso a materiali su argomenti specifici.	• Bibliografia (elenco di citazioni) di fonti primarie e secondarie su una persona o un argomento. • Enciclopedie • Banche dati e indici

Fonte: Gomez, 2019

Esempio:

Lasciate che gli studenti continuino a sviluppare il progetto sul tema "Programmi di benessere per studenti universitari" utilizzando fonti di informazione terziarie.

Esercizio:

Il libro "Student Success" (M. Shier, 2020), già utilizzato negli esercizi precedenti come fonte di informazione scientifica, è un buon esempio dell'argomento e può essere utilizzato come fonte terziaria durante la creazione del progetto dello studente.

2.4. Categorie di fonti di informazione

Esistono varie categorie di fonti di informazione e i diversi incarichi richiedono informazioni da una varietà di fonti. La selezione delle fonti di informazione da utilizzare è determinata in larga misura dalle esigenze e dai requisiti di informazione (Ebele et al., 2020).

2.4.1. Libri

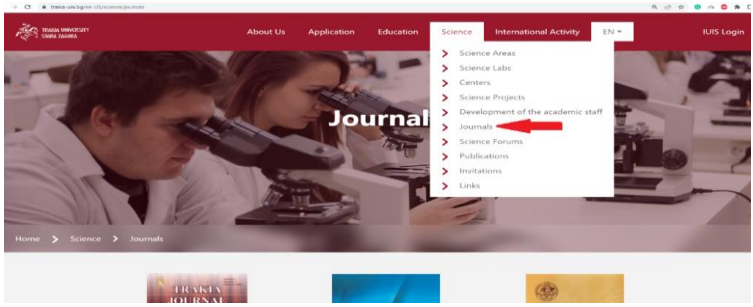
Si tratta di opere scritte su temi molto diversi tra loro, che vanno dai documentari ai libri tecnici, ai romanzi e ai libri di saggistica. Sono scritti da ricercatori o esperti e vengono pubblicati solo dopo essere passati attraverso redattori o editori. Per questo motivo i libri possono essere considerati una fonte di informazione in cui le responsabilità per la qualità dell'informazione sono relativamente chiare. I libri possono essere stampati o elettronici (e-book).
I libri sono una fonte di informazione importante quando si cerca un background generale su un argomento, quando si vuole contestualizzare il proprio tema con altre questioni importanti e quando si vogliono trovare sintesi di ricerche a sostegno di un'argomentazione. I migliori libri, che sono correlati agli argomenti dello studente, si trovano nella biblioteca accademica dell'università o del college. Negli ultimi decenni è possibile accedere alla biblioteca non solo in formato cartaceo, ma anche come e-book.
Esempio:
Come esempio relativo all'argomento "Programmi di benessere per studenti universitari", considerato negli esempi precedenti, nel Capitolo 1 Adult Learner Awareness, 1.5. Benessere personale, nel libro della signora Shier ci sono informazioni precise sul benessere personale degli studenti nelle università (Shier, M. (2020). Il successo degli studenti. Victoria, B.C.: BCcampus. Tratto da https://opentextbc.ca/studentsuccess/).

2.4.2. Periodici

Si tratta di pubblicazioni come giornali, quotidiani o riviste pubblicati regolarmente - quotidianamente, settimanalmente, bisettimanalmente, mensilmente, bimestralmente, trimestralmente o annualmente. Le informazioni contenute nei periodici coprono un'ampia varietà di argomenti e sono molto aggiornate. I periodici sono disponibili sia in formato cartaceo che elettronico. Esempi comuni di periodici sono le riviste popolari (o di interesse generale), le riviste professionali e di settore, le riviste scientifiche, le newsletter e i quotidiani. I due tipi fondamentali di periodici sono: riviste e giornali.

Esempio:

I periodici speciali relativi all'ambito di attività accademica di alcune unità fanno parte dei dati della biblioteca accademica dell'Università/Collegio (in formato digitale).



2.4.3. Riviste

2.4.3.1.Riviste popolari

Le riviste popolari sono periodici di natura non specialistica. Gli articoli pubblicati sono solitamente scritti da collaboratori e scelti dal direttore della pubblicazione. Gli articoli delle riviste sono solitamente più brevi, scritti in un linguaggio non tecnico e destinati alla popolazione generale. Gli articoli delle riviste popolari sono revisionati da uno o due membri dello staff

dell'organizzazione in cui vengono pubblicati. Le riviste popolari hanno un aspetto patinato e contengono molte fotografie e pubblicità per aumentare la redditività commerciale.
Esempi di riviste popolari sono:

- Moda
- TrendsReaders
- Digest
- Persone
- Tempo
- Rivista.

2.4.3.1.1. Riviste specializzate

Sono riviste che presentano informazioni su una professione o un mestiere particolare. Sono scritte per i membri di una specifica azienda, industria o organizzazione. Le riviste specializzate trattano le tendenze del settore, i nuovi prodotti o le nuove tecniche e le notizie organizzative scritte dal personale o dagli autori.

Esempi di riviste specializzate sono:

- The Economist
- APA Monitor
- Computer
- World The
- Farmer

2.4.3.1.2. Giornali

Le riviste sono scritte da esperti o specialisti in un particolare campo/disciplina e sono rivolte ad altri studiosi. Lo scopo delle pubblicazioni accademiche è quello di riportare la ricerca o di far progredire le conoscenze.

Gli articoli sono solitamente più lunghi e possono contenere grafici, tabelle e statistiche, nonché ampie bibliografie. Gli articoli di solito comportano ricerche approfondite e studi approfonditi. Lo stile di scrittura è più complesso e il linguaggio può essere tecnico. Esempi di questo tipo di periodici sono le riviste accademiche e le riviste professionali. Le riviste accademiche sono scritte da membri di una comunità accademica e sono recensite dai loro pari, mentre le riviste professionali sono scritte da membri di un organismo professionale, tra cui bibliotecari, avvocati, medici e ingegneri.

Esempi di riviste accademiche sono:

- African Journal of Political Science
- Journal of Applied Science and Technology
- Obstetrics and Gynecology Forum
- Zambezia: The Journal of Humanities of the University of Zimbabwe

1. **MDPI**

   Articolo 1: Individuazione di un'adulterazione di basso livello del miele ungherese mediante spettroscopia nel vicino infrarosso

   Autori: Zsanett Bodor, Mariem Majadi, Csilla Benedek, John-Lewis, Zinia Zaukuu, Márta Veresné Bálint, Éva Csajbókné Csobod, and Zoltan Kovacs
   Chemosensors, 2023, 11(2), 89
   https://doi.org/10.3390/chemosensors11020089

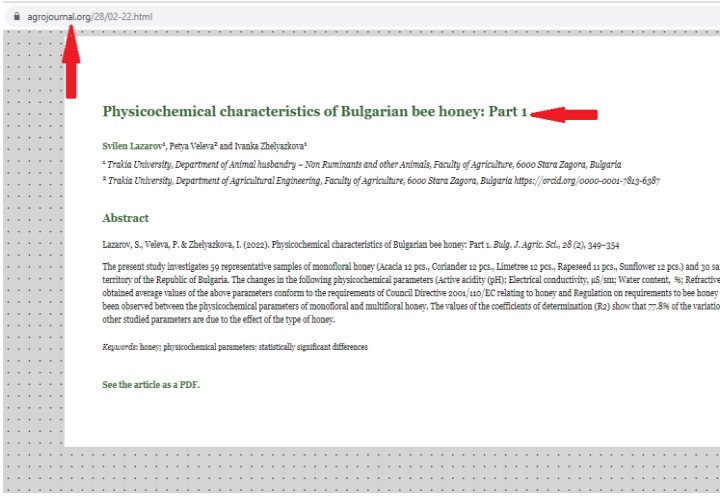
2. **SCOPUS**

   Articolo 2: Caratteristiche fisico-chimiche del miele d'api bulgaro: Parte 1

   Autori: Lazarov, S., Veleva, P. & Zhelyazkova, I.
   Bulgarian Journal of Agricultural Science, 2022, 28 (2), 349–354

   Esercizio:

Gli studenti devono trovare i due articoli sul web, leggerli attentamente e, in base ai dati contenuti negli articoli, confrontare quanti tipi di miele provenienti dall'Ungheria e dalla Bulgaria sono stati esaminati.


agrojournal.org/28/02-22.html

Physicochemical characteristics of Bulgarian bee honey: Part 1

Svilen Lazarov[1], Petya Veleva[2] and Ivanka Zhelyazkova[1]

[1] Trakia University, Department of Animal husbandry – Non Ruminants and other Animals, Faculty of Agriculture, 6000 Stara Zagora, Bulgaria

[2] Trakia University, Department of Agricultural Engineering, Faculty of Agriculture, 6000 Stara Zagora, Bulgaria https://orcid.org/0000-0001-7813-6387

Abstract

Lazarov, S., Veleva, P. & Zhelyazkova, I. (2022). Physicochemical characteristics of Bulgarian bee honey: Part 1. Bulg. J. Agric. Sci., 28 (2), 349–354

The present study investigates 59 representative samples of monofloral honey (Acacia 12 pcs., Coriander 12 pcs., Limetree 12 pcs., Rapeseed 11 pcs., Sunflower 12 pcs.) and 30 sa territory of the Republic of Bulgaria. The changes in the following physicochemical parameters (Active acidity (pH); Electrical conductivity, μS/sm; Water content, %; Refractive obtained average values of the above parameters conform to the requirements of Council Directive 2001/110/EC relating to honey and Regulation on requirements to bee honey been observed between the physicochemical parameters of monofloral and multifloral honey. The values of the coefficients of determination (R2) show that 77.8% of the variatio other studied parameters are due to the effect of the type of honey.

Keywords: honey; physicochemical parameters; statistically significant differences

See the article as a PDF.

2.4.4. Fonti di riferimento

Si tratta di opere autorevoli che forniscono risposte o informazioni specifiche. Esistono molti tipi di fonti di riferimento, tra cui atlanti, dizionari, enciclopedie, thesauri, almanacchi, manuali, biografie e manuali. Ogni tipo è disponibile in formato cartaceo, su CD-ROM o su Internet. Le fonti di informazione di riferimento possono essere generali o specifiche per ogni argomento. Ad esempio, l'Enciclopedia Britannica è generale, mentre l'Enciclopedia dei Mammiferi, la Nuova Enciclopedia degli Uccelli e l'Enciclopedia Gale della Medicina sono enciclopedie tematiche. Anche altre fonti di riferimento come dizionari, atlanti e repertori hanno categorie generali e tematiche.

I riferimenti sono una buona fonte di informazioni per avere una visione d'insieme di un'area tematica e per trovare fatti, cifre, indirizzi, statistiche, definizioni e date.

2.4.5. Database

Un database è una raccolta di informazioni in formato elettronico organizzata in modo tale da consentire all'utente di recuperare facilmente le informazioni sulle sue voci. Di solito sono raccolte di citazioni di articoli di riviste, giornali, dissertazioni, recensioni e abstract. Il contenuto dei database è stato sottoposto a un processo di revisione e le informazioni sono più affidabili di quelle reperibili su Internet. Spesso i database forniscono l'accesso al testo completo di articoli di riviste e giornali, mentre alcuni contengono abstract o riassunti.

Esempio:

Gli studenti possono stilare un elenco di tutti i database specifici sulla frase "programmi di benessere nelle università" e nella biblioteca dell'università. Possono effettuare una ricerca in queste banche dati e ottenere i risultati come un elenco di articoli scientifici sull'argomento. Possono ricercare se è possibile accedere agli stessi articoli su Internet o meno.

2.4.6. Bibliografie

Si tratta di pubblicazioni che consistono in un elenco di libri, articoli e altre opere su un determinato argomento. A volte le bibliografie sono annotate, cioè includono brevi abstract che riassumono le caratteristiche importanti delle opere.

2.4.7. Abstract

Un abstract è una breve sinossi o un riassunto dei punti più importanti che l'autore espone nell'articolo. È una versione molto condensata dell'articolo stesso. Dopo aver letto l'abstract, il lettore conosce i punti principali dell'articolo. Il lettore può quindi valutare il significato dell'articolo e decidere se leggere o meno l'articolo completo.

Se si sceglie di leggere l'articolo completo, vengono forniti ulteriori dettagli su ciascuno degli argomenti significativi, ma non vengono

introdotti nuovi argomenti di rilievo. Se si decide di non leggere l'articolo, la decisione si basa sulla conoscenza del contenuto dell'articolo. Sebbene l'abstract appaia per primo in un articolo, in genere è l'ultima parte scritta. Solo dopo che l'articolo è stato completato, gli autori possono decidere cosa deve essere contenuto nell'abstract e quali parti sono di supporto.

2.4.8. Tesi e dissertazioni

Si tratta di progetti di ricerca presentati da ex studenti, che presentano i risultati delle loro ricerche a sostegno dei loro titoli accademici o delle loro qualifiche professionali.

3. Concetti di base

Concetti di base relativi alla comunicazione digitale:

- Marketing digitale - un tipo di marketing che utilizza i canali di comunicazione pubblicitari digitali per distribuire prodotti e servizi a un pubblico più ampio possibile, al fine di promuovere con successo un determinato prodotto.
- Comunicazione online - comunicazione che avviene attraverso i social media e le varie piattaforme che esistono su Internet. Questa comunicazione è solitamente bidirezionale, in quanto consente al mittente e al destinatario di scambiarsi opinioni.
- Pubblicità online - un tipo di pubblicità che trasmette messaggi promozionali a potenziali clienti e acquirenti su Internet. Come altri tipi di pubblicità, viene commissionata da un'azienda o da un produttore di un prodotto o servizio e pubblicata su Internet da un'agenzia pubblicitaria.
- Disuguaglianza digitale - la divisione tra "chi ha" e "chi non ha" l'accesso alle informazioni, tra chi è incluso e chi è escluso dalla rete, tra chi è ricco di informazioni e chi è povero di informazioni.
- Comunicazione mobile - è l'uso delle telecomunicazioni nelle reti di telefonia mobile.
- Comunità basate sul web - comunità sociali che posizionano i loro contatti su Internet come qualsiasi comunità e che si basano su interessi comuni.

- Mainstream - percezione prevalente di una moda, di una tendenza o di un prodotto che si diffonde molto rapidamente e ovunque, diventando così estremamente popolare. Può essere inteso come "la massa di un determinato gusto" verso un prodotto, una musica, un comportamento, ecc. Una definizione può focalizzare l'attenzione su qualcosa a cui il pubblico ha accesso e che incontra ovunque.
- I troll di Internet - sono persone che vogliono provocare e turbare altri utenti di Internet per il loro divertimento o per svolgere un compito con qualche obiettivo. Possono cercare di influenzare l'opinione pubblica, anche attraverso la diffusione di fake news.

Concetti di base relativi ai materiali scritti e audiovisivi e alla loro conservazione:

- Biblioteche digitali - raccolte gestite di informazioni digitali accessibili agli utenti tramite una rete, in particolare Internet, e che forniscono vari servizi aggiuntivi. Le biblioteche possono contenere file audio, video e di testo.
- Biblioteche multimediali - strutture che conservano e forniscono accesso a vari tipi di media - cassette, video, audio, DVD e documenti audiovisivi. Possono far parte di una biblioteca o essere un'istituzione indipendente.
- Televisione digitale - tecnologia che consente di ricevere e trasmettere immagini in movimento e suoni a distanza (televisione) utilizzando un segnale digitale, in contrasto con la televisione analogica, che viene trasmessa con un segnale analogico.
- Realtà aumentata - una tecnologia di visualizzazione che sovrappone media digitali al mondo reale, di solito nell'ambiente immediato dello spettatore. Esempi sono il 3D e gli occhiali VR.
- Blog - abbreviazione di "web log", è un sito web di discussione o informativo composto da singoli post, solitamente visualizzati in ordine cronologico inverso (i post più recenti vengono visualizzati per primi).

- Reti sociali - le reti sociali consentono di creare comunità di individui con interessi comuni. I social network sono ad esempio Facebook, LinkedIn, ecc.
- Streaming - il "flusso" di dati che "scorre" da un server a un dispositivo dell'utente. Guardare un video su Vbox7.com, ad esempio, è uno streaming video. Ascoltare musica da un servizio come Tidal, Spotify, ecc. è streaming audio.
- Spazio cloud - un modello di archiviazione dei dati in cui i dati digitali sono archiviati in stock logici e l'archiviazione fisica si estende su più server.

Domande:

- Quanto tempo al giorno trascorri su Internet alla ricerca di informazioni?
- Come cerchi ed elabori le informazioni disponibili su Internet?
- Sai come trovare le informazioni specifiche che vi interessano?
- Conosci le regole per selezionare le informazioni pertinenti che non forniscono fatti falsi?
- Sai come "vagliare" le informazioni che trovate su Internet?

Fonte: https://www.gettyimages.com/photos/case-study

3.1. Discussione

La domanda viene scritta alla lavagna (o su un proiettore) "Come e con quali mezzi cerchiamo e troviamo informazioni su Internet?", "Come verifichiamo le informazioni che abbiamo trovato in un collegio come vere o le definiamo false?".

Gli studenti sono incoraggiati a dare risposte individuali; tutte le risposte sono accettate e registrate sulla lavagna. (Nella formazione online, le risposte vengono registrate dal formatore in un quaderno e presentate in un riassunto al termine della discussione introduttiva).

Domande ausiliarie:

- Quale pensi sia il problema più grande nella ricerca e nel reperimento di informazioni che possiamo ritenere affidabili?
- Quali sono le sfide dell'informazione che dobbiamo affrontare oggi?
- Quali sono gli argomenti più comuni su cui cercare informazioni su Internet?
- Come trovi le informazioni giuste per te?

Ai partecipanti viene concesso tempo sufficiente per argomentare e tutte le argomentazioni vengono accettate.
È incoraggiata la discussione tra di loro.

4. Riferimenti

Chapmana, J. M., C. K. Pettway, and S. A. Scheuler (2002) Teaching Journal and Serials Information to Undergraduates: Challenges, Problems and Recommended Instructional Approaches. The Reference Librarian 38: 363-382.

Cockrella, B. J. and E. A. Jayneb (2002) How Do I Find an Article? Insights from a Web Usability Study. Journal of Academic Librarianship 28: 122-132.

Ebele, O. A. and V. Ugonna (2020) Information literacy,Course guide, NOUN Press National Open University of Nigeria

Gomez, G. (2019) MEDIA and INFORMATION LITERACY. www.lib.odu.edu

Hintikka, J. (1973) Quantifiers vs. Quantification Theory. https://doi.org/10.1111/j.1746-8361.1973.tb00624.x
Lomnitz, C. (2004). Major Earthquakes of Chile: A Historical Survey, 1535-1960. Seismological Research Letters 75(3):368-378.
Murtala, L. (2012) ACCA: Training course notes [online]. Available at: http://accalecturenotes.blogspot.com/2011/03/characteristics-of-good-quality.html
Ruiz S., Madariaga R. (2018). Historical and recent large megathrust earthquakes in Chile. Tectonophysics
Volume 733, Pages 37-56.
Stoltzner, M. (2001). "Opportunistic axiomatics: John von Neumann on the methodology of mathematical physics" in: Redei, ´ Stoltzner , 35–62
Usdansky, M. L. (2009) A Weak Embrace: Popular and Scholarly Depictions of Single-Parent Families, 1900 - 1998. Journal of Marriage and Family 71: 209-225.
von Neumann, J. (1955) Mathematical Foundations of Quantum Mechanics. Princeton University Press, Princeton.

5. Video consigliati

Brown, Information Classifications. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=6AAb8TXSpi8
ANU Library, Primary, Secondary and Tertiary Sources. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=SzdSAOyZDfI
Rueschhoff, Lesson 2: What are Sources and how do you Evaluate Sources? Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=mKSPyhjO-G0
Rueschhoff, Lesson 3: How to Find Sources for a Research Paper. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=vpDvNJ2QL04
Rueschhoff, Lesson 4: 5 Ways to Manage Sources for a Research Paper. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=x1eab9OIEak&list=PLDRDP_YgUlcaTKQM1ZiSjk1gVYk4_Ogkw&index=4&t=134s

6. Quiz

D1- Quale delle seguenti fornisce un elenco di sole fonti primarie?

a) il documento originale, la lettera, il commento di un'altra cosa, il sito web
b) lettera, e-mail, verbale di riunione (MoM), opera d'arte
c) relazione tecnica, autobiografia, guida turistica
d) documento originale, dizionario, discorso

D2- Quale delle seguenti fornisce un elenco di sole fonti secondarie?

a) bibliografia, dizionario, commento di qualcosa, sito web
b) bibliografia, relazione tecnica, guida, libro bianco
c) fotografia d'arte, dizionario, commento di altro, sito web
d) libri di testo, biografia, critica di una cosa, diario

D3- Quale descrizione risponde alla fonte analitica ed erudita?

a) interpretazione dei fatti da parte di un individuo
b) informazioni basate su prove provenienti da una fonte affidabile - da una relazione di un esperto in materia
c) interpretazione di fatti da parte di un esperto in materia
d) rapporti tecnici di agenzie e istituzioni

D4- Quale delle seguenti categorie di fonti di informazione può essere descritta come una risorsa popolare?

a) giornale
b) abstract
c) bibliografia
d) rivista

D5- Quale categoria di fonti di informazione è descritta nel testo sottostante?

Raccolta di informazioni in formato elettronico, come - citazione di articoli di riviste, periodici, giornali, tesi di laurea, recensioni e abstract.

a) fonti di riferimento
b) indici
c) banche dati
d) tesi e dissertazioni

D6- Quali sono i tipi di informazione descritti nel testo sottostante?

Unità aziendale: fabbrica di alimenti; informazioni: ricetta del cioccolato

a) pubbliche ed esterne
b) private ed esterne
c) privilegiate e pubbliche
d) private e interne

D7- Quale tipo di fonti di informazione è descritto nel testo sottostante - a quali definizioni può essere assegnato?

Le informazioni raccolte da un esperto durante l'indagine di un caso tecnico consistono in: fatti accaduti, quadro giuridico descritto nelle norme, corrispondenza del periodo, articoli con casi tecnici del passato - opinioni di esperti.

a) Primarie - fattuale, analitico, attuale
b) Secondarie - storico, soggettivo
c) Terziarie - accademico

d) Tutti quelli precedentemente descritti

D8- Quale delle seguenti categorie di informazioni è costituita da un estratto?

a) Libri b) Giornali c) Riviste d) Riferimenti

D9- Quale delle seguenti categorie consiste in un elenco di libri, articoli, ecc. su un determinato argomento?

a) Database b) Riferimenti C) Bibliografie d) Abstract

D10- Quale delle descrizioni risponde al significato di analisi dei dati?

a) Raccolta di dati - materiale grezzo (fatti, cifre, valori statistici)

b) L'interpretazione corretta dei dati diventa informazione, soprattutto per l'argomento trattato

c) La conoscenza è una comprensione più profonda delle informazioni fornite

d) Il processo descritto nei paragrafi precedenti e l'analisi.

Soluzioni

1-b	2-a	3-c	4-d	5-c	6-d	7-d	8-b	9-c	10-d

CAPITOLO 2

STRUMENTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Dr. Kemal Çelik, Dr. Harun Baytekin

Çanakkale Onsekiz Mart University

Obiettivi di apprendimento

1. Definire le modalità di accesso

2. Identificare i vari mezzi di accesso
3. Apprendere le tecniche di ricerca delle informazioni e i motori di ricerca su Internet
4. Essere in grado di formulare una strategia di ricerca
5. Ricevere informazioni accurate e pertinenti in base ai mezzi di accesso.

1. Introduzione

Le informazioni possono essere ottenute da molte fonti diverse. I diversi tipi di fonti contengono informazioni diverse. Per determinare il tipo di risorsa che meglio soddisfa le vostre esigenze informative, dovete familiarizzare con le fonti di informazione e conoscerne le caratteristiche. Sono disponibili diversi mezzi di reperimento delle informazioni sia in formato cartaceo che elettronico. OPACS, motori di ricerca, portali, gateway, banche dati, archivi aziendali e siti web delle biblioteche sono alcuni di questi. In base ai tipi di fonti informative: libri, periodici, risorse di consultazione, cataloghi della biblioteca, banche dati e World Wide Web. Esistono anche risorse come DVD,

CD e microfilm (Ministero dell'Istruzione della Repubblica Turca, 2020).

Libri: Sono le fonti fondamentali di informazioni scritte su un determinato argomento. Contengono informazioni esaurienti. Si basano su molte fonti. Poiché il processo di pubblicazione è lungo, di solito non contengono informazioni molto aggiornate.

Periodici: Le risorse pubblicate a intervalli regolari sono chiamate periodici. I tipi più comuni di periodici sono:

- Riviste
- Giornali scientifici
- Giornali

Enciclopedie: Contengono informazioni concrete su molti argomenti. Spesso non contengono informazioni molto aggiornate, perché richiedono molto tempo per essere preparate e pubblicate (questo problema sta gradualmente scomparendo con le enciclopedie elettroniche).

2. STRUMENTI DI ACCESSO E RICERCA DI INFORMAZIONI

Siti web delle biblioteche: I siti web delle biblioteche accademiche fungono essenzialmente da porte d'accesso a risorse e risorse e assomigliano alle caratteristiche di un portale. Essere in grado di utilizzare queste risorse vi aiuterà nei vostri studi.

Cataloghi della biblioteca: I cataloghi delle biblioteche mostrano le risorse presenti nella collezione della biblioteca e la loro collocazione all'interno della stessa. cataloghi; contengono diversi tipi di risorse disponibili in biblioteca, come libri, riviste, tesi. I cataloghi delle biblioteche consentono ai ricercatori di ricercare la collezione cartacea locale della propria biblioteca. Il catalogo è spesso un modo utile per trovare libri stampati, ma è probabile che siano inclusi anche e-book, microformati, film e documenti di collezioni speciali. Il catalogo di una biblioteca consente agli utenti di effettuare ricerche per autore, titolo, titolo della rivista, soggetto e, in generale, per serie, ISBN/ISSN, editore e numero di

chiamata. Un catalogo può cercare in tutti questi campi contemporaneamente o solo nei campi che si sceglie di cercare.
Quando cercate nei cataloghi delle biblioteche, ricordate che di solito non state cercando il testo completo dei libri e degli altri materiali indicizzati dal catalogo! Si esplorano alcune nozioni di base sul libro e sugli argomenti a cui ogni voce del catalogo è assegnata. Pertanto, le registrazioni dei libri nei cataloghi sono molto scarne rispetto all'indicizzazione più estesa che si trova nei database di articoli.
Catalogo online (Online Public Access Catalog OPAC), Ricerca nel catalogo: Gli OPAC, noti come cataloghi di biblioteche online, sono uno degli strumenti più importanti per gli utenti per accedere alle risorse informative nei centri di informazione. Grazie a questi strumenti, gli utenti possono accedere alle informazioni bibliografiche delle fonti di informazione online, senza limitazioni di tempo e di luogo. È possibile accedere (Özel, N. e Çakmak, T. 2023). L'OPAC (Online Public Access Catalogue) è un database bibliografico online di tutte le risorse informative della biblioteca. Queste risorse sono sia cartacee che elettroniche. La funzione più elementare dell'OPAC è la possibilità di sfogliare l'intera collezione della biblioteca. Può essere utilizzato per cercare qualcosa di specifico o di generale. La modalità predefinita è la funzionalità di ricerca di base, ma esiste anche un'opzione di ricerca avanzata. La schermata di ricerca avanzata consente di cercare più termini, mentre la ricerca di base offre solo una casella di immissione. Le ricerche a più termini sono utili se si cerca qualcosa di specifico e si vuole essere il più precisi possibile.
Opzioni di ricerca OPAC: Per effettuare una ricerca nel database, fare clic su Cerca OPAC e quindi selezionare i punti di ricerca/accesso disponibili; le opzioni di ricerca sono: Ricerca per autore, titolo, parola chiave, rivista, ISSN/ISBN e numero di chiamata.
(a) Parola chiave: digitare la parola o le frasi chiave e fare clic su Vai per effettuare la ricerca. Questo tipo di ricerca ottiene il maggior numero di risultati, poiché il sistema cerca in tutte le directory contemporaneamente. Ad esempio, PHYSICS restituisce i

record contenenti le parole PHYSICS in qualsiasi campo, così come le parole in qualsiasi campo dello stesso record.

(b) Autore: Se si conosce il nome completo dell'autore, è possibile effettuare una ricerca per Autore (prima il cognome). Inserire sempre il cognome dell'autore seguito dal nome. Ad esempio, se si desidera cercare le pubblicazioni di Kemal Çelik, articoli nel Catalogo online, selezionare Autore (cognome prima) dal menu a discesa e digitare Çelik Kemal nella casella di ricerca. Se nel catalogo non si trovano nomi di autori corrispondenti, il sistema fornirà un elenco alfabetico degli autori più vicini all'ortografia inserita.

(c) Titolo: Ogni fonte di informazioni ha un titolo che viene utilizzato anche per localizzare la fonte di informazioni tramite l'OPAC. Selezionare il titolo dal menu a discesa e inserire tutto o parte del titolo nella casella di ricerca.

(d) Argomento: L'argomento si riferisce a un tipo di parola chiave controllata. I bibliotecari non possono assegnare parole chiave per coprire solo alcune discipline; usano un tipo di parola o frase chiave concordata e standardizzata, nota come argomento o titolo dell'argomento. Inserite una frase o una parola di argomento in qualsiasi ordine e selezionate l'argomento dal menu a discesa. Il sistema restituisce i record contenenti il termine o i termini di ricerca nelle intestazioni di argomento allegate a tali record. Se non viene trovata nessuna parola o frase in nessun argomento, il sistema restituisce un elenco alfabetico di argomenti che si avvicinano maggiormente all'ortografia inserita.

A seconda di come è costruito il database, mentre il catalogo della biblioteca è ideale per trovare libri e film, è un pessimo posto per trovare letteratura scientifica peer-reviewed. Diamo una breve occhiata agli strumenti di ricerca più popolari e ai tipi di contenuti che ci si può aspettare di trovare in ciascuno di essi (Hisle e Webb, 2017).

Imprint: Brevi descrizioni contenenti informazioni di base sulle fonti di informazione sono chiamate citazioni bibliografiche. Gli elementi che forniscono l'accesso alla fonte devono essere inclusi

nell'impronta. Le informazioni contenute nei tag variano a seconda del tipo di fonte.

Metadati dell'articolo: Comprendono il nome dell'autore, il titolo dell'articolo, il nome della rivista, l'anno di pubblicazione, i numeri di pagina e di volume.

World Wide Web: Permette di accedere alle informazioni su Internet attraverso un browser. Una delle caratteristiche principali del web è quella di fornire un accesso rapido alle informazioni grazie ai collegamenti ipertestuali. WorldWideScience.org è un portale scientifico globale che accelera la scoperta e il progresso scientifico attraverso una partnership multilaterale per consentire la ricerca federata di database e portali scientifici nazionali e internazionali.

Web: È una risorsa comoda per trovare informazioni aggiornate su persone, istituzioni, eventi e argomenti vari. Non tutte le informazioni sul web sono disponibili pubblicamente.

Browser: I browser sono software che forniscono accesso alle informazioni sul Web con interfacce grafiche. Permettono di visualizzare le pagine scritte in HTML o in formati simili e di navigare tra le pagine Web facendo clic sui collegamenti.

Fonti di riferimento: Di solito sono pubblicate da editori affidabili. Sono preparate da esperti. Sono supervisionate dal comitato editoriale e dai redattori. Sono conservate in una sezione diversa delle biblioteche e non vengono prestate.

Risorse di consulenza: Dizionari, forniscono informazioni sulle parole.

Risorse statistiche: Contengono informazioni statistiche su vari argomenti.

Biografie: forniscono informazioni sulle storie di vita delle persone.

Cronologie: sono fonti che trasmettono informazioni in ordine cronologico.

Annali (almanacchi): Sono fonti che forniscono informazioni su un'ampia varietà di argomenti (Hacettepe University, 2020).

3. SELEZIONE DELLE RISORSE:

La ricerca può essere avviata dal web o dalle biblioteche. Il punto importante è decidere quale sia la fonte più appropriata per l'argomento che si intende ricercare (Hacettepe University 2020). Nel processo di ricerca, il ricercatore deve innanzitutto stabilire chiaramente cosa vuole rivelare e poi qual è il modo migliore per farlo. In altre parole, dopo aver determinato l'argomento di ricerca e aver creato il problema di ricerca, il ricercatore deve rispondere alla domanda a cui vuole rispondere, cioè scegliere il tipo di ricerca più adatto al problema di ricerca e determinare le risorse da utilizzare nella ricerca (LINCS, 2020). Internet e la biblioteca contengono informazioni su quasi tutti gli argomenti. Ma è anche importante assicurarsi di utilizzare fonti affidabili e aggiornate (UMGC, 2022).

Ricerca sul web;

Mentre la maggior parte delle informazioni sul web è gratuita, alcune informazioni scientifiche sono solitamente a pagamento.

- La maggior parte delle informazioni sul web non passa attraverso un processo di revisione e controllo.
- Le pubblicazioni e le riviste scientifiche digitali sono fonti affidabili che sono state controllate e approvate per la pubblicazione.
- Non è possibile accedere a tutti i tipi di risorse sul web. Alcune risorse sono disponibili solo in forma cartacea.
- Le informazioni sul web possono non essere permanenti. I siti web possono cambiare indirizzo o scomparire del tutto.
- Le università e alcune istituzioni educative dispongono di numerose riviste elettroniche, libri, pubblicazioni continue e banche dati in diversi settori. Queste risorse possono essere consultate gratuitamente attraverso i provider Internet di queste biblioteche o università. Un gran numero di pubblicazioni affidabili e gratuite, banche dati e programmi aperti e gratuiti sono facilmente accessibili attraverso l'uso corretto dei motori di ricerca e di parole chiave appropriate su Internet.

Ricerca in biblioteca;

- Le biblioteche dispongono di collezioni accuratamente selezionate e organizzate.

• La maggior parte delle risorse della biblioteca sono pubblicazioni scientifiche che sono state controllate da redattori o referee prima di essere pubblicate. • Le risorse della biblioteca sono gratuite. • Le risorse della biblioteca sono organizzate in modo da poter trovare facilmente ciò che si sta cercando. • Le biblioteche hanno fonti antiche e attuali. • **Le biblioteche hanno personale esperto che può aiutarvi.** • Oggi le biblioteche dispongono, oltre alle risorse cartacee, di un gran numero di riviste digitali e di vari database a pagamento.

Tabella 1. Selezione delle risorse (Hacettepe University 2020)

Video informativo sulla selezione di risorse: https://www.youtube.com/watch?v=VXHQ2y8FIUQ

La valutazione delle fonti di informazione è fondamentale per il processo di ricerca. È possibile utilizzare il test AYIGD per valutare criticamente le fonti e stabilire se saranno utili o inutili per la ricerca (Università Notre Dame de Namur, 2022). Il test AYIGD è un metodo per valutare criticamente le risorse. In questo metodo, vengono interrogati i seguenti argomenti:

Scopo: qual è lo scopo della conoscenza? Perché esiste?

Autore: chi è l'autore, l'editore o la fonte? È qualificato a fornire informazioni sull'argomento?

Rilevanza: le informazioni sono rilevanti per il vostro argomento? Citereste questa fonte in un documento di ricerca?

Validità: quando sono state pubblicate o aggiornate le informazioni? La fonte contiene informazioni aggiornate?

Accuratezza: le informazioni sono supportate da prove? Quanto è affidabile o accurato il contenuto?

Video informativo: https://www.youtube.com/watch?v=Rc8Pm8pM7Pg

4. SELEZIONE DEI SOGGETTI E TECNICHE DI RICERCA DELLE INFORMAZIONI

Essere digitalmente alfabetizzati significa trattare criticamente i contenuti di Internet ed essere in grado di giudicare il valore di queste informazioni per un determinato compito (Ministero dell'Istruzione 2020). Per poter scegliere l'oggetto della ricerca, informazioni generali; enciclopedie, enciclopedie tematiche, alcune risorse Web e libri introduttivi (Hacettepe University 2020). Cose da considerare quando si determina l'argomento;

• Dovrebbe essere possibile trovare risorse sufficienti relative all'argomento di ricerca.

• Troppe poche risorse così come troppe risorse rendono difficile la ricerca.

• Dovrebbero essere raccolte tutte le risorse dirette o indirette, quindi dovrebbero essere prese le parti pertinenti (Hilmi Kazan, 2016). La ricercabilità del soggetto dipende dalla sua delimitazione di successo. Più ampio è l'argomento, più superficiale è la ricerca, a questo proposito, la limitazione è importante (Hacettepe University 2020).

Limitare l'argomento

Limitare l'argomento in modo significativo e ricercabile richiede uno studio preliminare. In questa fase, si può fare un brainstorming sull'argomento (Hacettepe University 2020). Anche esprimere l'argomento di ricerca sotto forma di una frase interrogativa può aiutare con la limitazione. Le domande richiedono risposte. Lo scopo della ricerca è trovare queste risposte (Sagiroglu et al. 2020).

Limitare l'argomento video: https://www.youtube.com/watch?v=rpCbSjIdXlM

Come risultato dell'uso appropriato delle parole chiave giuste e dell'uso efficace dei motori di ricerca, gli studenti possono accedere direttamente alle risorse informative digitali relative all'argomento in un tempo più breve. Entrambi sono efficaci nella scelta di un argomento, nella preparazione dei compiti o nel perfezionarsi in qualsiasi materia.

Parola chiave: la prima cosa da fare durante la ricerca nell'ambiente digitale è determinare le parole chiave. Possiamo definire il concetto di parola chiave come le parole che meglio descrivono l'argomento di ricerca (Hacettepe University 2020). Pensare attraverso parole chiave e creare alternative aumenterà le tue possibilità di trovare le informazioni di cui hai bisogno. Soprattutto perché dovrai fare riferimento a database inglesi nei tuoi studi scientifici, è utile farlo in due lingue quando lavori con le parole chiave. Oltre alle forme singolari e plurali delle parole, dovrebbero essere considerati anche i sinonimi, le parole più strette e più ampie e le abbreviazioni comunemente usate (Università di San Diego, 2022). Se trovi difficile creare alternative mentre lavori con le parole chiave, puoi beneficiare del thesaurus. I thesarus elencano parole più ristrette e più ampie, nonché sinonimi per la parola che stai cercando (Hacettepe University 2020).

Selection of Keywords

Durante la determinazione delle parole chiave, è possibile scegliere parole generiche in base alla completezza della ricerca, nonché parole che puntano direttamente a determinati concetti. Ad esempio, un insegnante di classe può utilizzare solo la parola chiave "storia" durante la ricerca di storie da utilizzare nelle lezioni, oppure può sviluppare la query di ricerca con parole come "per studenti della scuola primaria" o "disponibilità". All'aumentare del numero di parole chiave, il motore di ricerca restituirà meno risultati (Sagiroglu et al. 2020).

Selezione e uso delle parole chiave

video: https://www.youtube.com/watch?v=r6kjt2Mt_4w

Cataloghi e database

Proprio come un indice sul retro di un libro ti aiuta a trovare rapidamente ciò che stai cercando all'interno del libro, i cataloghi e i database online ti aiutano a trovare libri o articoli

sull'argomento che stai cercando tra migliaia di record. Durante la ricerca in cataloghi e database, di solito è necessario selezionare il campo oi campi (come il nome dell'autore, la parola chiave) da cercare. A volte è anche possibile cercare in tutti i campi (Hacettepe University 2020).

Campi di ricerca - Campi di ricerca più usati:

Nome autore	Si usa quando si conosce il nome dell'autore. Cerca solo nel campo dei nomi degli autori.
Titolo del lavoro	Si usa quando si conosce il titolo dell'opera. Cerca solo nel campo dei titoli.
Soggetto	Viene utilizzato durante la ricerca di risorse su un particolare argomento. Cerca solo nell'area tematica. Soprattutto l'opzione di ricerca per soggetto nei cataloghi delle biblioteche fornisce risultati accurati.
Parola chiave	Cerca nel campo della parola chiave. Sembra anche cercare tutti i campi in alcuni cataloghi online. È il metodo di ricerca più utilizzato. La ricerca per parole chiave permette di associare più di un concetto, effettuando così ricerche che coinvolgono più di un argomento.
Tutti i campi	Cerca in tutti i campi. È la ricerca più completa possibile.

Tabella 2. Campi di ricerca più usati

Altri operatori di ricerca

Oltre agli operatori di ricerca standard, Google ha anche introdotto una serie di diversi operatori di ricerca, che consentono un rapido utilizzo delle funzionalità che offre. Esempi di query che mostrano le funzioni e gli usi dei principali operatori sono presentati nella tabella.

Operatore di ricerca	Funzione	Esempi di domanda

File type:	Utilizzato per cercare file salvati in un formato specifico. Per utilizzare questo operatore è sufficiente digitare l'estensione del tipo di file (doc, xls, ppt, pdf, ecc.) da ricercare senza lasciare spazi dopo aver digitato “filetype:”.	“computer hardware” filetype:pdf Commemoration of Çanakkale Martyrs filetype:ppt
Site:	Viene utilizzato per limitare i risultati della ricerca all'indirizzo Internet o al tipo di nome di dominio specificato dall'utente. Ad esempio, se una persona vuole cercare nei siti web delle università in Turchia, digita "site:" senza lasciare spazi, seguito da ".edu.tr". può raggiungere questo obiettivo scrivendo.	secure internet site:btk.gov.tr “academic calendar” site:.edu.tr
cache:	Durante l'indicizzazione delle risorse su Internet, Google crea una copia ricca di testo del loro stato attuale. Dopo aver digitato "cache:" nella casella di ricerca, digitando l'indirizzo di un sito senza spazi è possibile visualizzare la versione più recente di quel sito memorizzato nella cache di Google.	cache:www.meb.gov.tr
“ ”a..b	Consente di specificare un intervallo quando scritto tra due numeri e di visualizzare i risultati contenenti tutti i numeri nell'intervallo specificato. Ad esempio, elenca le pagine che contengono tutti i numeri dal 2010..2020 al 2020. Se richiesto durante la ricerca, è possibile includere anche unità di misura o valuta.	“Annual report” 2010..2020 “mobile phone” ₺5000.. ₺15000

Tabella 3. Altri operatori di ricerca forniti da Google

• Se vogliamo cercare solo un determinato tipo di file, possiamo personalizzare la nostra ricerca digitando type:

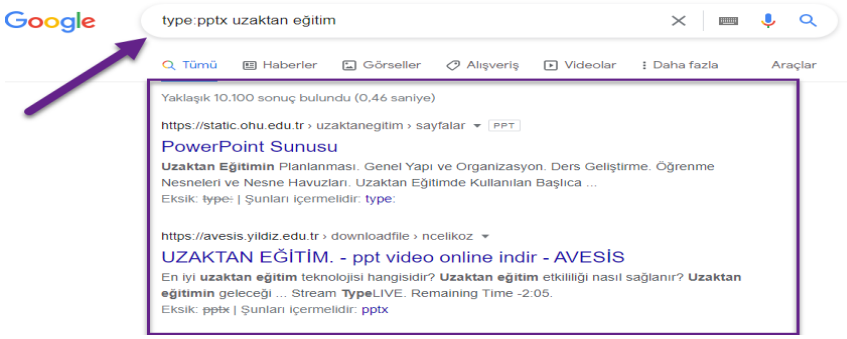


Figura 1. Elencati solo i risultati contenenti file Microsoft PowerPoint (presentazione) digitando type:pptx nel nostro tipo di ricerca.

Che cos'è un PDF? Estensione del file PDF

Una delle estensioni che consente la creazione e la protezione del documento sul computer è PDF. PDF è l'acronimo di Portable Document Format in inglese. Uno dei vantaggi più importanti dei file PDF è che tutti i caratteri utilizzati nel documento originale, gli oggetti vettoriali e le immagini vengono conservati così come sono e trasferiti nel PDF. Un'altra caratteristica è che poiché molte risorse digitali come libri, riviste e tesi sono tradotte in formato pdf su Internet, poiché occupano molto meno spazio rispetto allo spazio MB occupato dal documento originale, è possibile accedere direttamente a questi file pdf aggiungendo pdf come estensione o formato di file alla fine delle parole chiave relative all'argomento che stai cercando. Puoi raggiungerlo più facilmente (https://www.digitalders.com).

Esempio

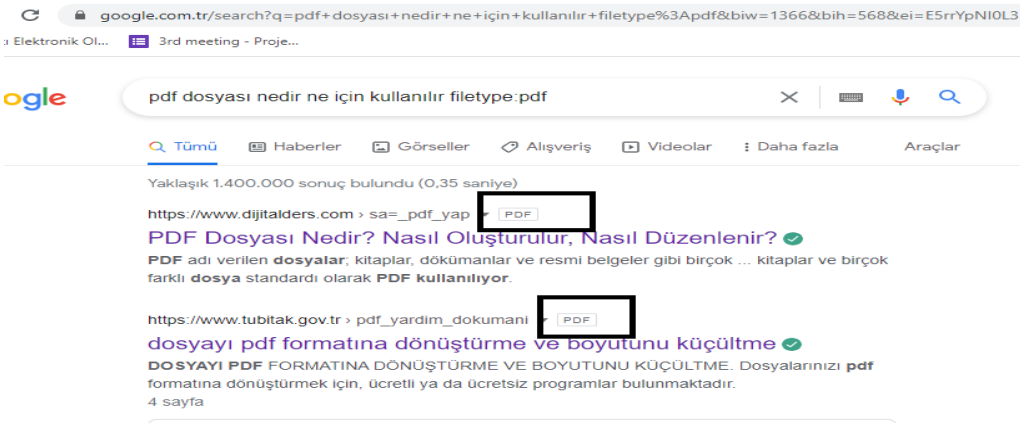


Figura 2. La ricerca di presentazioni powerpoint sull'argomento, l'estensione del file PowerPoint va aggiunta alla fine della parola chiave digitando ppt.

Se vuoi cercare presentazioni powerpoint sull'argomento, l'estensione del file PowerPoint dovrebbe essere aggiunta alla fine della parola chiave digitando ppt. Puoi cercare per estensione di file come di seguito.

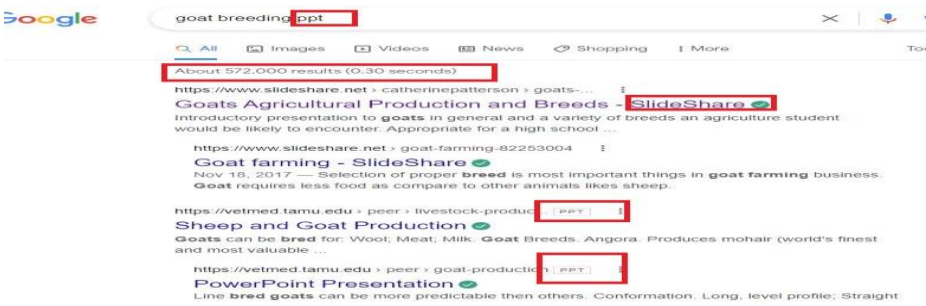


Figura 3. La ricerca di presentazioni powerpoint sull'allevamento caprino come ppt.

Video informativi:

Fonte: https://www.youtube.com/watch?v=erZ3IyBCXdY
Fonte: https://www.youtube.com/watch?v=s9XZk9CLxK4
Fonte: https://www.youtube.com/watch?v=0eKVizvYSUQ

5. TECNICHE DI RICERCA DI INFORMAZIONI IN INTERNET

Strumenti di ricerca di informazioni sul web (Hacettepe University 2020):

- Guide tematiche
- Motori di ricerca
- Super motori di ricerca

Indirizzi web

Ogni sito Web ha un indirizzo. Ciascuna parte di questi indirizzi, denominata URL (Uniform Resource Locator), fornisce informazioni diverse sul sito Web. La scrittura corretta e completa degli indirizzi è importante per l'accesso (Hacettepe University, 2020). Ad esempio, sezioni di "http://www.adu.edu.tr" sono spiegate di seguito.

http: protocollo Internet usato
www: strumento Web usato
name: nome del server
edu: nome del dominio
tr: codice Paese

Guide tematiche, sono raccolte di siti web selezionati e organizzati per argomento. Gli argomenti secondari e i siti correlati sono elencati sotto i titoli degli argomenti generali (Hacettepe University, 2020). È appropriato da utilizzare quando si avvia la ricerca con un approccio generale alla materia. Richiede la navigazione tra argomenti e sottotitoli. Il loro ambito è molto più limitato rispetto ai motori di ricerca (UMGC, 2022). È possibile raccogliere le guide tematiche in due gruppi:

• Guide tematiche preparate da istituzioni commerciali: sono preparate da istituzioni commerciali e spesso includono funzioni del motore di ricerca.

Esempi:

• Arabul (http://www.arabul.com/)

(Si tratta di un utile motore di ricerca che consente di ottenere risultati efficaci quando si cercano siti specifici (ad esempio, siti di arredamento, siti di shopping, ecc.) grazie al suo metodo di categorizzazione e perché non esegue la scansione dei contenuti come Google).

Guide tematiche preparate dalle biblioteche: molte biblioteche creano guide tematiche valutando e organizzando le risorse Web. Le risorse in tali guide possono essere utilizzate con sicurezza in quanto sono state pre-valutate.

Esempi:

- AcademicInfo (http://www.academicinfo.net/)
- Intitute (http://www.intute.ac.uk/)
- DigitalLibrarian (http://www.digital-librarian.com/)
- INFOMINE (http://infomine.ucr.edu)
- Internet Public Library (http://www.ipl.org)

6. MOTORI DI RICERCA

I motori di ricerca sono sistemi che indicizzano tutte le risorse aperte al pubblico su Internet e le registrano in modo che la ricerca possa essere effettuata quando necessario (LINCS, 2020). I motori di ricerca organizzano le informazioni che ottengono e creano indici di ricerca che vengono archiviati in enormi database. Sono strumenti di accesso che indicizzano automaticamente le pagine Web con l'ausilio di alcuni software (Hacettepe University 2020). Quando ordina i risultati, può anche sfruttare informazioni come la lingua del ricercatore, la posizione fisica dell'utente e

persino gli argomenti di ricerca precedenti. Nessun motore di ricerca può indicizzare l'intero Web, che contiene milioni di pagine Web. I motori di ricerca coprono solo una parte del Web e quindi portano risultati diversi nelle ricerche (Hacettepe University 2020).

Motori di ricerca: https://www.youtube.com/watch?v=53rwA2d8fyw

Motore di ricerca	Spiegazione
Google (google.com)	È un servizio di motore di ricerca sviluppato da Google e ampiamente utilizzato in tutto il mondo. L'integrazione con i servizi Google come il sistema operativo Android, GMail, Google Maps e YouTube contribuisce alla sua preferenza.
Bing (bing.com)	È un servizio di motore di ricerca di Microsoft. Sebbene sia utilizzato principalmente negli Stati Uniti, è preferito anche in altri paesi.
Yahoo! (yahoo.com)	Yahoo! portale internetiyla bütünleşik olarak çalışan arama motorudur. Yahoo firmasının diğer hizmetleriyle etkileşimli çalışabilmektedir.
Baidu (baidu.com)	È un motore di ricerca utilizzato dai cittadini della Repubblica popolare cinese. È usato raramente in altri paesi, poiché si concentra sui cittadini cinesi.
Yandex (yandex.com)	È un servizio di motore di ricerca sviluppato in Russia. È utilizzato principalmente nei paesi dell'Asia occidentale e dei Balcani, tra cui Türkiye. Esistono servizi di archiviazione di mappe e cloud oltre a Google.
DuckDuckGo (duckduckgo.com)	È un motore di ricerca incentrato sulla privacy e sulla privacy. A differenza di Google e di molti altri servizi di motori di ricerca, non segue il comportamento di ricerca degli utenti e non mostra annunci in base alle parole cercate in passato e ai siti visitati. In altre parole, le pubblicità mostrate sono rivolte al pubblico

	generale come in televisione.

Tabella 4. Motori di ricerca maggiormente usati (Sagiroglu et al. 2020).

I super motori di ricerca

I super motori di ricerca (motori di metaricerca) utilizzano più motori di ricerca contemporaneamente e forniscono risultati insieme. Poiché utilizzano diversi motori di ricerca insieme, i risultati che portano sono più dei risultati ottenuti da un singolo motore di ricerca (Hacettepe University, 2020).

Esempi:
• Dogpile (http://www.dogpile.com/)
• MetaCrawler (http://www.metacrawler.com/)
• Search (http://www.search.com/)

Ottenere risultati di successo dalle ricerche, al fine di ottenere risultati di maggior successo durante la ricerca di informazioni sul Web, è necessario considerare quanto segue (Hacettepe, University 2020):
• Includere altri sinonimi per le parole chiave nella ricerca
• Metti le frasi tra virgolette ("organizzazione mondiale della sanità", "alfabetizzazione informativa")
• Scrivi prima le parole più importanti
• Usa lettere minuscole
• Utilizzare funzioni di ricerca avanzate.

Ricerche avanzate coi motori di ricerca

La maggior parte dei motori di ricerca offre la ricerca avanzata e la ricerca semplice, proprio come i cataloghi e i database delle biblioteche. La ricerca avanzata offre l'opportunità di raggiungere meno risultati e più pertinenti (Hacettepe University 2020).

Ricerca su Google

Google classifica i risultati che restituisce in ordine di pertinenza. La pagina che trova più pertinente all'argomento è in alto. La scelta e l'ordine delle parole influiscono sui risultati della ricerca (Hacettepe University, 2020). Il menu di ricerca avanzata è composto da due parti. La prima parte è costituita da caselle di ricerca e descrizioni in cui è possibile utilizzare gli operatori di ricerca citati in questa sezione. Ciascuna delle caselle di ricerca nel menu svolge la funzione di un diverso operatore di ricerca (Sagiroglu et al., 2020). Nella seconda parte del menu di ricerca avanzata sono incluse alcune restrizioni che non possono essere effettuate utilizzando gli operatori di ricerca. È possibile ridurre i risultati di ricerca ottenuti utilizzando le funzionalità qui presenti, a siti che trasmettono in una determinata lingua o da una determinata regione geografica. Le proprietà del sito o del nome di dominio e del tipo di file consentono l'accesso alle funzioni degli operatori site: e filetype:, rispettivamente. Utilizzando i termini visti in feature, è possibile ricercare solo una certa parte delle pagine nell'indice di Google. Ad esempio, quando viene selezionata l'opzione "nell'URL della pagina", le parole chiave inserite vengono scansionate negli indirizzi del sito (come http://www.gim.org.tr/hakkimizda.php) e i relativi risultati vengono visualizzato (Sağıroğlu et al., 2020).

Video su Google search:
https://www.youtube.com/results?search_query=adviced+seach+on+google

Scorciatoie su Google

Google ha anche funzioni rapide come la ricerca di definizioni, il calcolo e la conversione dei tassi di cambio. Per trovare la definizione di qualsiasi concetto, devi digitare la parola per la quale stai cercando la definizione accanto alla parola define nella casella di ricerca di Google (ad esempio, define: internet). In

questo caso, accederai solo alle definizioni, non alle pagine Web relative a quella parola (Hacettepe University, 2020). Il segno simile (~) viene utilizzato per includere sinonimi nell'ambito di ricerca. Ad esempio, una ricerca con la parola chiave oncologia (~oncology) con il segno simile all'inizio ci condurrà anche a documenti contenenti la parola cancro, che è sinonimo della parola oncologia (Hacettepe University, 2020).

Database di Google

È anche possibile cercare su Google solo su un certo tipo di informazione o materiale, come immagini, notizie, foto, blog. I due database Google più utilizzati negli studi accademici sono Google Books (Google Books - http://books.google.com) e Google Scholar (Google Scholar - http://scholar.google.com) (Hacettepe University, 2020). Il motore di ricerca di Google ha un servizio speciale chiamato Google scholar (Google scholar), che viene utilizzato per scansionare i contenuti accademici. Attraverso questo motore di ricerca personalizzato, viene fornito un facile accesso ad argomenti scientifici, articoli e ricerche. Poiché i risultati che fornisce sono di origine scientifica, produce risultati con maggiore affidabilità.

Figura 4. Database di Google

Valutazione delle risorse web

Sebbene i motori di ricerca facilitino l'accesso alle informazioni che soddisfano le condizioni desiderate tra le fonti informative, il cui numero e la cui varietà sono in costante aumento, non possono garantire l'affidabilità delle informazioni ottenute. Pertanto, un'altra questione importante quanto l'accesso alle informazioni durante la ricerca su Internet è la valutazione dell'affidabilità delle informazioni ottenute (Sağıroğlu et al., 2020). I criteri che possono essere utilizzati nella valutazione di queste informazioni (Hacettepe University, 2020) sono elencati di seguito:

Veridicità

• Le informazioni fornite nella fonte sono corrette?
• La fonte è internamente coerente?
• Le informazioni che trovi sono credibili?
• La fonte delle informazioni è chiara?
• Contiene errori grammaticali e ortografici?

Affidabilità

• Chi è responsabile della pagina web? L'autore o l'istituto di supporto è noto?
• L'autore è un esperto in materia? Cos'è l'educazione?

• C'è un indirizzo sulla pagina dove l'autore può essere contattato?
• Qual è il nome di dominio (estensione URL) della pagina?

Imparzialità

• Lo scopo del sito è chiaro? Perché è stato realizzato e perché è stato messo in rete?
• Se ci sono diversi punti di vista, li include?
• Se c'è un pregiudizio, è chiaramente indicato? Finché sai che stai prendendo posizione, queste risorse possono esserti utili tanto quanto altre.
• La fonte si basa su informazioni provate o su opinioni personali?

Attualità

• Quando è stata creata la pagina? C'è una data sopra?
• E 'aggiornato? Quando è stata aggiornata l'ultima volta la pagina?
• L'attualità delle informazioni è adeguata al vostro scopo?
• I collegamenti sulla pagina funzionano?

Scopo

• Qual è lo scopo della pagina web?
• Copre l'argomento in tutti i suoi aspetti?
• È sufficientemente dettagliato?
• L'oscilloscopio è adatto al tuo scopo?
• La pagina soddisfa le tue esigenze informative?

Un esempio video di ricerca su Google:
https://www.youtube.com/results?search_query=adviced+seach+on+google

7. REVISIONE DELLA LETTERATURA

La raccolta dei dati esaminando fonti e documenti esistenti è chiamata revisione della letteratura (Billi, 2011). Prima di iniziare la revisione della letteratura, la tua domanda di ricerca dovrebbe essere chiaramente definita. Il contributo più importante della revisione della letteratura è identificare la carenza tra questi modi e aiutarti a trovare una risposta alla domanda su come eliminare questa carenza. Come risultato della revisione della letteratura, dovresti identificare le carenze metodologiche e teoriche degli

studi precedenti sulla tua domanda di ricerca. Dovrebbero essere stabilite relazioni tra le fonti consultate in letteratura, scuole, nomi, ecc. Dovrebbero essere raccolte tutte le informazioni rilevanti per la domanda di ricerca. Come risultato della revisione della letteratura, dovrebbero essere determinate le carenze degli studi relativi alla domanda di ricerca, dovrebbero essere determinati i limiti dello studio e dovrebbe essere spiegato quale contributo darai al campo scientifico con questo studio.

Perché è importante fare una revisione della letteratura sull'argomento?

• La revisione della letteratura fornisce una comprensione dell'argomento.

• Risorse/documenti relativi all'argomento sono identificati e raccolti in studi basati su metodi di revisione della letteratura, revisione della letteratura o revisione dei documenti (İnci, 2015). Gli studi sull'argomento sono determinati e la lettura degli studi fornisce lo sviluppo di idee per nuovi studi. Inoltre, è possibile ottenere informazioni dettagliate sull'argomento compilando studi sull'argomento.

Di quali step consiste la revisione della letteratura?

1- Determinazione della domanda di ricerca e delle parole chiave: all'inizio della revisione della letteratura, il ricercatore determina un titolo e decide fino a che punto l'argomento sarà esaminato nell'ambito di questo titolo.

2- Determinazione dei mezzi di scansione e pianificazione della scansione: dovrebbe essere determinato quali risorse verranno utilizzate nell'ambito del soggetto determinato e dovrebbe essere determinato lo stato di accesso a queste risorse. Il tempo necessario per completare la scansione dovrebbe essere pianificato nel tempo.

3- Suddivisione dell'indagine in sottoparti e classificazione: la classificazione dovrebbe essere effettuata creando vari sottotitoli relativi alla domanda di ricerca. A questo punto, l'affidabilità delle fonti che incontri durante la scansione è molto importante. Le pubblicazioni accademiche scritte per un pubblico professionale

piuttosto che le pubblicazioni popolari per il grande pubblico dovrebbero essere affrontate per prime.

4- Conclusione della revisione della letteratura: dovrebbe essere scritta una sezione conclusiva sulla revisione completata. In questo risultato, dovrebbero essere incluse le informazioni delle fonti relative alla domanda di ricerca e queste fonti dovrebbero essere valutate con un approccio critico e analitico. Scansionando molte riviste scientifiche e cataloghi tramite motori di ricerca su Internet, è possibile accedere in breve tempo a studi scientifici, articoli di ricerca e informazioni desiderate digitando le parole chiave giuste e le estensioni appropriate. Quando la parola chiave filetype: pdf viene digitata nei motori di ricerca, è possibile accedere a riviste e libri gratuiti in formato PDF. È possibile accedere agli articoli scientifici dall'apposito motore di ricerca Google che si apre digitando Google scholar o Google academy (Academic Source, 2022).

Uso di Google Scholar

Google Scholar (Google Scholar o Google Academy) è un motore di ricerca che cerca solo articoli e argomenti accademici. Nella sezione delle citazioni sotto gli argomenti, fornisce il numero di altri articoli che fanno riferimento all'articolo e l'elenco di tali articoli. In Google academy è possibile accedere agli studi scientifici desiderati con la parola chiave, così come si possono elencare tutte le opere dell'autore digitando il nome dell'autore o l'indirizzo e-mail dell'autore. Inoltre, è possibile cercare gli studi per anni (https://scholar.google.com).

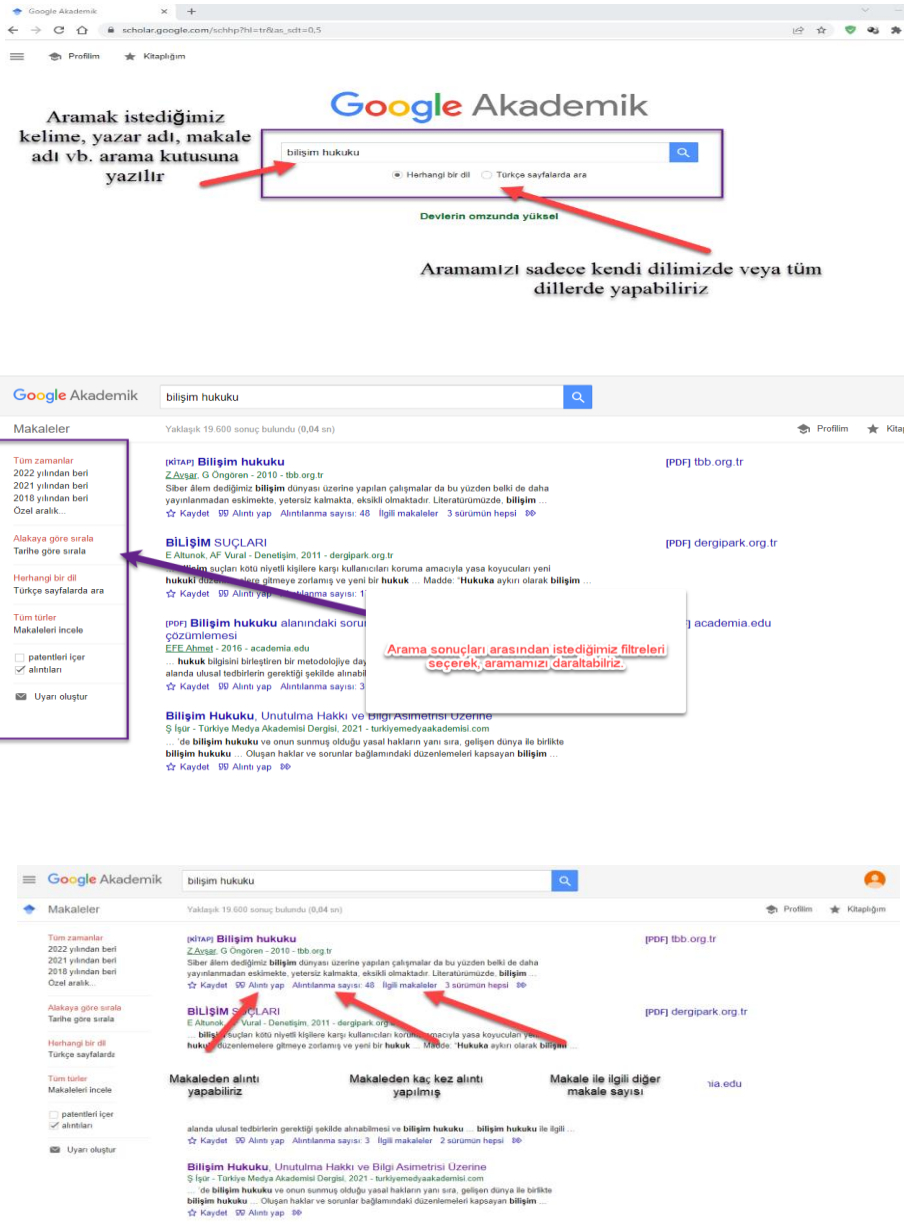


Figure 5.6.7 Ricerche Google

Molte risorse scientifiche digitali gratuite possono essere utilizzate accedendo a database contenenti riviste di ricerca e articoli in diversi campi su Internet. Di seguito sono riportate alcune fonti di dati di esempio a cui è possibile accedere nelle pubblicazioni scientifiche:

PubMed: questo è un database completo ad accesso aperto che indicizza articoli di scienze mediche e sanitarie. Gli studi internazionali sulle scienze della salute e gli articoli pubblicati vengono messi in servizio in modo aggiornato. PubMed; Contiene oltre 30 milioni di contenuti su argomenti relativi alla biologia molecolare, alla genetica, alle scienze mediche e alle scienze della vita **(**https://mk.gov.tr/ContentFiles/pubmed.pdf).

L'indirizzo http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/ viene utilizzato per scansionare da PubMed. **Web of Science**: fornisce l'accesso alle pubblicazioni più rilevanti e prestigiose nel proprio campo di ricerca scansionando regolarmente riviste e atti di conferenze su scienze, scienze sociali, arti e scienze umane. Fornisce collegamenti a tutti i record correlati utilizzando informazioni di riferimento e relazioni tra soggetti negli studi di ricercatori esperti che producono pubblicazioni nel proprio campo di ricerca.

Centro di tesi del Consiglio turco per l'istruzione superiore: le tesi di laurea sono state rese disponibili elettronicamente al fine di contribuire alla scienza e sostenere la ricerca e le attività scientifiche nel quadro delle disposizioni dell'articolo 40 aggiuntivo della legge sull'istruzione superiore n. 2547. I ricercatori non possono utilizzare , pubblicare, distribuire o copiare in tutto o in parte le tesi a scopo di lucro commerciale o finanziario senza l'autorizzazione dell'autore. I ricercatori che utilizzano il sito web del Centro Nazionale Tesi possono beneficiare di queste tesi nel

quadro dell'etica scientifica e delle regole di citazione. Le tesi di laurea magistrale e di dottorato sull'argomento possono essere scaricate dal sistema in forma di riepilogo e file PDF (https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/). In sintesi, siti come ScienceDirect, Springer Link, ResearchGate, Google Academic – Google Scholar, Academia, PubMed, DergiPark Akademik, Web of Science, Scopus, TR Index, Nature e Megep sono adatti per accedere ad articoli accademici o scientifici scritti in turco o Inglese. Gli articoli su queste pagine sono accessibili gratuitamente (https://teztarama.com/makale-okuma-siteleri/). I database contenenti riviste scientifiche sono spiegati sopra come esempio. Tuttavia, di seguito vengono forniti collegamenti a diversi database contenenti riviste di ricerca e articoli in diversi campi. Coloro che desiderano scansionare un argomento desiderato o leggere un articolo sull'argomento in questione possono accedere a diversi database utilizzando i collegamenti seguenti:

https://www.sciencedirect.com/

https://www.researchgate.net/

scholar.google.com.tr

https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/

https://login.webofknowledge.com/

https://www.scopus.com/

https://www.nature.com/

8. GATEWAY

I gateway sono siti Web che fungono da singolo punto di accesso a raccolte di risorse informative e fonti o percorsi verso la Conoscenza definitiva. Portale e gateway sono spesso usati in modo intercambiabile; tuttavia, i gateway non hanno sempre le stesse funzionalità dei portali.
Caratteristiche comuni di un gateway
• Cataloghi di risorse online controllati dalla qualità
• Voci basate sull'argomento a risorse Internet di qualità valutata
• Parole chiave oggetto classificato
• È possibile sfogliare per argomento o cercare per parola chiave.
• I gateway informativi fanno per le risorse online ciò che i bibliotecari fanno per i libri.
• Fatto da esseri umani.
Esempi di gateway
Indirizzo web del soggetto
Lingue http://www.ilovelanguages.com/
Informazioni sulla salute http://medlineplus.gov
Informazioni sulla scienza http://worldwidescience.org/

9. PORTALI

Un portale è un sito Web che funge da gateway o punto di accesso principale ("cyberdoor") su Internet.
un particolare interesse o settore.
Un portale fornisce almeno quattro servizi di base:
(1) motore(i) di ricerca
(2) e-mail
(3) collegamenti ad altri siti correlati
(4) Contenuti personalizzati.
Fornisce inoltre chat, elenco dei membri, download gratuito, ecc. Può offrire opportunità.
Esempi di portali
AOL http://www.aol.com/

HINARI http://www.who.int/hinari/en/
UNESCO Portalları http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=1501&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

10. DATABASE

Un database è una raccolta di dati o informazioni memorizzate in record in formato elettronico. Questi possono essere rappresentazioni delle informazioni o includere il testo completo della fonte. I database sono organizzati per supportare la ricerca di informazioni da libri, articoli di riviste, contatti e conferenze. I record nei database hanno campi come il campo del titolo, il campo dell'autore e il campo della lingua.

Tipi di database online/specializzati/di ricerca:

• **Banche dati bibliografiche;**

I database bibliografici contengono registrazioni/rappresentazioni di fonti di informazioni. Non contiene il testo completo della pubblicazione. Un record contiene in genere informazioni bibliografiche che consentono di recuperare o tenere traccia della fonte di informazioni, ad esempio un libro. Alcuni database bibliografici forniscono anche un riepilogo. Per esempio, OPAC.

• **Database a testo pieno;**

Database full-text, articoli di riviste, capitoli, ecc. contiene il testo completo.

Durante la ricerca in database full-text, non è necessario spendere ulteriori sforzi per guardare la trasmissione. Puoi stampare o salvare la copia. Per esempio, Spring connection.

• **Banche dati digitali;**

Questi database forniscono principalmente dati numerici (numeri) in forma grafica o tabellare. All'interno, in alcuni casi, forniscono dati grezzi (risultati di sondaggi, studi scientifici, ecc.) che possono essere scaricati sul tuo computer in modo da poterli analizzare e creare i tuoi report.

• **Ibrido;**

Spesso i database contengono più tipi di dati, come una combinazione di record bibliografici full-text o un indice con elementi multimediali (audio o video).

Diario online;

Le riviste online sono disponibili sul WWW in formato elettronico e solitamente su abbonamento. Alcuni giornali online possono avere una copia cartacea.

Tipi di riviste online:

Riviste in abbonamento;

Le biblioteche universitarie sono abbonate a centinaia di riviste online su una varietà di argomenti. Questi sono accessibili tramite gli indirizzi web delle biblioteche di quell'università. Sono fonti di informazioni molto utili, poiché sono sottoposti a revisione paritaria e generalmente di qualità accademica accettabile.

Riviste ad accesso libero (AE);

Si tratta di riviste peer-reviewed online gratuite. (AE) si riferisce a pubblicazioni in cui gli autori e i detentori del copyright forniscono l'accesso gratuito in tutto il mondo a una pubblicazione. È possibile copiare, distribuire, trasmettere e visualizzare queste riviste su qualsiasi supporto digitale per qualsiasi scopo responsabile. A volte i registri di accesso aperto vengono archiviati in un repository online.

11. Riferimenti

Akademik Kaynak." Literatür Taraması Nedir ve Nasıl Yapılır?". Erişim: 24 Haziran 2022. https://www.akademikkaynak.com/literatur-taramasi-nedir-ve-nasil-yapilir.html

Hacettepe Üniversitesi. 2020. Hacettepe üniversitesi bilgi okuryazarlığı (hübo) programı. Retrieved from https://hubo.hacettepe.edu.tr/docs/hubo_gorme_engelli.pdf on 23.06.2022

Halim Kazan, Bilimsel Araştırma Teknikleri, İstanbul Üniversitesi Açık Ve Uzaktan Eğitim Fakültesi (2016).

https://ataaofblog.files.wordpress.com/2016/12/bilimsel_arastirma_teknikleri_ders_kitabi.pdf (Erişim:31.03.2023)
Hisle,D.andWebb, K. 2017. Information LiteracyConcepts (An Open Educational ResourceJoyner Library, ECU. https://libguides.ecu.edu/libinstruction
İnci, O. Bilimsel Yayın Etiği, Türk Kütüphaneciliği 29, 2, 282-295 (2015).
LINCS,2020 LINCS,2020. Literacy Information and Communication System (LINCS). Integrating Digital Literacy into English language Instruction Companion Learning Resource. 25.06.2022 tarihinde https://lincs.ed.gov/sites/default/files/LINCS_CLR-2_508.pdf adresinden edinilmiştir.
Milli Eğitim Bakanlığı, 2020T.C. Milli Eğitim Bakanlığı. (2020). Dijital okuryazarlık öğretmen kılavuzu. 23.06.2022 tarihinde http://cdn.eba.gov.tr/kitap/digital/#p=1 adresinden edinilmiştir.
Notre Dame de Namur University,2022). Notre Dame de Namur University. Library Guide for International Students 26.06.2022 tarihinde
https://library.ndnu.edu/internationalstudents/selectingevaluating adresinden erişilmiştir.
Özel, N., and Çakmak, T.2022. Yeni Nesil Kütüphane Katalogları: OPAC 2.0 http://bby.hacettepe.edu.tr/yayinlar/%C3%96zel-%C3%87akmak.pdf (Erişim, 25.04.2023)
San Diego Üniversitesi, 2022). University of San Diego. TeachingDigitalLiteracy in theClassroom.https://onlinedegrees.sandiego.edu/teaching-digital-literacy-in-the-classroom/.adresindenedinilmiştir(Erişim:25.06.2022.
Sağıroğluvd. (2020). Dijitalokuryazarlık: araçlar, metodolojiler, uygulamalarveöneriler.
Knowledge acquisition date :22.06.2022 ,https://acikkaynak.gim.org.tr/img/kitap.pdf
UMGC, 2022UMGC, 2022. University of Maryland Global Campus (UMGC). Evaluatıngsources. 26.06.2022 tarihinde https://www.umgc.edu/current-students/learning-

resources/writing-center/writing-resources/evaluating-sources adresinden erişilmiştir.

12. Video consigliati

Selezione delle fonti video informativo:
https://www.youtube.com/watch?v=VXHQ2y8FIUQ

Video informativo:
https://www.youtube.com/watch?v=Rc8Pm8pM7Pg

Un video di esempio di ricerca su Google:

https://www.youtube.com/results?search_query=adviced+seach+on+google

Come scrivere una revisione della letteratura:

https://www.youtube.com/watch?v=zIYC6zG265E

13. Quiz

D1. Come viene definito il formato di documento portatile?
a) -world
b) -ppt
c) -jpg
d) -pdf

D2. I super motori di ricerca (metamotori di ricerca) utilizzano più motori di ricerca contemporaneamente e forniscono risultati insieme.

a) Vero
b) Falso

D3. L'accesso alle informazioni durante la ricerca su Internet è importante perché è la valutazione dell'affidabilità delle informazioni ottenute. Quale dei seguenti criteri non viene utilizzato per valutare queste informazioni?

a) Le informazioni fornite dalla fonte sono corrette?
b) È una risorsa che ha usato il mio amico.
c) La fonte dell'informazione è chiara?
d) Contiene errori grammaticali e di ortografia?

D4. La revisione della letteratura non comprende quali delle seguenti fasi:
a) Determinare la domanda di ricerca e le parole chiave.
b) Determinare i mezzi di scansione e pianificare la scansione.
c) Non è necessario uno strumento di screening, si passa direttamente all'indagine.
d) Divisione dell'indagine in sottoparti e classificazione.

Soluzioni

1-a	2-a	3-b	4-c

CAPITOLO 3

RICERCA E VALUTAZIONE DI INFORMAZIONI

Serap Kurbanoğlu and Joumana Boustany

Information Literacy Association (InLitAs)

1. Introduzione

Lo scopo principale di questo modulo è spiegare passo per passo il processo di ricerca, alcune delle funzioni e degli operatori di ricerca necessari per sviluppare una strategia di ricerca efficace e identificare i criteri utilizzati per valutare le fonti di informazione.

In accordo con questi obiettivi, in questo modulo vengono trattate le fasi del processo di ricerca, la logica booleana, i vocabolari controllati, la ricerca per campi, la ricerca per prossimità, il troncamento e i caratteri jolly e i criteri di valutazione delle fonti di informazione.

Gli studenti che completano con successo questo modulo saranno in grado di,

- capire perché è importante una strategia di ricerca efficace,
- comprendere la logica booleana e definire gli operatori booleani (AND, OR, NOT),
- comprendere l'importanza dei vocabolari controllati,
- comprendere la ricerca per campi e definire i campi di base,
- definire gli operatori di prossimità,

- capire perché e come usare il troncamento e i caratteri jolly,
- formulare una strategia di ricerca,
- selezionare lo strumento di accesso alle informazioni più appropriato,
- comprendere le diverse fasi del processo di ricerca,
- applicare il processo di ricerca passo dopo passo
- recuperare informazioni accurate e pertinenti,
- comprendere l'importanza della valutazione delle fonti di informazione,
- identificare i criteri di valutazione delle fonti di informazione,
- applicare i criteri di valutazione a varie fonti di informazione.

2. Ricerca di informazioni

Il mondo di oggi è caratterizzato da un sovraccarico di informazioni, il che rende fondamentale lo sviluppo di abilità di ricerca per costruire ricerche efficaci e trovare informazioni rilevanti per l'argomento di ricerca. In termini generali, una strategia di ricerca è un piano completo per raggiungere gli obiettivi di ricerca. Prima di iniziare la ricerca di informazioni, è essenziale pensare a ciò che si vuole trovare. Prendersi del tempo per pianificare la ricerca migliorerà l'accuratezza della ricerca e quindi la pertinenza dei risultati (Mutume, n.d.).

Il processo di pianificazione di una strategia di ricerca aiuta a chiarire le idee sull'argomento e a garantire che si stiano cercando informazioni adeguate al compito da svolgere. Lo scopo principale della pianificazione di una ricerca è quello di costruire una query chiara che definisca l'argomento. Il recupero delle informazioni comporta la corrispondenza tra le vostre esigenze informative e le informazioni disponibili nei motori di ricerca, nei cataloghi delle biblioteche, nelle banche dati, ecc. Quindi, quando si cercano informazioni, si cerca di far coincidere le parole che si usano per

descrivere l'argomento con quelle contenute in un documento sul web, in biblioteca o in un database. Se le parole della query non corrispondono a quelle del documento o della sua rappresentazione, il documento non verrà recuperato (Ebele & Ailakhu, 2020).

Prima di iniziare una ricerca online, è necessario determinare se la query è una ricerca per elemento noto o per soggetto. Una ricerca per elemento noto è una ricerca di una fonte effettiva (o nota). In questo tipo di ricerca si utilizzano informazioni che descrivono l'articolo, come il nome dell'autore, il titolo della pubblicazione, ecc. La ricerca per argomento è una ricerca di informazioni su un argomento. Si tratta di un tipo di ricerca piuttosto impegnativo, perché non è possibile specificare con precisione ciò di cui si ha bisogno e ciò che si può tranquillamente scartare. Le strategie di ricerca efficaci sono particolarmente importanti e decisive per questo tipo di ricerca (Fulton & McGuinness, 2016; ESSENTIAL, 2022).

Di seguito viene illustrato un processo passo dopo passo per condurre una ricerca per soggetto.

2.1. Step 1: Definite le vostre esigenze informative

Prima di tutto, esaminate l'argomento del progetto/compito/ricerca che avete scelto o che vi è stato assegnato e assicuratevi di averlo compreso appieno. Prima di trovare qualsiasi informazione per il vostro progetto/compito/ricerca, dovete capire cosa vi viene chiesto. Se ci sono termini che non conoscete, cercateli in un dizionario o in un'enciclopedia tematica prima di iniziare la ricerca di informazioni. Inoltre, potete discutere del progetto/compito/argomento di ricerca con il vostro insegnante/professore per saperne di più sulle sue aspettative e chiarire le parti ambigue, se ce ne sono (Mutume, n.d.; Ebele & Ailakhu, 2020).

2.2. Step 2: Individuate i concetti chiave nel vostro argomento

Una volta definite le vostre esigenze informative, è il momento di individuare le parole che userete per cercare informazioni sul vostro argomento nei vari database e motori di ricerca. Quando decidete quali termini utilizzare per la ricerca, scomponete l'argomento nei suoi concetti principali. Non inserite una frase intera o un'intera domanda. I diversi database e motori di ricerca elaborano tali query in modo diverso, ma molti cercano l'intera frase inserita come unità completa, piuttosto che le parole che la compongono, e i risultati sono spesso insoddisfacenti. La cosa migliore da fare è utilizzare i concetti chiave legati al vostro argomento (Bernnard, et al, 2014).

I concetti principali sono noti come parole chiave o frasi chiave. Le parole chiave e le frasi chiave indicano l'oggetto del progetto/compito/ricerca. Forniscono i termini di ricerca iniziali per trovare le informazioni. Nell'identificare le parole chiave, cercate i concetti principali, ma non le altre parole estranee utilizzate nella domanda/argomento originale, ad esempio "investigare", "causa di", "confrontare" ecc. Se si utilizzano parole chiave sbagliate, si otterranno informazioni irrilevanti. È inoltre importante individuare tutte le parole chiave, che in genere sono più di una. Non utilizzare tutte le parole chiave significa perdere almeno una parte delle informazioni rilevanti (Mutume, n.d.; Ebele & Ailakhu, 2020).

Esempio: I concetti/parole chiave principali per il compito/argomento di ricerca "Le cause e le conseguenze della violenza nelle scuole superiori" sono **violenza** e **scuola superiore**.

2.3. Trovate termini alternativi per i vostri concetti principali

Oltre ai concetti principali, pensate a sinonimi o termini correlati per ogni concetto. In questo modo si avrà una maggiore flessibilità nella ricerca nel caso in cui il primo termine di ricerca non produca alcun risultato o ne produca a sufficienza. Se si cercano informazioni utilizzando un motore di ricerca Web, si ottengono quasi sempre troppi risultati. Le banche dati, invece, contengono un numero inferiore di elementi e la presenza di termini di ricerca alternativi può portare a fonti utili. Anche in un motore di ricerca come Google, la presenza di termini che si possono combinare in modo ponderato darà risultati migliori (Bernnard, et al, 2014).

Pensare a sinonimi e termini correlati permette di non perdere articoli potenzialmente utili, perché il database potrebbe aver indicizzato un articolo pertinente utilizzando un termine diverso da quello pensato inizialmente. Non tutte le parole hanno sinonimi, ma la maggior parte dei termini ha sinonimi o concetti correlati. I sinonimi includono termini stranieri o varianti ortografiche. Comprendono anche termini tecnici, gergo o acronimi. Possono essere utili anche termini più ampi e più ristretti. I termini più ampi aiutano a trovare informazioni più generali, mentre quelli più ristretti aiutano a trovare informazioni più specifiche Se non ci si prende il tempo di pensare a tutti i possibili sinonimi o termini correlati al proprio argomento, si possono perdere molte informazioni rilevanti (Mutume, n.d.; Ebele & Ailakhu, 2020).

Sarebbe una buona idea tenere traccia di tutti i termini in una tabella strutturata. La tabella seguente è un esempio di un processo che si può utilizzare per trovare i termini di ricerca. Illustra come si potrebbe pensare al tema della violenza nelle scuole superiori. Si noti che questa frase esatta non sarà utilizzata per la ricerca. Si tratta piuttosto di un punto di partenza per

identificare i termini che verranno poi utilizzati (Bernnard, et al, 2014).

Argomento: Cause e conseguenze della violenza alle superiori		
Concetti centrali	violenza	superiori
Concetti alternativi	bullismo	scuola secondaria
	sparatoria	K12
	attacco	liceo

Anche la consultazione di thesaurus, di un vocabolario controllato del database, di parole chiave utilizzate negli articoli utili può aiutare a identificare le parole alternative.

2.3.1. Vocabolari controllati

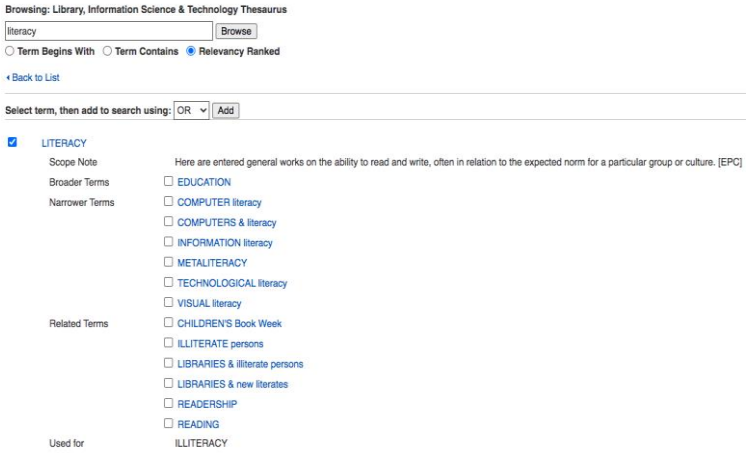
Le banche dati utilizzano vocabolari controllati per indicizzare i record; questa è una delle differenze più importanti, in termini di ricerca, tra le banche dati e i motori di ricerca Web (Fulton & McGuinness, 2016; ESSENTIAL, 2022).

Un vocabolario controllato è "una disposizione organizzata di parole e frasi utilizzate per indicizzare i contenuti e/o per recuperare i contenuti attraverso la navigazione o la ricerca" (Harpring, 2010). In altre parole, un vocabolario controllato è un elenco di termini equivalenti sotto forma di sinonimo o un elenco di termini preferiti. Definisce relazioni gerarchiche tra i termini con termini più ampi, più stretti e correlati e può fornire indicazioni sui termini migliori da utilizzare (Morville & Rosenfeld, 2007). Per massimizzare l'efficienza della ricerca e recuperare i record correlati, si raccomanda di utilizzare i termini del vocabolario controllato. Nel caso in cui il termine scelto dall'utente e quello utilizzato dal sistema non coincidano, le banche dati mettono a disposizione thesaurus/indici di termini/argomenti online, per facilitare la selezione dei termini o dei descrittori appropriati

utilizzati dal sistema (Fulton & McGuinness, 2016). Vocabolario controllato, noto anche come voci di soggetto, thesaurus, descrittori o controllo di autorità (Bell, 2015; ESSENTIAL, 2022).

Esempio: cercando *Biblioteca, Scienza dell'Informazione e Tecnologia* in Thesaurus
Termine: alfabetizzazione

Quando si inserisce un termine di ricerca, ad esempio *literacy* in Thesaurus, si potrebbe recuperare una voce che assomiglia a questa:



Alfabetizzazione è un termine di ricerca valido per descrivere le informazioni contenute nel database *Library, Information Science & Technology.* Istruzione è un termine più ampio per indicare l'alfabetizzazione; alfabetizzazione informatica e metaletteratura sono esempi di termini più ristretti. *Analfabeti e lettori* sono alcuni esempi di termini correlati. *Illiteracy* dovrebbe essere usato al posto di (usato per) *analfabetismo* (ESSENTIAL, 2022).

I vantaggi del vocabolario controllato sono elencati di seguito (Bell, 2015; ESSENTIAL, 2022):

- Evita di pensare a tutti i possibili sinonimi o alle grafie alternative di un termine. Ad esempio, se l'abbigliamento è assegnato come titolo del soggetto per tutti i documenti che hanno a che fare con "abbigliamento", non è necessario pensare ad altri termini correlati come: abito, costume, vestito, ecc.
- L'uso del vocabolario controllato dovrebbe rendere la ricerca più completa.
- Gli elenchi di titoli di soggetto possono disambiguare le parole che hanno diversi significati (ad esempio, mercurio: un pianeta, un'auto, un dio o un metallo?). Per i nomi degli autori, il controllo di autorità fornisce un modo per cercare un autore conosciuto con più di un nome (ad esempio, Mark Twain/Samuel Clemens).
- Fornisce un punto di ingresso sicuro e utile in un'area tematica sconosciuta. Anche se non si conosce nulla dell'argomento, si ha la certezza che i termini dell'elenco dei soggetti sono corretti e appropriati.

2.4. Step 4: Selezionate gli strumenti di ricerca più appropriati

Per pianificare una ricerca è necessario determinare quali siano gli strumenti di ricerca migliori da utilizzare. Questo vale sia che si tratti di una ricerca accademica sia che si cerchi di rispondere a una domanda della vita quotidiana, come ad esempio quale sia il miglior vaccino per il virus Covid19. Gli "strumenti di ricerca" possono essere un motore di ricerca web, un database specializzato o il catalogo di una biblioteca online. Spesso le persone effettuano automaticamente la prima ricerca su Google, indipendentemente da ciò che stanno cercando. Scegliere lo strumento di ricerca sbagliato può far perdere tempo e fornire solo informazioni mediocri, mentre altre fonti potrebbero fornire informazioni davvero precise. In alcuni casi, una ricerca accuratamente costruita su Google, in particolare utilizzando l'opzione di ricerca avanzata, fornirà le informazioni necessarie,

ma altre volte no. Questo vale per tutte le fonti. Scegliete quindi con cognizione di causa quali utilizzare per una specifica esigenza (Bernnard, et al, 2014).

Come si identificano gli strumenti di ricerca? Per la ricerca accademica, il catalogo e le banche dati della biblioteca sono le scelte migliori. È possibile utilizzare anche i motori di ricerca accademici come Google Scholar. Tuttavia, Google Scholar non sempre fornisce l'accesso al testo completo della fonte di informazione. Un bibliotecario o un professore possono indirizzarvi verso gli strumenti specializzati che vi daranno accesso a ciò che vi serve. Il sito web della biblioteca della vostra scuola può anche fornire guide o elenchi delle migliori risorse per assistere i ricercatori. Potrebbe essere presente un elenco delle banche dati a cui la biblioteca è abbonata e degli argomenti trattati. Sfruttate l'esperienza dei bibliotecari utilizzando queste guide (Bernnard, et al, 2014). Il catalogo della biblioteca è il miglior strumento di ricerca per accedere ai libri e alle fonti di riferimento sul vostro argomento. Le banche dati sono generalmente utilizzate per accedere agli articoli delle riviste scientifiche. Quando si cercano informazioni per scopi non accademici, i motori di ricerca possono essere strumenti più utili.

2.5. Step 5: Create la vostra strategia di ricerca

Una strategia di ricerca è un piano sistematico per condurre una ricerca. Le strategie di ricerca sono modi di utilizzare i termini di ricerca per trovare le informazioni richieste da vari strumenti di ricerca, come i motori di ricerca Google, i cataloghi delle biblioteche online e i database online. Per ottenere buoni risultati di ricerca, è necessario utilizzare le strategie di ricerca. Di seguito sono elencate alcune delle strategie di ricerca più comuni che si applicano a vari strumenti di ricerca (Ebele & Ailakhu, 2020).

- Logica booleana e operatori booleani
- Nidificazione
- Ricerca per frase

- Troncamento e caratteri jolly
- Ricerca per campo
- Ricerca per prossimità

2.5.1. Logica booleana e operatori booleani

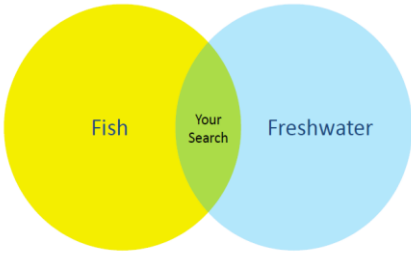
La logica booleana si riferisce alla relazione logica tra i termini di una ricerca. AND, OR e NOT sono gli operatori booleani di base. Questi operatori ampliano o restringono la ricerca. Gli operatori booleani sono utilizzati nella maggior parte dei database informativi, nei cataloghi delle biblioteche online e nei motori di ricerca, in quanto consentono di combinare insieme sinonimi e concetti varianti per accedere a elementi rilevanti (Alexander, 2003; ESSENTIAL, 2022).

La maggior parte dei cataloghi e dei database online ha un operatore predefinito e se si digitano parole chiave senza specificare un operatore, viene utilizzato automaticamente quello predefinito.

Queste parole (AND, OR e NOT) funzionano in modo leggermente diverso negli strumenti di ricerca di informazioni rispetto al linguaggio quotidiano. Conoscere bene gli operatori booleani e integrarli nelle proprie ricerche renderà le ricerche future più rapide ed efficaci.

AND
L'operatore AND viene utilizzato per restringere i risultati della ricerca. Ogni volta che si aggiunge un altro concetto usando "and", la ricerca diventa più specifica. AND restituisce i risultati che contengono tutte le parole inserite (Mutume, n.d.).

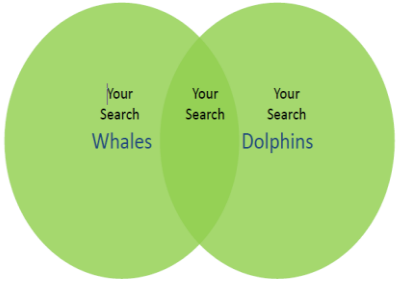
Ad esempio, se siete interessati ai **pesci d'acqua dolce**, dovrete inserire i termini "pesci e acqua dolce". I risultati includeranno i record che contengono solo queste due parole. L'area verde sovrapposta nel diagramma sottostante rappresenta i risultati della ricerca "pesce e acqua dolce" (Bernnard, et al, 2014).



OR

L'operatore OR può essere utilizzato per ampliare la ricerca e di solito si usa con sinonimi e termini strettamente correlati. OR restituisce i risultati che contengono una delle due parole inserite (Mutume, n.d.).

Ad esempio, se si è interessati a trovare informazioni sui mammiferi presenti nell'Oceano Atlantico, si possono inserire i termini "balene o delfini". I cerchi sottostanti rappresentano la ricerca. Tutti i record che contengono uno o un altro o entrambi i termini di ricerca saranno presenti nell'elenco dei risultati (Bernnard, et al, 2014).



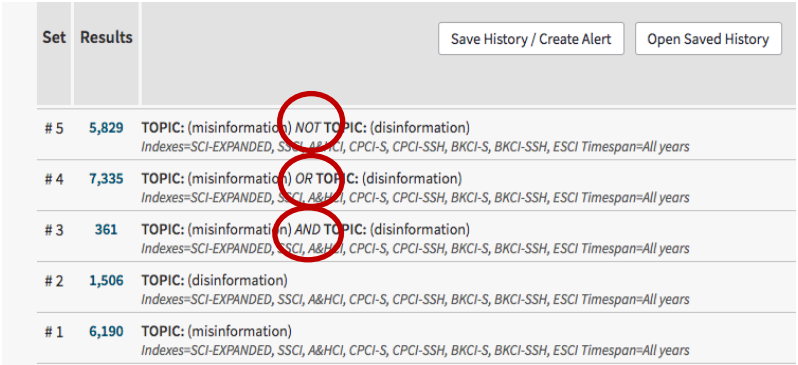
NOT

L'operatore NOT viene utilizzato per escludere i record indesiderati dai risultati della ricerca. È utile per distinguere due usi non correlati della stessa parola chiave (Mutume, n.d.).

NOT elimina un termine dai risultati. Se si cercano informazioni su tutti i pesci tranne il pesce azzurro, si inserisce "*fish not bluefish*". Il cerchio verde più grande qui sotto rappresenta i risultati che si otterrebbero con questa ricerca (Bernnard, et al, 2014).

Esempi di risultati di ricerca con operatori booleani

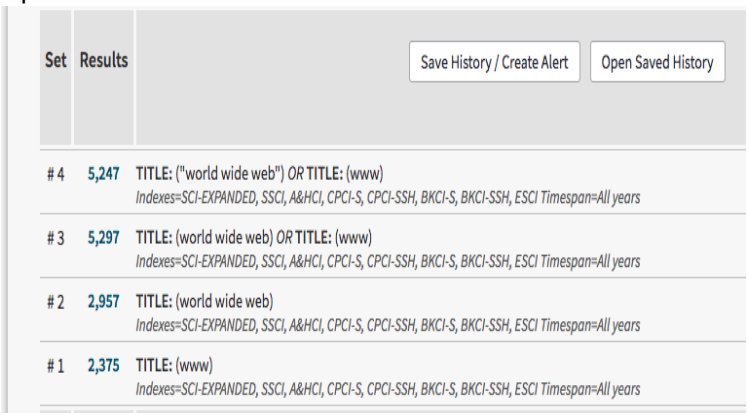
Esempio 1: Ricerca per argomento nel database Web of Science (ESSENTIAL, 2022)
Termini di ricerca: malainformazione (misinformation), disinformazione (disinformation)
Operatori booleani: AND, OR, NOT



Nella ricerca di cui sopra:
1 troverà i record sull'argomento della *malainformazione*
2 troverà i record sull'argomento della *disinformazione*

3 troverà i record contenenti entrambi gli argomenti (*malainformazione, disinformazione*)
4 troverà i record contenenti uno dei due argomenti e anche entrambi insieme (*malainformazione, disinformazione*)
5 troverà solo i record contenenti l'argomento *malainformazione* ed escluderà i record sull'argomento *disinformazione.*

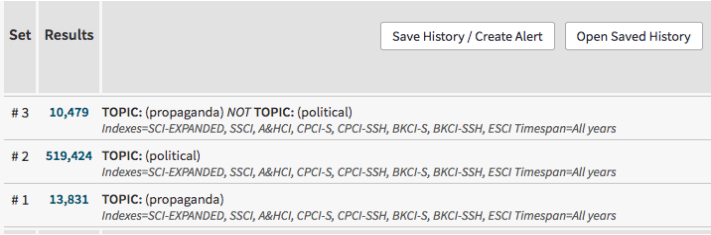
Esempio 2: Conduzione di una ricerca per titoli nel database Web of Science (ESSENZIALE, 2022)
Termini di ricerca: www, world wide web, "world wide web"
Operatore booleano: OR



Nella ricerca di cui sopra:
1 troverà i record con *www* nel titolo
2 troverà i record con *world wide web* nel titolo
3 troverà i record con entrambi i termini "*world wide web*" e "*www*" insieme nel titolo; oppure i record con uno solo dei termini di ricerca nel titolo.
4 troverà i record con entrambi i termini "*world wide web*" e *www* insieme nel titolo; o i record con uno solo dei termini di ricerca nel titolo.

Esempio 3: Conduzione di una ricerca per argomento nel database Web of Science (ESSENZIALE, 2022)
Termini di ricerca: propaganda, politica

Operatore booleano: NOT



Set	Results	Save History / Create Alert	Open Saved History
# 3	10,479	**TOPIC:** (propaganda) *NOT* **TOPIC:** (political) *Indexes=SCI-EXPANDED, SSCI, A&HCI, CPCI-S, CPCI-SSH, BKCI-S, BKCI-SSH, ESCI Timespan=All years*	
# 2	519,424	**TOPIC:** (political) *Indexes=SCI-EXPANDED, SSCI, A&HCI, CPCI-S, CPCI-SSH, BKCI-S, BKCI-SSH, ESCI Timespan=All years*	
# 1	13,831	**TOPIC:** (propaganda) *Indexes=SCI-EXPANDED, SSCI, A&HCI, CPCI-S, CPCI-SSH, BKCI-S, BKCI-SSH, ESCI Timespan=All years*	

Nella ricerca di cui sopra:
1 troverà documenti sull'argomento *propaganda*
2 troverà i record relativi all'argomento "*politica*".
3 troverà i record sull'argomento *propaganda*, ma escluderà i record sull'argomento *politica*.

2.5.2. Nesting (raggruppamento)

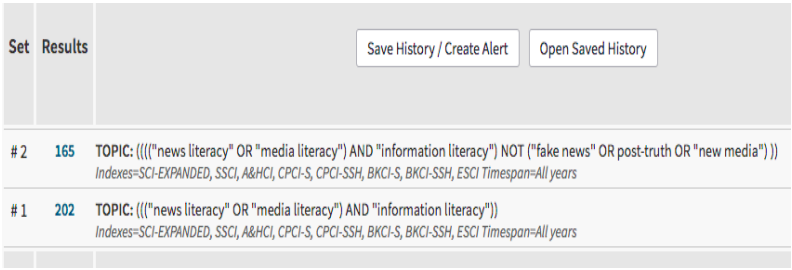
Il raggruppamento viene utilizzato per organizzare la logica di ricerca e l'ordine di esecuzione degli operatori. Il raggruppamento è comunemente indicato dall'uso di parentesi (Alexander, 2003). Il nesting utilizza le parentesi per tenere insieme concetti simili e per ordinare al database di cercare prima i termini di ricerca contenuti nelle parentesi. Il sistema elabora il comando booleano leggendo prima l'affermazione nella parentesi più interna e poi continuando a leggere fino alla parentesi più esterna (ESSENTIAL, 2022).

In genere, gli elementi tra parentesi sono collegati dall'operatore OR. È possibile utilizzare il nesting quando si cerca di collegare due o più concetti che possono avere molti sinonimi per ottenere risultati di ricerca più completi (Ebele & Ailakhu, 2020).

Per esempio, se stiamo cercando articoli sui bambini affetti da asma, possiamo utilizzare la seguente strategia: **asma AND** (**bambini OR neonati**) (Ebele & Ailakhu, 2020).

Esempio: Conduzione di una ricerca tematica nel database Web of Science

Termini di ricerca: news literacy, media literacy, information literacy, post-truth, fake news, new media
Operatori booleani: AND, OR, NOT e NESTING



Nella ricerca di cui sopra:
1 troverà i documenti sugli argomenti *news literacy* e *information literacy*; o *media literacy* e *information literacy*
2 troverà prima i record sugli argomenti *news literacy* e *information literacy*; o *media literacy* e *information literacy*, ed escluderà i documenti che includono "*fake news", post-truth, "new media"*.

Esercizio

Provate a descrivere a parole il contenuto dei documenti recuperati dalle seguenti affermazioni. Testate le affermazioni in un database multidisciplinare (ad esempio ScienceDirect, Academic Search Ultimate) e confrontate i risultati.

magazine OR giornali NOT libri
(magazine OR giornali) NOT libri
(magazine OR giornali) AND libri
magazine OR (giornali AND libri)
(magazine OR (giornali NOT libri)) AND biblioteche

2.5.3. Ricerca per frase

La ricerca per frase è indicata racchiudendo i termini che si desidera cercare come una frase esatta (ad esempio, "alfabetizzazione digitale", "inquinamento atmosferico", "energia

da biocarburanti", "infarto") tra virgolette. Le ricerche per frase sono particolarmente utili nelle ricerche sul Web. Se si mette tra virgolette la frase esatta che si vuole cercare, si otterranno solo gli elementi che contengono quelle parole come frase e non quelli in cui le parole appaiono separatamente in un documento, in un sito web o in un'altra risorsa (Bernnard, et al, 2014). Questo approccio aiuta a restringere la ricerca (Fulton & McGuinness, 2016). Molti database (EBSCO, WoS, JSTOR, ecc.) e motori di ricerca come Google, Bing o altri seguono la convenzione di racchiudere i termini da ricercare come una frase esatta all'interno di doppie virgolette (Bell, 2015; ESSENTIAL, 2022).

2.5.4. Troncamento e caratteri jolly

Dopo aver identificato tutti i possibili termini di ricerca pertinenti, è necessario decidere se utilizzare il troncamento per estendere la strategia di ricerca (Ebele & Ailakhu, 2020).

Il troncamento è un modo efficace per estendere una ricerca cercando varianti dello stesso termine, come le forme plurali. Il troncamento consente di cercare con un gambo di parola, che permette di recuperare qualsiasi parola che inizi con quelle lettere (Bell, 2015, p. 54). Per condurre una ricerca di questo tipo, il simbolo di troncamento viene aggiunto al gambo di una parola. È importante sapere che i simboli di troncamento possono variare a seconda del database o del motore di ricerca (Fulton & McGuinness, 2016, p. 137). I più utilizzati sono: *, ?, !, $ (ESSENTIAL, 2022).

Ad esempio, per recuperare i documenti contenenti i termini *bibliotec<u>a</u>, bibliotec<u>he</u>, bibliotec<u>ario</u>* e *bibliotec<u>onomia</u>,* si aggiunge un asterisco (*) alla parola **bibliotec*** (ESSENTIAL, 2022). La ricerca di politi* troverà informazioni su *politic<u>a</u>, politic<u>i</u>, politic<u>he</u>, politic<u>amente</u>*. Tuttavia, troncando troppo presto la parola, come **poli***, si troveranno anche informazioni su *poli<u>zia</u>, poli<u>meri</u>, poli<u>fonia</u>* (Ebele & Ailakhu, 2020). Pertanto, il troncamento deve essere usato con cautela.

I caratteri jolly funzionano in modo simile al troncamento. Un simbolo, come ***, ?, !***, viene utilizzato per cercare termini che possono essere scritti in modi diversi. Sono utili per la ricerca di termini che utilizzano sia l'ortografia americana che quella britannica (come *licence* e *license*). Di solito viene inserito un simbolo all'interno della parola per sostituire una singola lettera (Fulton & McGuinness, 2016; ESSENTIAL, 2022).

Ad esempio, **licen?e** restituisce i risultati sia per licenCe, licenSe; **wom?n** restituisce i risultati sia per womAn, womEn; **organi?e** restituisce i risultati sia per organiSe, organiZe.

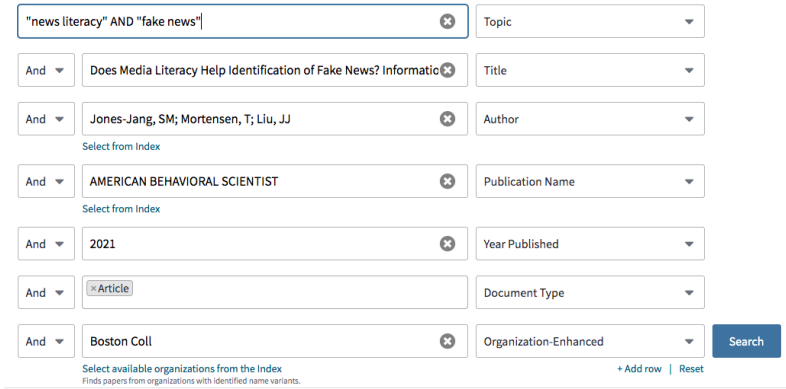
2.5.5. Ricerca per campo

La ricerca per campo consente al ricercatore di limitare i termini e le frasi di ricerca a particolari campi, fornendo risultati di ricerca più concisi e pertinenti (Alexander, 2003). Limitare la ricerca a un campo specifico, ad esempio cercare solo nel campo "nome della pubblicazione" un nome particolare, può anche aiutare a ridurre il tempo di elaborazione della ricerca da parte del sistema (ESSENTIAL, 2022).

I record dei database utilizzano campi per designare le informazioni sulle fonti e descrivere un particolare tipo di dati, come l'autore, il titolo o il sommario. Quando i sistemi di ricerca indicizzano i valori dei campi, tengono traccia dei campi da cui sono stati estratti i valori (Markey, 2019; ESSENTIAL, 2022).

I nomi dei campi possono variare a seconda del database. Alcuni esempi di nomi di campi: autore, affiliazione dell'autore, titolo, fonte (nome della pubblicazione, titolo della rivista o del libro), parole chiave, soggetto, argomento, agenzia di finanziamento, anno ecc. Alcuni database utilizzano codici di campo, come *AU*: Author; *TS*: Topic, per effettuare una ricerca. Questi codici sono specifici del database (ESSENTIAL, 2022).

Una ricerca che utilizza i nomi dei campi (*argomento, titolo, autore, nome della pubblicazione, anno di pubblicazione, tipo di documento* e *organizzazione potenziata*) nel database *Web of Science* si presenta come segue:



Risultato della ricerca sopra nel database *Web of Science*

Does Media Literacy Help Identification of Fake News? Information Literacy Helps, but Other Literacies Don't

By: Jones-Jang, SM (Jones-Jang, S. Mo)[1]; Mortensen, T (Mortensen, Tara)[2]; Liu, JJ (Liu, Jingjing)[3]
View Web of Science ResearcherID and ORCID

AMERICAN BEHAVIORAL SCIENTIST
Volume: 65 **Issue:** 2 **Pages:** 371-388 **Special Issue:** SI
Article Number: 0002764219869406
DOI: 10.1177/0002764219869406
Published: FEB 2021
Early Access: AUG 2019
Document Type: Article
View Journal Impact

Abstract

Concerns over fake news have triggered a renewed interest in various forms of media literacy. Prevailing expectations posit that literacy interventions help audiences to be "inoculated" against any harmful effects of misleading information. This study empirically investigates such assumptions by assessing whether individuals with greater literacy (media, information, news, and digital literacies) are better at recognizing fake news, and which of these literacies are most relevant. The results reveal that information literacy-but not other literacies-significantly increases the likelihood of identifying fake news stories. Interpreting the results, we provide both conceptual and methodological explanations. Particularly, we raise questions about the self-reported competencies that are commonly used in literacy scales.

Keywords

Author Keywords: fake news; media literacy; information literacy; digital literacy; news literacy; misinformation; disinformation
KeyWords Plus: DECISION-MAKING; PERCEPTIONS; PRIVACY; FALSE

Author Information

Reprint Address:
Boston College Boston Coll, Dept Commun, St Marys Hall,S474,140 Commonwealth Ave, Chestnut Hill, MA 02467 USA.

2.5.6. Ricerca per prossimità e operatori di prossimità

La ricerca per prossimità consente di specificare che il termine A deve comparire entro un certo numero di parole dal termine B. Ad esempio, se si cerca di trovare qualcosa sulla protezione dei dati nell'Unione Europea, una strategia di ricerca come TS = "Unione Europea" AND "protezione dei dati" porterà sicuramente risultati rilevanti ma anche, probabilmente, molti risultati irrilevanti, perché i termini di ricerca possono comparire ovunque in un documento recuperato.

La maggior parte dei sistemi di database consente di impostare una ricerca più sofisticata, in cui si stabilisce una regola per la relazione tra i termini di ricerca. Si può cioè stabilire quanto vicini tra loro e talvolta in che ordine i termini di ricerca devono comparire nel testo per essere recuperati. Si tratta della cosiddetta ricerca di prossimità. La ricerca per prossimità aiuta a ottenere una maggiore precisione nei documenti recuperati e utilizza operatori speciali chiamati *operatori di prossimità* (Bell, 2015; ESSENTIAL, 2022).

Un operatore di prossimità è un operatore di un sistema di ricerca che specifica due criteri. In particolare, la vicinanza delle parole nel testo e l'importanza dell'ordine delle parole (Markey, 2019). Gli operatori di prossimità aiutano a restringere o ampliare una ricerca e a migliorarne i risultati. Ad esempio: Una ricerca di *"fake news" NEAR3 "false informazioni"* in un database, o una ricerca di *"fake news" AROUND (3) "false informazioni"* recupererebbe risultati più specifici rispetto alla ricerca di "fake news" AND "false informazioni" (ESSENTIAL, 2022). Purtroppo i nomi degli operatori e la sintassi variano da sistema a sistema.

Per esempio, **disinformazione W2 social media** significa che la *disinformazione* deve comparire entro due parole di *social media*

per essere recuperata. In risposta a questa ricerca, il database EBSCOhost restituirà risultati come i seguenti: (ESSENZIALE, 2022).
…disinformazione condivisione sui **social media…**
…disinformazione sui **social media...**

PRE (Pre/n or P/n)
Ad esempio, **"Unione europea" PRE/5 regolamento** significa che il termine di ricerca *Unione europea* deve essere il primo e deve precedere *il quadro di non più di cinque parole*. In risposta a questa ricerca, il database ProQuest restituirà risultati come (ESSENTIAL, 2022):
…nell' **Unione europea** vige il **regolamento**…
…**Unione europea** e Turchia sono nel **regolamento** di…
...**Unione europea** la politica agricola comune nel WTO **regolamento**...

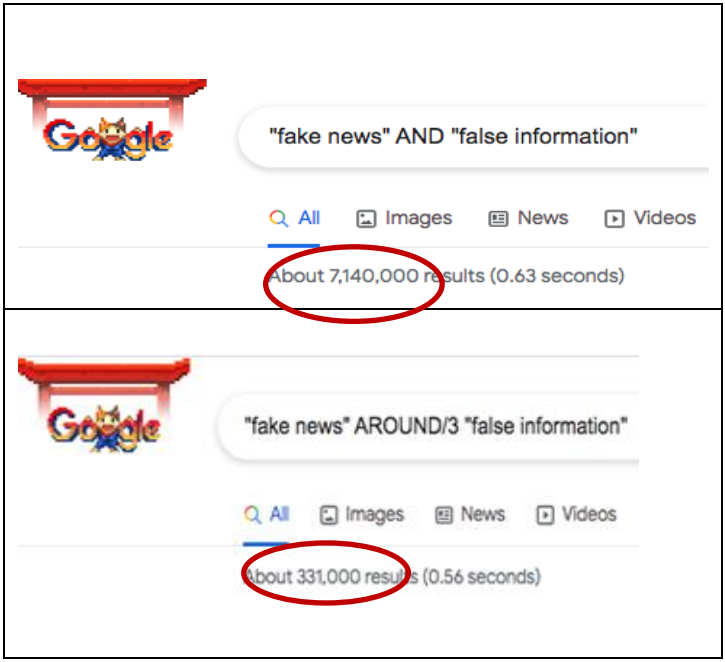
NEAR (Near/n or N/n or Nn)
For instance, **disadvantaged NEAR/5 children** means that *disadvantaged* and *children* must occur within no more than five words of each other, regardless of word order. In response to this search, IEEE Xplore database will return results such as (ESSENTIAL, 2022):
...school for **children** from **disadvantaged** circumstances
…**disadvantaged** primary school **children**…
...**disadvantaged,** preschool, gifted **children**…
….**children** from among culturally different/educationally **disadvantaged**….

Esempio 1: Ricerca per argomento nel database Web of Science (ESSENTIAL, 2022)
Termini di ricerca: "fake news", "false informazioni"
Operatore di prossimità: NEAR

Set	Results	Save History / Create Alert	Open Saved History
# 2	22	**TOPIC:** ("fake news" NEAR/3 "false information") *Indexes=SCI-EXPANDED, SSCI, A&HCI, CPCI-S, CPCI-SSH, BKCI-S, BKCI-SSH, ESCI Timespan=All years*	
# 1	165	**TOPIC:** ("fake news" AND "false information") *Indexes=SCI-EXPANDED, SSCI, A&HCI, CPCI-S, CPCI-SSH, BKCI-S, BKCI-SSH, ESCI Timespan=All years*	

Nella ricerca di cui sopra:
2 troverà i record con "fake news" e "false informazioni" che devono comparire a non più di tre parole l'una dall'altra, indipendentemente dall'ordine delle parole.

Esempio 2: Ricerca in Google (ESSENZIALE, 2022)
Termini di ricerca: "fake news", "false informazioni"
Operatore di prossimità: AROUND



2.6. Step 6: Valutate i risultati e affinate i risultati della ricerca

Man mano che i risultati vengono recuperati, le strategie di ricerca possono essere modificate inserendo termini più ampi o più ristretti a seconda dei casi, oppure utilizzando le funzioni di filtraggio del database per migliorare l'efficacia della ricerca e la pertinenza dei risultati.

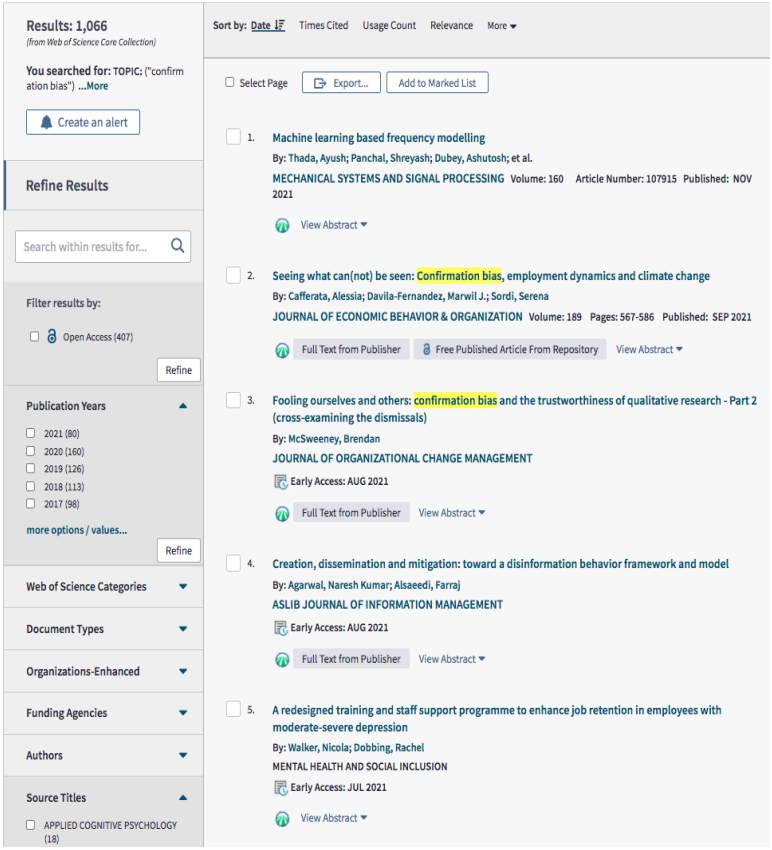
Se sono stati recuperati troppi articoli/risultati, utilizzare frasi più specifiche per restringere la ricerca a ciò che serve. Limitare la ricerca per limitare il recupero alle voci che soddisfano requisiti specifici. Ad esempio, specificare in quali campi viene effettuata la ricerca e utilizzare le opzioni di ricerca avanzate, che offrono ulteriori funzioni per limitare/orientare la ricerca (Mutume, n.d.).

Se sono stati recuperati troppo pochi articoli/risultati, utilizzare termini di ricerca più generali o aggiungere più sinonimi per i termini di ricerca (utilizzare il Thesaurus come aiuto). In questo modo avrete maggiori possibilità di trovare articoli con la parola chiave che state cercando (Mutume, n.d.). Potete anche provare a usare la tecnica dello **snowballing**. Quando trovate almeno un articolo di giornale pertinente, potete usarlo come base per affinare la vostra ricerca. Potete controllare le parole chiave di quell'articolo specifico o anche guardare l'elenco dei riferimenti alla fine dell'articolo per vedere quali opere correlate ha citato l'autore (Ebele & Ailakhu, 2020).

Quasi tutti i database e i motori di ricerca consentono agli utenti di selezionare opzioni per limitare o restringere i risultati della ricerca. Ad esempio, alcuni dei limitatori utilizzati per affinare i risultati della ricerca sono: anni di pubblicazione, tipo di documento (ad esempio articoli di revisione, articoli di ricerca, capitoli di libri), tipo di fonte (ad esempio rivista, libro), titolo della pubblicazione, autore, aree tematiche (neuroscienze, psicologia,

ecc), parola chiave, tipo di accesso (ad esempio open access), affiliazione (ad esempio Università di Hacettepe) e lingua (ad esempio spagnolo) (ESSENTIAL, 2022).

Esempio: Esempio di "risultati affinati" (refine results) dal database *Web of Science*:



2.6.1. Ricerche avanzate

La ricerca avanzata consente di affinare la query di ricerca e suggerisce i modi per farlo. Considerate la casella di ricerca di base

di Google.com. È molto minimalista, ma questo minimalismo è ingannevole. Dà l'impressione che la ricerca sia facile e incoraggia a inserire l'argomento, senza pensarci troppo, per ottenere risultati. In effetti si ottengono molti risultati. Ma sono davvero buoni? Le semplici caselle di ricerca fanno un torto a molti cercatori. Esiste un modo migliore per inserire le ricerche (Bernnard, et al, 2014).

Le schermate di ricerca avanzata mostrano molte delle opzioni disponibili per affinare la ricerca e, quindi, ottenere un numero più gestibile di articoli migliori. Molti motori di ricerca Web includono schermate di ricerca avanzata, così come i database per la ricerca di materiali di ricerca. Le schermate di ricerca avanzata variano da risorsa a risorsa e da motore di ricerca web a database di ricerca, ma spesso consentono di effettuare ricerche utilizzando i seguenti elementi (Bernnard, et al, 2014):

- Operatori booleani (ad esempio, l'opzione "tutte le parole" equivale all'utilizzo dell'operatore booleano e).
- Limitatori per data, dominio (.edu, per esempio), tipo di risorsa (articoli, recensioni di libri, brevetti)
- Campo (un campo è un elemento standard, come il titolo della pubblicazione o il nome dell'autore)
- Frase (piuttosto che inserire le virgolette)

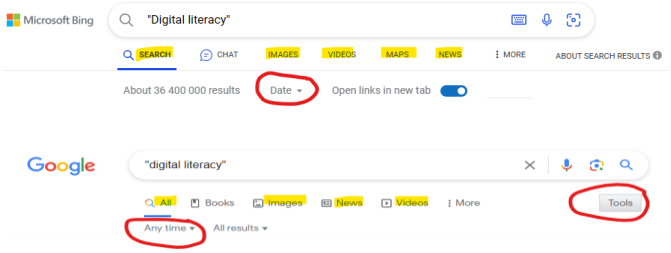
Le opzioni per restringere i risultati possono essere molto efficaci. È possibile limitare la ricerca a un particolare dominio (ad esempio .edu per gli articoli provenienti da istituzioni scolastiche) o cercare articoli che si possono riutilizzare legalmente (ovviamente con attribuzione!) utilizzando l'opzione "diritti d'uso". Tuttavia, fate attenzione ad alcune opzioni, perché potrebbero limitare eccessivamente i risultati (Bernnard, et al, 2014).

Tabella 1. Ricerca per tipo di documento: URL per cercare immagini, libri, ecc. per due motori di ricerca.

Tipo di documento	**Bing**	**Google**
Ricerca di	https://www.bing.com	https://www.google.com/

scopo generale		
Ricerca immagini	https://www.bing.com/images	https://images.google.com/
Ricerca video	https://www.bing.com/videos	https://www.google.com/videohp
Libri	N/A	https://books.google.com/
Mappe	https://www.bing.com/maps	https://maps.google.com/
Notizie	https://www.bing.com/news	https://news.google.com/
		https://www.deepmind.com/

Si noti che questi collegamenti sono accessibili anche dalla home page di ciascun motore di ricerca, come mostrato nella figura seguente.



È anche possibile affinare la ricerca per data. Con Bing, fai semplicemente clic sulla freccia a destra di "Data" e scegli un'opzione. Per impostazione predefinita, Google e Bing utilizzano l'operatore booleano AND. Ciò significa che quando inserisci due parole, Google restituirà solo le pagine web che contengono entrambe le parole. Ignorano anche la punteggiatura che non fa parte di un operatore di ricerca (vedi Tabella 2).

Tabella 2. Rifinire la ricerca nei motori di ricerca

Funzione	**Bing**	**Google**
Trova pagine web che contengono tutti i termini anche quelli che di solito vengono ignorati	+	+

Trova le parole esatte in una frase	“ “	“ “
Trova o esclude le pagine web che contengono un gruppo di parole	( )	( )
Trova pagine web che contengono tutti i termini o le frasi	AND or &	
Esclude le pagine web che contengono un termine o una frase	NOT or –	-
Trova le pagine web che contengono uno dei termini o delle frasi	OR or |	OR or |
Cerca un sito o un dominio specifico	site:	site:
Trova un tipo specifico di documento	filetype: or ext:	filetype:pdf or ext:
Trova un'espressione nel titolo	intitle:	intitle:
Trova una parola in un URL	url:	inurl:

Grazie all'intelligenza artificiale, è emersa una nuova tendenza con i motori di ricerca conversazionali. Nel 2023, la società open AI ha aperto al pubblico la sua piattaforma GPT Chat, consentendo agli utenti di porre una domanda e il risultato non è un elenco di siti, ma un testo generato su richiesta. Questa soluzione è stata poi acquisita da Microsoft ed è accessibile tramite Bing, semplicemente cliccando su "Chat". Google è rimasto indietro e sta per lanciare la propria soluzione Deep Mind. Hanno fatto la loro comparsa anche altri motori di ricerca, come You.com. Fino ad ora, anche se i risultati sono interessanti, è importante verificare la veridicità delle informazioni generate.

Esercizio

Nel portale dell’Unione europea, trova le pagine che riguardano ”digital literacy”

site:europa.eu "Digital literacy"

Ripeti la ricerca specificando il tipo di documento, ad es. file PDF.

site:europa.eu "Digital literacy" filetype:pdf

Sul portale dell'Unione Europea, trova i titoli delle pagine che includono l'espressione Digital literacy

site:europa.eu intitle:"Digital literacy"

Confronta questi con i risultati ottenuti dalla semplice ricerca attraverso la casella di ricerca di base di Google.

2.7. Step 7: Annotate i riferimenti

Annotate tutti i riferimenti per intero non appena li trovate, anche se non siete sicuri della loro utilità. Alcune risorse offrono una funzione di "download" che consente di esportare i riferimenti selezionati come file .txt o in vari software di gestione dei riferimenti. Prendete nota del luogo in cui avete trovato i vostri riferimenti: potrebbe servirvi per richiedere un prestito interbibliotecario o per suggerire alla biblioteca l'acquisto di un libro. Se fate una fotocopia, annotate i dati della pubblicazione (titolo della rivista, numero del numero e del volume) da cui è stata tratta, nel caso in cui vogliate citarla. Può essere molto difficile controllare in seguito (Mutume, n.d.).

3. Valutare le informazioni

Valutare significa stabilire se le informazioni a cui si accede rispondono alle esigenze dell'utente e se sono in grado di aiutarlo a svolgere un compito. La valutazione critica delle informazioni è essenziale per condurre una ricerca di qualità. Oggi, con così tante informazioni disponibili, in diversi formati e da così tante fonti diverse, ogni informazione recuperata deve essere valutata attentamente per giudicare la qualità e l'adeguatezza di essa per una particolare richiesta o ricerca (Mutume, n.d.).

Le riviste e i libri accademici sono tradizionalmente considerati fonti di informazione di qualità superiore, perché sono stati sottoposti a un processo di editing più approfondito che ne garantisce la qualità del contenuto. In genere, per accedere a queste fonti si paga di più o si deve ricorrere a una biblioteca o a un'università. Anche le informazioni su Internet possono essere di alta qualità, ma per molte di esse il processo di garanzia della qualità è più limitato. Nel clima attuale, le informazioni di alta qualità anche su Internet spesso richiedono un abbonamento o un'altra forma di pagamento per l'accesso (Bernnard, et al, 2014).

Essere in grado di valutare criticamente le informazioni che si incontrano sul web è un'abilità di ricerca estremamente preziosa. Perché online si possono trovare molte informazioni e non tutto ciò che si legge è vero. A volte le informazioni possono essere strettamente accurate, ma comunque così tendenziose, selettive o fuorvianti da renderle sostanzialmente inutili ai fini della ricerca. Alcune informazioni possono essere state accurate in passato, ma ora sono semplicemente troppo obsolete per essere utili. A volte gli autori di un articolo non sono esperti dell'argomento di cui scrivono. E a volte il problema non è l'accuratezza delle informazioni, ma la mancanza di dettagli e di sostanza di qualità per la ricerca (Hisle & Webb, 2017).

Essere un consumatore critico di informazioni è utile non solo a scuola, ma anche nella vita quotidiana. Così come abbiamo bisogno che le informazioni contenute nei nostri articoli universitari si basino su fonti affidabili e di qualità, vogliamo che anche i consigli sulla salute, le recensioni di prodotti e altri tipi di informazioni che utilizziamo personalmente siano affidabili (Hisle & Webb, 2017).

Gli indizi del livello di qualità di una fonte sono strettamente legati al modo in cui la fonte è stata prodotta, compreso il formato in cui è stata pubblicata e se è probabile che sia stata sottoposta a un

processo di editing formale prima della pubblicazione (Bernnard, et al, 2014).

3.1. Criteri di valutazione

Quando scegliete una fonte per la vostra ricerca, quali criteri utilizzate di solito? Probabilmente uno di questi è valutare se la fonte è attinente al vostro argomento. Un altro criterio è la posizione che occupa nell'elenco dei risultati della ricerca. Inoltre, potreste basare la vostra decisione almeno in parte sulla facilità di accesso alla fonte. Questi sono tutti criteri importanti, in varia misura, ma ce ne sono altri che dovete tenere a mente quando decidete se una fonte sarà utile per la vostra ricerca (Bernnard, et al, 2014).

Considerate i seguenti aspetti chiave quando valutate le fonti di informazione. Si noti che ⌘ indica criteri specifici per le fonti web.

- Autorità
- Obiettività
- Copertura/campo di applicazione e rilevanza
- Accuratezza
- Valuta

Quando si considerano l'accuratezza, l'autorità, l'obiettività, la copertura e l'ampiezza, spesso non esistono risposte univoche. Un articolo che può essere appropriato per un tipo di domanda di ricerca può non esserlo per un altro. Fate giudizi deliberati e informati, poiché la qualità delle vostre fonti influirà notevolmente sulla qualità complessiva del vostro lavoro (Hisle & Webb, 2017).

3.1.1. Autorità: la fonte dell'informazione

Quando citiamo un autore o un articolo in un articolo di ricerca di livello universitario, presumiamo che la fonte rafforzi in qualche modo l'argomentazione che stiamo cercando di sostenere o fornisca qualche spunto per la nostra domanda di ricerca. Ma

questo richiede che le fonti che utilizziamo abbiano una certa autorità sui nostri argomenti (Hisle & Webb, 2017).

La nostra formazione e le nostre esperienze di vita forniscono a ciascuno di noi una competenza unica, ma non tutte le competenze sono rilevanti per una particolare domanda di ricerca. Un famoso scienziato politico può essere un'autorità in materia di teoria dei giochi, ad esempio, ma questo non lo qualifica certo per condurre un intervento chirurgico o per scrivere un codice per la programmazione del computer. La qualità della vostra ricerca dipende in larga misura dall'autorevolezza delle vostre fonti, quindi è importante che impariate a conoscere gli autori che citate e a capire cosa li qualifica per parlare in modo autorevole di un determinato argomento (Hisle & Webb, 2017).

Conoscere meglio la fonte delle informazioni aiuta a determinare quando, come e dove utilizzarle. Nel determinare l'autorevolezza della vostra fonte, considerate quanto segue (Bernnard, et al, 2014; Hisle & Webb, 2017; Mutume, n.d.):

- Chi è l'autore?
- Quali sono le credenziali dell'autore o dell'organizzazione?
- Vengono fornite le credenziali? In caso contrario, perché meritano di essere citate?
- L'autore è qualificato per scrivere su questo argomento? Qual è il livello di istruzione, l'esperienza e/o la professione dell'autore? Qual è la sua area di competenza?
- L'autore è affiliato a un istituto di formazione o di ricerca?
- Quale organizzazione o ente ha pubblicato le informazioni? È autorevole?
- Cosa dice l'URL? È un sito personale? Un sito governativo? Sito educativo? Esempi: .com .edu .gov .org .net

Esercizio

Il seguente articolo si riferisce a un documento sulle donne sul posto di lavoro. Scrivete due frasi che spieghino perché l'autore

potrebbe o meno essere considerato autorevole in questo campo (Bernnard, et al, 2014):

Sheffield, Rachel. “Breadwinner Mothers: The Rest of the Story.” *The Foundry Conservative Policy News Blog*, June 3, 2013. http://blog.heritage.org/2013/06/03/breadwinner-mothers-the-rest-of-the-story

3.1.2. Obiettività: la chiarezza e la fattualità dei contenuti

Quando parliamo di obiettività, parliamo soprattutto degli obiettivi dell'autore nel produrre e pubblicare le informazioni. Perché esiste l'articolo o il sito web? Quali sono i pregiudizi degli autori o dell'organizzazione che sta dietro alle informazioni? I pregiudizi non sono necessariamente negativi. Il fatto che un autore o un'organizzazione abbiano un particolare punto di vista non significa che le loro informazioni siano inaccurate o prive di autorità. La ragione stessa dell'esistenza di molti gruppi è quella di sostenere una particolare posizione, e a tal fine spesso raccolgono o generano molte ricerche di alta qualità. Detto questo, è bene essere consapevoli degli obiettivi degli autori o dei gruppi (Hisle & Webb, 2017).

Per scrivere un buon articolo, è probabile che vogliate raccogliere informazioni da gruppi autorevoli con prospettive diverse. Se tutte le informazioni provengono da una sola parte del dibattito, il vostro documento mancherà di equilibrio e di prospettiva. Tenete presente che tutti i punti di vista non sono ugualmente informati da competenze rilevanti. Se in un articolo presentate più prospettive, assicuratevi che tutte siano informate da fonti autorevoli (Hisle & Webb, 2017).

Quando si considera l'obiettività, bisogna anche prestare molta attenzione alla pubblicità che appare su un sito web. Lo scopo di alcuni siti web è quello di vendere un particolare prodotto, non

necessariamente di educare. Sebbene possano ospitare anche articoli, questi ultimi non sono altro che pubblicità del prodotto. In modo ancora più insidioso, le aziende possono pubblicare su siti web legittimi pubblicità elaborate che hanno l'aspetto e la lettura di normali articoli, ma che in realtà sono solo materiale promozionale. I "contenuti sponsorizzati" sui siti web di notizie legittime sono sempre più comuni. Questi articoli possono essere scritti da lobbisti dell'industria o da partigiani politici e possono apparire accanto a notizie legittime. Spesso tutto ciò che distingue i "contenuti sponsorizzati" dalle notizie reali è una piccola etichetta, facilmente trascurabile (Hisle & Webb, 2017).

Conoscere il motivo per cui le informazioni sono state create è una chiave di valutazione. Capire il motivo o lo scopo dell'informazione, se l'informazione ha intenzioni chiare o se è un fatto, un'opinione o una propaganda, vi aiuterà a decidere come e perché usare le informazioni (Bernnard, et al, 2014):

Poniti le seguenti domande (Hisle & Webb, 2017; Bernnard, et al, 2014; Mutume, n.d.):

- Qual è lo scopo dell'informazione? Si tratta di informare, insegnare, vendere, intrattenere o persuadere?
- Gli autori chiariscono le loro intenzioni o il loro scopo?
- Le informazioni sono fatti, opinioni o propaganda?
- La fonte ha un pregiudizio o un'inclinazione evidente? L'autore è obiettivo e imparziale?
- Le informazioni sono chiaramente supportate da prove? Le informazioni sono ben studiate? C'è una bibliografia o citazioni o riferimenti alla fine?
- L'articolo è presentato da più punti di vista?
- L'autore omette fatti o dati importanti che potrebbero confutare la sua tesi?
- Il linguaggio dell'autore è informale, scherzoso, emotivo o appassionato?
- Il sito include pubblicità o promozione di prodotti?

Esercizio

Date un'occhiata alle seguenti fonti. Perché pensate che queste informazioni siano state create? Chi è il creatore? (Bernnard, et al, 2014):

- Fahrenheit 911 – Movie, http://www.imdb.com/title/tt0361596/
- Lydall, Wendy. ***Raising a Vaccine Free Child***. Inkwazi Press, 2009, https://vaccinefreechild.com/
- http://zapatopi.net/treeoctopus/

3.1.3. Copertura: la portata e la rilevanza delle informazioni per le vostre esigenze

L'argomento è presentato a un livello adeguato? Un articolo può contenere informazioni corrette, ma può mancare del tipo di approfondimento necessario ai fini della ricerca. La risorsa aggiunge nuove informazioni o si limita a raccogliere informazioni facilmente reperibili altrove? Se l'opera si limita a raccogliere il lavoro di altri, le fonti originali sarebbero più appropriate per il vostro lavoro? (Hisle & Webb, 2017)

Capire quali sono le risorse più applicabili al vostro argomento e perché lo sono può aiutarvi a focalizzare e perfezionare la vostra tesi. Molti argomenti sono ampi e la ricerca di informazioni su di essi produce una vasta gamma di risorse. Restringere l'argomento e concentrarsi su risorse specifiche per le proprie esigenze può aiutare a ridurre le pile di informazioni e a concentrarsi su ciò che è veramente importante leggere e consultare. Per determinare la rilevanza, considerate quanto segue (Bernnard, et al, 2014):

- L'informazione si riferisce al vostro argomento o risponde alla vostra domanda? L'articolo contiene informazioni rilevanti per la vostra argomentazione o tesi?
- Chi è il pubblico a cui è destinato?
- Le informazioni sono di livello adeguato (cioè non troppo elementari o avanzate per le vostre esigenze)?

- Quanto è ampio il campo di applicazione dell'articolo? Utilizzerete una parte o la totalità di questa risorsa?
- Le informazioni presentate supportano o confutano le vostre idee? Se le informazioni confutano le vostre idee, come cambierà la vostra argomentazione?
- Avete esaminato diverse fonti prima di decidere di utilizzare questa?
- Vi sentireste a vostro agio nel citare questa fonte nel vostro documento di ricerca?
- ⌘ C'è una chiara dichiarazione dello scopo della pagina web?
- ⌘ Il sito indica se le informazioni sono limitate per periodo, area geografica, gruppo demografico ecc.

Exercise
State facendo una ricerca per un articolo in cui sostenete che le vaccinazioni non hanno alcun legame con l'autismo. Quali delle seguenti risorse considerereste rilevanti? Perché o perché no? (Bernnard, et al, 2014):

Hviid, Anders, Michael Stellfield, Jan Wohlfart, and Mads Melbye. "Association Between Thimerosal-Containing Vaccine and Autism." *Journal of the American Medical Association* 290, no. 13 (October 1, 2003): 1763-1766. http://jama.jamanetwork.com/article.aspx?articleid=197365

Chepkemoi Maina, Lillian, Simon Karanja, and Janeth Kombich. "Immunization Coverage and Its Determinants among Children Aged 12 - 23 Months in a Peri-Urban Area of Kenya." *Pan-African Medical Journal* 14, no.3 (February 1, 2013). http://www.panafrican-med-journal.com/content/article/14/3/full/

3.1.4. Accuratezza: l'affidabilità, la veridicità e la correttezza del contenuto

Determinare da dove provengono le informazioni, se le prove supportano le informazioni e se le informazioni sono state revisionate o verificate può aiutare a decidere come e se utilizzare una fonte (Bernnard, et al, 2014).

Come facciamo a sapere che una determinata informazione è accurata? Sebbene non esista un'unica regola che garantisca la correttezza delle informazioni contenute in un determinato articolo o sito web, esistono modi per aumentare la fiducia nella correttezza dei fatti (Hisle & Webb, 2017).

Se in un articolo o in una pagina web vengono fornite statistiche o citazioni, l'autore ne fornisce la fonte? La statistica o la citazione possono essere verificate da una seconda fonte affidabile? Se si incontra una citazione, questa potrebbe essere eccessivamente selettiva o fuorviante (Hisle & Webb, 2017).

Le statistiche possono essere corrette ma comunque fuorvianti? I grafici fuorvianti (o distorti) sono comuni online. I grafici troncati, pur essendo perfettamente appropriati in molti casi, sono un modo particolarmente facile per ingannare. Le fonti di informazione di qualità citano i loro dati statistici in modo che i ricercatori possano andare alla fonte originale e vedere i dati da soli (Hisle & Webb, 2017).

Per determinare l'accuratezza di una fonte, è necessario considerare quanto segue (Bernnard, et al, 2014; Mutume, n.d.):

- Da dove provengono le informazioni?
- Le informazioni sono supportate da prove? La fonte è ben documentata? Include note a piè di pagina, citazioni e/o una bibliografia?
- Le informazioni contenute nella fonte sono presentate come fatti, opinioni o propaganda? Sono chiari i pregiudizi?
- Potete verificare le informazioni in un'altra fonte o per conoscenza personale?

- Le informazioni sono state revisionate o sottoposte a revisione?
- Il linguaggio o il tono sembrano imparziali e privi di emozioni?
- Le informazioni sono scritte in modo chiaro e senza errori tipografici e grammaticali? La fonte sembra essere stata modificata prima della pubblicazione? Un documento pulito e ben presentato non è sempre indice di accuratezza, ma di solito significa almeno che più occhi sono stati puntati sulle informazioni.

Esercizio
Quali dei seguenti articoli sono sottoposti a revisione fra pari (peer review)? Come lo sapete? Come l'avete scoperto? (Bernnard, et al, 2014):

- Coleman, Isobel (2010). The Global Glass Ceiling? ***Current,*** 524, 3-6.
- Lang, Ilene H.(2010). Have Women Shattered the Glass Ceiling. Editorial, ***USA Today,*** April 14, 2010, http://usatoday30.usatoday.com/news/opinion/forum/2010-04-15-column15_ST1_N.htm?csp=34
- Townsend, Bickley (1997). Breaking Through: The Glass Ceiling Revisited. ***Equal Opportunities International,*** 16(5), 4-13.

3.1.5. Valuta: la tempestività delle informazioni

Uno dei passi più importanti e interessanti da compiere quando si inizia la ricerca su un argomento è la selezione delle risorse che vi aiuteranno a costruire la vostra tesi e a sostenere le vostre affermazioni. Alcuni argomenti richiedono un'attenzione particolare all'attualità delle risorse: perché sono sensibili al tempo, perché si sono evoluti molto nel corso degli anni o perché le nuove ricerche sull'argomento sono molto frequenti (Bernnard, et al, 2014).

Alcuni progetti di ricerca possono richiedere informazioni molto aggiornate. Ad esempio, se state facendo una ricerca sulle statistiche della popolazione attuale, non vorrete usare i dati del censimento del 1980. Se state scrivendo sul sentimento dell'opinione pubblica su un tema sociale scottante, i dati vecchi sono peggio che inutili: possono essere addirittura ingannevoli. Quando parliamo di valuta, ci riferiamo all'attualità delle informazioni contenute in un libro, in un articolo o in un sito web. Per alcuni progetti e discipline le informazioni più vecchie possono andare bene. Ma per molti argomenti di ricerca, l'attualità è una considerazione importante (Hisle & Webb, 2017).

Spesso è possibile reperire dati e statistiche più recenti con un po' di lavoro in più. Per esempio, se le statistiche governative che trovate in un articolo sono datate, forse sono state rilasciate statistiche più recenti da quando l'articolo è stato pubblicato. Andare alla fonte dell'informazione è un buon primo passo (Hisle & Webb, 2017).

Quando si valuta la validità di una fonte di informazioni, è bene porsi le seguenti domande (Bernnard, et al, 2014; Hisle & Webb, 2017; Mutume, n.d.):

- Quando è stata pubblicata o prodotta l'informazione?
- Se le informazioni sono datate, sono ancora adatte al vostro argomento e rilevanti per il vostro progetto di ricerca?
- Con quale frequenza cambiano le informazioni sul vostro argomento?
- ⌘ I link sono funzionali? Quanti link morti sono presenti nel sito?
- ⌘ Il sito riceve ancora aggiornamenti regolari e adeguati al contenuto?

Esercizio

Immaginate di dover scrivere una relazione per un corso di Scienze Politiche sulla politica ambientale del Giappone dopo il Trattato di Kyoto. Individuate una risorsa che vi sarebbe utile per la vostra

ricerca e una che vi sarebbe meno utile. Scrivete una frase che spieghi perché usereste o non usereste ciascuna risorsa, prestando particolare attenzione alla valuta di ciascun elemento (Bernnard, et al, 2014).

3.2. Evaluating Periodicals

Per valutare un periodico, bisogna stabilire se è adatto al tipo di informazioni di cui si ha bisogno. Esistono riviste d'informazione generale, riviste commerciali o d'affari, generalmente chiamate riviste popolari, e riviste accademiche. Una rivista scientifica o accademica ha le seguenti caratteristiche (Mutume, n.d.):

- È spesso pubblicata da una società di studi o da un'organizzazione professionale.
- Di solito pubblica ricerche originali.
- Viene pubblicata con cadenza trimestrale o mensile piuttosto che settimanale.
- Di solito è una rivista "refereed", ovvero esperti indipendenti assistono l'editore nella valutazione degli articoli presentati per la pubblicazione. Questo processo è chiamato "peer review".
- Gli articoli scientifici hanno note a piè di pagina e riferimenti alle opere citate. Questo è l'indizio visivo più importante.

3.3. Individuare punti chiave e argomentazioni

Valutare le fonti di informazione in base ai criteri sopra menzionati è solo il primo passo. Il processo di valutazione continua quando si inizia a leggere la fonte in modo più dettagliato e a decidere come (o se) utilizzarla per la propria ricerca. Quando iniziate a esaminare più a fondo la vostra fonte, prestate molta attenzione alle seguenti caratteristiche di un documento (Bernnard, et al, 2014).

3.3.1. Introduzione (per i libri) o Abstract (per gli articoli)

Lo scopo dell'introduzione è fornire informazioni su ciò che il lettore può aspettarsi dalla fonte nel suo complesso. Esistono diversi tipi di introduzione, tra cui prefazioni e prefazioni che possono essere scritte dall'autore del libro o da un'altra persona esperta dell'argomento. Le sezioni introduttive possono includere informazioni di base sul motivo per cui è stato scelto l'argomento, sull'interesse dell'autore per l'argomento, sul contesto in cui l'argomento è importante o sulla lente attraverso la quale l'argomento sarà esplorato. Conoscere queste informazioni prima di immergersi nel corpo del lavoro vi aiuterà a capire l'approccio dell'autore all'argomento e a capire come potrebbe essere correlato all'approccio che state adottando nella vostra ricerca (Bernnard, et al, 2014).

3.3.2. Indice dei contenuti

Nella maggior parte dei casi, se la fonte è un libro o un intero sito web, sarà divisa in sezioni che coprono ciascuna un particolare aspetto dell'argomento generale. Può essere necessario leggere tutte le sezioni per ottenere il "quadro generale" o può essere meglio concentrarsi solo sulle aree che riguardano più da vicino la propria ricerca. La lettura dell'indice o del menu vi aiuterà a decidere se avete bisogno dell'intera fonte o solo di alcune parti (Bernnard, et al, 2014).

3.3.3. Lista di riferimenti

Se la fonte che state utilizzando è basata sulla ricerca, dovrebbe avere un elenco di riferimenti che di solito appare alla fine del documento. L'esame di questi riferimenti vi darà un'idea più precisa del tipo di lavoro che l'autore ha svolto nella propria ricerca. L'autore ha valutato le sue fonti con lo stesso impegno con cui lo fate voi? Potete capire dalle citazioni se le fonti utilizzate sono credibili? Quando sono state pubblicate? Rappresentano un giusto equilibrio di prospettive o sostengono tutte un punto di vista limitato? Quali informazioni l'autore utilizza da queste fonti e

in che modo? Utilizzate le vostre capacità di ricerca per spiare le abitudini di ricerca degli altri per aiutarvi a valutare la fonte (Bernnard, et al, 2014).

4. Riferimenti

Alexander, J.O. (2003). Library Applications. H. Bidgoli (Ed.), In *Encyclopedia of Information Systems*, (p. 57-76). Elsevier.

Bell, S.S. (2015). *Librarian's Guide to Online Searching: Cultivating Database Skills for Research and Instruction*. California: Libraries Unlimited.

Bernnard, D., Bobish, G., Hecker, J., Holden, I., Hosier, A., Jacobson, T., Loney, T. & Bullis, D. (2014). *The Information Literacy User's Guide: An Open, Online Textbook.* Open SUNY

Ebele, A. O. & Ailakhu, U. V. (2020). *Information Literacy.* NOUN Press.

ESSENTIAL (2022). Module 14: Effective search strategies. News Literacy and Critical Thinking MOOC. Retrieved from https://bilgiyonetimi.net/essential-mooc/en/module_3_14.html?userType=trainee

Fulton, C. and McGuinness, C. (2016). *Digital Detectives: Solving Information Dilemmas in an Online World.* Amsterdam: Chandos Publishing.

Harpring, P. (2010). Introduction to controlled vocabularies: Terminology for art, architecture, and other cultural works. J. Paul Getty Trust. Retrieved from http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/intro_controlled_vocab/index.html

Hisle, D. & Webb, K. (2017) *Information Literacy Concepts: An Open Educational Resource*. Joyner Library, ECU.

Markey, K. (2019). *Online Searching: A Guide to Finding Quality Information Efficiently and Effectively* (2nd edition). Lanham: Rowman & Littlefield.

Morville, P. and Rosenfeld, L. (2007). *Information Architecture for the World Wide Web*. Farnham: O'Reilly.

Mutume, K. (n.d.). Introduction to Information Literacy. Retrieved from https://www.academia.edu/32935355/Unit_1_Introduction_to_Information_Literacy

5. Risorse consigliate

Brown, C.C. (2021). Librarian's Guide to Online Searching: Cultivating Database Skills for Research and Instruction (6th Edition). Libraries Unlimited.

Bernnard, D., Bobish, G., Hecker, J., Holden, I., Hosier, A., Jacobson, T., Loney, T. & Bullis, D. (2014). *The Information Literacy User's Guide: An Open, Online Textbook.* Open SUNY

Dotto, C. & Smith, R. (October 2019). First Draft's Essential Guide to: Newsgathering and Monitoring on the Social Web. Retrieved from https://firstdraftnews.org/wp-content/uploads/2019/10/Newsgathering_and_Monitoring_Digital_AW3.pdf?x35395

Ebele, A. O. & Ailakhu, U. V. (2020). *Information Literacy.* NOUN Press.

ESSENTIAL (2022). Module 14: Effective search strategies. News Literacy and Critical Thinking MOOC. Retrieved from https://bilgiyonetimi.net/essential-mooc/en/module_3_14.html?userType=traineeHisle, D. & Webb, K. (2017) *Information Literacy Concepts: An Open Educational Resource*. Joyner Library, ECU

Li, L. (2014). *Scholarly information discovery in the networked academic learning environment*. Oxfordshire, [England] : Chandos Publishing.

Mann, T. (2015). The Oxford Guide to Library Research (4th ed.). Oxford University Press.

6. Video consigliati

Boucher, A., Riesen, K., & Simpson, L. Basic Search Strategies for Systematic Reviews. Retrieved from https://youtu.be/GM2l_JLwf0s

Anu Library. Evaluating Information Sources. Retrieved from https://youtu.be/Q_ZbckRPCpQ

7. Quiz

D1- Quali sono i termini di ricerca e gli operatori booleani più produttivi per la query sottostante?

Come posso insegnare ai bambini a distinguere tra notizie vere e fake news?

a) istruzione primaria **AND** alfabetizzazione alle notizie
b) istruzione primaria **OR** alfabetizzazione alle notizie
c) educazione **AND** bambini
d) (notizie vere **AND** notizie false) **NOT** educazione primaria

D2- Quali sono i termini di ricerca e gli operatori booleani più adatti alla seguente interrogazione?

Esiste una relazione tra l'uso dei social media e la credenza nelle teorie cospirative o nella disinformazione?

a) uso dei social media **AND** (teorie del complotto OR disinformazione)
b) social media **OR** teorie del complotto **OR** disinformazione
c) (social media **AND** teorie del complotto) **OR** disinformazione
d) uso dei social media **AND** (teorie cospirative **AND** disinformazione)

D3- Quale di queste ricerche vi darà meno risultati?

a) ("bolle di filtraggio" **OR** "camera dell'eco") **AND** "social media"
b) (bolle di filtraggio **OR** camera d'eco) **AND** social media
c) ("filter bubbles" **AND** "echo chamber") **AND** "social media"
d) (bolle di filtraggio **AND** camera d'eco) **AND** social media

D4- Quale parte della seguente strategia di ricerca verrà cercata per prima?

“fake news" **AND** ("giornalismo dei dati" **OR** trasparenza)

a) “fake news"
b) "giornalismo dei dati"
c) "giornalismo dei dati " **OR** trasparenza
d) trasparenza

D5- Quale tecnica consente di ampliare la ricerca includendo varie terminazioni e ortografie?

a) Jolly
b) Troncamento
c) Ricerca per frase
d) Raggruppamento

D6- Quale dei seguenti non è un risultato dell'interrogazione?

TI=(alfabetizzazione critica W2)

a) Usare l'alfabetizzazione informativa per promuovere il pensiero critico
b) Alfabetizzazione sociale critica: l'impegno nei media come esercizio di potere
c) Riproporre libri problematici in kit di alfabetizzazione critica
d) Alfabetizzazione critica alle notizie e flipped classroom

D7- Quale campo cercheresti per trovare libri su Paul Veyne?

a) Autore
b) Titolo
c) Nome della pubblicazione
d) Soggetto

D8 – Quale dei seguenti criteri di valutazione è legato alle credenziali e alle competenze dell'autore?

a) Autorità b) Oggettività c) Copertura d) Valuta

D9 - **Quale delle seguenti affermazioni riguardo alle riviste accademiche <u>non</u> è corretta?**

a) Sono pubblicate da organizzazioni professionali
b) Pubblicano ricerche originali
c) Non includono note a piè di pagina e riferimenti
d) Vengono sottoposte a un processo chiamato "revisione tra pari"

D10 – Quale dei seguenti elementi fornisce un elenco di tutte le fonti di informazione citate e utilizzate per creare il contenuto della fonte che si sta valutando?

a) Introduzione
b) Abstract
c) Riferimenti
d) Indice dei contenuti

Soluzioni

1-a	2-a	3-c	4-c	5-b	6-a	7-d	8-a	9-c	10-d

CAPITOLO 4

USO ETICO DELLE INFORMAZIONI

Dr.Murat YILMAZ, Dr.Esin ÖZER, Alkan ÇAĞLI, Selda MANAV

Aydın Adnan Menderes University

Obiettivi di apprendimento

Diritti di proprietà intellettuale

Definire l'onestà accademica in termini di plagio, citazione,

Spiegare i motivi per citare le informazioni.

Spiega cos'è il plagio e come evitarlo.

Spiegare gli stili di citazione raccomandati all'università.

Software di gestione delle referenze

1.Introduzione

All'università, facciamo progredire la conoscenza costruendo sul lavoro degli altri. Integrità accademica significa che siamo onesti e accurati nella creazione e condivisione di tutti i prodotti accademici. Il riconoscimento del lavoro degli altri deve essere fatto in modo da non lasciare il lettore in dubbio su chi sia il lavoro. Integrità accademica significa comportamento affidabile, come non barare agli esami e non travisare le informazioni. L'integrità accademica è il perseguimento dell'attività accademica in modo aperto, onesto e responsabile.

2.Intellectual Property Rights

La proprietà intellettuale comprende il diritto d'autore ei diritti industriali. La risposta più generale alla domanda su cosa sia la proprietà intellettuale è “diritti intellettuali (intellettuali) su opere intellettuali e artistiche; È la branca del diritto che si occupa dei diritti sulle opere intellettuali e artistiche”. Il concetto di proprietà intellettuale include prodotti in un'ampia gamma, dalla musica alla letteratura, dai disegni industriali alle invenzioni scientifiche, che sono rivelati dall'intelligenza umana, dall'accumulazione intellettuale e dalla creatività mentale. Naturalmente, questi prodotti non saranno soggetti a protezione fintanto che rimarranno nella fase di ideazione e non saranno condivisi con nessuno che non sia il produttore. Tuttavia, la protezione di queste idee e prodotti viene messa in discussione quando si tratta di condividere con altre persone e soprattutto quando questi prodotti vengono scambiati a scopo di lucro (Yücekal, 2023).

Avere il giusto tipo di protezione della proprietà intellettuale ti aiuta a impedire alle persone di rubare o copiare:

- i nomi dei vostri prodotti o marchi
- le tue invenzioni
- il design o l'aspetto dei tuoi prodotti
- cose che scrivi, fai o produci.

Copyright, brevetti, disegni e marchi sono tutti tipi di protezione della proprietà intellettuale. Alcuni tipi di protezione si ottengono automaticamente, altri devono essere richiesti (GOV.UK, 2023).

Proteggere la tua proprietà intellettuale ha diversi vantaggi:

- Se proteggi la tua invenzione, come un nuovo prodotto, diventi l'unica persona con il diritto di usarlo o riprodurlo. Gli altri non possono copiare o riprodurre ciò che hai fatto senza il tuo permesso.
- Quando proteggi la tua invenzione, la qualità del prodotto è garantita e la sua origine è chiara. Questo può essere un vantaggio per la tua attività, perché i clienti potrebbero preferire acquistare un prodotto che ha superato controlli più restrittivi (un bene controllato).
- Puoi guadagnare denaro non solo attraverso l'uso diretto della proprietà intellettuale, ma anche indirettamente attraverso contratti di licenza. Questo è quando concedi una licenza a un'altra società per utilizzare il tuo oggetto protetto IP per un certo periodo di tempo.
- In alcuni casi, come per il diritto d'autore e il design non registrato, la protezione della tua IP è automatica e non richiede alcuna formalità.
- Possedere un brevetto o un marchio può aumentare il tuo valore di mercato e rendere più facile per la tua azienda trovare investitori o altre opportunità di finanziamento (Youreurope, 2023).

2.1. Organizzazione mondiale della proprietà intellettuale (OMPI)

L'origine dell'Organizzazione mondiale dei diritti di proprietà intellettuale risale alla "Convenzione di Parigi per la protezione della proprietà industriale (1883)" e alla "Convenzione di Berna per la protezione delle opere letterarie e artistiche (1886)" firmate nel XIX secolo. La rivoluzione industriale, gli sviluppi correlati e le preoccupazioni commerciali hanno reso necessaria la cooperazione internazionale sulla protezione dei diritti di proprietà intellettuale e le disposizioni legali in questo settore. Puoi trovare maggiori informazioni su https://www.wipo.int/portal/en/index.html

3.Legal and Ethical Issues

Sebbene sia possibile accedere a vari contenuti come risultato di una semplice ricerca su Internet, ci sono varie limitazioni legali ed etiche quando si tratta di utilizzarli. Salvo diversa indicazione, i diritti di utilizzo, pubblicazione e modifica di un contenuto, vale a dire i diritti d'autore, appartengono al produttore del contenuto. La violazione di questi diritti da parte di altri è un crimine (Sağıroğlu et al. 2020). Ci sono 3 questioni da considerare a questo proposito:

- Diritto d'autore
- Uso legittimo
- Plagio.

3.1.Copyright

Copyright, questi sono i diritti legali sui prodotti creati dall'individuo con ogni tipo di lavoro intellettuale.

Si riferisce a tutti i diritti del creatore di un'idea o di un'opera d'arte (come la copia, la riproduzione, la distribuzione, la vendita e la produzione di altre forme) ed è protetto dalla legge (Hacettepe University, 2020)

L'articolo 27 della Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite nel 1948 specifica che:

1-Ognuno ha il diritto di partecipare liberamente all'attività culturale della comunità, di godere delle belle arti, di partecipare e beneficiare del progresso della scienza.

2-Ognuno ha il diritto di esigere la tutela dei propri benefici morali e materiali derivanti da qualsiasi opera scientifica, letteraria o artistica che possiede (crea).

Gli artefatti sono una garanzia che rende la vita umana degna di essere vissuta. Garantire la protezione delle invenzioni e delle opere d'arte è un compito dello Stato che deve essere attentamente monitorato. Lo Stato adempie al suo dovere di protezione delle invenzioni e delle opere d'arte» stabilendo norme giuridiche.

Ci sono cinque ragioni principali per cui lo Stato deve assumersi il compito di regolare la vita culturale. Questi; Giustizia sociale, sviluppo culturale, fattore economico, causa spirituale prestigio nazionale, rapido sviluppo tecnologico.

La protezione dei diritti intellettuali è uno dei diritti umani fondamentali. Ma possono essere usati da tutti nell'ambiente digitale ci sono fonti aperte;

Opere al di fuori dell'ambito del diritto d'autore (Hacettepe University, 2020):

- Opere con copyright scaduto (come le opere di Shakespeare)
- Opere che possono essere utilizzate, copiate e distribuite dal loro creatore (come software freeware) (Hacettepe University 2020).

Un'organizzazione internazionale nota come Creative Commons (CC) (creativecommons.org) ha sviluppato un semplice modello di licenza dei contenuti basato su icone semplici. Le licenze CC hanno sei gruppi di licenze costituiti da varie combinazioni dei quattro simboli principali. I simboli CC sono introdotti nella tabella (Sağiroğlu et al. 2020).

Simbolo	**Significato**	**Abbreviazione**	**Spiegazione**

	Attribution	BY	L'attribuzione è un simbolo presente in tutte le licenze CC. Notifica che il nome della persona o dell'organizzazione deve essere menzionato durante l'utilizzo del contenuto.
	Share Alike	SA	L'icona Riprendi licenza indica che non devono essere apportate modifiche al tipo di licenza determinato dalla persona o dall'organizzazione che fornisce il contenuto originale durante la ripubblicazione del contenuto.
	Non Commercial	NC	L'icona Non commerciale indica che il contenuto non può essere utilizzato come parte di alcuna attività commerciale. Ad esempio, un'immagine contrassegnata da una licenza contenente questo simbolo non può essere utilizzata in un libro a scopo di lucro.
	No Derivatives	ND	L'icona non derivabile indica che il contenuto pertinente deve essere utilizzato così com'era nel suo design originale senza alcuna modifica.

Tabella1. Simboli di Creative Commons e loro spiegazioni (Sağıroğlu vd. 2020).

3.1.1.Sulle licenze CC

Le licenze Creative Commons offrono a tutti, dai singoli creatori alle grandi istituzioni, un modo standardizzato per concedere al pubblico il permesso di utilizzare il proprio lavoro creativo ai sensi

della legge sul copyright. Dal punto di vista del riutilizzatore, la presenza di una licenza Creative Commons su un'opera protetta da copyright risponde alla domanda: “Cosa posso fare con quest'opera?

3.1.2. Le opzioni di licenza di Creative Commons

Esistono sei diversi tipi di licenza, qui elencati dal più al meno permissivo:

1-CC BY: Questa licenza consente ai riutilizzatori di distribuire, remixare, adattare e sviluppare il materiale in qualsiasi mezzo o formato, purché l'attribuzione sia data al creatore. La licenza consente l'uso commerciale[2].

CC BY include i seguenti elementi:

BY – Il credito deve essere dato al creatore

2-**CC BY-SA**: Questa licenza consente ai riutilizzatori di distribuire, remixare, adattare e sviluppare il materiale in qualsiasi mezzo o formato, purché l'attribuzione sia data al creatore. La licenza consente l'uso commerciale. Se remixi, adatti o costruisci sul materiale, devi concedere in licenza il materiale modificato con termini identici[2].

CC BY-SA includes the following elements:

BY – Il credito deve essere dato al creatore

SA – Gli adattamenti devono essere condivisi alle stesse condizioni

3-**CC BY-NC**: Questa licenza consente ai riutilizzatori di distribuire, remixare, adattare e sviluppare il materiale in qualsiasi supporto o formato solo per scopi non commerciali e solo a condizione che l'attribuzione sia data al creatore[2].

Include i seguenti elementi:

BY – Il credito deve essere dato al creatore

NC – Sono consentiti solo usi non commerciali dell'opera

4- **CC BY-NC-SA**: Questa licenza consente ai riutilizzatori di distribuire, remixare, adattare e sviluppare il materiale in qualsiasi supporto o formato solo per scopi non commerciali e solo a condizione che l'attribuzione sia data al creatore. Se remixi, adatti o costruisci sul materiale, devi concedere in licenza il materiale modificato con termini identici[2].

CC BY-NC-SA include i seguenti elementi:

BY – Il credito deve essere dato al creatore

NC – Sono consentiti solo usi non commerciali dell'opera

SA – Gli adattamenti devono essere condivisi alle stesse condizioni

5- **CC BY-ND**: Questa licenza consente ai riutilizzatori di copiare e distribuire il materiale in qualsiasi supporto o formato solo in forma non adattata e solo a condizione che l'attribuzione sia data al creatore. La licenza consente l'uso commerciale[2].

CC BY-ND include i seguenti elementi:

BY – Il credito deve essere dato al creatore

ND – Non sono consentiti derivati o adattamenti dell'opera

6- **CC BY-NC-ND**: Questa licenza consente ai riutilizzatori di copiare e distribuire il materiale in qualsiasi supporto o formato solo in forma non adattata, solo per scopi non commerciali e solo a condizione che l'attribuzione sia data al creatore[2].

CC BY-NC-ND include i seguenti elementi:

BY – Il credito deve essere dato al creatore

NC – Sono consentiti solo usi non commerciali dell'opera

ND – Non sono consentiti derivati o adattamenti dell'opera

3.1.3. La dedica al dominio pubblico Creative Commons

CC0 (noto anche come CC Zero) è uno strumento di dedica pubblica, che consente ai creatori di rinunciare al proprio copyright e mettere le proprie opere nel pubblico dominio mondiale. CC0 consente ai riutilizzatori di distribuire, remixare, adattare e sviluppare il materiale in qualsiasi supporto o formato, senza condizioni [2].

3.1.3.Scegliere una licenza

Le sei licenze e lo strumento di dedizione al dominio pubblico offrono ai creatori una gamma di opzioni. Il modo migliore per decidere quale è appropriato per te è pensare al motivo per cui vuoi condividere il tuo lavoro e come speri che gli altri lo utilizzino. Prima di applicare una licenza CC o CC0 al tuo lavoro, ci sono alcune cose importanti da considerare:

Le licenze e CC0 non possono essere revocate. Ciò significa che una volta che applichi una licenza CC al tuo materiale, chiunque la riceva può fare affidamento su tale licenza fintanto che il materiale è protetto da copyright, anche se in seguito smetti di distribuirlo. Devi possedere o controllare il copyright dell'opera. Solo il detentore del copyright o qualcuno con espressa autorizzazione del detentore del copyright può applicare una licenza CC o CC0 a un'opera protetta da copyright. Se hai creato un'opera nell'ambito del tuo lavoro, potresti non essere il detentore del copyright[2].

[2]Creative Commons https://creativecommons.org/about/cclicenses

3.1.4. Come applicare una licenza CC o CC0 al tuo lavoro

Concedere in licenza CC il tuo lavoro è semplice. Tutto quello che devi fare è scegliere la licenza CC adatta alle tue esigenze e poi comunicare questa scelta in modo che sia chiara alle persone che si imbattono nel tuo lavoro. Come parte di questa comunicazione, dovresti includere un link alla licenza che hai scelto[2]. Per informazioni più dettagliate, visita la seguente pagina: **https://creativecommons.org/about/cclicenses/**

3.2.Uso legittimo

In molti paesi, alcuni usi di opere protette da copyright non violano i diritti dei detentori del copyright. Ad esempio, negli Stati Uniti, il copyright è limitato dal principio del "fair use" e l'uso di materiale protetto da copyright per determinati scopi come critica, documentario, newsletter, insegnamento, borsa di studio o ricerca è considerato equo. Il *fair use* è una dottrina dell'US Copyright Act che consente l'uso limitato di materiale protetto da copyright senza l'autorizzazione del proprietario del copyright. Il fair use è destinato all'uso accademico e in anteprima. Questo termine è specifico solo per la legge statunitense. Nella common law internazionale esiste una dottrina molto unita chiamata "fair dealing". Ad esempio, secondo le leggi della Repubblica di Turchia, nessuna opera intellettuale o artistica può essere esposta al pubblico senza l'autorizzazione del titolare del copyright (Digital media law, 2014).

Nel decidere se un uso sia equo o meno, i tribunali americani devono, in conformità con i criteri della Sezione 107 dell'American Copyright Act, tenendo conto delle circostanze particolari di ciascun caso, dello scopo e del carattere della presunta violazione del copyright, del natura dell'opera protetta da copyright, la quantità e la continuità dell'uso, e viene effettuata una valutazione a 4 fattori, che include l'effetto dell'uso sul valore di mercato attuale e potenziale dell'opera (Legge sui media digitali, 2014).

La Sezione 107 del Copyright Act definisce il fair use come:

Uso leale di un'opera protetta da copyright, inclusa la riproduzione in copie o mediante registrazioni telefoniche o altri mezzi

specificati in tale sezione, per scopi quali critiche, commenti, notizie, insegnamento (comprese copie multiple per l'uso in classe), borsa di studio o ricerca, il copyright è non una violazione.
Lo scopo e la natura dell'uso, incluso se l'uso è di natura commerciale o per scopi educativi senza scopo di lucro;
La natura del lavoro protetto da copyright;
La quantità e il significato della parte utilizzata in relazione all'opera protetta da copyright nel suo insieme e l'impatto dell'uso sul mercato potenziale o sul valore dell'opera protetta da copyright.
Sfortunatamente, non esiste una formula chiara da utilizzare per determinare i limiti del fair use. Invece, il tribunale considererà questi quattro fattori in modo olistico per determinare se l'uso in questione è legittimo.

3.2.1. Quattro fattori di utilizzo corretto

1. Scopo e natura del tuo utilizzo

Se utilizzi l'opera protetta da copyright di qualcun altro per critiche, reportage o commenti, tale utilizzo sarà a favore del fair use.
È un'idea sbagliata comune che l'uso a scopo di lucro del lavoro di qualcun altro non sia fair use e che l'uso senza scopo di lucro sia fair use. In realtà, alcuni usi a scopo di lucro sono equi e alcuni usi senza scopo di lucro no; Il risultato dipende dalle condizioni.
Inoltre, se l'opera originale o il tuo utilizzo è degno di nota, potrebbe aumentare la probabilità che il tuo utilizzo sia fair use.

2. Natura dell'opera protetta da copyright

Nell'esaminare questo fattore, il tribunale esaminerà se il materiale utilizzato è reale o creativo e se è stato pubblicato o non pubblicato. Sebbene le opere di saggistica come le biografie e gli articoli di notizie siano protette dalla legge sul copyright, la loro natura fattuale significa che si può fare più affidamento su questi elementi e godere comunque delle protezioni del fair use. A differenza delle opere reali, le opere di fantasia spesso ricevono maggiore protezione nell'analisi del fair use. Pertanto, ad esempio,

è più probabile che la citazione di citazioni degne di nota da un rapporto di ricerca sia protetta dal fair use rispetto alla citazione di un romanzo.

3. Quantità e rilevanza della parte utilizzata
Sfortunatamente, non esiste un'unica guida che affermi in modo definitivo quanto di un'opera protetta da copyright è possibile utilizzare senza responsabilità sul copyright. Invece, i tribunali esaminano come vengono utilizzate tali citazioni e come si collegano all'intero lavoro. Anche una citazione può costituire una violazione se la citazione in questione sminuisce l'originale o contiene una parte significativa degli sforzi dell'autore.
Se limiti l'uso di testo, video o altro materiale protetto da copyright solo a quanto è necessario per raggiungere il tuo scopo o per trasmettere il tuo messaggio, è più probabile che il tribunale consideri il tuo utilizzo fair use.

4. Impatto del tuo utilizzo sul mercato potenziale delle opere protette da copyright
Nell'esaminare il quarto fattore, che i tribunali tendono a considerare come il più importante, il tribunale cercherà di vedere quanto il valore di mercato dell'opera protetta da copyright sia influenzato dall'uso in questione. Se tale uso "illimitato e diffuso" deve avere un "impatto negativo significativo" sul mercato potenziale dell'opera, tale fattore sarà a favore del detentore del copyright.

In sintesi, mentre i tribunali bilanceranno tutti e quattro i fattori nella valutazione del fair use, è più probabile che la difesa del fair use si applichi quando si tratta di un uso che viola critiche, commenti, notizie, insegnamento, borsa di studio o ricerca. Inoltre, alcune regole pratiche generali possono essere utili per analizzare il fair use:
Un uso che in qualche modo trasforma l'opera originale è più probabile che sia fair use
È più probabile che un utilizzo senza scopo di lucro sia considerato fair use rispetto a un utilizzo a scopo di lucro;

È più probabile che una citazione più breve sia un uso corretto rispetto a una lunga.
È più probabile che un uso che non può sostituire l'opera originale sia fair use rispetto a un uso sostitutivo (Digital media law, 2014). Per informazioni più dettagliate, è possibile fare riferimento a http://www.dmlp.org/legal-guide/fair-use

Nei sistemi dell'Europa continentale; Sebbene non abbia esattamente lo stesso contenuto del principio del fair use, è stato adottato il metodo "3-Stage Test", che ha trovato la sua collocazione nei testi internazionali. Secondo il metodo "3-Stage Test", si valuta se la restrizione è correlata a una situazione specifica e speciale, se la restrizione impedirà il normale utilizzo dell'opera, se la restrizione danneggerà irragionevolmente gli interessi legali dell'autore (GUN + PARTNER, 2020).
In accordance with Article 13 of the Agreement on Trade Related Conformemente all'articolo 13 dell'Accordo sugli aspetti dei diritti di proprietà intellettuale attinenti al commercio (TRIPS), sebbene questo metodo stabilisca che la situazione in cui il diritto sarà limitato deve essere determinato in anticipo, lascia la libertà agli Stati membri di determinare in che modo tali diritti le situazioni saranno. Per informazioni più dettagliate, è possibile fare riferimento a https://www.wto.org/english/docs_e/legal_e/27-trips_01_e.html

3.3.Plagio

Il plagio è l'uso di espressioni, invenzioni o idee di altre persone nel proprio lavoro senza citare la fonte come se fosse la propria. Il plagio è una sorta di frode e furto (TDK, 2022).
In breve, il plagio sta usando le parole, i pensieri o le idee di qualcun altro senza citare la fonte. Parole, idee, persino immagini, ecc. che appartengono a qualcun altro su Internet, nell'ambiente digitale. Viene utilizzato come se fosse tratto da qualsiasi fonte stampata, senza mostrare la fonte. Compiti, tesi, presentazioni, ecc. degli studenti Si vede che citano le informazioni a cui accedono tramite i motori di ricerca su Internet per questi scopi, senza citare la fonte. Tuttavia, è noto che ciò viene fatto perché le regole etiche non sono note. Potrebbero (e molti lo fanno)

pensare che tu abbia inventato o "rubato" queste citazioni se la fonte non è citata quando citata. Insomma, non citare le fonti è plagio (University of Cambridge, 2022).
È plagio:

- Citare letteralmente il lavoro di un'altra persona senza citare la fonte.
- Usare le idee degli altri senza un'appropriata attribuzione
- Fare copia-incolla da Internet così com'è.
- Scattare foto e video da Internet e utilizzarli senza mostrare la fonte.
- Utilizzare le formule e i programmi citati in studi accademici, preparazione compiti, tesi e pubblicazioni senza fare riferimento alla/e persona/e o organizzazione di appartenenza.

L'uso di un paragrafo o di una frase presa da Internet o da una fonte stampata nello stesso senso senza fare riferimento alla fonte presa cambiando le parole
In particolare, queste pratiche errate di cui sopra sono incluse nel plagio realizzato nell'istruzione e negli studi accademici universitari.
Il plagio può avvenire intenzionalmente o meno. In entrambi i casi si tratta di una questione etica e può portare a conseguenze come bocciatura di un corso, sanzioni disciplinari, espulsione dall'università o licenziamento dalla professione (Hacettepe University 2020).

3.3.1. Come evitare il plagio?

- Prendendo nota della fonte insieme alle informazioni e alle idee che possono essere utilizzate.
- Registrando completamente i tag delle fonti utilizzate
- Usando le tue espressioni mentre prendi appunti
- Usando le virgolette quando copi esattamente le frasi di altre persone e facendo il necessario riferimento alle risorse in ogni uso (Hacettepe University 2020)

- Inizia sempre affermando le tue domande di ricerca o tesi o riaffermando il tuo compito in modo chiaro e completo con parole tue
- Tieni registri accurati delle fonti che usi, annotando tutte le informazioni pertinenti su ogni fonte e se l'hai citata, riassunta, parafrasata o commentata.
- Si consiglia di non "citare troppo" nel proprio articolo. Ricorda che il documento dovrebbe essere composto dalle proprie idee e argomentazioni
- Comprendi chiaramente come citare, parafrasare e riassumere le informazioni che prendi in prestito e capire come integrare queste informazioni nel tuo documento
- Se non si comprende il materiale di partenza, non si deve usarlo nel proprio documento
- Scopri quale guida di stile dovresti usare e usala in modo coerente
- Rivedere il proprio elaborato scritto finale alla ricerca di cambiamenti nel proprio stile di scrittura
- Pensare che potrebbe segnalare che si sta usando una fonte presa in prestito.

Se non si è sicuri se citare una fonte, si dovrebbe citarla. Buona presa di appunti: tieni traccia delle tue fonti e delle note che provengono da ciascuna.

Mantieni la tua bibliografia costantemente aggiornata: aggiungi tutte le fonti che trovi alla tua bibliografia la prima volta che la usi

Numera ogni elemento nella tua bibliografia e metti lo stesso numero accanto (o prima e dopo) ogni citazione, riassunto o parafrasi corrispondente nelle tue note (Academic skills unit 2001 ; AUSB Writing Center 2017).

4.Obbligo di citazione

Mentre fai una ricerca, puoi beneficiare di varie fonti come articoli, libri, pagine Web, blog e puoi trasferire informazioni da queste fonti. Tuttavia, devi fare riferimento alle fonti che utilizzi (Sağıroğlu vd. 2020;Hacettepe University, 2020). Se tu fossi

un'autorità sull'argomento del tuo articolo, potresti essere la tua fonte di informazioni. Ma se non sei un'autorità in materia, dovresti leggere, annotare ciò che hai imparato e tenere un elenco di libri, giornali o siti Web in cui hai trovato informazioni per i tuoi fatti. Quindi dovrai citare queste fonti. Queste fonti saranno elencate nelle note a piè di pagina e nella bibliografia. Lo scopo principale è mostrare che non stai fabbricando i dati e dovresti citare le tue fonti per far sapere ai lettori dove possono ottenere i dati (Chicago Handbook, 2015).

4.1.Citazione

La bibliografia mostra le fonti utilizzate, ma non mostra quali informazioni sono tratte da quale fonte. Queste informazioni vengono trasmesse facendo riferimento alla fonte pertinente nel testo (Hacettepe University, 2020).

Se l'espressione nella fonte originale viene copiata esattamente, viene chiamata citazione. Le citazioni sono racchiuse tra virgolette per indicare che l'affermazione è stata copiata esattamente, quindi viene fatto riferimento alla fonte originale (Hacettepe University, 2020).

Sbagliato **(Plagio)**	**Giusto**
L'alfabetizzazione digitale è la capacità degli utenti di essere attivi nell'ambiente digitale, include le competenze cognitive, sociologiche ed emotive necessarie per lavorare. È importante essere una buona persona alfabetizzata digitale per comprendere il mondo digitale, sfruttare le sue opportunità, utilizzare la tecnologia in modo efficace ed efficiente, essere consapevole dei suoi rischi ed essere protetto da minacce e pericoli.	"L'alfabetizzazione digitale è la capacità degli utenti di essere attivi nell'ambiente digitale, include le competenze cognitive, sociologiche ed emotive necessarie per lavorare. È importante essere una buona persona alfabetizzata digitale per comprendere il mondo digitale, sfruttare le sue opportunità, utilizzare la tecnologia in modo efficace ed efficiente, essere consapevole dei suoi rischi ed essere protetto da minacce e pericoli" (Sağıroğlu et al., 2020, pag.20)
Spiegazione: Paragrafo copiato parola per parola e non viene fornito alcun riferimento.	**Spiegazione:** Il paragrafo va preso così com'è (copiato parola per parola) e per questo motivo viene riportato tra virgolette nell'articolo e alla fine del paragrafo vengono riportati il cognome dell'autore e la data di pubblicazione. In

	virgolette dirette come questa, è obbligatorio presentare il numero di pagina da cui sono state copiate le informazioni.
Ecco gli usi corretti e non corretti di questo paragrafo originale: “L'alfabetizzazione digitale è la capacità degli utenti di essere attivi nell'ambiente digitale, include le competenze cognitive, sociologiche ed emotive necessarie per lavorare. È importante essere una buona persona alfabetizzata digitale per comprendere il mondo digitale, sfruttare le sue opportunità, utilizzare la tecnologia in modo efficace ed efficiente, essere consapevole dei suoi rischi ed essere protetto da minacce e pericoli” (Sağıroğlu et al.,2020)	
Sbagliato L'alfabetizzazione digitale si riferisce alla capacità di un utente di partecipare al mondo digitale. L'alfabetizzazione digitale include le competenze cognitive, sociologiche ed emotive necessarie per l'occupazione. È necessario padroneggiare l'alfabetizzazione digitale per comprendere il mondo digitale, sfruttare le opportunità che offre, utilizzare la tecnologia in modo abile ed efficace, essere consapevoli dei suoi rischi ed essere protetti da minacce e pericoli.	**Giusto** L'alfabetizzazione digitale si riferisce alla capacità di un utente di partecipare al mondo digitale. L'alfabetizzazione digitale include le competenze cognitive, sociologiche ed emotive necessarie per l'occupazione. È necessario padroneggiare l'alfabetizzazione digitale per comprendere il mondo digitale, sfruttare le opportunità che offre, utilizzare la tecnologia in modo abile ed efficace, essere consapevoli dei

	suoi rischi ed essere protetti da minacce e pericoli (Sağıroğlu et al., 2020).
Spiegazione: Il paragrafo sopra riportato nella sua forma originale è stato citato e la persona ha riscritto il paragrafo con parole proprie. ma non è stato riferito alla persona che ha scritto il paragrafo.	**Spiegazione:** Il paragrafo sopra riportato nella sua forma originale è stato modificato nello stesso senso e il paragrafo è stato riscritto, ed è stato citato anche il primo studio citato.

Sbagliato (Plagio)	Giusto
Esempio di utilizzo di molte citazioni in un paragrafo Oggi, con l'uso diffuso di Internet, gli studenti hanno iniziato a prendere più posto nel mondo digitale. Pertanto, con la digitalizzazione nell'istruzione, l'abilità di alfabetizzazione digitale è diventata un'abilità che gli studenti dovrebbero acquisire. Pertanto, discussioni su tecnologia digitale e istruzione; Si è concentrato sulle forme di competenza e comprensione di cui gli individui hanno bisogno per utilizzare la tecnologia in modo efficace e critico,	Oggi, con l'uso diffuso di Internet, gli studenti hanno iniziato a prendere più posto nel mondo digitale (Bozkurt & Çoşkun, 2018). Pertanto, con la digitalizzazione nell'istruzione, l'abilità di alfabetizzazione digitale è diventata un'abilità che gli studenti dovrebbero acquisire (Stripling, 2010). Pertanto, discussioni su tecnologia digitale e istruzione; Si è concentrato sulle forme di competenza e comprensione di cui gli individui hanno bisogno per utilizzare la

quindi l'alfabetizzazione digitale e vari studi sono stati condotti su questa abilità. (Il testo sopra riportato è tratto dalla pubblicazione di Pala., Başıbüyük, 2020)	tecnologia in modo efficace e critico, quindi l'alfabetizzazione digitale (Buckingham, 2010) e sono stati condotti vari studi su questa abilità (Pala & Başıbüyük, 2020).
Spiegazione: Vengono prese frasi da fonti diverse e non viene fatto alcun riferimento alla pubblicazione e all'autore citati.	**Spiegazione**: Alla fine di ogni frase si aggiungono gli autori di cui è stata utilizzata la fonte.

Foto e immagini senza copyright Wikipedia ha un elenco (https://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Public_domain_image_resources) di fonti di immagini pubbliche. Puoi accedervi da questo link.
Puoi anche utilizzare il link https://nic.libguides.com/c.php?g=924632&p=6664209 per icone e immagini gratuite su Internet.

Parafrasare; Se si stanno compilando risorse relative a un argomento, le sezioni pertinenti dovrebbero essere riscritte con le parole dell'autore e la fonte o le risorse utilizzate dovrebbero essere aggiunte alla fine del paragrafo. Tutte le fonti utilizzate devono essere chiaramente scritte nella sezione pertinente.
• Parafrasare: riaffermare le idee di qualcun altro usando le nostre stesse parole. È un metodo efficace quando è possibile sintetizzare, riassumere o confrontare informazioni da una o più fonti. Per questo motivo, l'interpretazione viene spesso utilizzata invece della citazione diretta. La fonte citata durante l'interpretazione può essere data tra parentesi o narrativamente (American Psychological Associaton, 2019; Ceylan el al. 2020).
• Esempio: l'esposizione a esperienze più positive è il fattore chiave per fornire questa funzione protettiva (Johnson et al., 2005).

• Esempio: Johnson et al. (2005) hanno ipotizzato che l'esposizione a esperienze più positive sia il fattore chiave per fornire questa funzione protettiva.

*__Nota__: gli esempi sopra riportati sono stati presi nello studio denominato (Ceylan et al., 2020) APA 7 Academic Publication Principles.

4.2. Fasi della citazione

La citazione si svolge in due fasi complementari (Hacettepe University, 2020):

- **Alla fine dello studio**: alla fine dello studio è allegato un elenco che mostra le fonti di informazione utilizzate nello studio. Questo elenco, chiamato bibliografia, contiene le citazioni di tutte le fonti utilizzate.
- **All'interno dello studio**: nel testo viene indicato brevemente quali informazioni sono tratte da quale fonte di informazioni nella bibliografia. Questa si chiama citazione.

Ci sono due approcci di base utilizzati quando si citano i riferimenti:

Approccio numerico: a ciascuna fonte utilizzata viene assegnato un numero e i riferimenti sono fatti nel testo con questi numeri.

Esempio: ci sono due approcci di base utilizzati quando si citano i riferimenti[18].

Approccio autore-data: Brevi informazioni sulla fonte utilizzata (di solito il cognome dell'autore, la data di pubblicazione e il numero di pagina) sono fornite aprendo una parentesi nel punto pertinente nel testo.

Esempio: ci sono due approcci di base utilizzati quando si citano i riferimenti (Kurbanoğlu, 2014)

In questa sezione, entrambi i metodi della letteratura sono usati come esempi per spiegare gli argomenti. La fonte da cui sono state ottenute le informazioni è chiaramente scritta appena sotto le pagine in cui vengono utilizzate le fonti numerate.

Come nell'esempio riportato di seguito, la fonte, che è al quarto posto nella sezione dei riferimenti, è riportata sopra come esempio per entrambi i casi.
La dodicesima risorsa nella sezione Risorse è riportata sopra come esempio di entrambi gli approcci. L'esempio:
18. Kurbanoğlu, S. 2014. Atıf ve Kaynakça Düzenleme. (kutuphane.cankaya.edu.tr was first indexed by Google in March 2014) Tratto da https://kutuphane.cankaya.edu.tr/wp-content/uploads/sites/42/2018/01/kurbanoglu.pdf , in data 01.04.2023

Utilità di modifica della bibliografia

Esistono alcuni software che aiutano con la bibliografia e la creazione di citazioni. È possibile classificare il software in questione in due gruppi (Hacettepe University 2020):

Sistemi di gestione dele risorse:

Sono software sviluppati per scopi di gestione delle risorse. Ti consentono di creare il tuo database dai record che ottieni dai database e di organizzare i tuoi record in base al formato di citazione che desideri (APA, MLA, Chicago, ecc.).
Sono strumenti che aiutano a preparare una risorsa di riferimento. Coprono i formati di citazione comunemente usati (come APA, MLA e Chicago). Le informazioni sulla risorsa devono essere inserite correttamente nel sistema dall'utente. Il sistema crea solo il formato (Hacettepe University 2020).

Per preparare l'elenco di riferimenti:
La parte dei riferimenti comprende le schede bibliografiche di tutte le fonti utilizzate nello studio. Le risorse non utilizzate nello studio non dovrebbero essere aggiunte a questo elenco e ogni risorsa utilizzata dovrebbe essere inclusa (Hacettepe University, 2020). Dovrebbe essere in ordine alfabetico. Se un autore ha più di un'opera, vengono ordinate dalla più vecchia alla più recente. Le

opere senza autore entrano nell'elenco alfabetico con il titolo dell'opera (AIMS, 2022).

5.Formati di citazione

Esistono molti formati di citazione sviluppati per diverse discipline. Piccole differenze tra i formati sono spesso dovute ai requisiti della rispettiva disciplina. APA, MLA e Chicago sono i formati più comunemente utilizzati (Hacettepe University 2020).
Qual è la differenza nell'ortografia della fonte citata nella sezione Riferimenti? I seguenti tre esempi rispondono a questa domanda. esempi:
Tuncer, Nilufer. Fumetti e Bambino. Istanbul: Fondazione per bambini, 1993.
Tuncer, N. (1993). Fumetto e bambino. Istanbul: Fondazione per i bambini.
Tuncer, Nilufer. Fumetto e bambino. (Istanbul: Fondazione per i bambini, 1993).
Ci sono differenze come il cambio di luogo del nome o del cognome, l'inizio o la fine della data (Kurbanoğlu, 2023).

C'è un modo per citare i riferimenti per quasi tutte le discipline. Di seguito sono riportati i collegamenti agli stili di citazione comunemente usati per diverse discipline. Puoi saperne di più su questi metodi di citazione a questi link:

• Antropologia - AAA (https://www.citethisforme.com/citation-generator/american-anthropological-association)
• Biologia - CBE/CSE (https://edubirdie.com/citation/cse/)
• Lingue e letterature -MLA (https://www.citationmachine.net/mla)
• Fisica - AIP (http://web.mit.edu/mechanicaloffice/communication/aip_style_4thed.pdf)
• Chimica - ACS (https://www.citationmachine.net/american-chemical-society)

• Matematica - AMS(https://www.csuci.edu/wmc/pdf/citations/ams- style-guide-revised2020.pdf)
• Psicologia - APA (https://www.citationmachine.net/apa)
• Medicina - NLM, AMA (https://www.gfmer.ch/writing/NLM_AMA_styles.htm)

Esempi dello stile Chicago e dello stile APA vengono forniti in seguito.

5.1.Lo stile di Chicago

Nel mondo accademico esiste un metodo chiamato scrittura in stile Chicago. Questo stile è noto come metodo di formattazione e citazione dei documenti ed è stato pubblicato per la prima volta dall'Università di Chicago nel 1906. In particolare, due diversi stili di documentazione derivano da questa guida, che ha più contenuti sulle scienze umane, scienze sociali e bollettini storici . Il primo è il sistema Note-Bibliografia e l'altro è il sistema Autore-Data (Enago.academy,2020)
Sistema di note-bibliografia: il sistema di note-bibliografia di Chicago è spesso utilizzato nelle pubblicazioni di letteratura, storia e arte. La bibliografia fornisce informazioni sul volume, la scheda a stampa, il luogo di pubblicazione, l'anno e l'editore, il numero di pagine. In questo sistema, questa informazione è inclusa come nota a piè di pagina ogni volta che la fonte è citata come riferimento. A volte solo alcune di queste informazioni sono incluse nella nota a piè di pagina e tutte le altre informazioni bibliografiche sono fornite alla fine della pagina o della sezione (Enago.academy,2020).
Se si devono fare molte citazioni dalla stessa fonte, ci sono anche delle regole. Inoltre, i formati delle fonti variano a seconda che la fonte sia un articolo, un libro o un sito web (Enago.academy, 2020)
Preparazione di documenti bibliografici (riferimenti)
Nei record bibliyografik (riferimenti) dovrebbero essere presentate informazioni sufficienti per consentire l'accesso alla

fonte. La registrazione bibliografica e le sue componenti differiscono a seconda del tipo di risorsa.

Libro:

I riferimenti ai libri (record bibliografici) comprendono il nome e cognome dell'autore, il titolo dell'opera, il luogo di pubblicazione, l'editore, la data di pubblicazione. Esistono diverse regole in base al numero di autori (Enago.academy, 2020).

Libro monoautore:

È organizzato come Cognome, Nome, Nome dell'Opera, Luogo/Città in cui l'opera è stata pubblicata, Editore, Anno di pubblicazione dell'ordine.

Pollan, Michael. *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*. New York: Penguin, 2006.

Libro con due autori:

Ward, Geoffrey C., and Ken Burns. *The War: An Intimate History, 1941–1945*. New York: Knopf, 2007.

Libro con tre o più autori:

Eisen, Mitchell L., Jodi A. Quas, and Gail S. Goodman. Memory and Suggestibility in the Forensic Interview. Mahwah, NJ: L. Erlbaum Associates, 2002.

Un capitolo di un libro:

Uşaklıgil, Halid Ziya. "Chapter 22." Aşk-ı Memnu, 8th ed. pleasure. Muharrem Kaya and Rahim Tarım. Istanbul: Özgür Publications, 2007.

4.The Chicago Manual of Style Online. Chicago – Style Citation Quick Guide. 26.06.2022 https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide

Un articolo pubblicato:

Nell'etichetta dell'articolo sono indicati il nome dell'autore o degli autori, l'anno di pubblicazione, il nome dell'articolo, il nome della rivista, il volume, il numero e il numero di pagina (Hacettepe Üniversitesi 2020).

Savran, Gülnur Acar. "Feminism's Dilemmas (Is it possible in theory?)." Notebook 14/44 (Yaz 2001):33-69

E-book:

Kurland ve Lerner, *Founder's Constitution*, Chapter 10. Austen, Jane. *Pride and Prejudice*. New York: Penguin Classics, 2007. Kindle

edition. Kurland, Philip B. ve Ralph Lerner, eds. *The Founders' Constitution*. Chicago: University of Chicago Press, 1987. Tratto da http://press-pubs.uchicago.edu/founders/ il 28 febbraio 2010.

Pagina web:

Nel Riferimento della pagina web, se presente, sono riportati il/i nome/i dell'autore, la data di pubblicazione o di ultimo aggiornamento, il nome della pagina, la data di accesso e l'indirizzo di accesso. Se non c'è l'autore, l'impronta verrà rilasciata direttamente al nome della pagina (Hacettepe University 2020).

Unesco Türkiye Milli Komisyonu. "Dünya Miras Listelerinde Türkiye". Tratto da http://www.unesco.org.tr/?page=15:64:1 in data 19 Gennaio 2015, in Turco.

Tesi:

Choi, Mihwa. "Contesting Imaginaries in Death Rituals during the Northern Song Dynasty". PhD diss., University of Chicago, 2008.Unpublished Conference**:**

Alcuni degli esempi di cui sopra sono citati dall'indirizzo sottostante;

dergipark.,"CHICAGO DİPNOT-KAYNAKÇA SİSTEMİ" Tratto da https://dergipark.org.tr/tr/download/journal-file/23095 il 01.04.2023

The Chicago Manual of Style Online. Chicago – Style Citation Quick Guide. Tratto da https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide, il 26.06.2022

5.2.Stile di citazione APA

Lo stile **APA** è uno stile e un formato di scrittura per documenti accademici come articoli e libri di riviste scientifiche. APA Style è una guida e una serie di linee guida per la scrittura accademica che aiuta sia gli scrittori inesperti che quelli esperti a creare lavori di altissimo livello. È utilizzato da milioni di persone in tutto il mondo in molti campi, tra cui psicologia, lavoro sociale, comunicazioni, affari dell'istruzione e ingegneria, sia per la scrittura di lavori accademici e accademici, sia per scrivere manoscritti per articoli, dissertazioni e pubblicazioni degli studenti.

5.2.1.Perché usare lo stile APA?

Lo stile APA fornisce una base per una comunicazione accademica efficace perché aiuta gli autori a presentare le loro idee in modo chiaro, conciso e organizzato. L'uniformità e la coerenza consentono ai lettori di (a) concentrarsi sulle idee presentate piuttosto che sulla formattazione e (b) la scansione funziona rapidamente per punti chiave, risultati e fonti. Le linee guida di stile incoraggiano gli autori a divulgare completamente le informazioni essenziali e consentono ai lettori di fare a meno di distrazioni minori, come incoerenze o omissioni nella punteggiatura, nelle maiuscole, nelle citazioni di riferimento e nella presentazione delle statistiche.

Quando lo stile funziona al meglio, le idee fluiscono in modo logico, le fonti vengono accreditate in modo appropriato e gli articoli sono organizzati in modo prevedibile e coerente. Le persone sono descritte usando un linguaggio che ne afferma il valore e la dignità. Gli autori pianificano la conformità etica e riportano i dettagli critici del loro protocollo di ricerca per consentire ai lettori di valutare i risultati e ad altri ricercatori di replicare potenzialmente gli studi. Tabelle e figure presentano i dati in modo accattivante e coerente.

Sia che utilizzi lo stile APA per una singola lezione o per tutta la tua carriera, ti incoraggiamo a riconoscere i vantaggi di un approccio coscienzioso alla scrittura. Sebbene le linee guida coprano molte aree e richiedano tempo e pratica per essere apprese, ci auguriamo che forniscano un equilibrio tra direttività e flessibilità e che alla fine diventino una seconda natura.

Tutti gli studenti, indipendentemente dalla carriera che perseguono, possono trarre vantaggio dalla padronanza della scrittura accademica come un modo per sviluppare le loro capacità di pensiero critico e affinare la precisione e la chiarezza della loro comunicazione.

Citare libri in APA

Libri stampati con singolo autore:

Formato di citazione APA:

Autore Cognome, iniziale del nome. Iniziale del secondo nome. (Anno di pubblicazione). Titolo dell'opera. Editore.

Esempio:
Moriarty, L. (2014). Big little lies. G. P. Putnam's Sons.

Libri con due o più autori:
Struttura:
Cognome, iniziale del nome. Iniziale del secondo nome., Cognome, Iniziale nome. Iniziale del secondo nome., & Cognome, Iniziale nome. Iniziale del secondo nome. (Data). Titolo. Editore.
Esempi:
Goldin, C. D., & Katz, L. F. (2008). The race between education and technology. Belknap Press of Harvard University Press.
Matthews, G., Smith, Y., & Knowles, G. (2009). Disaster management in archives, libraries and museums. Ashgate.

E-book versione completa:
Gli e-book vengono generalmente letti su un sito Web, su un e-reader o su un database.
Struttura:
Autore Cognome, Iniziale del nome. Iniziale del secondo nome. (Anno di pubblicazione). Titolo dell'opera. https://doi.org/xxxx or http://xxxx
Esempio:
Auster, P. (2007). The Brooklyn follies. http://www.barnesandnoble.com/
Per citare automaticamente i tuoi ebook, utilizza il modulo "Libro" su CitationMachine.com, fai clic su "Modalità di inserimento manuale" e fai clic sulla scheda "E-book". Tutto sarà correttamente formattato seguendo le linee guida della bibliografia APA.

Citare giornali in formato APA
Una rivista è un periodico accademico che presenta la ricerca di esperti in un determinato campo. In genere, ma non sempre, queste riviste vengono sottoposte a revisione paritaria per garantire che gli articoli pubblicati siano della massima qualità. Questo è uno dei motivi per cui le riviste sono una fonte di informazioni altamente credibile.

Articoli di giornale stampati:

Struttura:
Autore Cognome, Iniziale del nome. Iniziale del secondo nome. (Anno di pubblicazione). Titolo dell'articolo. Titolo del periodico, volume (numero), intervallo di pagine.
Esempio:
Gleditsch, N. P., Pinker, S., Thayer, B. A., Levy, J. S., & Thompson, W. R. (2013). The forum: The decline of war. International Studies Review, 15(3), 396-419.

Articoli di giornale online:
Se la tua fonte è stata trovata online, ma non è stato fornito alcun DOI, puoi invece includere l'URL.
Un DOI (identificatore di oggetto digitale) è fondamentalmente un numero che collega una fonte alla sua posizione su Internet. Questo numero non viene sempre fornito, ma se lo è, dovresti includerlo nella tua citazione piuttosto che includere un URL.
A differenza delle edizioni precedenti, l'edizione attuale non richiede di includere una data di recupero o una data di accesso per le fonti online. Una data di recupero è necessaria solo se è probabile che la fonte cambi (es. Wikipedia, voce di enciclopedia, home page di Facebook, ecc.).
Struttura:
Autore Cognome, iniziale del nome. Iniziale del secondo nome. (Anno di pubblicazione). Titolo dell'articolo. Titolo del periodico, volume (numero), intervallo di pagine. https://doi.org/xxxx o URL
Esempio:
Burnell, K. J., Coleman, P. G., & Hunt, N. (2010). Coping with traumatic memories: Second World War veterans' experiences of social support in relation to the narrative coherence of war memories. Ageing and Society, 30(1), 57-78. https://doi.org/10.1017/S0144686X0999016X
Se hai bisogno di ulteriore aiuto, il generatore di riferimenti APA di Citation Machine citerà automaticamente le tue fonti per te.
Citare un sito web in formato APA
Dopo aver identificato un sito Web credibile da utilizzare, crea una citazione e inizia a creare il tuo elenco di riferimento. Gli strumenti di citazione di Citation Machine possono aiutarti a creare

riferimenti per articoli di notizie online, siti Web governativi, blog e molti altri siti Web! Tenere traccia delle fonti mentre cerchi e scrivi può aiutarti a rimanere organizzato ed etico. Se finisci per non utilizzare una fonte, puoi facilmente eliminarla dalla tua bibliografia. Pronto a creare una citazione? Inserisci l'URL del sito web nella casella di ricerca in alto. Otterrai un elenco di risultati, in modo da poter identificare e scegliere la fonte corretta che desideri citare. È così facile iniziare!

Se ti stai chiedendo come citare un sito web in APA, utilizza la struttura sottostante.

Struttura:

Autore Cognome, iniziale del nome. (Anno, mese, data di pubblicazione). Titolo della pagina web. Nome del sito web. URL

Esempio di sito web in formato APA:

Austerlitz, S. (2015, March 3). How long can a spinoff like 'Better Call Saul' last? FiveThirtyEight. http://fivethirtyeight.com/features/how-long-can-a-spinoff-like-better-call-saul-last/

Tieni presente che non tutte le informazioni trovate su un sito web seguono la struttura di cui sopra. Utilizza il formato del sito Web sopra indicato solo se la tua fonte online non rientra in un'altra categoria di fonti. Ad esempio, se stai guardando un video su YouTube, fai riferimento alla sezione "Video di YouTube". Se stai citando un articolo di giornale trovato online, fai riferimento alla sezione "Giornali trovati online". Ancora una volta, una citazione di un sito Web APA è strettamente per le pagine Web che non si adattano meglio a una delle altre categorie in questa pagina.

Social media:

Quando aggiungi il testo di un post, mantieni le maiuscole, l'ortografia, gli hashtag, gli emoji (se possibile) e i link originali all'interno del testo.

Post di Facebook:

Struttura: Cognome dell'utente di Facebook, F. M. (Anno, Lunedì Giorno della Posta). Fino alle prime 20 parole del post di Facebook [tipo di fonte se allegato] [tipo di post]. Facebook. URL

Esempi di tipo di fonte: [Video allegato], [Immagine allegata]

Esempi di tipi di post: [Aggiornamento dello stato], [Video], [Immagine], [Infografica]
Esempi:
Gomez, S. (2020, February 4). Guys, I've been working on this special project for two years and can officially say Rare Beauty is launching in [Video]. Facebook. https://www.facebook.com/Selena/videos/1340031502835436/
Life at Chegg. (2020, February 7) It breaks our heart that 50% of college students right here in Silicon Valley are hungry. That's why Chegg has [Images attached] [Status update]. Facebook. https://www.facebook.com/LifeAtChegg/posts/1076718522691591

Post di Twitter:
Struttura: Cognome del titolare del conto, F. M. [Twitter Handle]. (Anno, Mese Giorno della Posta). Fino alle prime 20 parole del tweet [tipo di fonte se allegato] [Tweet]. Cinguettio. URL
Esempi di tipo di fonte: [Video allegato], [Immagine allegata], [Sondaggio allegato]
Esempio: Edelman, J. [Edelman11]. (2018, April 26). Nine years ago today my life changed forever. New England took a chance on a long shot and I've worked [Video attached] [Tweet]. Twitter. https://twitter.com/Edelman11/status/989652345922473985

Post di Instagram:
Formato della citazione APA: Cognome del titolare dell'account, F. M. [@Instagram handle]. (Anno mese giorno). Fino alle prime 20 parole della didascalia [Fotografia(e) e/o Video(i)]. Instagram. URL
Esempio: Portman, N. [@natalieportman]. (2019, Gennaio 5). Molte delle mie migliori esperienze dell'anno scorso sono state ascoltare e imparare da così tante persone incredibili attraverso [Video]. Instagram. https://www.instagram.com/p/BsRD-FBB8HI/?utm_source=ig_web_copy_link

Istruzioni dettagliate per una citazione video di YouTube in stile APA

Elenca il vero cognome dell'utente che ha caricato il video, mettendo in maiuscolo la prima lettera. Metti una virgola dopo il cognome e poi elenca l'iniziale del nome, seguita da un punto. Se trovi l'iniziale centrale, elencala dopo l'iniziale e il punto, anch'essi

seguiti da un punto. Se il nome del creatore non è disponibile, salta questo passaggio e inizia la tua citazione con il passaggio successivo.
Quindi, usando le parentesi, elenca il nome dello schermo dell'autore del caricamento del video così come è scritto sulla pagina. Metti un punto dopo la parentesi di chiusura.
Quindi, tra parentesi, inserisci l'anno numerico completo seguito da una virgola, il mese scritto completo che inizia con una lettera maiuscola e seguito da una virgola e il giorno numerico in cui è stato pubblicato il video. Chiudi le parentesi e segui con un punto.
Metti il titolo del video in corsivo e in maiuscolo (maiuscola solo la prima lettera e i nomi propri). Non mettere un punto dopo il titolo.
Dopo il titolo, metti la parola Video (per il formato sorgente), in maiuscolo, in caratteri normali e tra parentesi. Metti un punto dopo la parentesi di chiusura.
Inserisci la parola YouTube (per il nome della fonte del sito Web) come è scritta qui, seguita da un punto.
Elenca l'URL completo della pagina Web contenente il video di YouTube che stai citando. Non seguire con un punto.
Nota che nella tua citazione, devi indentare tutte le righe dopo la prima riga. Le citazioni all'interno del testo in stile APA per citazioni e parafrasi sono le stesse per i video di YouTube.
https://www.easybib.com/guides/citation-guides/apa-format/youtube-video/

Citare un'immagine o una fotografia digitale:

Creare una citazione APA 7 per un'immagine digitale è facile. Nell'esempio seguente, ti mostreremo come citare un'immagine digitale trovata online.

Pagina di riferimento

Struttura:

Cognome dell'autore, Iniziale del nome. (Data di pubblicazione o creazione). Titolo dell'immagine [Tipo di media]. Nome dell'editore, del museo o dell'università. URL

Esempio:

Stone, M. (2020). [Picture of fireflies at night in Congaree National Park] [Photograph]. National Geographic. https://www.nationalgeographic.com/animals/2020/06/synchron

ous-fireflies-rare-look-congaree-national-park/#/fireflies-congaree-1994.jpg

Nota: nell'esempio precedente, la fotografia non è presentata con un titolo. Per le fotografie senza titolo, al posto del titolo è inclusa una descrizione della foto all'interno di parentesi quadre.

Citazione intratestuale:

Fra parentesi	(Stone, 2020)
Narrativa	Stone (2020)

Citare un'immagine da un museo o dal sito web di un museo:

La seguente struttura di citazione può essere utilizzata per tutti i tipi di opere d'arte museali, inclusi dipinti, fotografie, disegni e persino sculture.

Pagina di riferimento

Struttura

Cognome dell'autore, Iniziale del nome. (Data di pubblicazione o creazione). Titolo dell'opera [Tipo di supporto]. Nome del museo, Luogo del museo. URL, se applicabile.

Esempio:

Monet, C. (c. 1900) Waterloo bridge [Painting]. Denver Art Museum, Colorado, United States.

Nota: se hai effettuato l'accesso a un'immagine tramite il sito Web o la collezione online di un museo, includi l'URL alla fine della voce di riferimento.

Citazione intratestuale:

Fra parentesi	(Monet 1900)
Narrativa	Monet (2020)

Citare un'infografica:

Secondo APA 7, le infografiche sono trattate in modo identico a qualsiasi altro tipo di immagine o fotografia. Le infografiche tendono a includere tutte le informazioni di riferimento necessarie all'interno dell'immagine stessa, di solito nell'angolo in basso.

Pagina di riferimento

Struttura

Cognome dell'autore, Iniziale del nome. (Data di pubblicazione o creazione). Titolo dell'infografica [Infografica]. Nome dell'editore o dell'organizzazione. URL

Esempio:

Lutz, E. (2014). An animated chart of 42 North American butterflies [Infographic]. Tabletop Whale. https://tabletopwhale.com/2014/08/27/42-butterflies-of-north-america.html

Citazione intratestuale	
Fra parentesi	(Lutz 2020)
Narrativa	Lutz (2020)

Citare una mappa:

Pagina di riferimento

Struttura

Cognome dell'autore, iniziale del nome. (Data di pubblicazione o creazione). Titolo della mappa [Mappa]. Nome dell'editore o dell'organizzazione. URL

Esempio

Cambridge University Press. (1912). Historical map of the religious divisions of Germany c. 1610 [Map]. Emerson Kent. https://www.emersonkent.com/map_archive/germany_1610.html

Citazione intratestuale	
Fra parentesi	(Cambridge 2020)
Narrativa	Cambridge (2020)

Citare una mapoa da Google Maps

Le mappe create dinamicamente come quelle generate da Google Maps non hanno titoli, quindi la mappa deve essere citata con una chiara descrizione tra parentesi, così come una data di recupero (Manuale di pubblicazione, p.347).

Pagina di riferimento

Struttura

Program or service. (n.d.). [Description of map]. Retrieval month, day, year, from URL

Esempio:

Google. (n.d.). [Google Maps directions for driving from Auckland to Wellington, New Zealand]. Retrieved June 13, 2020 da https://bit.ly/37wTTvx

Nota: alcuni link di Google Maps possono diventare inutilmente lunghi. I servizi di accorciamento dei collegamenti come Bitly e Ow.ly consentono agli utenti di creare collegamenti abbreviati che renderanno il tuo elenco di riferimenti più pulito e più facile da guardare.

Citazione intratestuale

Fra parentesi	(Google, n.d.)
Narrativa	Google (n.d.)

Citazione di diapositive PowerPoint

Pagina di riferimento

Struttura

Cognome, iniziale del nome. (Anno, Mese data di presentazione). Titolo della presentazione [diapositive PowerPoint]. Nome del sito web. URL

Esempio:

Rodriguez, M. (2020). Writing your discussion section [PowerPoint slides]. SlideShare. https://www.slideshare.net/brianhousand/writing-discussion-sec-2020/

Nota: includi il nome e l'URL del sistema di gestione dell'apprendimento quando scrivi per un pubblico che non ha.

Citazione intratestuale

Fra parentesi	(Rodriguez, 2020)
Narrativa	Rodriguez (2020)

Citare appunti di lezione

Pagina di riferimento

Struttura

Cognome, iniziale del nome. (Anno, Mese data lezione). [Descrizione dell'argomento della lezione]. Nome del dipartimento, nome dell'università. URL
Esempio:
Sanchez, C. (2019, March 22). [Lecture notes on commas and semicolons]. English and Modern Languages Department, California State Polytechnic University, Pomona. https://www.cpp.edu/class/english-modern-languages/index.shtml

Citazione intratestuale	
Fra parentesi	(Sanchez, 2019)
Narrativa	Sanchez (2019)

Citando clip art o un'immagine stock

Pagina di riferimento

Struttura
Cognome, iniziale del nome. (Anno, Mese data di pubblicazione). Nome della clip art o dell'immagine stock [Tipo di fonte]. Nome del sito web. URL
Esempio:
Kuba. (2022, February 6). Bob Marley improved [Clip art]. Openclipart. https://openclipart.org/detail/335589/bob-marley-improved

Nota: non è necessaria alcuna citazione per le clip art di Microsoft Word o Microsoft PowerPoint (manuale della pubblicazione, p. 346).

Citazione intratestuale	
Fra parentesi	(Kuba, 2022)
Narrativa	Kuba (2022)

Per ulteriori informazioni sull'argomento, consultare il collegamento sottostante:
https://www.easybib.com/guides/citation-guides/apa-format/how-to-cite-a-photo-digital-image-apa/

Puoi utilizzare i collegamenti sottostanti per saperne di più sui formati di citazione comuni (come APA, MLA e Chicago).

- Son of Citation Machine (http://citationmachine.net/)
- EasyBib (http://www.easybib.com/)
- KnightCite (http://www.calvin.edu/library/knightcite/)

6.Strumenti per la gestione delle citazioni

La corretta disposizione dei riferimenti e delle citazioni è di grande importanza nella valutazione del lavoro accademico da parte dei lettori e dei referee. Il problema più importante riscontrato dall'autore o dagli autori nel trasmettere ai lettori il lavoro accademico che hanno preparato è che gli editori hanno schemi di riferimento e di citazione diversi. Dal momento che gli autori non vogliono occuparsi di un tale carico di lavoro extra, se non per il tempo che dedicano al loro lavoro, hanno bisogno di imparare ad utilizzare un programma aggiuntivo per la gestione e l'editing di citazioni e riferimenti. (Kaya et al., 2023).

Sono ora disponibili molti pacchetti di gestione bibliografica e ci sono molti fattori da considerare quando si sceglie il prodotto che meglio soddisfa le esigenze del singolo utente o dell'organizzazione. Esistono quattro programmi comunemente utilizzati per la gestione e la modifica di citazioni e riferimenti: Endnote, Mendeley, Refworks e Zotero.

6.1.Zotero:

Zotero è un programma di editor di citazioni e riferimenti open source per la raccolta e la gestione di informazioni su citazioni e riferimenti Sviluppato dalla George Mason University nel 2006, Zotero si distingue da altri programmi di citazioni e riferimenti con funzionalità ben progettate come la citazione e l'archiviazione automatica di pagine web, cataloghi di biblioteche, database e salvataggio delle note di ricerca degli utenti (Kaya et al., 2023).

6.2.EndNote:

Un altro programma utilizzato per la citazione e la modifica dei riferimenti durante la stesura delle pubblicazioni è EndNote, sviluppato da Thomson Reuters. In questo programma, in cui ciascuno dei contenuti di grafici, tabelle, figure e formule può essere modificato con i propri sottotitoli e parole chiave, con

la funzione Cite While You Write, citazioni, figure e tabelle possono essere indicizzate in Microsoft Word e, offre l'opportunità di modificarli in molti formati di riviste (Kaya et al.,2023).

6.3.Mendeley: Sviluppato da Elsevier nel 2008, Mendeley è un programma di modifica di citazioni e riferimenti che può essere eseguito su Windows, Mac e Linux (Ovadia, 2011). Questo programma, che può eseguire ricerche full-text tra i documenti, ha la funzione di denominazione automatica dei file e può estrarre documenti e articoli di ricerca da database sul Web tramite un marcatore del browser (Hensley, 2011). Come altri programmi di editor di citazioni e riferimenti, ha la capacità di modificare file PDF, annotare, eseguire citazioni e riferimenti in un formato compatibile con Microsoft Word e condividere con gruppi online. L'ultima versione attiva del desktop di Mendeley è la 1.15 (Kaya et al.,2023).

6.4.RefWorks: Sviluppato da ProQuest LLC nel 2001, è un programma di editing di citazioni e riferimenti basato sul web (Degelman e Harris, 2000; Sungur e Seyhan, 2013). Questo programma, utilizzato per creare e organizzare un database personale online, offre due diversi servizi, Flow, che è online e ha la ricerca full-text nei database, e Write-AndCite, che consente di lavorare offline. In grado di funzionare su più sistemi operativi, RefWorks funziona in armonia con Microsoft Word, consentendo la modifica di citazioni e riferimenti, l'archiviazione e la condivisione di questi documenti con gruppi online (Kaya et al., 2023).

Tutti e quattro i prodotti condividono un set di funzionalità di base che consente agli utenti di importare, modificare e gestire le citazioni e il testo completo associato. Gli utenti possono importare riferimenti da vari database, creare citazioni e bibliografie nel testo e importare informazioni bibliografiche da pagine web. Tutti offrono un ampio elenco di stili di citazione e la possibilità di modificare gli stili esistenti e crearne di nuovi. Tutti e quattro i prodotti offrono componenti aggiuntivi per Microsoft Word. EndNote, Mendeley e Zotero offrono client desktop, mentre RefWorks è interamente basato sul web. La tabella 1

mostra la compatibilità della piattaforma e del browser. Il plug-in del browser Mendeley funziona solo con la versione online di Mendeley; Il plugin Zotero richiede la versione desktop per la piena funzionalità; Il plug-in EndNote è disponibile per le versioni desktop e online (Ivey e Crum, 2018).

Dei quattro prodotti, solo EndNote e Mendeley offrono app mobili. Sebbene RefWorks e Zotero non abbiano app mobili, hanno siti ottimizzati per i dispositivi mobili.

Di seguito è riportata una tabella riassuntiva delle principali differenze tra gli strumenti di gestione (Ivey e Crum, 2018). Ma molti software sono cambiati dal 2018. Per informazioni più dettagliate sull'argomento, vedi Comparison of reference management software - Wikipedia

Tabella 2. Le principali differenze fra gli strumenti di gestione (Ivey, and Crum, 2018).

	EndNote	**Mendeley**	**RefWorks**	**Zotero**
Piattaforme	Mac, Windows	Mac, Windows, Linux	Non applicabile (solo basato sul web)	Mac, Windows, Linux

	EndNote	Mendeley	RefWorks	Zotero
Browser	Internet Explorer (IE), Firefox, Chrome, Safari	IE, Firefox, Chrome, Safari	IE, Microsoft Edge, Firefox, Safari, Chrome	Firefox, Chrome, Safari
Plug-in dei browser	IE (solo Windows) e Firefox (Windows e Mac)	IE, Firefox, Chrome, Safari	IE (solo Windows), Safari (solo Mac), Firefox, Chrome, e Microsoft Edge	Firefox, Chrome, e Safari
App mobili	iOS (solo iPad)	Android, iOS	Nessuno; sito mobile-friendly disponibile	Nessuno; sito mobile-friendly disponibile
Integrazione dell'elaborazione di testi	Microsoft Word (Windows e Mac)	Microsoft Word (Windows e Mac), LibreOffice (Linux, Mac, e Windows)	Microsoft Word (Windows e Mac), Google Docs	Microsoft Word (Windows e Mac), Libre Office (Linux, Mac, e Windows)

	EndNote	Mendeley	RefWorks	Zotero
Importare riferimenti	Refer/BibIX, delimitato da tabulazioni, RIS, ISI-CE, filtri per centinaia di database	BibTeX, EndNote, XML, RIS, Zotero library, txt, Ovid (Medlars reprint), PubMed/MEDLINE (nbib), Mendeley catalogo web	Mendeley, RIS, filtri per centinaia di database	Bibliontology RDF, BibTeX browser bookmarks, Citavi 5 XML, CSL JSON, EndNote XML, MAB2, MARC, MARCXML, PubMed/MEDLINE (nbib), MODS, Ovid tagged, Primo normalized XML, PubMed XML, RDF, Refer/BibIX, RefWorks tagged, RIS, Web of Science tagged, XML ContextObject
Aggiungi riferimento per identificatore	Disponibile ricercando database esterni nell'applicazione	ArXiv ID, DOI, PMID	Non disponibile	ISBN, DOI, PMID
Disponibilità offline	Sì, riferimenti e file archiviati localmente	Sì, riferimenti e file archiviati localmente	Solo con collegamento all'account Dropbox	Sì, riferimenti e file archiviati localmente

Nella Tabella 2 sono riassunte le caratteristiche e le differenze per i quattro prodotti. Nella Tabella 1 sono riassunte le caratteristiche e le differenze per i quattro prodotti. Alcune delle caratteristiche

sono descritte di seguito. Quando la tabella viene esaminata, tutte le differenze e le somiglianze possono essere apprese in modo più dettagliato (Ivey e Crum, 2018).

Gli utenti possono anche utilizzare i plug-in del browser per importare automaticamente i riferimenti nelle raccolte di riferimenti. I plug-in Mendeley, RefWorks e Zotero consentono agli utenti di importare riferimenti da più database nelle proprie raccolte di riferimenti. A seconda del database, gli utenti possono selezionare singoli riferimenti o lotti e i riferimenti e i PDF associati vengono importati. Gli utenti di Mendeley e Zotero possono utilizzare i plug-in del browser per importare riferimenti da PubMed, Web of Science e Science Direct (Ivey e Crum, 2018).

Gli utenti di Mendeley possono aggiungere riferimenti inserendo un ID PubMed (PMID), un oggetto digitale (DOI) o un ArXivID.

Nella versione online di Mendeley, gli utenti possono cercare e importare riferimenti dal catalogo web di Mendeley, che è una raccolta di tutti i riferimenti aggiunti alle librerie personali degli utenti di Mendeley (Bell, 2018; Ivey e Crum, 2018).

Gli utenti di Zotero possono aggiungere riferimenti utilizzando il numero di libro standard internazionale (ISBN), DOI o PMID.

EndNote e RefWorks consentono inoltre agli utenti di cercare database e cataloghi di biblioteche dall'interno dell'applicazione e di importare risultati di ricerca selezionati. Tutte e quattro le app consentono agli utenti di creare bibliografie autonome in quasi tutti i word processor, incluso Google Docs.

Con EndNote, gli utenti possono creare una bibliografia autonoma selezionando citazioni e stile di output e copiandoli e incollandoli in un documento di elaborazione testi. EndNote consente inoltre agli utenti di creare una bibliografia di argomenti basata su una o più parole chiave nelle loro citazioni (Ivey e Crum, 2018).

Tutti e quattro gli strumenti offrono componenti aggiuntivi di Microsoft Word per supportare questa funzionalità. Si prega di controllare la tabella 1 per ottenere informazioni dettagliate su Tutti e quattro gli strumenti L'indirizzo, i collegamenti e le caratteristiche dello strumento di gestione delle citazioni sono riportati di seguito. Maggiori informazioni sui programmi possono

essere ottenute inserendo i collegamenti sottostanti (Ivey e Crum, 2018).

EndNote Clarivate Analytics, 1500 Spring Garden Street, Fourth Floor, Philadelphia, PA 19130; http://endnote.com

Mendeley Elsevier, Suite 800, 230 Park Avenue, New York, NY 10169; http://www.mendeley.com ; conto base gratuito; include 2 GB di spazio di archiviazione online; account premium e istituzionali e piani di archiviazione aggiuntivi disponibili per l'acquisto.

RefWorks. ProQuest, 789 East Eisenhower Parkway, Ann Arbor, MI 48108; http://refworks.proquest.com

Zotero Roy Rozenzweig Center for History and New Media, George Mason University, 4400 University Drive, MSN 1E7, Fairfax, VA 22030; https://www.zotero.org ; gratuito; include 300 MB di archiviazione online; piani di archiviazione disponibili per l'acquisto.

7.Riferimenti

1.AIMS. Digital Skills and Digital Literacy: European Union policy actions. DigComp 2.0: The Digital Competence Framework for Citizens. 26.06.2022 tarihinde http://aims.fao.org/news/digital-skills-and-digital-literacy-european-union-policy-actions

2.American Psychological Associaton 2019. Publicaton manual of the American Psychological.
Associaton (7. baskı). Washington, DC: APA.

3.Academic skills unit 2001,Using Sources and Avoiding Plagiarism. https://services.unimelb.edu.au/__data/assets/pdf_file/0004/821668/5297-Avoiding-PlagiarismWEB.pdf

4. AUSB Writing Center 2017. Strategies for Avoiding Plagiarism, AUSB Writing Center (Last Updated 4/3/17) https://www.antioch.edu/wp-content/uploads/2017/02/Strategies-for-Paraphrasing-and-for-Avoiding-Plagiarism.pdf

5.Bell E. Research guides: research management and citation tools at Harvard: Mendeley [Internet]. Harvard University [cited 7 Mar 2018]. https://guides.library.harvard.edu/cite/mendeley
6.Ceylan, A.O.,Kaya O.E.,Öge R.G., Çakmak Z. 2020. APA 7 Academic Publication Principles. http://acikders.hacettepe.edu.tr/dersler/edebiyat_fakultesi/APA/APA.html
7.Chicago Handbook, 2015. Retrieved from https://cmosshoptalk.com/2015/05/18/why-do-i-have-to-cite-sources/ on 25.03.2023.
8.Degelman, D. and Harris,M. "APA style essentials," Retrieved May, vol. 18, p. 2000,
9.Dergipark.,"CHICAGO DİPNOT-KAYNAKÇA SİSTEMİ" Retrieved from https://dergipark.org.tr/tr/download/journal-file/23095 on 01.04.2023
10.Digital media law, 2014. Retrieved from http://www.dmlp.org/legal-guide/fair-use. on 03.04.2023
11.Enago.academy,2020. "Chicago Tarzı"nın Belirgin Özellikleri Nelerdir. Retrieved from https://www.enago.com.tr/academy/chicago-tarzinin-belirgin-ozellikleri-nelerdir/ to 01.04.2023
12.GOV.UK. Intellectual property and your work. Retrieved from, https://www.gov.uk/intellectual-property-an-overview on on 03.04.2023
13.GUN + PARTNERES. 2020.Key Developments and Predictions for Copyright Law in Turkey. Retrieved from, https://gun.av.tr/media/x31pzvgs/fikir-liderligi-telif-haklari-2020.pdf on 03.04.2023
14.Hacettepe Üniversitesi. 2020. Hacettepe üniversitesi bilgi okuryazarlığı (hübo) programı. Retrieved from https://hubo.hacettepe.edu.tr/docs/hubo_gorme_engelli.pdf on 23.06.2022
15.Hensley, M. K. 2011 "Citation Management Software: features and futures," Reference & User Services Quarterly, pp. 204-208.
16.Ivey, C. and Crum, J. 2018. Choosing the Right Citation Management Tool: Endnote, Mendeley, Refworks, or Zotero. J Med Libr Assoc. 106(3): 399–403. DOI: dx.doi.org/10.5195/jmla.2018.468
17.Kaya, B.,Yıldız, Ö., Sinecan, M.2023. Atıf ve Referans Yönetimi Programlarının Karşılaştırılması(Comparison of Citation and Reference Management Programs) Retrieved from https://ab.org.tr/ab16/bildiri/252.pdf. On 04.04.2023
18.Kurbanoğlu, S.2014. Atıf ve Kaynakça Düzenleme. (kutuphane.cankaya.edu.tr was first indexed by Google in March 2014) Retrieved from

https://kutuphane.cankaya.edu.tr/wp-content/uploads/sites/42/2018/01/kurbanoglu.pdf , on 05.05.2023
19.Ovadia,S. 2011. "Managing citations with cost-free tools," Behavioral & Social Sciences Librarian, vol. 30, pp. 107-111.
20.Pala, Ş.M., Başıbüyük, A. 2020. Ortaokul Beşinci Sınıf Öğrencilerinin Dijital Okuryazarlık Düzeylerinin İncelenmesi (Investigation of Digital Literacy Levels of Secondary School Fifth Grade Students). Cumhuriyet International Journal of Education, 9;3, e-ISSN: 2147-1606
21.Sağıroğlu vd. (2020). Dijital okuryazarlık: araçlar, metodolojiler, uygulamalar ve öneriler.
Knowledge acquisition date :22.06.2022 , https://acikkaynak.gim.org.tr/img/kitap.pdf
22.Sungur, M. O. and Seyhan, T. O.2013. "Writing references and using citation management software," Turk J Urol, vol. 39, pp. 25-32, Sep 2013.
23.The Chicago Manual of Style Online. Chicago – Style Citation Quick Guide. Knowledge acquisition date : 26.06.2022 https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html
24.Türk Dil Kurumu (TDK). Etik kuralları. Knowledge acquisition date:26.06.2022 https://www.tdk.gov.tr/yayinlar/yayinlar-yayinlar/etik-kurallari/
25.University of Cambridge. Plagiarism and Academic Misconduct. Knowledge acquisition date:26.06.202 https://www.plagiarism.admin.cam.ac.uk/definition.
26.Youreurope. Retrieved from https://europa.eu/youreurope/business/running-business/intellectual-property/rights/index_en.htm on 01.04.2023
27.Yücekal , Y. Entrepreneur And Humanitarian Foreıgn Policy. Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Türkiye. Retrieved from https://www.mfa.gov.tr/fikri-mulkiyet-haklarinin-uluslararasi-duzeyde-korunmasi---dunya-fikri-mulkiyet-orgutu-_wipo_.tr.mfa#:~:text=Fikri%20m%C3%BClkiyeti%20iki%20ana%20ba%C5%9Fl%C4%B1k,tasar%C4%B1mlar%C4%B1%20ve%20co%C4%9Frafi%20i%C5%9Faretleri%20kapsamaktad%C4%B1r. on 20.03.2023

8.Video consigliati

The ethical use of information:

https://www.youtube.com/watch?v=7fqInW0F6mc

Academic Honesty and Plagiarism in a Digital Era(Dr. Dan Kuchinka):

https://www.youtube.com/watch?v=xzdRkl73t6I
Using APA style for references and citations:
https://www.youtube.com/watch?v=10eg_GB_A9E
APA Style 7th Reference Page Format:
https://www.youtube.com/watch?v=sqqIKdLGY9w
Citation Management Tools

https://www.youtube.com/watch?v=5un-3ZRbznk

9. Quiz

1. **"I diritti legali della persona sui prodotti realizzati con ogni tipo di lavoro intellettuale" è la definizione di quale delle seguenti?**
   a. copyright b. trasferimento indiretto c. invio
   d. citazione e. plagio

2. **Quali delle seguenti opere sono coperte da copyright?**
   a. composizione b. film c. programma informatico
   d. fotografia e. tutte

3. **Quale delle seguenti affermazioni su un'opera protetta da copyright rientra nell'ambito del *fair use*?**
   a. riprodurre e distribuire
   b. vendere l'opera
   c. fotocopiarne una parte per uso personale
   d. filmare il lavoro
   e. mettere in scena il lavoro

4. **In quale delle seguenti situazioni è obbligatorio citare la fonte?**
   a. se l'opera non è protetta da copyright

b. se l'opera è protetta da copyright
c. se si ottiene il permesso dall'autore
d. se utilizzato nell'ambito del fair use
e. tutte

5. **Quale dei seguenti rientra nell'ambito del plagio?**
a. copiare informazioni senza attribuzione
b. taglia e incolla da Internet senza citare la fonte
c. riformulare e utilizzare le informazioni senza citare
d. riassume uno studio senza citare la fonte
e. tutti

6. **Qual è il nome dell'elenco che mostra tutte le fonti di informazione utilizzate nello studio?**
a. invio b. riderimenti c. attribuzione d. tag e. citazione

7. **Quale delle seguenti è una forma di citazione?**
a. RefWorks b. EndNote c. EasyBib
d. APA e. Word 2007

8. **Quale delle seguenti informazioni non si trova in un tag di una pagina web?**
a. data di uscita
b. data di accesso
c. luogo di pubblicazione
d. titolo di studio
e. indirizzo di accesso (url)

9. **A quale tipo di pubblicazione appartiene il seguente marchio editoriale?** Ivey, C. e Crum, J. 2018. Scelta del giusto strumento di gestione delle citazioni: Endnote, Mendeley, Refworks, or Zotero. J Med Libr Assoc. 106(3): 399–403
a. articolo b. libro c. dichiarazione
d. pagina web e. tesi

10. **Quale dei seguenti è obbligatorio utilizzare le virgolette?**
a. riferimenti b. citazione c. invio

d. attribuzione e. bibliografia

11. Quale delle seguenti opzioni è errata?

a. Prendendo nota della fonte insieme a informazioni e idee che possono essere utilizzate.
b. Registrando completamente i tag delle fonti utilizzate.
c. Usando le tue espressioni mentre prendi appunti.
d. Usando le virgolette quando copi esattamente le frasi di altre persone e facendo il riferimento necessario alle risorse in ogni uso.
e. Dovremmo prendere le virgolette e sostituirle con parole nostre e usarle senza citare la fonte.

Soluzioni

1-a	2-e	3-c	4-c	5-e	6-b	7-d	8-d	9-a	10-b	11-e

CAPITOLO 5

STRUMENTI DIGITALI E TECNICHE PER L'USO, LA CONDIVISIONE E LA PRESENTAZIONE DI INFORMAZIONI

Beatrice Colasanto, Dalmar Mohamed Ali,
Eurocultura

1. Introduzione

La teoria dell'informazione digitale è fondamentale per essere consapevoli di tutte le trasformazioni in atto nelle nostre società e per comprendere le reali implicazioni della digitalizzazione nella

nostra ricerca quotidiana. Allo stesso tempo, anche apprendere l'uso degli strumenti digitali, che può essere considerato la parte pratica dell'argomento, è di importanza cruciale, in quanto questi rappresentano i mezzi attraverso i quali le informazioni digitali possono essere utilizzate, elaborate, condivise e presentate. Per questo motivo, questo modulo si concentra sull'analisi degli strumenti digitali per utilizzare, condividere e presentare informazioni.

Completando questo modulo, i discenti potranno:

- Acquisire conoscenze sui rischi e le minacce della ricerca su Internet (spam, malware, ransomware);
- Scoprire alcune tecniche pratiche per affrontare le minacce digitali;
- Esplorare gli strumenti digitali per l'utilizzo delle informazioni (ad esempio, servizi di alerting e bookmarking);
- Conoscere le piattaforme digitali per condividere le informazioni;
- Conoscere strumenti accessibili per sviluppare presentazioni digitali;
- Acquisire familiarità con i software di videoconferenza.

Per un completamento efficace, si suggerisce ai discenti di leggere ogni parte del modulo e poi di dedicare del tempo agli esercizi proposti alla fine di ogni sezione. Lo scopo degli esercizi è quello di sperimentare e mettere immediatamente in pratica i contenuti appresi nella relativa sezione.

I contenuti del modulo sono presentati come segue:

- Cyber security (spam, malware, ransom ware)
- Tecniche per una navigazione sicura in Internet
- Strumenti digitali per l'utilizzo delle informazioni (servizi di alerting e social bookmarking)
- Strumenti digitali per la condivisione delle informazioni (Google Drive e altre piattaforme di condivisione)
- Strumenti digitali per presentare informazioni (presentazioni e videoconferenze)
- Riferimenti bibliografici, video e valutazione finale.

2. Le premesse: tecniche per una navigazione Internet sicura

Quando si naviga in Internet e si cercano informazioni, è necessario essere consapevoli dei rischi connessi. Può infatti accadere che, cliccando su un collegamento ipertestuale o su un pulsante inappropriato, si danneggino sia l'utente sia il dispositivo utilizzato per la navigazione. Pertanto, per perseguire una navigazione sicura in Internet, è necessario identificare in primo luogo le fonti di potenziale danno, per poterle poi contrastare. Il settore che riguarda la sicurezza degli utenti online è solitamente noto come "Cybersecurity".

2.1 Spam, malware e ransom ware

In questa sezione vengono presentate tre minacce pericolose e comuni che riguardano il web.

Spam

Definizione: "*Materiale pubblicitario inviato via e-mail a persone che non lo hanno richiesto; materiale pubblicitario su Internet non desiderato.*" (*da Oxford Advanced Learner's Dictionary).*

Alla categoria dello spam appartengono tutte quelle comunicazioni, via e-mail o tramite pubblicità su siti web, che ogni utente di Internet riceve senza aver dato un precedente consenso alla loro ricezione.

Malware

Definizione: *"Software come un virus specificamente progettato per danneggiare o accedere a un sistema informatico senza che l'utente lo sappia."* (Oxford Advances Learner's Dictionary, 2023).

I malware sono i software dannosi che si incontrano tipicamente quando si fa clic su collegamenti ipertestuali, pulsanti e pop-up ricevuti da una fonte web non verificata o sconosciuta. A questa categoria appartengono diversi tipi di software, come virus, worm, cavalli di Troia e spyware.

Ransomware

Definizione: "*Un tipo di software progettato per bloccare l'accesso a un sistema informatico fino al pagamento di una somma di denaro.*" (Oxford Advances Learner's Dictionary, 2023).

Anche un ransomware è un malware, ma è caratterizzato da un obiettivo preciso. L'obiettivo di un attacco ransomware è quello di ricevere un pagamento in cambio del ri-funzionamento del computer, e questo è il motivo per cui il loro nome include il termine "riscatto" (Rouse, 2021).
Un esempio tipico: le e-mail di phishing. Le e-mail di phishing sono quelle scritte in modo specifico, per far credere al destinatario che un pulsante, un collegamento ipertestuale o un sito web siano legittimi e autentici. La fiducia in queste e-mail può portare a cliccare nel posto sbagliato e a un conseguente furto di dati e informazioni personali, con esposizione a rischi di frode online. È fondamentale essere consapevoli della questione, in modo da evitare di cliccare su collegamenti ipertestuali provenienti da fonti sconosciute o non ufficiali, così come di fornire informazioni personali attraverso mezzi online o telefonici.

Photo by 200 Degrees from Pixabay

Esercizio
Impara a riconoscere le minacce digitali!

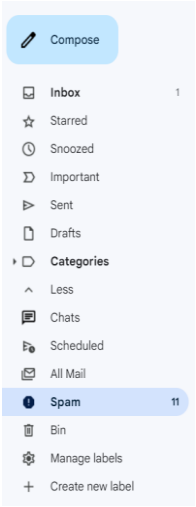
Utilizzando un dispositivo di vostra scelta (computer, tablet, smartphone, ecc.), cercate:

- un esempio di e-mail di spam
- un esempio di potenziale fonte di malware
- un esempio di potenziale ransomware.

Ricordate di non cliccare su collegamenti ipertestuali o pulsanti potenzialmente dannosi!
Raccogliete almeno uno screenshot per ogni categoria e incollatelo in un documento Word. Sotto ogni immagine, spiegate perché ritenete che l'esempio rispetti la definizione (di spam, malware, ransomware) e perché pensate che possa rappresentare una minaccia.

2.2 Tecniche di contrasto e autoprotezione

Per ciascuna delle minacce digitali descritte, esistono alcuni strumenti che possono essere utilizzati per affrontarle e per proteggere sia l'esperienza dell'utente che il funzionamento del dispositivo stesso. Si tratta di strumenti solitamente disponibili online, che possono essere scaricati e installati sui dispositivi. Di solito, la maggior parte degli strumenti online offre una versione gratuita, scaricabile gratuitamente ma limitata nel suo funzionamento, e una versione a pagamento che include tutte le funzioni dello strumento.



- **Bloccare gli spam**

Chiunque possieda un indirizzo di posta elettronica dovrebbe sapere cos'è lo spam, vista la frequenza quotidiana con cui viene ricevuto oggi. Non a caso, in ogni account di posta elettronica esiste una cartella specifica dedicata alle e-mail di spam. Questo è dovuto al fatto che

gli spam sono messaggi indesiderati che gli utenti ricevono involontariamente, provenienti da inserzionisti/mandanti sconosciuti. Questi messaggi potrebbero essere pericolosi per l'utente (ad esempio, contenenti esche malevole) o semplicemente pubblicizzare un servizio/prodotto, ma non richiesti (Rouse, 2012).

Oggi, la maggior parte dei fornitori di servizi di posta elettronica possiede funzioni volte a filtrare i messaggi in arrivo e a indirizzare quelli identificati come spam nella rispettiva cartella. Queste funzioni di base sono chiamate "filtri antispam". La maggior parte di essi lavora con una funzione che controlla determinate parole visualizzate, ad esempio, nell'oggetto dei messaggi di posta elettronica e le riconosce come spam. Di solito, questi filtri antispam possono anche consentire agli utenti di segnalare gli indirizzi e-mail specifici di alcuni mittenti, in modo da inviarli direttamente alla cartella spam ogni volta che inviano un messaggio (creando una sorta di "lista nera" di indirizzi). Chiaramente, questo tipo di funzione presenta diversi limiti e i mittenti trovano spesso il modo di aggirare i filtri.

Oltre ai filtri antispam per la posta elettronica, esistono programmi più sofisticati chiamati "spam blocker". Si tratta di particolari tipi di software (o estensioni di software) costruiti appositamente per bloccare i messaggi indesiderati. Un blocco dello spam è progettato per comprendere vari tipi di filtri, scanner e altre applicazioni. I bloccatori di spam si differenziano per il metodo utilizzato per rilevare e bloccare gli spam, che può essere statistico, euristico o attraverso algoritmi predittivi. Questi programmi sono in grado di analizzare le e-mail nel dettaglio, controllando non solo le parole chiave dell'oggetto, ma anche i contenuti, i collegamenti ipertestuali, le firme, gli indirizzi IP e così via (Rouse, 2017).

Esempi di *spam blockers* disponibili nel web:

- HornetSecurity
- Trustifi
- MailWasher
- SpamSieve
- Zerospam

- **Protezione da malware**

In generale, i malfunzionamenti causati dall'infiltrazione di malware in un dispositivo possono essere, ad esempio, l'esecuzione di azioni incontrollate, non istruite dall'utente al dispositivo, la riduzione della velocità di elaborazione del dispositivo, la comparsa di messaggi reiterati sullo schermo e l'eliminazione di file, come quelli salvati nel disco rigido (Paretsky, 2019).

Gli strumenti di protezione dai malware sono comunemente noti come "programmi antivirus", anche se questi rappresentano solo un tipo dei numerosi che esistono in realtà. Gli antivirus sono tipicamente installati su tutti i computer e i portatili, ma non sempre su altri tipi di dispositivi mobili come quelli oggi più diffusi (smartphone e tablet).

Il termine più appropriato per indicare questo tipo di strumenti è "antimalware". I software anti-malware sono in grado di proteggere i dispositivi e i sistemi rilevando ed eliminando i malware, e permettono di mettere in sicurezza i dati e i contenuti salvati in un dispositivo o trasferiti in un sistema di rete. Questi strumenti sono in genere piuttosto complessi, poiché devono presentare alle risorse di sicurezza la capacità di identificare il malware e quindi di isolarlo e bloccarlo. Per fare ciò, di solito contengono e utilizzano strumenti di scansione o altri strumenti autorizzati per individuare i diversi tipi di software potenzialmente dannosi e quindi intervenire. L'antimalware comprende diversi

meccanismi per affrontare le diverse minacce, ad esempio strumenti anti-phishing, anti-spyware, soluzioni antivirus (che possono essere specifiche per diversi virus), ecc. (Kassner, 2010).

Alcuni esempi di programmi anti-malware noti sono:

- Microsoft Defender
- Avast
- Malwarebytes
- AdwCleaner
- McAfee
- Norton
- Bitdefender

- **Protezione da attacchi ransomware**

Come proteggersi dagli attacchi ransomware? Esistono diversi modi per limitare la potenza dei ransomware. Tutte queste tecniche si concentrano sulla prevenzione e su come ostacolare le intrusioni esterne nei dispositivi o negli account personali (Cole, 2022).

1. Impostare password efficaci.
   L'impostazione di una password efficace è sempre consigliata per rendere più difficile l'accesso a un account personale da parte di un estraneo. La creazione di una password "forte" può avvenire in diversi modi:

- evitando l'uso di parole comuni e di elementi legati all'identità, agli interessi, alle caratteristiche, alle esperienze di una persona, ecc.
- inserendo diversi tipi di caratteri (ad esempio numeri, lettere, segni di punteggiatura, ecc.)
- evitando password brevi
- cambiando la password almeno una volta all'anno

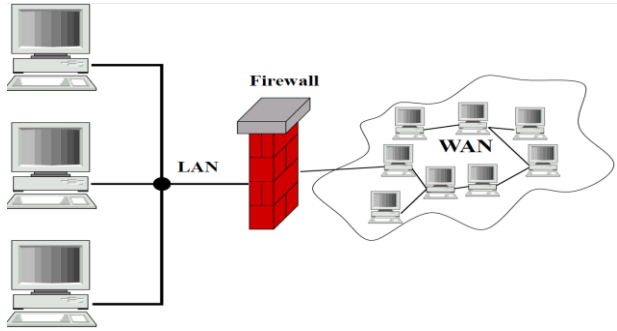
- evitando l'uso di password ripetitive in diversi account.

2. Usare un gestore di password.
   La quantità di account e password di ogni utente è in continuo aumento. Per questo motivo, i programmatori hanno creato dei software chiamati "password manager", che danno agli utenti la possibilità di memorizzare le proprie password e di gestirle tutte da un'unica applicazione. Il programma le salva, le cripta e le fornisce quando è necessario. Inoltre, i gestori di password hanno solitamente una funzione per generare e suggerire le password. Una password complessa principale dà accesso al deposito digitale.

3. Autenticazione a più fattori.
   Si tratta di un accesso a un conto/sistema/file basato su più fasi di autenticazione. È tipica delle applicazioni bancarie di oggi e funziona collegando un dispositivo specifico ai conti personali. Garantisce che l'utente che cerca di accedere a un conto sia il suo proprietario, inviando al suo dispositivo un codice di verifica da inserire nell'applicazione, come controprova del tentativo di accesso. Spesso è composta da due fasi, ma è possibile anche un'autenticazione a più fasi.

4. Firewalls.
   I firewall sono strumenti coinvolti nella protezione di un sistema di rete. Un firewall è un sistema di protezione composto essenzialmente da filtri e gateway, ed esiste sia sotto forma di software che di hardware. Rappresenta una

sorta di "muro digitale" per filtrare il traffico di dati in entrata ed evitare intrusioni esterne, distinguendo gli utenti e le informazioni autorizzate da quelle non autorizzate.



Harald Mühlböck self-image - created with the help of xfig and libaries., CC BY-SA 3.0, https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=815692

Per proteggersi dagli attacchi ransomware, oggi sempre più frequenti, le aziende o le organizzazioni con numerose reti informatiche dovrebbero adottare un cosiddetto "Incident Response Plan" (IRP), ovvero un insieme di procedure prestabilite da attuare in caso di attacco.

5. Crittografia dei dati.

   La crittografia dei dati rappresenta probabilmente lo strumento più diffuso e pratico per proteggere i dati sensibili. Viene utilizzata per il salvataggio dei dati e per il trasferimento dei dati tra sistemi o sul web. La crittografia è un meccanismo attraverso il quale i dati vengono convertiti da testo in chiaro (formato normalmente leggibile) a testo cifrato (informazione codificata, illeggibile per l'uomo e il computer).

Esercizio

Le mie password sono abbastanza forti?

Si tratta di un esercizio in due fasi sulla gestione delle password per una navigazione più sicura.

- Innanzitutto, se possedete un account Google, visitate la pagina web del gestore di password di Google Google password manager e controllate lo stato di sicurezza delle vostre password sul motore di ricerca di Google. Che cosa dice riguardo alla vostra sicurezza personale? È necessario effettuare un controllo delle password e alcune modifiche?
- In secondo luogo, visitate le pagine web del gestore di password Bitwarden o NordPass e provate a scaricare uno dei due a vostra scelta. Selezionate la "versione gratuita" e iniziate a gestire alcune delle vostre password seguendo le istruzioni fornite dall'applicazione. Se possibile, provate anche la funzione che suggerisce una password complessa per un account. Pensate che tutti dovrebbero installare un gestore di password sui propri dispositivi? Perché?

- **Virtual Private Networks (VPN)**

Un altro modo per proteggere gli utenti durante la navigazione in Internet sono le cosiddette "reti private virtuali (VPN)". Ma cos'è una VPN?

Una VPN è un servizio che protegge la connessione a Internet e la privacy online. Le VPN creano un tunnel crittografato per i dati, proteggono l'identità online nascondendo gli indirizzi IP e, ad esempio, consentono agli utenti di utilizzare in modo sicuro gli hotspot Wi-Fi pubblici. Inoltre, con una VPN è possibile nascondere la posizione da cui l'utente si connette e navigare in rete con un indirizzo IP straniero, per vedere siti web che sono bloccati nel paese dell'utente. Questi servizi possono collegare il computer a una rete sicura situata in remoto (ad esempio

all'estero), che diventa l'intermediario tra il dispositivo e il sito di destinazione.
Alcuni esempi di servizi VPN disponibili online:

- NordVPN
- Surfshark
- ExpressVPN
- CyberGhost

3. Strumenti digitali per usare, condividere e presentare informazioni

Una volta che i dispositivi utilizzati per la navigazione in Internet sono protetti e gli utenti sono consapevoli dei rischi che potrebbero incontrare, è possibile iniziare a cercare e utilizzare le informazioni. Per perseguire questo obiettivo, esistono alcuni strumenti digitali che possono supportare il lavoro dell'utente e che sono generalmente aperti e disponibili sul web.

3.1 Strumenti digitali per l'uso di informazioni

Come abbiamo visto nei moduli precedenti, la ricerca di informazioni in uno spazio digitale come il World Wide Web (WWW) non è facile e può richiedere molto tempo. Tuttavia, nello stesso mondo digitale ci sono molti strumenti che sono stati inventati proprio per supportare e facilitare l'uso delle informazioni. In questa sezione, l'attenzione si concentra su due strumenti principali, i servizi di alerting e i segnalibri, che sono notevolmente utili per trovare le informazioni.

- **Servizi di alerting (o e-Alerts)**

Quando si cercano informazioni su un contenuto, un servizio o un prodotto, è comune incontrare siti web che catturano il nostro interesse e che vorremmo visitare di nuovo. Allo stesso modo, per un ricercatore o uno studente, questo potrebbe accadere quando

cerca materiale di studio digitale per scrivere una ricerca o un compito a casa.

In seguito, l'utente potrebbe essere interessato a tenersi aggiornato sui contenuti pubblicati su quel sito, ma senza la necessità di aprire la pagina web ogni giorno per vedere se è stato pubblicato qualcosa di nuovo, altrimenti rappresenterebbe una notevole perdita di tempo. Cosa fare in questo caso?

I servizi di alerting, o e-Alert, sono messaggi push che un sito web o un'applicazione inviano agli utenti ogni volta che c'è una novità. Questi messaggi possono riferirsi, ad esempio, al rilascio di un prodotto, all'aggiornamento di un servizio/applicazione o a una nuova pubblicazione (Rouse, 2017).

Normalmente, l'utente deve iscriversi al servizio di alerting direttamente dal sito web/applicazione, per poi ricevere i messaggi in almeno due modalità diverse, via e-mail o attraverso un feed RSS (Really Simple Syndication). Questi ultimi rappresentano un modo per tenersi aggiornati sui siti Internet preferiti: se un sito web offre un feed RSS, l'utente può ricevere una notifica ogni volta che viene pubblicato un post, ed è quindi possibile leggere un riassunto o l'intero post. Gli e-Alert sono generalmente inviati automaticamente agli utenti, ma numerose applicazioni consentono di gestire le impostazioni degli avvisi push (o "notifiche push"), controllando la frequenza e/o il contenuto degli avvisi (VIU, 2023).

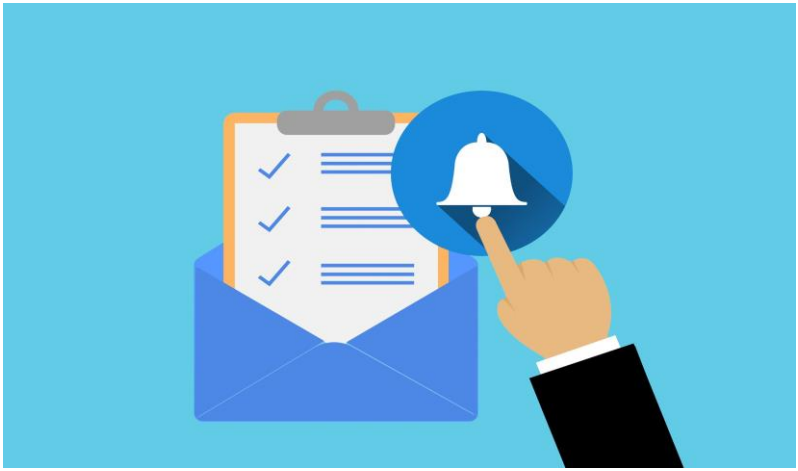


Photo by Mohamed Hassan from Pixabay

Nel caso dei ricercatori, ad esempio, i servizi di alerting li aiutano a tenersi aggiornati sulle ultime pubblicazioni. Inoltre, grazie ai database online che forniscono e-Alert, i ricercatori possono acquisire informazioni sulle novità provenienti da diversi editori e riviste, invece di abbonarsi agli avvisi di ogni singolo editore.

Esempi di siti web di informazione che forniscono servizi di notifica:

- Siti web delle università
- Google Scholar
- QuiteRSS
- JSTOR
- ScienceDirect
- PubMed
- Research Gate

Esercizio

Crea il tuo primo e-Alert in 1 minuto!

Visitate il sito web Google Alert e cercate di digitare un argomento di vostro interesse nella barra di ricerca centrale della pagina web. Dopo la comparsa dei risultati, esplorate le possibilità che avete, come la gestione degli e-Alert attraverso il pulsante "Mostra opzioni", oppure provate a creare il vostro primo e-Alert e vedete cosa succede!

- **Bookmarking**

Dal local bookmarking → al social bookmarking

La ricerca di informazioni richiede spesso il salvataggio di un contenuto o di una fonte da consultare in un momento successivo. Il bookmarking è una funzione dei motori di ricerca che consente agli utenti di salvare i contenuti e le pagine web di loro interesse in una "barra dei preferiti". Questa barra ha lo scopo di visualizzare tutti i contenuti salvati dagli utenti per consentire loro di accedervi più rapidamente. In generale, per salvare una pagina web l'utente deve trovare l'icona/pulsante "Salva come preferito" nella parte superiore dello schermo e cliccare su di essa. Questa operazione può essere eseguita per salvare i contenuti localmente su un dispositivo o in un account specifico (ad esempio i preferiti dell'account Google), e per questo motivo prende il nome di "Local bookmarking" (Wikipedia, 2023).

Un'altra forma di bookmarking consente agli utenti non solo di salvare i riferimenti, ma anche di condividerli con altri utenti. Il cosiddetto "Social bookmarking" è un servizio che consente alle persone di salvare alcuni segnalibri sul web, senza utilizzare la funzione del motore di ricerca, per poi condividerli con altri. Ciò è possibile grazie alla natura pubblica del servizio, attraverso il quale le persone possono salvare un segnalibro nel proprio account etichettandolo con parole chiave e poi contrassegnarlo come "pubblico", in modo che altri utenti siano in grado di trovarlo. Inoltre, il proprietario può decidere di condividere il segnalibro direttamente con un contatto personale che utilizza la stessa applicazione (Rouse, 2015).

In un gruppo, che può essere un team di ricerca accademico o un team di progetto, la possibilità di condividere le risorse è di fondamentale importanza e può davvero facilitare la cooperazione interna. Ad esempio, consente a un team di creare un elenco di risorse condivise, accessibile a tutti i membri.

Esempi di servizi di social bookmarking:

- Digg
- StumbleUpon
- Pinterest
- Pocket

Il tema del social bookmarking e della condivisione dei contenuti conduce naturalmente alla sezione successiva di questo modulo, che tratta degli strumenti digitali per la condivisione delle informazioni.

Esercizio

Condividi i tuoi contenuti e vedi i segnalibri degli altri!

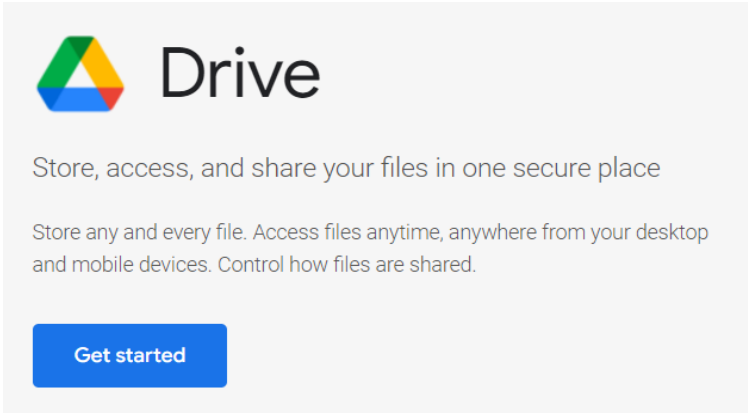
Visitate il sito Digg e scegliete una categoria di vostro interesse. Guardate cosa hanno postato gli altri e poi registratevi a Digg per pubblicare i vostri contenuti e condividerli con gli altri utenti di quella comunità!

3.2 Strumenti digitali per condividere informazioni

Un supporto fondamentale fornito dagli strumenti digitali è la possibilità di condividere informazioni in tempo reale con altri utenti. Esistono vari programmi che presentano questa funzione e si differenziano principalmente per la quantità e i tipi di file che

l'utente può condividere. Di seguito viene presentato uno dei programmi più completi per la condivisione di documenti.

Google Drive



Come si evince dal nome, Google Drive è un programma fornito dalla famosa società Google LLC, un'azienda informatica americana che offre servizi online, con sede in California. Lanciato nel 2012, Google Drive è un servizio di archiviazione, basato sul cloud, creato per archiviare e accedere a diversi tipi di file online. È disponibile gratuitamente per tutti gli utenti con una certa quantità di spazio di archiviazione (15GB), mentre in caso di necessità di spazio aggiuntivo è necessario pagare un abbonamento mensile (Mixon, 2023).

- Come registrarsi su Google Drive?

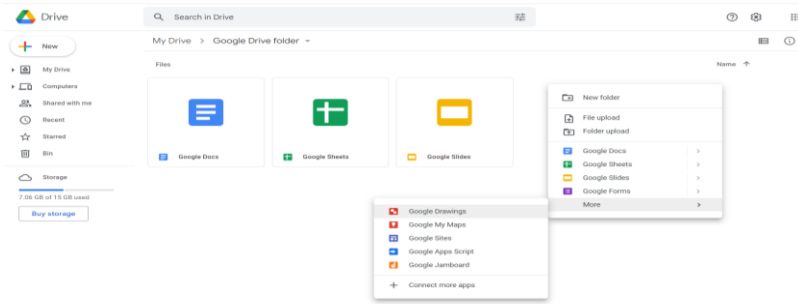
Per poter utilizzare Google Drive, gli utenti devono possedere un account Google ed essere registrati. In seguito, digitando "drive.google.com" su un motore di ricerca, gli utenti devono fare clic sul primo risultato che appare, ovvero una pagina web chiamata "Accedi a Google Drive". Il nome utente e la password necessari per accedere a Google Drive sono gli stessi utilizzati per accedere all'account personale di Google.

- Come accedere a Google Drive?

Gli utenti possono accedere a Google Drive sul web utilizzando browser come Google Chrome, Microsoft Internet Explorer ed Edge, Mozilla Firefox e Apple Safari. Esistono anche applicazioni mobili per Google Android e Apple iOS. Ogni applicazione consente agli utenti di salvare, modificare e condividere file in formato Microsoft Office.

- Cosa si può fare con Google Drive?

Su questo drive, gli utenti possono sia caricare i file esistenti dal loro computer al cloud, sia creare nuovi file direttamente in esso. Google Drive ha una propria suite di programmi, composta da Google Docs, Google Slides e Google Sheets. Google Docs è un elaboratore di testi, Google Slides è un programma di presentazione, Google Sheets è un programma di fogli di calcolo e possono essere paragonati rispettivamente a Microsoft Word, Microsoft PowerPoint e Microsoft Excel. Sebbene le versioni di Google manchino di alcune funzionalità di cui dispongono le applicazioni di Microsoft Office, sono semplici, collaborative e gratuite. Inoltre, Google Drive offre diversi altri programmi (come Google Forms, Google Drawings, Google Jamboard, ecc.) e la possibilità di creare cartelle separate per organizzare meglio tutti i file nel cloud.



- Come condividere i file con altri utenti?

Utilizzando la funzione "Condividi", gli utenti possono condividere file o intere cartelle con altre persone. Il proprietario del file/cartella può decidere se gli altri utenti possono semplicemente accedere e visualizzare i contenuti o se possono anche modificarli

e commentarli. Ciò avviene selezionando l'opzione "Viewer" (visualizzatore) o "Editor" al momento della condivisione del file/cartella.

La caratteristica più rilevante di un programma come Google Drive è la possibilità di collaborare con altri in remoto e in tempo reale alla creazione di un documento o di una presentazione condivisa. Inoltre, gli utenti non solo possono lavorare sullo stesso prodotto, ma hanno anche la possibilità di interagire attraverso funzioni specifiche. Ad esempio, è possibile aggiungere, modificare, rispondere o cancellare commenti accanto al documento, assegnare compiti e azioni ad altri e aggiungere reazioni emoji (Google Drive Help, 2023).

Altri esempi di strumenti digitali per la condivisione di informazioni sono:

- WeTransfer
- Dropbox
- Microsoft OneDrive
- Apple iCloud

Esercizio

Create, cooperate e condividete!

Se avete già un account Google, visitate Google Drive e accedete. Nel vostro account Google Drive, create una nuova cartella e riempitela con almeno un file Google Doc (documenti Google) e un file Google Slides (presentazioni Google). Aprite uno di questi file e dategli un titolo a vostra scelta. Scrivete qualcosa e cercate il comando che vi permette di commentare a lato del documento. In seguito, cercate il comando di condivisione e inviate un invito a collaborare ad una persona a voi vicina!

Se non avete un account Google, provate a creare un nuovo account su Dropbox, create la vostra prima cartella di immagini e poi condividetela con una persona di vostra scelta!

3.3 Strumenti digitali per presentare informazioni

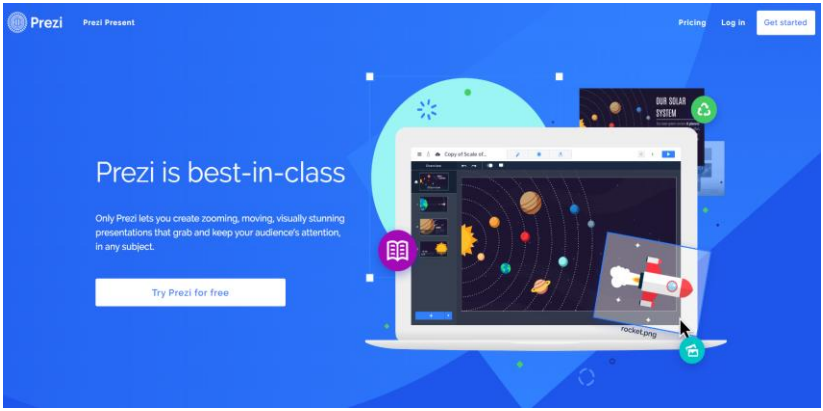
Dopo aver concluso un lavoro, potrebbe essere necessario presentarlo ad altri. Sia nel caso di una presentazione dal vivo che in un contesto remoto, gli strumenti digitali rappresentano strumenti preziosi per semplificare e migliorare lo sviluppo della presentazione. Alcuni mezzi, che verranno qui trattati come "strumenti di presentazione", sono di supporto per presentare le informazioni in modo più visivo, schematico ed efficace; altri sono fondamentali per poter presentare le informazioni in modalità remota, come i software di videoconferenza. Questi due tipi di strumenti sono presentati brevemente di seguito.

- **Strumenti di presentazione**

L'obiettivo principale degli strumenti di presentazione è quello di supportare l'oratore nel racconto di una storia, ad esempio di un prodotto, di un risultato raggiunto o di una nuova scoperta. Esiste una vasta gamma di strumenti di questo tipo, ma alcuni di essi sono diventati più diffusi e conosciuti grazie alla loro facilità e semplicità d'uso. Quattro esempi pratici di questi strumenti sono:

- Microsoft PowerPoint
- Prezi
- Canva
- Keynote

Queste applicazioni perseguono lo stesso obiettivo e presentano caratteristiche simili, anche se ognuna di esse presenta alcune caratteristiche specifiche relative all'aspetto della presentazione o alla libreria di elementi da aggiungere. In generale, questi strumenti funzionano come presentazioni che l'utente deve creare partendo da una tela vuota da riempire con parole ed elementi visivi.



Come iniziare:

-Accedere all'applicazione web dello strumento scelto e registrarsi (se necessario).
-Accedere all'applicazione e trovare il pulsante per creare una nuova presentazione. Se possibile, scegliere un tema per la presentazione tra quelli proposti nel menu dell'applicazione.
-Successivamente, è il momento di aggiungere la prima diapositiva alla presentazione. In genere, è possibile selezionare un layout preferito per ciascuna delle diapositive aggiunte alla presentazione.

Come sviluppare:

Una volta strutturata la presentazione dal punto di vista estetico, è il momento di riempire le diapositive con i contenuti. In ogni diapositiva si possono aggiungere due tipi principali di elementi: testi ed elementi visivi.

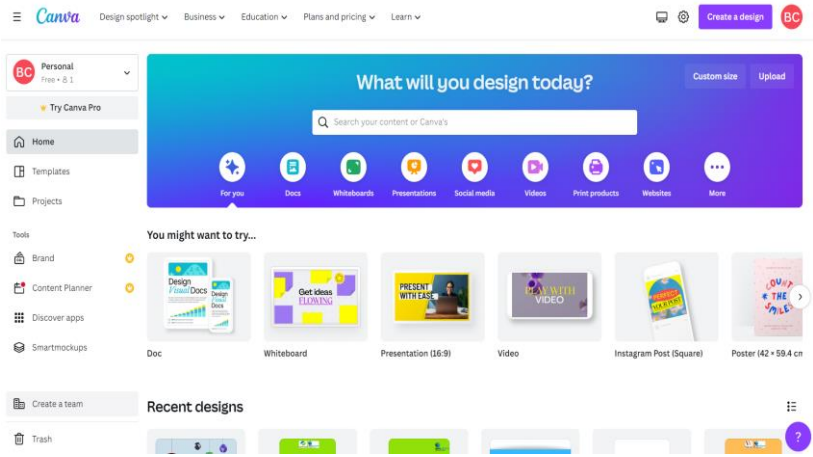
Per quanto riguarda il testo, è possibile aggiungere un numero illimitato di caselle di testo in una diapositiva e modificare il formato del testo. Sono infatti disponibili diversi tipi di carattere, segni di enfasi tipografica (ad esempio, grassetto/italico/sottolineato), la dimensione del testo può essere regolata ed è possibile creare elenchi puntati o numerati.

Per quanto riguarda gli elementi visivi, questi sono essenziali per migliorare la presentazione e renderla più d'impatto e accattivante. Immagini, grafici, animazioni e video possono essere accostati ai testi e possono essere scelti dalle librerie gratuite disponibili nell'applicazione o caricati direttamente dal dispositivo.

Come finalizzare:

In tutte le applicazioni citate, esistono due opzioni per salvare una presentazione una volta completata: è possibile salvarla in una "libreria personale" online, direttamente nell'account personale creato nell'applicazione, oppure è possibile esportare la presentazione in diversi formati per archiviarla nel dispositivo (Microsoft 365 Support, 2023).

Al giorno d'oggi, la creazione di una presentazione digitale è diventata una competenza fondamentale sia nella scuola che nella carriera lavorativa, grazie alla sua utilità e alle sue possibilità di applicazione trasversali.



Esercizio

Sei in grado di creare una presentazione accattivante?

Tra Microsoft PowerPoint, Prezi, Canva, e Keynote scegliete il programma con cui avete meno dimestichezza, registratevi (se necessario) ed esploratene le funzionalità. Create una breve presentazione su "Spam, Malware e Ransomware" utilizzando elementi testuali e visivi per renderla più accattivante e attraente. Immaginate che un gruppo di vostri coetanei assista alla vostra presentazione.

- **Software di videoconferenza**

Infine, un altro tipo di strumento che sta diventando fondamentale nella digitalizzazione del lavoro e della società è la videoconferenza. I software di videoconferenza sono piattaforme online attraverso le quali persone, colleghi, relatori e pubblico possono incontrarsi e comunicare senza essere fisicamente nello stesso luogo.

Tra i software di videoconferenza più noti ci sono:

- Zoom
- Microsoft Teams
- Google Meet

Questi software richiedono solitamente una registrazione per essere utilizzati. Dopo aver creato un account, l'utente può potenzialmente connettersi con tutti gli altri utenti che hanno un account sulla stessa piattaforma, anche se il possesso del loro indirizzo e-mail o la partecipazione allo stesso incontro online sono ancora condizioni di partenza necessarie per connettersi l'uno all'altro.

Durante una videoconferenza, i partecipanti possono utilizzare diverse funzioni, a seconda della natura della riunione a cui stanno partecipando. Per esempio, se si tratta di una conferenza tenuta da qualcuno, di solito possono solo guardare e ascoltare i relatori ed eventualmente vedere la sua presentazione (come se fossero un pubblico in una conferenza in presenza). Diversamente, se si tratta di una riunione di lavoro, i partecipanti possono anche essere abilitati dalla persona che l'ha lanciata a vedersi, a parlare,

a mostrare una presentazione e a condividere materiali. Inoltre, in alcuni software è presente anche una funzione di registrazione.

Photo by Anna Shvets: https://www.pexels.com/it-it/foto/mani-persone-donna-laptop-4226140/

Queste applicazioni, accessibili a tutti sul web, sono solitamente caratterizzate da una versione gratuita, con alcuni limiti di funzionamento, e da una o più versioni a pagamento che forniscono funzionalità aggiuntive. Queste ultime possono variare per quanto riguarda il limite di tempo delle riunioni, il numero massimo di partecipanti e le azioni che possono essere svolte.
Una nota interessante e rilevante su questi software riguarda l'inclusione: è stato osservato che la possibilità di partecipare a una conferenza in modalità remota può rappresentare una maggiore inclusività dell'evento, poiché le persone sono in grado di partecipare indipendentemente dal luogo in cui si trovano e dalle loro condizioni personali.

4.Riferimenti

- Cole A. (2022, April 8), *The best way to combat ransomware attacks in 2021?*, Techopedia™, accessed on 19th January 2023 https://www.techopedia.com/the-best-way-to-combat-ransomware-attacks-in-2021/2/34396

- Google Drive Help, *How to use Google Drive*, accessed on 22nd January 2023 https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=en&co=GENIE.Platform%3DDesktop
- Kassner M. (2010, November 10), *Why Android anti-malware apps are a good idea*, Techopedia™, accessed on 19th January 2023 https://www.techopedia.com/2/30266/security/why-android-anti-malware-apps-are-a-good-idea
- Keane J. (2022, March 23), *How should businesses respond to a ransomware attack?*, Techopedia™, accessed on 20th January 2023 https://www.techopedia.com/cybersecurity/how-should-businesses-respond-to-a-ransomware-attack/2/31200
- Microsoft 365 Support, *Basic tasks for creating a PowerPoint presentation*, accessed on 22nd January 2023 https://support.microsoft.com/en-us/office/basic-tasks-for-creating-a-powerpoint-presentation-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36
- Microsoft 365 Support, *Create a presentation in PowerPoint*, accessed on 22nd January 2023 https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617
- Mixon E. (2023, April 15), *What is Google Drive?*, TechTarget, accessed on 22nd January 2023 https://www.techtarget.com/searchmobilecomputing/definition/Google-Drive#:~:text=Google%20Drive%20is%20a%20free,mobile%20devices%2C%20tablets%20and%20PCs
- Oxford Advanced Learner's Dictionary (2023), accessed on 19th January 2023 https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
- Paretsky I. (2019, February 6), *Remote access Trojan attacks on the rise - how you can protect yourself*, Techopedia™, accessed on 18th January 2023 https://www.techopedia.com/remote-

access-trojan-attacks-on-the-rise-how-you-can-protect-yourself/2/33744
- Rouse M. (2012, January 26), *What does spam blocker mean?*, Techopedia™, accessed on 18th January 2023 https://www.techopedia.com/definition/1717/spam-blocker
- Rouse M. (2015, April 14), *What does social bookmarking mean?*, Techopedia™, accessed on 20th January 2023 https://www.techopedia.com/definition/15537/social-bookmarking
- Rouse M. (2016, December 11), *What does anti-malware mean?*, Techopedia™, accessed on 18th January 2023 https://www.techopedia.com/definition/25873/anti-malware
- Rouse M. (2017, January 25), *What does push alert mean?*, Techopedia™, accessed on 20th January 2023 https://www.techopedia.com/definition/32357/push-alert
- Rouse M. (2017, February 2), *What does anti-spam mean?*, Techopedia™, accessed on 19th January 2023 https://www.techopedia.com/definition/1629/anti-spam
- Rouse M. (2021, July 11), *What does ransomware mean?*, Techopedia™, accessed on 20th January 2023 https://www.techopedia.com/definition/4337/ransomware
- Vancouver Island University (VIU) (2023, January 27), *Alerts and current awareness services*, VIU Library, accessed on 19th January 2023 https://library.viu.ca/alerts
- Wikipedia (2023, May 17), *Bookmark (digital)*, Wikipedia The Free Encyclopedia, accessed on 21st January 2023 https://en.wikipedia.org/wiki/Bookmark_(digital)

5.Risorse consigliate

European Commission (2020). *Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions on the Digital Education Action Plan 2021-2027 - Resetting education and training for the digital age*, Brussels, 30 September 2020, COM(2020) 624 final, available at

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52020DC0624

European Commission, Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture, Melstveit Roseme, M., Day, L., Fellows, T. (2021). *Enhancing learning through digital tools and practices : how digital technology in compulsory education can help promote inclusion : final report : October 2021*, Publications Office, available at https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/b12644c4-315c-11ec-bd8e-01aa75ed71a1/language-en

6.Video consigliati

Digital Literacy: Presentations
YouTube video available at
https://www.youtube.com/watch?v=y8uQslMcxIY&list=PLcetZ6gSk9682A7ZAZq2s9IqB-y8Ng63e&index=7

Digital Literacy: Social learning
YouTube video available at
https://www.youtube.com/watch?v=U8ddCEamXR4&list=PLcetZ6gSk9682A7ZAZq2s9IqB-y8Ng63e&index=9

Digital Technologies: what are they for?
YouTube video available at
https://www.youtube.com/watch?v=CrL8lqJkvAE

What is Cybersecurity?
YouTube video available at
https://www.youtube.com/watch?v=inWWhr5tnEA

7.Quiz

D1 – Che cos'è lo spam?
a) Un messaggio informativo di posta elettronica voluto dall'utente
b) Materiale pubblicitario indesiderato
c) La pubblicità accanto a una pagina web

D2 - Come si riconosce la presenza di malware nel proprio dispositivo?
a) Il dispositivo mostra un malfunzionamento
b) Il dispositivo smette di funzionare
c) Il dispositivo prende fuoco

D3 - Un attacco ransomware è...
a) Un attacco casuale
b) Una grande quantità di spam
c) Un attacco mirato a ottenere denaro

D4 - I blocchi dello spam sono costituiti da:
a) Dizionari ed elenchi di parole chiave
b) Annunci pubblicitari
c) Filtri e scanner

D5 - Cosa fanno gli antivirus o antimalware?
a) Isolano e bloccano i malware
b) Riconoscono i malware e inviano un segnale a un'altra applicazione
c) Bloccano le e-mail di spam

D6 - Tre strategie per prevenire gli attacchi ransomware sono:
a) Crittografia dei dati, blocco dello spam, autenticazione a più fattori
b) Crittografia dei dati, firewall, autenticazione a più fattori
c) Crittografia dei dati, firewall, codifica

D7 – Che cos'è un e-Alert?
a) Una notifica, un messaggio push
b) Un avviso di pericolo
c) Materiale pubblicitario indesiderato

D8 - Il social bookmarking consente agli utenti di...
a) Salvare segnalibri
b) Condividere segnalibri
c) Salvare e condividere segnalibri

D9 - In Google Drive, cosa possono fare gli "Editor" di una cartella?

a) Accedere e visualizzare

b) Accedere, modificare e commentare

c) Accedere, commentare e avviare una videoconferenza

D10 - Tre esempi di strumenti di presentazione sono:

a) Prezi, Dropbox, Canva

b) Prezi, PowerPoint, Canva

c) PowerPoint, Canva, Digg.

Soluzioni

1-b	2-a	3-c	4-c	5-a	6-b	7-a	8-c	9-c	10-b

È possibile accedere alle versioni digitali di questo libro sulla *Digital Information Literacy*, disponibile in bulgaro, francese, italiano, inglese e turco, e a tutti gli altri risultati del progetto Digi - Key sul sito web **http://digi-key2022.eu/**.