

METODOLOGIA DA PESQUISA EM EDUCAÇÃO

TÉCNICAS DE PESQUISA EFICIENTE EM DOCUMENTOS NA INTERNET

Eduardo F Barbosa – Agosto/2006

1. Defina bem as **palavras** e **expressões** que se relacionam com o(s) documento(s) que quer encontrar. Por exemplo: **área do conhecimento, tema, tópico, autor, instituição, palavras-chave**, etc.
2. Selecione uma máquina de busca. Uma boa opção é o Google: <http://www.google.com.br>
3. **Use sempre a opção de “Busca avançada”**
4. Lembre-se que uma **palavra-chave** pode ser **uma única palavra** ou **uma expressão com duas ou mais palavras**. Por exemplo: “métodos de pesquisa”, “Relatório Técnico de Pesquisa”, etc. Toda vez que se deseja buscar uma expressão com duas ou mais palavras, esta deverá estar sempre “entre aspas” ou com-hífen-juntando-as-palavras. Em geral, as máquinas de busca entendem “entre aspas” e palavras-com-hífen, como sendo uma única palavra.
5. Na linha **“Com todas as palavras”**, coloque as palavras chaves que o texto deve ter. Neste caso, o texto encontrado deverá ter pelo menos uma ocorrência de cada uma das palavras. Ex.: **“redação” “relatório” “técnica”**, recupera textos que têm todas essas palavras. Se o documento não contiver qualquer uma delas, ele não é recuperado. **Quanto mais palavras, mais exata será a busca.** (a “E” b)
6. Na linha **“Com a frase exata”**, coloque a frase que você espera encontrar nos documentos objeto da pesquisa. Ex.: **“como redigir um relatório de pesquisa”**, recupera textos que têm exatamente esta frase. Mesmo que o texto tenha todas as palavras da frase, porém isoladas, ele não é recuperado. **Quanto maior for a probabilidade de o documento procurado conter a frase, mais exata será a busca.**
7. Na linha **“Com qualquer das palavras”**, coloque as palavras que você espera encontrar no texto, considerando que podem ocorrer uma ou outra ou todas as palavras. Ex.: **“método” “documentação” “projeto”**, recupera textos que tem uma ou duas ou as três palavras, juntas, ou em separado. Portanto, será uma busca de pouca precisão, porque o texto recuperado pode ter qualquer uma das palavras e não se referir ao assunto que estamos interessados. **Quanto maior o número de palavras, menos exata será a busca.**
8. Na linha **“Sem as palavras”**, coloque as palavras que você não quer que apareça no documento. Esse recurso é valioso para eliminar documentos inúteis, por se referirem a uma outra área, instituição, autor, assunto, etc. e que vêm como “lixo” usando os recursos enumerados anteriormente (5, 6, e 7)
9. Uso o caractere coringa “asterisco” (*) para substituir uma ou várias palavras em uma expressão. Por exemplo: ao digitar **“metodologia * pesquisa * educação”**, serão recuperados documentos que contenham a expressão “metodologia **da** pesquisa **em** educação”, “metodologia **de** pesquisa **científica em** educação”, etc. Observe que o asterisco substitui qualquer palavra, sendo útil mesmo quando a palavra estiver digitada incorretamente. Por exemplo: ao digitar **“Eu vou * hoje *”**, serão recuperados documentos com “eu vou **estudar** hoje **porque**” ou “eu vou **estudar pouco** hoje **por que**”, etc.
10. Os procedimentos 5 a 9 podem ser usados juntos ou separados em qualquer ordem ou combinação.
11. Ao ler os resultados das primeiras buscas, observe a quantidade de documentos recuperados. Quanto maior a quantidade (por exemplo, milhares de documentos), menor será a precisão e menos relevantes serão os documentos recuperados. Provavelmente não encontraremos aquilo que realmente interessa.
12. Para refinar a busca, é aconselhável incluir outras palavras chaves na linha “Com todas as palavras”, de modo a definir melhor o que se busca. Quanto mais palavras-chave nesta linha, maior será a precisão.

Se o assunto pesquisado é pouco conhecido, observe alguns documentos recuperados que mais se aproximam do que está sendo buscado. A partir de alguns documentos recuperados, é possível identificar novas palavras chaves ou frases que devem estar nos documentos de interesse. Faça novas buscas, incluindo essas palavras chaves ou frases nos respectivos campos da pesquisa avançada.

13. Para melhorar sua pesquisa, é possível escolher, na busca avançada, o idioma e a data em que os documentos foram atualizados na Internet. As máquinas de busca atribuem um peso ao documento em função de sua relevância, a partir das palavras-chave fornecidas. Assim os documentos mais relevantes, segundo esse critério, serão apresentados primeiro. Se nas 3 primeiras páginas de resposta à sua pesquisa nenhum documento relevante for encontrado, provavelmente não será nas demais. Reformule os termos ou expressões de sua busca para torná-la mais precisa.

Exercício individual de pesquisa na WEB

Utilizando os procedimentos para fazer buscas eficientes na Internet, descritos anteriormente, faça pesquisas na Internet para obter informações relevantes sobre os seguintes assuntos ou questões:

*Nota: quando concluir cada pesquisa e chegar ao resultado desejado, anote os termos ou expressões que utilizou para chegar a esse resultado, usando o modo de busca avançado. Anote o que você colocou nos campos: "Com **todas as palavras**", "Com a **expressão**" (frase exata), "Com **qualquer uma das palavras**" e "**Sem as palavras**"*

1. Obter documentos relevantes que descrevam as características principais dos seguintes tipos de pesquisa, possibilitando fazer comparações entre os diferentes tipos (lembrando que as pesquisas podem ser classificadas quanto: à sua finalidade, à organização e apresentação dos dados, meios de realização, etc.). Escolha 3 tipos abaixo e pesquise o seu significado na Internet. Em seguida, resuma os 3 tipos escolhidos em uma página para apresentar na próxima aula.
 - i. *Pesquisa teórica*
 - ii. *Pesquisa experimental*
 - iii. *Pesquisa bibliográfica*
 - iv. *Pesquisa exploratória*
 - v. *Pesquisa descritiva*
 - vi. *Pesquisa explicativa*
 - vii. *Pesquisa de campo*
 - viii. *Pesquisa-ação*
 - ix. *Pesquisa documental*
 - x. *Pesquisa quantitativa*
 - xi. *Pesquisa qualitativa*

SUGESTÃO DE EXERCÍCIOS ADICIONAIS DE PESQUISA NA INTERNET:

2. Obtenha até 3 documentos relevantes que tratem de técnicas de redação de trabalhos técnicos e científicos, incluindo: estrutura de um trabalho, formas de apresentação, como apresentar referências bibliográficas, sugestões e dicas para uma boa redação de trabalhos científicos e qualquer outro recurso que possa ajudar nesta tarefa. Salve os documentos obtidos em uma pasta para uso futuro, ou inclua-os na pasta de "Favoritos".
3. Obtenha documentos relevantes que o(a) ajudem a estabelecer critérios de avaliação de sites na Internet, especialmente para área educacional, tendo em vista aprimorar sua habilidade em saber distinguir um site de valor, confiável, estável, fácil de usar, com correção de conteúdo, etc. de um site inadequado, desatualizado, difícil de usar, etc. Salve os documentos obtidos em uma pasta para uso futuro, ou inclua-os em "Favoritos".
4. Obtenha documentos relevantes que mostrem, de forma resumida, os diversos instrumentos de coleta de dados, suas aplicações típicas, e apresenta comparações entre os diferentes tipos de instrumentos, mostrando as vantagens e desvantagens de cada instrumento, considerando a pesquisas na área educacional. Salve os documentos obtidos em uma pasta para uso futuro, ou inclua-os na pasta de "Favoritos".
5. Obtenha documentos relevantes que o(a) ajudem a preparar uma aula sobre um determinado assunto, relacionado com a disciplina que você leciona. Os documentos obtidos devem apresentar sugestões para atividades dentro e fora da sala de aula, tais como projetos, atividades de pesquisa, trabalhos em grupo, atividades de laboratório, jogos, simulação, etc.