

Liceo classico sperimentale
James Joyce
Ariccia

a.s. 2009-10

ACUS AXIS

Strumenti per l' acquisizione del metodo di studio

**Commissione autovalutazione e qualità
Docenti**

Angela Barberi, Marina Maran,
Maurizio Sabato, Rosanna Sportelli

Funzione strumentale: Daniela Riti

INDICE

Presentazione pag. 2

ASCOLTARE

Obiettivi pag. 5

Descrizione pag. 5

Procedure ed esemplificazioni pag. 7

PARLARE

Obiettivi pag. 9

Descrizione pag. 9

Procedure ed esemplificazioni
(interrogazioni, assemblee, dibattiti) pag. 10

LEGGERE

Obiettivi pag. 14

Descrizione pag. 14

Procedure ed esemplificazioni
(sottolineatura, schematizzazione) pag. 15

Tipologia di schemi (lista, tabella...) pag. 17

SCRIVERE

Obiettivi pag. 22

Descrizione pag. 22

Procedure pag. 22

Testi specifici (recensione, riassunto...) pag. 27

Esemplificazioni pag. 34

APPLICARE

Obiettivi pag. 37

Descrizione pag. 37

Procedure pag. 37

Esemplificazioni pag. 38

PRESENTAZIONE

Cari Studenti e Cari Colleghi,
i risultati degli anni scorsi, una serie di indagini, svolte con interviste e questionari, ci hanno consentito, grazie alla vostra collaborazione, di potere individuare una direzione verso cui indirizzare la proposta della Commissione di Autovalutazione per quest'anno.

Perciò questa volta non vi saranno questionari e/o interviste, bensì vogliamo proporvi, anche in una linea di restituzione circa il lavoro svolto e soprattutto sulla base delle vostre indicazioni, dei “materiali”, degli strumenti, quasi una specie di “cassetta degli attrezzi”, utile, e molto, nel lavoro sia degli studenti, che dei colleghi.

A volte voi studenti avrete sentito parlare di “competenze trasversali”, parole forse mai del tutto comprese.

Ebbene sono proprio queste “competenze trasversali” ad essere le protagoniste del vostro lavoro scolastico; esse sono, nello stesso tempo, mezzi ed obiettivi del lavoro.

Conoscerle vi darà elementi preziosi per utilizzare al meglio quel meraviglioso strumento che è la nostra mente.

Utilizzare queste procedure e strumenti, vi farà veramente comprendere che il processo di apprendimento è qualcosa sì di faticoso, ma anche ricco di soddisfazioni e che produce in voi qualcosa che in psicologia si chiama autostima, ovvero “dilatazione dell'Io”.

Recentemente in pedagogia per spiegare il processo di apprendimento è stata utilizzata la metafora informatica: la mente cioè viene paragonata e rappresentata come un computer, distinguendola tra hardware e software.

Ecco, l'hardware è la vostra mente, il, o meglio, i software sono tutte le funzioni e i processi che essa può compiere.

La scuola, lo studio, possono aiutarvi a sviluppare la piena conoscenza e consapevolezza delle enormi capacità della vostra mente.

Vedete, oggi non è più scientificamente e culturalmente condivisibile l'idea di una mente che accumula nozioni e saperi.

Prima ai vostri padri, ai vostri nonni è stato sempre detto: “chi più sa più vale”.

Oggi queste parole devono essere ripensate.

Non solo “chi più sa”, ma anche chi ha più senso critico, chi si lascia meno condizionare e, diciamo, manipolare da tante suggestioni e mode passeggere.

Queste considerazioni sono ancora più incisive ed attuali, se pensiamo che viviamo in un mondo di informazioni continue, un flusso incessante che interessa e suggestiona, ma che va anche, proprio per questo, filtrato ed adattato a noi, ai nostri interessi e personalità.

Per sostenere meglio queste considerazioni, idee e concetti che vedono la funzione della scuola e della formazione come qualcosa che va assolutamente messa in primo piano, vogliamo basare il nostro ragionamento chiedendo aiuto ad un filosofo contemporaneo: Edgar Morin.

C'è un suo libretto, molto prezioso, che si intitola proprio: "La testa ben fatta". In questa piccola opera Morin si occupa di questi temi ed argomenti.

Tra i tanti spunti che ci offre, vorremmo segnalarvi proprio una riflessione che ci offre nel Prologo: "...la missione della didattica (la scienza che si occupa dei metodi di insegnamento) è di incoraggiare l'auto-didattica, dandole, suscitando e favorendo l'autonomia dello spirito".

Quindi di incoraggiare una specie di spinta a conoscere la realtà sempre di più, ma in maniera autonoma. Cercando perciò di essere soggetti "attivi" di conoscenza.

E questo lo possiamo solo fare noi, in uno sforzo di applicazione che vede la mente e le sue funzioni come uno strumento essenziale e di primo piano.

Più in avanti, dopo avere precisato che la sua idea è quella di favorire un insegnamento educativo, afferma: "La missione di questo insegnamento è di trasmettere non del puro sapere, ma una cultura che permette di comprendere la nostra condizione e di aiutarci a vivere, essa è nello stesso tempo una maniera di pensare in modo aperto e libero".

Ecco, noi riteniamo che il compito principale della scuola sia quello di orientare, aiutare e sostenere il vostro processo di crescita umana e culturale.

Nelle pagine seguenti troverete perciò dei materiali: schede, schemi, mappe, ecc., strumenti per il lavoro scolastico.

Si tratta appunto delle "competenze trasversali", che abbiamo cercato di presentarvi ed illustrarvi in maniera, speriamo, chiara.

Le competenze sono: ASCOLTARE, PARLARE, LEGGERE, SCRIVERE, APPLICARE. Ognuna è stata suddivisa in tre diverse sezioni: OBIETTIVI, DESCRIZIONE e PROCEDURE; sotto la voce della competenza "SCRIVERE" troverete la parcellizzazione in diverse tipologie di scrittura, perché, come ben sanno gli studenti, sono molte forme di scrittura che vengono loro richieste e su cui devono esercitarsi; per ogni competenza e in particolare per quella "APPLICARE", troverete molti esempi, afferenti a diverse discipline, perché abbiamo voluto offrirvi riscontri pratici cercando di offrirvi un quadro quanto più variegato possibile dei campi in cui si deve sviluppare la competenza applicativa.

Abbiamo cercato di evidenziare, non solo il l'aspetto descrittivo delle competenze(che cosa sono), ma anche le loro potenzialità (che cosa ci possiamo fare e come).

Crediamo che comprenderle ed adoperarle, vi aiuterà ad individuare e stabilizzare un buon metodo di studio.

Perciò, cari ragazzi e ragazze, i vostri prof. non vogliono "farvi uscire di testa", come afferma uno dei protagonisti del bellissimo romanzo di Pennac, "Diario di scuola".

Anzi, al contrario, essi voglio "farvi rientrare nella vostra testa" per fare in modo da rendervi protagonisti della vostra formazione e della vostra vita.

Arccia,

La Commissione di Autovalutazione.

Le opere citate, se qualcuno avesse voglia di leggerle, sono:
1. E. Morin, *La testa ben fatta*, Raffaello Cortina, Mi, 2000
2. D. Pennac, *Diario di scuola*, Feltrinelli, Mi, 2008

ASCOLTARE

Obiettivi

Acquisire l'abilità di:

- organizzare e memorizzare le informazioni ascoltate
- riferire il messaggio a uno specifico scopo comunicativo
- collegare il messaggio al contesto entro il quale prende forma
- riconoscere le diverse fonti di un messaggio
- interpretare il linguaggio gestuale di chi parla
- compiere inferenze che completino le informazioni espresse
- cogliere il senso generale del messaggio e le sue articolazioni concettuali

Descrizione

Ascoltare e **parlare** sono due elementi essenziali dell'**atto comunicativo orale**. Un'azione finalizzata, attraverso uno scambio di parole, a trasmettere informazioni di vario genere, notizie, impressioni, valutazioni. Il processo comunicativo orale non è determinato soltanto dall'attività comunicativa svolta da chi parla e da chi ascolta, ma anche dall'interazione che si instaura tra essi. Nel processo di comunicazione mettiamo in atto una serie di processi mentali che ci predispongono a partecipare in modo consapevole a tale attività, in particolare:

- **chi ascolta**
 - fissa la sua attenzione su chi parla
 - richiama alla memoria tutto ciò che sa sull'argomento intorno quale è incentrata la conversazione
 - cerca di individuare qual è il suo interesse per l'oggetto della conversazione
 - formula un progetto su come condurre in modo a lui favorevole la conversazione stessa
- **chi parla**
 - mette a fuoco la sua intenzione comunicativa
 - cerca le parole adatte per esprimere questa intenzione nel modo più efficace
 - analizza velocemente la situazione comunicativa entro la quale si trova
 - sceglie il tono di voce con cui parlare
 - sceglie gli atteggiamenti da mantenere durante il discorso

Il termine **ascoltare** vuol dire trattenersi di proposito ad udire attentamente: *parla, ti ascolto*. Prestare la propria attenzione o partecipare a qualcosa in quanto oggetto o motivo di informazione o di riflessione.

1. La specificità dell'ascolto

La specificità nell'ascolto di un testo orale rispetto a un testo scritto è l'**impossibilità di ritornare indietro**, cioè di fermarsi a chiarire il significato di una parola o di un'espressione ascoltate. Quando si ascolta, **diventa indispensabile comprendere istantaneamente il senso di ogni parte del discorso**, altrimenti si corre il rischio di non seguire il resto del processo comunicativo.

In realtà **l'ascolto è un'attività complessa**, che parte dai sensi ma esige un forte intervento della mente; infatti nel processo di comprensione di un discorso orale si susseguono due stadi: il primo è *un'attività di tipo sensoriale*, affidata all'udito, il secondo è *un'attività di tipo percettivo*, a cui partecipano la memoria e la mente.

Durante l'ascolto, inoltre, nella nostra mente si attivano specifici **meccanismi mentali inconsci** che esercitano la funzione di vero e proprio filtro dei messaggi in arrivo, predeterminando il risultato

della loro ricezione.

Attenzione nelle lezioni

In questa specifica situazione il fatto di ricordare o meno ciò che abbiamo ascoltato si collega in larga parte a decisioni che noi stessi abbiamo preso, prima o durante l'ascolto.

- a) Se abbiamo deciso, sulla base di criteri collegati a precedenti esperienze, che il messaggio in arrivo è importante, la quantità di informazioni che riusciremo a cogliere e a trattenere nella nostra memoria risulterà molto elevato, anche se il discorso è complesso o il suo ascolto disturbato.
- b) Se al contrario ci siamo formati l'opinione che quanto verrà detto non ci riguarda, ben poche delle informazioni trasmesse si fermeranno nella nostra memoria, proprio come accade quando, dopo aver scritto un testo sul computer, decidiamo di non salvarlo.

Mentre ascoltiamo la nostra mente stabilisce:

1. il livello di attenzione da prestare
2. la quantità e il tipo di informazioni da recepire
3. la durata della memorizzazione delle informazioni acquisite

Non tutte le informazioni che si ascoltano vengono ricordate allo stesso modo; alcune vengono subito dimenticate; altre si ricordano per un breve tempo; altre ancora lasciano un ricordo indelebile.

Ogni messaggio ricevuto attraverso l'ascolto viene elaborato e trasferito nel "magazzino" della **memoria a breve termine**; una successiva elaborazione dell'informazione immagazzinata condurrà alla decisione sul suo destino: potrà essere abbandonata o trasferita nel "magazzino" della **memoria a lungo termine**, dal quale potrà essere richiamata ogni volta che se ne presenti la necessità.

Nell'ascolto, inoltre, svolge un ruolo determinante la **situazione** nella quale si viene a trovare l'ascoltatore rispetto a chi emette il messaggio (definito, in termini tecnici, *fonte del messaggio*).

2. L'ascolto durante le lezioni

Quando il **messaggio da ascoltare**, infatti, proviene:

- **da un'unica fonte presente**

ad es. come nelle normali ore di lezione, quando l'insegnante parla e gli studenti ascoltano; chi ascolta può:

- √ essere chiamato direttamente in causa quando chi parla attende da lui una risposta;
- √ limitarsi a recepire il messaggio, senza intervenire direttamente.

Alle **due situazioni** corrispondono **due modi specifici di ascolto**:

1. durante l'interrogazione

quando si sa che occorre dare una risposta a quanto viene detto si presta una particolare attenzione a tutti gli elementi del messaggio, per capire che cosa esattamente viene chiesto;

2. durante la spiegazione

quando ci si trova ad ascoltare una comunicazione non rivolta direttamente a noi, ci si sofferma unicamente sui particolari che ci possono in qualche modo riguardare, senza badare troppo al resto del messaggio.

- **da più fonti presenti**

ad es. quando si partecipa a un dibattito o ad una lezione-partecipata o lezione-discussione è necessario:

1. collegare tra loro i singoli interventi
2. cogliere la correlazione logica tra domande, risposte, esempi, chiarimenti
3. individuare i tentativi di deviazione del discorso

3. La selezione delle informazioni

Chi ascolta ha norma davanti a sé una vasta gamma di possibilità interpretative su quanto sta ascoltando.

Tra esse ne sceglie una, e proprio sulla base di questa scelta elabora la sua risposta e continua lo scambio comunicativo.

Nella maggioranza dei casi la scelta interpretativa dell'ascoltatore avviene tra queste tre possibilità:

- **accettazione del significato immediato** (scambi di osservazioni, richiesta di semplici informazioni);
- **ricerca del significato più attendibile** (esami, colloqui di lavoro, conversazioni con persone autorevoli...);
- **ricerca del significato più conveniente** interpretare in modo falso quanto si sta ascoltando, facendolo inconsciamente collimare con quanto si desidererebbe ascoltare.

Una grande importanza riveste per chi ascolta la **selezione delle informazioni** trasmesse da chi parla.

Quasi sempre ogni messaggio, anche il più semplice, contiene in sé più informazioni. Chi riceve il messaggio presta attenzione solo a una parte di esse, operando la scelta sulla base dell'importanza che attribuisce ad ognuna di esse e tenendo conto del collegamento logico col contesto all'interno del quale avviene la comunicazione.

La ricezione di un messaggio non è mai totale; il ricevente seleziona sempre al suo interno una serie di informazioni che ritiene collegate ai suoi interessi o a suoi particolari scopi.

Un ruolo fondamentale nell'interpretazione di un messaggio è esercitato inoltre dalle **inferenze**, cioè da quelle operazioni mentali rivolte a interpretare tutto ciò che può implicitamente essere dedotto o dalla situazione in cui la comunicazione avviene, o dal possesso di informazioni precedenti.

Chi ascolta un messaggio compie continuamente inferenze, cioè collega le informazioni contenute in quel messaggio con quelle che già possiede.

4. L'apprendimento attraverso l'ascolto

Apprendere attraverso l'ascolto vuol dire **comprendere**, valutare in senso critico e fissare nella memoria in modo durevole ciò che si ascolta.

Procedure

Per raggiungere il risultato di ascoltare in modo proficuo diventa necessario per te studente compiere una serie di operazioni e, in particolare:

1. Riconosci gli ostacoli che impediscono la comprensione di quanto viene detto.

Tali ostacoli hanno essenzialmente due cause:

- a) la **prima** cognitiva (**relativa alla nostra incapacità di intendere**);
- b) la **seconda** psicologica (concernente l'atteggiamento con il quale ci mettiamo in ascolto).

Quest'ultima può avere almeno tre diverse origini:

- la **tua mancanza d'interesse verso il processo comunicativo**, che provoca disattenzione;
- la **tua presunzione di conoscere in anticipo il contenuto del messaggio**, dopo aver prestato attenzione alle prime parole del messaggio, ritieni di sapere già che cosa il tuo interlocutore intende dire, e non recepisci il resto del messaggio;
- il **tuo timore di non essere in grado di comprendere il senso del messaggio**: è questa la condizione di disagio psicologico che si verifica quando c'è un dislivello di competenze tra chi parla e chi riceve il messaggio, come può accadere durante l'ascolto di una conferenza, o il discorso di personaggi di alto livello culturale.

2. Attiva la volontà di ascoltare

Per apprendere occorre sempre che tu attivi un intervento della volontà, che imponga l'attenzione anche verso nozioni di difficile memorizzazione o di scarso interesse per la tua immediata esperienza.

3. Mettiti in sintonia con chi sta parlando

Per ricevere in modo corretto un messaggio, è indispensabile cercare un avvicinamento razionale ed emotivo con colui che lo trasmette.

4. Seleziona e riorganizza le informazioni

Negli atti comunicativi orali gli argomenti centrali di un ragionamento, o gli eventi essenziali di una storia, sono frequentemente circondati da elementi accessori, volti a rendere più ricco e attraente il discorso (esempi, riferimenti ad eventi accaduti in precedenza, citazioni...).

All'interno di questa molteplicità di elementi, devi riconoscere l'informazione principale, dalla quale dipendono tutte le altre attinenti l'argomento in trattazione. Le informazioni di carattere secondario dovranno a loro volta essere organizzate con criteri di dipendenza logica tra loro. Via via che ascolti, devi elaborare nella tua mente lo schema del discorso che si dipana, ridotto alle sue unità essenziali. Sarà questo schema a fissarsi nella tua memoria, non l'intera comunicazione così come l'hai ascoltata.

5. Impara a prendere appunti

La difficoltà maggiore, nella stesura di appunti da un testo orale, consiste nella necessità di dover contemporaneamente seguire lo svolgimento del discorso e stabilire quali sono i dati più importanti da appuntare. È importante sottolineare che **gli appunti non devono sostituire l'operazione della memoria rivolta a trattenere le informazioni più importanti**; può costituire anzi un grave errore per l'apprendimento concentrare tutta l'attenzione sulla stesura degli appunti, col risultato di escludere dalla memorizzazione tutti quei passi del discorso che non si è in grado di trascrivere.

Gli appunti devono invece integrare il testo memorizzato; è fondamentale non "rimanere indietro" rispetto allo svolgimento del discorso che si sta ascoltando, per evitare che al momento della rilettura degli appunti diventi impossibile completare il testo scritto con i ricordi diretti.

Per prendere appunti durante l'ascolto occorre tener presente queste procedure:

- adeguati alla velocità di chi parla
- non fermarti per correggere
- sintetizza un concetto alla volta

Se ti rendi conto di aver compiuto un errore nella comprensione di una frase, di un concetto, di un nome, ti devi limitare a cancellare con un tratto di penna quanto hai scritto; solo se ci sarà tempo, ad esempio in una pausa del discorso, potrai apportare le correzioni volute.

L'abilità basilare da conseguire è quella di individuare immediatamente la **parola** o il **concetto-chiave** di ogni singolo frammento del discorso; la stesura degli appunti deve proprio fondarsi sull'evidenziazione di una serie di punti essenziali del discorso, intorno ai quali si costruirà successivamente la rete delle informazioni accessorie che saranno comunicate.

È opportuno perciò che tu inizi la stesura degli appunti non immediatamente, ma nel momento in cui hai compreso qual è il concetto centrale su cui verte il discorso: solo a questo punto diventa possibile evidenziare l'elemento che costituirà la chiave del testo che dovrai costruire.

Alla selezione dei concetti essenziali devi collegare un'efficace strategia riguardante la predisposizione degli spazi adeguati all'eventuale integrazione delle informazioni intorno a ciascun nucleo concettuale.

È indispensabile infatti che tu impari a riorganizzare l'insieme delle informazioni, che successivamente ricevi, in unità minori, collegate tra loro in modo logico.

PARLARE

Obiettivi

Acquisire l'abilità di:

- rispondere in modo coerente a una domanda
- chiedere e dare informazioni su argomenti specifici
- partecipare in modo efficace a una conversazione, a un dibattito, a un'intervista
- raccontare un'esperienza o un evento
- esporre un argomento
- argomentare una propria tesi
- confutare una tesi
- sintetizzare un messaggio orale

Descrizione

Nell'atto comunicativo orale, come è già stato indicato, **chi parla**

- mette a fuoco la sua intenzione comunicativa
- cerca le parole adatte per esprimere questa intenzione nel modo più efficace
- analizza velocemente la situazione comunicativa entro la quale si trova
- sceglie il tono di voce con cui parlare
- sceglie gli atteggiamenti da mantenere durante il discorso

1. Le lingue del discorso orale

Diversamente dalla lingua scritta, per la quale esiste un modello normativo, la lingua orale non risponde a un solo codice, ma a una pluralità di codici, tanto che si dovrebbe parlare più correttamente di **lingue orali**.

Occorre riconoscere, in primo luogo, l'esistenza, accanto alla lingua usuale di comunicazione, di una molteplicità di microlingue o **linguaggi settoriali** dotati di specifiche caratteristiche.

I linguaggi settoriali sono varietà della lingua usate in ambiti ristretti da persone accomunate dalla medesima professione o dai medesimi interessi culturali, scientifici, sportivi.

Riportiamo alcuni esempi di linguaggi settoriali mediante l'uso di termini utilizzati nelle diverse discipline:

- **Biologia** (sintetizzare = costruire; secerne = sostanza prodotta o sintetizzata);
- **Psicologia** (struttura o processo psichico)
- **Pedagogia** (istruzione, formazione, educazione, cervello, mente)
- **Matematica** (misurare, polinomio, teorema, funzioni, equivalenza)
- **Diritto** (promulgare, emendare, cassare, abrogare, invalidare, prescrizione, decadenza)
- **Geografia** (deforestazione, megalopoli, pandemia, orogenesi)
- **Italiano** (ipotassi, analessi, funzione conativa, anacoluto).

Bisogna poi rilevare l'influenza sull'uso della lingua determinata dalle **situazioni comunicative**, in particolare dalla presenza o meno di un **interlocutore**.

La prima situazione si verifica quando:

- si parla con una o più persone, che possono intervenire nel discorso (come accade, per esempio, in una conversazione, ma anche in un'interrogazione);
- la seconda quando si parla di fronte a un pubblico che si limita ad ascoltare (come avviene in una conferenza o in una comunicazione scientifica).

A diversificare la lingua orale italiana intervengono anche i molti **dialetti**, che rappresentano la preziosa eredità di una cultura popolare che si perde nei secoli. Anche se ormai è sempre più raro

l'uso del dialetto al posto della lingua nazionale, si deve osservare che esso continua a formare un substrato linguistico in grado di modificare, nelle diverse regioni, il lessico e la costruzione delle frasi.

2. La lingua formale e la lingua informale

Le particolarità e la ricchezza di possibilità offerte dal discorso orale hanno determinato addirittura la distinzione di due lingue orali: quella **formale** e quella **informale**.

La **lingua formale** è specifica degli scambi comunicativi che prevedono ruoli diversi tra gli interlocutori o che avvengono tra persone di alto livello culturale, in **occasioni pubbliche**. Viene adottata anche da chi tiene una conferenza, nelle comunicazioni degli organi istituzionali, ecc. In essa viene utilizzato un **registro linguistico alto** (1).

Il registro della lingua orale dipende dalle scelte linguistiche (riguardanti lessico, grammatica, artifici retorici, struttura della frase) degli interlocutori in una data situazione comunicativa.

(1) Il **registro alto** è caratterizzato dalla presenza di parole, connettivi, strutture delle frasi ricercate e arricchite da artifici retorici solitamente non usati nella lingua quotidiana.

La costruzione di un testo orale formale comporta il passaggio dalla semplice partecipazione al mondo della parola al suo dominio. Per dare a un testo orale la dimensione formale, diventa necessario conoscere e rispettare specifiche regole, che riguardano il modo di porgere il discorso, la costruzione del testo del discorso, il ruolo degli interlocutori.

La **lingua informale** è quella usata nelle **situazioni più comuni della vita quotidiana** (quando si conversa in famiglia o tra amici, quando si risponde a qualcuno che per strada ci chiede un'informazione, ecc.).

In essa viene utilizzato un registro familiare o colloquiale: il lessico è ridotto; le strutture grammaticali sono semplificate al massimo; l'espressività è ottenuta attraverso un abbondante ricorso ai linguaggi non verbali.

La caratteristica fondamentale del parlato informale è la spontaneità: le parole sono scelte contemporaneamente al pensiero che formula un concetto e vengono pronunciate senza essere sottoposte ad un controllo grammaticale - sintattico.

La notevole libertà dalle norme grammaticali del parlato informale non è segno di una sua limitatezza espressiva; questa forma naturale di comunicazione è anzi ricchissima di sfumature di significati che invece non sempre riescono a trasferirsi con altrettanta efficacia in una struttura rigidamente organizzata, com'è quella della lingua scritta o anche della lingua orale formale.

Procedure

1. Come preparare un discorso orale

Per preparare adeguatamente un discorso orale (esposizione di una ricerca, relazione su un'esperienza di laboratorio, intervento in un'assemblea...) occorre in primo luogo che tu ti dedichi alla **pianificazione del lavoro** che dovrà precedere il suo sviluppo:

- √ messa a fuoco dell'argomento da trattare,
- √ acquisizione di adeguate conoscenze su di esso,
- √ riflessione sul suo significato.

È necessario infatti che tu ti impadronisca di tutti gli aspetti dell'argomento intorno al quale occorre parlare; devi poi individuarne i punti centrali, stabilire quali di essi sviluppare ampiamente, a quali invece riservare sintetici accenni.

Per la **pianificazione del lavoro** che precede un intervento orale segui le seguenti procedure:

- acquisisci i contenuti relativi all'argomento da trattare

- colloca quell'argomento in uno specifico contesto culturale, storico, sociale
- formula un tuo punto di vista sulla materia che sarà esposta
- colloca l'argomento in uno specifico contesto logico scientifico

La fase successiva di lavoro prevedere l'**organizzazione** del discorso.

Nell'organizzazione del tuo intervento orale segui le seguenti indicazioni:

- programma lo sviluppo del discorso nelle sue diverse parti,
- determina i tempi da dedicare a ciascuna di esse,
- individua le tecniche espressive più efficaci per i singoli momenti dell'esposizione.

Per ottenere una buona esposizione orale è necessario anche che tu scelga preventivamente il modo di porgere (intonazione e atteggiamenti) e registri parti del discorso preparato, ascoltandole più volte per modificarne eventuali difetti.

Solo quando hai raggiunto una ragionevole sicurezza sullo sviluppo del discorso, sui suoi passaggi, sul modo di esporlo, diviene possibile stendere la sua **scaletta**, cioè **lo schema degli argomenti essenziali da trattare**.

Il suo compito è quello di alleggerire il lavoro della memoria; mentre parli, se ti viene consentito, è bene che tu la tenga sott'occhio, in modo da poter far riemergere dal deposito della memoria le nozioni che vi sono state accumulate.

La scaletta è costituita da una serie di annotazioni, collocate in successione logica e in sequenza temporale, riguardanti i punti più importanti del discorso da svolgere.

L'utilità della scaletta, per chi parla, è rapportabile al modo in cui è stata strutturata: una scaletta confusa e troppo densa di punti rischia di confondere, anziché di aiutare.

Una **scaletta ben costruita** deve contenere:

- una breve introduzione dell'argomento trattato
- la sua suddivisione in pochi punti,
- da una serie limitata di sottopunti.

Per evidenziare i passaggi e per sottolineare le **parole-chiave** possono essere utilizzati particolari segni grafici: riquadrature, sottolineature, frecce, ecc.

All'interno dei **sottopunti** è bene che tu indichi, con opportune abbreviazioni, gli esempi che intendi portare e le eventuali citazioni di opere e autori. Ai margini della scaletta puoi scrivere annotazioni riguardanti il tempo da impiegare e il modo più adeguato di esporre i singoli punti.

2. Come rispondere e prendere parola nelle interrogazioni, nelle assemblee, nei dibattiti

L'interrogazione

A scuola l'interrogazione è l'occasione più frequente per uno scambio comunicativo in una situazione formale. In questa particolare forma comunicativa, l'abilità di parola si collega strettamente a quella d'ascolto; la valutazione della risposta dipende infatti non solo dalla correttezza del suo contenuto, ma anche dalla sua sintonia con la domanda proposta.

Per rispondere in modo adeguato a un'interrogazione scolastica è necessario seguire le seguenti procedure:

- individua l'argomento specifico intorno al quale devi rispondere
- adegua la risposta al tipo di discorso iniziato da chi interroga
- elabora mentalmente la scaletta degli argomenti da affrontare in ordine logico e successivo
- esprimerti in una lingua formale, usando i vocaboli richiesti dall'ambito culturale in cui si colloca il discorso

Come in qualsiasi situazione comunicativa, occorre prestare molta attenzione alla formulazione della domanda.

Ad esempio in **Storia**: Se la domanda è posta in modo netto e lineare ("**Quando e da chi fu realizzata l'unificazione dei regni dell'alto e del basso Egitto?**"), la risposta deve essere altrettanto breve e concisa: "L'unificazione dei due regni dell'alto e del basso Egitto fu attuata dal

mitico re Menes, fondatore della prima dinastia, intorno al 3100 a. C".

Se invece la domanda è espressa in modo aperto, come uno stimolo per la presentazione e l'approfondimento di un problema, diventa possibile far precedere alla risposta vera e propria un inquadramento generale del tema in cui quello specifico argomento si inserisce.

Per esempio, partendo da una domanda così formulata: "**Che cosa mi sai dire sull'unificazione dei due regni dell'antico Egitto?**", è possibile sviluppare un discorso piuttosto ampio, iniziando in questo modo: "L'unificazione dei due regni dell'antico Egitto segna l'inizio della vera e propria storia dell'Egitto. I due regni erano l'alto Egitto, con capitale Tebe, e il basso Egitto con capitale Menfi. Secondo la tradizione, questa unificazione fu realizzata dal re Menes, in un periodo che si può indicare intorno al 3100 a. C. Menes fu il fondatore della prima dinastia..."

Ciò che è **importante**, nell'uno e nell'altro caso, è cogliere con esattezza la **parola-chiave** della domanda formulata, e inserirla immediatamente nella risposta: nel caso esaminato, la parola-chiave è "unificazione", riferita ai regni dell'antico Egitto.

Per assicurare il mantenimento del processo comunicativo, risulta inoltre molto utile inserire nella risposta qualche formula di collegamento con l'enunciato della domanda ("Come ha detto...; in rapporto al problema da lei presentato...; vorrei aggiungere a quanto ha detto che...").

GEOGRAFIA: Consideriamo questa domanda: "Abbiamo visto che per risolvere i problemi dell'ambiente è indispensabile un'azione sovranazionale. Quali sono le difficoltà che impediscono la piena collaborazione tra tutti gli stati del mondo?"

Lo studente può sviluppare la sua risposta riprendendo la formulazione iniziale della domanda postagli: "Come lei ha detto, i problemi dell'ambiente non possono essere risolti da una singola nazione. L'aria e l'acqua, è evidente, non riconoscono i confini politici. Molti ostacoli impediscono però la piena collaborazione tra gli stati, in primo luogo gli interessi economici contrapposti..."

ALGEBRA: Parliamo dei sottoinsiemi. "L'insieme B è sottoinsieme di A se tutti gli elementi di B sono anche elementi di A. Distinguiamo i sottoinsiemi di un insieme A in propri ed impropri. I sottoinsiemi impropri sono l'insieme stesso e l'insieme vuoto. I sottoinsiemi propri sono quelli non vuoti che differiscono da A per almeno 1 elemento. L'insieme di tutti i sottoinsiemi di un insieme A è detto Insieme delle Parti di A..."

Cos'è un sottoinsieme di un insieme A? "È un insieme i cui elementi appartengono tutti ad A."

FISICA: Classifica i vari tipi di onde. "Le onde si possono distinguere in onde longitudinali, se la direzione di oscillazione e di propagazione coincidono, ed onde trasversali se la direzione di oscillazione è perpendicolare alla direzione di propagazione. Ad esempio, le onde sonore sono longitudinali, mentre la ola allo stadio è un'onda trasversale. Un'altra classificazione è in onde meccaniche e elettromagnetiche..."

Qual è la differenza tra onde longitudinali e trasversali? "Nelle prime la direzione di propagazione e quella di oscillazione coincidono, nelle seconde sono perpendicolari."

GEOMETRIA: Parlami dei parallelogrammi. "Un parallelogramma è un quadrilatero che ha i lati opposti paralleli. Si può dimostrare che i parallelogrammi hanno numerose proprietà equivalenti a questa definizione, cioè che sono vere se e solo se la figura è un parallelogramma. Ad esempio, i parallelogrammi hanno i lati opposti congruenti e le diagonali che si intersecano nel rispettivo punto medio. Tra i parallelogrammi si distinguono in particolare i rombi, che hanno i tutti i lati congruenti e come proprietà..."

Cos'è un parallelogramma? "Un parallelogramma è un quadrilatero che ha i lati opposti paralleli".

Assemblee e dibattiti

La **ripresa dell'argomento** presentato da chi ha parlato in precedenza è un espediente molto efficace negli interventi durante le **assemblee** e i **dibattiti**. In questi casi è anzi buona norma partire da quanto è stato detto dagli altri interlocutori, dichiarando la propria adesione o la propria opposizione.

Per avanzare una proposta, durante un **dibattito** o un'**assemblea**, occorre seguire le seguenti procedure:

individua in primo luogo il momento più adatto perché il pubblico possa recepirla e valutarla positivamente, evitando i momenti di maggiore tensione o quelli in cui siano già state avanzate molte proposte, non ancora valutate.

Intervieni quando si manifesti uno stato di attesa di una proposta risolutiva o di non completa condivisione delle proposte avanzate.

Formula interventi sintetici, centrati su un punto specifico del problema in discussione; l'eventuale proposta che ne deriverà deve poggiarsi su dati che ne dimostrino la validità.

Fai in modo che chi ascolta riceva l'impressione che la proposta avanzata tenga conto di tutti gli elementi del problema in discussione, e non del solo punto di vista di chi interviene.

LEGGERE

Obiettivi

Per la lettura: ricavare informazioni globali o specifiche da un testo a seconda del tipo di lettura (vedi Descrizione).

Per la sottolineatura: avere una visione più precisa delle parti importanti del testo per memorizzarle meglio e identificarle in una successiva lettura.

Per la schematizzazione:

visualizzare i dati facilitandone la memorizzazione;

organizzare le informazioni evidenziando raccordi e legami;

cogliere relazioni tra i concetti (di tipo spazio/temporale, di causa/effetto ecc.).

Per gli appunti da un testo scritto: fissare i concetti fondamentali di quanto si legge o aggiungere altre idee di collegamento per meglio assimilare il testo e rielaborarlo in modo autonomo.

Obiettivo finale: assimilare concetti, dati, elementi, teorie da studiare

Descrizione

In relazione allo scopo e alla tecnica di lettura, distinguiamo tre tipologie di lettura:

- 1) **Lettura esplorativa**: è una lettura sequenziale, utile per avere uno sguardo di insieme sull'argomento;
è utile per individuare subito TEMPO, SPAZIO, PROTAGONISTI, FATTI, FENOMENI.
Tiene conto dei seguenti elementi:
copertina del libro (per ricavare autore, titolo, casa editrice);
frontespizio (per ricavare le date delle varie edizioni e per capire se si tratta di un best seller);
prefazione o introduzione (per capire l'impostazione del metodo di lavoro dell'autore);
indice generale, indice analitico, glossario, bibliografia (per capire gli elementi specifici del testo).
- 2) **Lettura selettiva**: è una lettura non sequenziale, in quanto la successione è determinata dal lettore che non segue l'ordine in cui l'autore ha organizzato il testo;
è utile per cercare solo alcune informazioni, quelle che occorrono o che sono state richieste per svolgere un compito, senza leggere tutto il testo.
- 3) **Lettura analitica**: è una lettura sequenziale, da effettuarsi seguendo l'ordine dato dall'autore del testo;
è utile per comprendere a fondo il significato di un testo, per approfondire gli aspetti più importanti di un argomento, per cercare relazioni tra informazioni di diverso tipo;
è utile ai fini della dell'assimilazione e memorizzazione del testo.

In margine all'operazione del leggere c'è poi quella del sottolineare, che consiste nell'evidenziare singoli elementi o frasi di un testo scritto.

Segue poi la schematizzazione, che consiste nell'organizzare le informazioni in testi strutturati secondo forme grafiche prestabilite (LISTA, TABELLA...)

In ciò rientra anche l'operazione di prendere appunti da un testo scritto: prendere appunti significa rielaborare in un testo sintetico un argomento più ampio, simultaneamente mentre lo si legge o lo si ascolta.

Questa operazione necessita di concentrazione in quanto si devono selezionare velocemente i contenuti significativi e sviluppa capacità operativa di annotare e rielaborare i concetti-chiave.

Gli appunti sono testi molto personalizzati, presi rapidamente e con una grafia non sempre leggibile, tanto che è difficile utilizzare gli appunti dei compagni e a volte è anche difficile raccapezzarsi nei propri.

Bisogna quindi seguire una procedura il più possibile razionale.

Procedure

LETTURA ESPLORATIVA

1) Individua il capitolo o l'ambito in cui il testo è inserito.

Ricollega il testo all'indice del libro individuando la sezione o l'unità didattica di appartenenza.

2) Identifica la tipologia cui il testo appartiene:

- testo letterario (in poesia o in prosa)
- testo non letterario:
 - saggio
 - articolo giornalistico
 - lettera
 - documento
 - testo espositivo su argomento scolastico:
 - testo discorsivo
 - teorema
 - regola
 - tabelle classificative (di verbi, di sostantivi, di elementi scientifici)
 - leggi (di tipo giuridico, scientifico, linguistico)
 - quadro sinottico di eventi

3) Concentra l'attenzione sugli indicatori del testo:

- suddivisione grafica di capitoli e paragrafi
- titoli e sottotitoli
- segnalazioni a margine
- parole evidenziate in neretto
- immagini e didascalie

LETTURA SELETTIVA

1) Prima di iniziare organizza i tuoi pensieri chiedendoti:

- quali informazioni stai cercando
- qual è il loro scopo:
 - ricerca
 - approfondimento
 - necessità di integrare concetti non chiari
 - ripasso di concetti già studiati
 - elementi necessari alla stesura di un testo, alla risoluzione di un esercizio, alla traduzione

2) Analizza la tipologia e quindi la struttura del testo:

- manuale: consulta l'indice e individua le unità didattiche, i capitoli, i paragrafi
- dizionario o enciclopedia: individua il criterio di organizzazione delle voci
- saggio
- relazione (consulta l'indice qualora sia presente)

- articolo
- antologia letteraria

3) Consulta l'elenco delle voci o degli autori posto nelle ultime pagine.

(Questo elenco non sempre è presente ma qualora lo sia è di grande utilità perché indica tutte le pagine del testo in cui quella voce o autore ricorre).

4) Su un foglio a parte scrivi i numeri delle pagine in cui ricorrono le informazioni che presumi ti interessino.

5) Effettua la lettura esplorativa delle sezioni di testo che hai individuato come utili.

6) Sottolinea o prendi appunti, per evidenziare le informazioni che decidi di selezionare.

LETTURA ANALITICA

1) Individua l'argomento principale del testo in base alla sua tipologia:

- se è un testo espositivo riconosci le regole, le tabelle, le leggi, i teoremi in cui sono convogliati i concetti principali;
- se è un testo informativo riconosci qual è il dato essenziale;
- se è un testo argomentativo qual è la tesi dell'autore;
- se è un testo narrativo qual è la situazione principale;
- se è un testo poetico qual è il messaggio della lirica

2) Chiediti se conosci effettivamente il significato di tutte le parole: se sei in dubbio consulta il dizionario.

3) Individua i "blocchi di testo", cioè le sezioni in cui il testo è articolato.

Per "blocchi di testo", in un manuale scolastico, si possono intendere:

- unità didattiche
- sezioni all'interno delle unità didattiche
- capitoli all'interno delle sezioni
- paragrafi all'interno di capitoli
- capoversi all'interno di paragrafi.

4) Scomponi il testo distinguendo i vari blocchi: riconosci il criterio di strutturazione seguito dall'autore e la gerarchia di successione dei blocchi.

5) Individua le parole-chiave, cioè le parole che racchiudono gli elementi pregnanti del testo.

6) Sottolinea, prendi appunti, fai schemi.

7) Rileggi attentamente il testo per intero, eliminando ogni fonte di disturbo e concentrandoti seriamente: questa ultima lettura è determinante per la memorizzazione del testo

Sottolineatura

1) Decidi se sottolineare mentre stai leggendo o dopo aver riletto il testo da studiare.

Per far questo chiarisci a te stesso gli scopi della lettura del testo:

Quindi:

- Sottolinea mentre leggi il testo se lo scopo è:

- rintracciare solo alcune informazioni all' interno di una sezione di testo che ti è sembrata di facile comprensione nella lettura esplorativa;
 - sottolinea dopo aver riletto il testo se lo scopo è:
 - rintracciare informazioni essenziali da una sezione di testo che ti è sembrata difficile e ricca di informazioni nella lettura esplorativa;
 - riassumere al massimo i contenuti sintetizzando il contenuto dei singoli paragrafi.
- 2) Individua e sottolinea le parole-chiave che condensano i concetti fondamentali del testo.
 - 3) Sintetizza in un piccolo titolo l'argomento portante di un paragrafo: la successione di questi titoli ti fornirà una scaletta del testo.
 - 4) Costruisci una tua personale modalità di sottolineatura:
 - usa colori diversi attribuendo ad ogni colore un preciso significato (es: verde: poco importante; giallo: abbastanza importante; rosa: decisamente importante; viola: di importanza vitale);
 - utilizza segni grafici differenziati (riga semplice o doppia, riquadratura, cerchio, linea ondulata, linea tratteggiata, asterisco, punto esclamativo), attribuendo loro un preciso significato (es: una doppia linea o un cerchio per le parole-chiave, una linea tratteggiata per gli esempi, un punto esclamativo per le definizioni...);
 - utilizza frecce di raccordo fra concetti collegati.
 - 5) Evita l' eccessivo accumulo di segni grafici, sottolineature e colori. Chiaramente se evidenzi tutto è come se non evidenziassi nulla.
 - 6) Ricorda che un'adeguata sottolineatura consente di ottimizzare i tempi richiamando alla memoria i concetti in un tempo decisamente più breve rispetto a quello di una riletture completa.

Schematizzazione

- 1) Costruisci schemi chiari e abbastanza semplici affinché siano immediatamente visualizzabili.
- 2) Inserisci al centro o comunque in posizione di rilievo il concetto-chiave più importante, ai margini quelli meno importanti.
- 3) Collega i concetti utilizzando frecce e linee che guidino nel percorso logico da seguire.
Alcuni esempi:
biforcazione
ramificazione
biunivocità
percorso numerato

Tipologia di schemi

LISTA

La lista è un elenco di dati, disposti in orizzontale o in verticale.

Si presta bene a riassumere i punti-chiave a margine dei paragrafi studiati (vedi SOTTOLINEATURA)

Indicazioni per la strutturazione di una lista

- 1) Decidi se creare una lista orizzontale o verticale:
 - la lista orizzontale si presta a raccogliere poche informazioni (due o tre);
 - la lista verticale si presta a raccogliere molte informazioni (fino ad un massimo di dieci), di cui ognuna deve risaltare singolarmente nel testo.

- 2) Utilizza numeri, lettere e simboli grafici per evidenziare livelli diversi nella lista:
 - lettere o numeri:
 - quando i dati sono collocati secondo un ordine gerarchico;
 - quando i dati sono collocati secondo una successione cronologica o un ordine spaziale;
 - simboli grafici (punti, asterischi, cerchi, stelline...):
 - quando le voci hanno importanza paritaria;
 - quando si struttura la lista secondo ordini di livello successivi.

- 3) Segui criteri di omogeneità nella lista:
 - utilizza tutti sostantivi o tutti verbi, con articoli o senza;
 - utilizza più o meno la stessa lunghezza per ogni voce della lista;
 - separa ogni dato della lista dalla stessa punteggiatura;
 - inserisci punto o punto e virgola se il dato è una frase;
 - nessun segno se il dato è una o più parole.

TABELLA

La tabella è la rappresentazione grafica di una serie di dati organizzati secondo uno schema cartesiano: in ordine verticale (asse delle ascisse) e in ordine orizzontale (asse delle ordinate) secondo schemi predefiniti.

Indicazioni per la strutturazione di una tabella

- 1) Raccogli tutti i dati che intendi disporre sulla tabella
- 2) Suddividili per gruppi omogenei: aree semantiche, insiemi, classi...
- 3) Individua il criterio di collocazione dei dati.
- 4) Disegna la tabella: puoi usare il computer (word o excel), oppure matita e righello.
- 5) Stabilisci il titolo e gli indicatori della tabella.
- 6) Scegli fra le diverse tipologie di tabelle:
 - tabella semplice: è utile per raccogliere e confrontare le informazioni relative ai cambiamenti di un aspetto dello stesso fenomeno.

Esempio: Caratteristiche architettoniche della chiesa gotica e di quella barocca.

Chiesa gotica *	Chiesa barocca *
----- informazioni -----	----- ----- informazioni

*indicatori

- tabella complessa: è utile per raccogliere informazioni di tipo diverso relative ad uno stesso fenomeno.

Esempio: La società greca della polis

Struttura politica *	Cultura *	Religione *
----- informazioni	----- informazioni	----- informazioni -----

*indicatori

- Tabella a doppia entrata: è utile per raccogliere informazioni di duplice tipo e gli indicatori si trovano sia sulla prima riga che sulla prima colonna.

Esempio: La poesia italiana dal Duecento al Seicento

	La struttura metrica	Le tematiche	Le correnti culturali	Il contesto storico-sociale	I principali autori
La scuola siciliana e lo stilnovo					
Il Trecento					
L'umanesimo					
Il Rinascimento					
L'età barocca					

Appunti da un testo scritto

- 1) Non prendere appunti direttamente sul testo: lo spazio a disposizione è molto ristretto ed è difficile stabilire in partenza di quanto spazio avrai bisogno. Inoltre è poi impossibile rielaborare gli appunti sul testo stesso.
- 2) Non prendere appunti su foglietti volanti: è il modo migliore per perderli. Predisponi invece un quaderno ad anelli con fogli grandi, facilmente intercambiabili. Così puoi anche evitare un doppio lavoro: se la prima stesura è soddisfacente, non c'è bisogno di ricopiare nulla.
- 3) Dividi il foglio a tre quarti e scrivi gli appunti a sinistra, riservando lo spazio di destra per sintetizzare i concetti fondamentali, creando una traccia per l'esposizione orale. Potrai così ripetere il contenuto della lezione coprendo il testo e seguendo come scaletta le annotazioni.
- 4) Usa sempre una pagina nuova per ogni nuovo argomento.
- 5) Segnala sempre, nel margine alto della pagine, la fonte di provenienza degli appunti (titolo e autore del libro, pagina ecc.), per ritrovarla al momento opportuno.

- 6) Scrivi il più possibile con grafia chiara e leggibile, per decifrare i tuoi appunti anche a distanza di tempo.
- 7) Distingui i capitoli e i paragrafi del testo che stai leggendo, individuando in ciascuno le informazioni essenziali. Puoi utilizzare la forma dello schema (vedi sezione “Schema”).
- 8) Riguardo al linguaggio degli appunti:
 - preferisci i sostantivi ai verbi (es. colui che ha perso la battaglia=lo sconfitto);
 - elimina i connettivi (articoli, preposizioni, congiunzioni);
 - trascrivile parole-chiave con l’eventuale spiegazione che assumono nel testo;
 - parafrasa le frasi con altre più brevi di significato equivalente;
 - utilizza abbreviazioni e sigle (es. cfr. = confronta; p.e. = per esempio; vs = in contrapposizione a);
 - utilizza segni grafici convenzionali (pallini, asterischi ecc.) a cui dai un tuo significato.
- 9) Distingui gli appunti relativi al testo letto da personali valutazioni, collocandole in uno spazio separato o evidenziandole in modo diverso.
- 10) Rielabora successivamente gli appunti; in particolare:
 - rileggili dopo breve tempo, quando il ricordo di ciò che hai letto è ancora fresco;
 - articola, sciogliendole, le abbreviazioni e le sigle;
 - esegui sottolineature o evidenzia con colori diversi per far risaltare i concetti più importanti (non esagerare con i colori! Il testo potrebbe risultare confuso).

SCHEMA

Lo schema è la rappresentazione di dati secondo un modello gerarchico, cioè in ordine di importanza, e secondo una relazione, cioè evidenziando i nessi di collegamento.

Si presta alla stesura di appunti da un testo scritto ma anche alla formulazione di una scaletta prima di elaborare un saggio, un testo argomentativo, una relazione ecc.

Le forme più comuni di schema sono:

il diagramma di flusso

lo schema ad albero

la mappa concettuale.

Procedure per la stesura di uno schema

- 1) sintetizza i concetti individuati durante la lettura o gli argomenti che hai in mente in brevi frasi, possibilmente nominali;
- 2) stabilisci una gerarchia fra i concetti distinguendoli in ordine di importanza;
- 3) individua le relazioni tra i concetti (ordine cronologico, vicinanza spaziale, rapporti di causa-effetto, ecc.)
- 4) procedi alla scelta del tipo di schema:

Diagramma di flusso:

si può identificare con la lista, da cui si distingue solo perché gli elementi sono collegati fra di loro da relazioni di vario tipo (vedi sopra), per cui ogni elemento dipende dal precedente.

Esempio:-----

Schema ad albero:

detto così perché l’argomento principale corrisponde al tronco mentre gli argomenti che ne dipendono corrispondono ai rami:

Esempio:-----

Mappa concettuale:

in questo schema l’argomento principale è collocato al centro mentre i secondari sono disposti intorno a raggiera.

Esempio:-----

Nel costruire la mappa concettuale tieni conto di queste indicazioni:
colloca le parole-chiave al centro della mappa;

- suddividi la tipologia dei riquadri:
 - ovali per i concetti-chiave;
 - rettangoli per i concetti secondari;
- collega i riquadri fra di loro scrivendo parole di raccordo sulle frecce.

La mappa concettuale è particolarmente utile in quanto:

- il concetto posto al centro della mappa è immediatamente visibile;
- i legami sono immediatamente percepibili;
- si possono aggiungere facilmente nuovi legami in qualsiasi punto della mappa senza scombinare gli altri elementi;
- la mappa può essere estesa praticamente all'infinito.

SCRIVERE

Obiettivi

- Comunicare un messaggio tramite un codice convenzionale (lessico, segni di interpunzione...) da parte di un emittente (chi scrive) ad un destinatario (chi legge);
- lasciare traccia permanente di ciò che si comunica, riservando l'opportunità allo scrivente di rielaborare il testo e al lettore di riflettere sul contenuto di esso;
- sviluppare le sei funzioni principali individuate dal linguista russo Roman Jakobson come elementi fondamentali della comunicazione: funzione referenziale (esporre fatti, informare); funzione emotiva (esprimere sentimenti o opinioni secondo il proprio punto di vista); funzione conativa (convincere il ricevente a seguire il messaggio della comunicazione); funzione metalinguistica (illustrare le caratteristiche e il funzionamento della lingua); funzione poetica (utilizzare la lingua in forma creativa dando al messaggio una forma personale); funzione fatica (controllare o migliorare il mantenimento del contatto accertando il funzionamento del codice di trasmissione).

Descrizione

La parola "testo" deriva dal latino "textum" che vuol dire tessuto, intreccio ed in effetti il testo è un messaggio strutturato in cui gli elementi si intrecciano fra di loro secondo le norme del codice in cui il testo è composto.

Indipendentemente dalla sua lunghezza il testo, per rispondere alla sua finalità comunicativa, deve avere delle caratteristiche fondamentali:

unità: tutte le parti del testo devono far riferimento ad un argomento centrale;

completezza: il testo deve essere esaustivo riguardo all'argomento centrale;

coerenza: gli elementi del testo devono essere connessi tra loro secondo criteri logici sia sul piano del contenuto che su quello dello stile;

correttezza: il testo deve rispettare le regole del codice in cui è composto, sia quelle grammaticali (morfologia e sintassi), sia quelle testuali (tipologia testuale).

Alcune forme di scrittura possono rientrare in due o più classi di testi; la relazione, ad esempio, rientra nel testo espositivo in quanto espone i concetti oggetto della trattazione, ma può rientrare nel testo descrittivo in quanto può contenere la rappresentazione, più o meno dettagliata, delle caratteristiche di luoghi, eventi, persone.

La lettera rientra nel testo narrativo se contiene il resoconto di fatti o aneddoti che si vogliono raccontare al destinatario mentre rientra nel testo espressivo se, principalmente, dà voce alle emozioni e ai sentimenti del mittente.

Procedure generali

Fase preliminare:

1. Leggi bene la consegna, il titolo dell'argomento da trattare, il testo dei documenti allegati, altro...
2. Cerca sul dizionario il significato delle parole che non conosci.

Fase di progettazione:

1. Focalizza le caratteristiche della tipologia testuale che devi svolgere
2. Visualizza mentalmente il destinatario e lo scopo del testo.

3. Raccogli le idee in una mappa concettuale o in una scaletta.

Fase di stesura:

1. Rispetta le regole di ortografia, grammatica, sintassi, punteggiatura.
2. Usa un lessico chiaro, semplice e appropriato.
3. Usa il registro linguistico adatto.
4. Rispetta le indicazioni della consegna, comprese quelle sulla lunghezza del testo.

Fase di revisione

1. Controlla la completezza, la coerenza, la coesione, l'equilibrio fra le parti del testo.
2. Verifica se hai rispettato le regole di ortografia, di grammatica, di sintassi, della punteggiatura.
3. Controlla che il lessico sia chiaro, semplice e appropriato.

Tipologie e procedure specifiche

Si riportano di seguito tabelle in cui abbiamo classificato i testi, partendo essenzialmente dallo scopo per cui sono scritti, ossia dalle funzioni linguistiche.

TESTO ESPOSITIVO

Obiettivi	Fornire informazioni Esporre notizie per far capire un concetto o un argomento Spiegare fenomeni o situazioni
Oggetto	Notizie su fatti, fenomeni, realtà concrete e concettuali
Procedure	Disponi logicamente gli argomenti secondo criteri cronologici (nel tempo), spaziali (nello spazio), di causa-effetto (a genera B), di analogia-contrasto (c=d, c≠d). 2. Suddividi in capitoli o paragrafi. 3. Usa un linguaggio denotativo e un registro linguistico formale.
Forma	Relazioni, ricerche; curriculum; verbali; riassunti; analisi del testo narrativo, poetico, teatrale; parafrasi; lettera.

TESTO REGOLATIVO

Obiettivi	Dare istruzioni sul comportamento da seguire in determinate situazioni, fornire regolamenti
Oggetto	Istruzioni, regolamenti, regole
Tipologia	Testi prescrittivi: danno ordini o disposizioni (leggi, regolamenti, contratti) Testi di istruzioni: istruzioni per il funzionamento di un oggetto, manuali per il fai da te, ricette di cucina, promemoria)
Procedure	Disponi gli elementi secondo un ordine chiaro; 1. rendi palese questo ordine che può essere: <u>cronologico</u> (successione di operazioni da effettuare); <u>logico</u> (gli argomenti si susseguono concatenati da una successione di causa/effetto, dal generale al particolare ecc.); (Tieni presente che i testi giuridici, ad esempio gli articoli della Costituzione o del Codice Penale, hanno una struttura piuttosto rigida fondata su un ordine logico, a partire dalla norma generale fino ai singoli casi o alle eccezioni); 2. suddividi il testo in paragrafi (in forma discorsiva) o elenchi (segnalati da numeri, ordinali o cardinali, lettere, neretti ecc.); 3. rendi graficamente visibili sia i paragrafi che gli elenchi secondo un formato sequenziale; 4. usa un linguaggio denotativo e un registro linguistico formale tenendo conto delle seguenti considerazioni:

	<ul style="list-style-type: none"> • i testi prescrittivi utilizzano un linguaggio burocratico e un registro molto formale ed impersonale. Nelle forme verbali si trova la terza persona e un uso estensivo dei tempi modali (es. <i>L'utente deve comunicare...; Il socio accomandatario è tenuto a corrispondere la somma...</i>); • i testi di istruzioni (particolarmente quando si tratta di istruzioni per l'uso) si avvalgono di termini specialistici proprio del linguaggio tecnico della disciplina in questione. Il registro linguistico è però meno formale e più flessibile. La struttura grammaticale - sintattica può riguardare: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'<u>imperativo</u>, che è il modo verbale più caratteristico del testo regolativo: <i>Sollevate e tagliate lungo la linea tratteggiata</i> ○ L'<u>infinito</u> usato con valore imperativo: <i>Sollevare e tagliare lungo la linea tratteggiata</i> ○ <u>Le forme impersonali</u>: <i>è necessario/ è importante/ bisogna far attenzione a non sporcare di grasso le parti da incollare</i>
Forma	Testi prescrittivi: codici, leggi, regolamenti. Testi di istruzioni: manuali fai da te, testi di istruzioni per l'uso, ricette

TESTO DESCRITTIVO

Obiettivi	Far conoscere agli altri ciò che si osserva, attraverso quelle che si considerano caratteristiche principali
Oggetto	Realtà percepibili con i sensi (oggetti, luoghi, persone, stati d'animo)
Tipologia	<p><u>Descrizione informativa</u>: fornisce un'immagine il più possibile rispondente all'oggetto. Scopo conoscitivo (che cos'è? come è fatto?) Forma: testi tecnici, geografici, scientifici; relazioni; verbali; voci enciclopediche.</p> <p><u>Descrizione persuasiva</u>: l'emittente mette in evidenza alcune caratteristiche dell'oggetto per indurre il lettore a condividere la propria opinione. Scopo donativo (qual è il fine?) Forma: locandine, guide turistiche.</p> <p><u>Descrizione espressiva</u>: trasmette impressioni positive o negative riguardo a persone, avvenimenti... Scopo espressivo (quali impressioni o significati vuoi trasmettere?) Forma: ritratti retrospettivi, descrizioni letterarie.</p>
Procedure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usa un linguaggio denotativo e un registro linguistico formale nella descrizione informativa; 2. usa un linguaggio connotativo e un registro linguistico informale nella descrizione persuasiva e in quella espressiva.

TESTO ARGOMENTATIVO

Obiettivi	Trovare gli argomenti per far valere le proprie idee
Oggetto	La propria tesi su un tema controverso o un problema
Tipologia	<p>Testo probatorio: imposta un ragionamento a sostegno di una tesi condivisa dall'emittente.</p> <p>Testo confutatorio: dimostra l'infondatezza di tesi non condivise dall'emittente</p>
Struttura	<p>Tema: argomento che si vuole affrontare</p> <p>Tesi: opinione che si vuol far condividere al destinatario</p> <p>Argomenti: elementi a sostegno della tesi</p>

	Conclusione
Procedure	<p>Fase preliminare</p> <p>1) Poni le premesse delle tue argomentazioni; le premesse possono essere: <u>dati</u>, cioè elementi oggettivi e verificabili (<i>“La lingua tedesca è parlata in Europa da circa 91 milioni di persone”</i>); <u>affidamenti</u>, cioè citazioni di pareri espressi da persone autorevoli nel campo (<i>Come dice Pascal: “Il supremo passo della ragione sta nel riconoscere che c’è un’infinità di cose che la sorpassano”</i>); <u>garanzie</u>, cioè leggi o principi (<i>Secondo la legge di gravitazione universale...</i>); <u>pareri personali</u> (<i>Non sono d’accordo...</i>)</p> <p>2) Stabilisci quali tecniche argomentative vuoi usare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>percorso induttivo</u>: dall’ analisi di fatti particolari formula un principio generale (<i>Dall’aumento dei prezzi di alcuni prodotti si può concludere che c’è l’inflazione</i>); • <u>percorso deduttivo</u>: una premessa generale certa, applicata a un caso particolare, conduce ad una conclusione necessaria (sillogismi aristotelici); • <u>percorso abduttivo</u>: da una premessa maggiore certa, applicata ad una premessa minore solo probabile, si arriva ad una conclusione probabile (romanzi gialli o ipotesi archeologiche). <p>Sviluppo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analizza il titolo. 2) Stabilisci la tesi. 3) Raccogli le informazioni in una mappa concettuale. 4) Cura la struttura: esordio, esposizione della tesi, scelta dei percorsi argomentativi, creazione di una scaletta, conclusione. 5) Cura le scelte linguistiche con riguardo ai connettivi: <ul style="list-style-type: none"> • connettivi causali (poiché, perché...): a sostegno della tesi; • connettivi concessivi (benché, quantunque...): per le obiezioni; • connettivi avversativi (ma, invece...): per confutare le obiezioni; • connettivi conclusivi (dunque, quindi...): per le conclusioni.
Forma	Saggi, commenti, articoli di giornale, temi

TESTO NARRATIVO

Obiettivi	Comunicare avvenimenti disposti in un certo ordine di tempo
Oggetto	Eventi reali o fantastici che si svolgono nel tempo
Procedure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizza una voce narrante 2. Adotta un punto di vista 3. Sviluppa il racconto secondo un ordine cronologico (fabula o intreccio) 4. Presenta i personaggi
Forme	<p><u>Cronaca</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Racconta i fatti secondo le cinque W(Who? What? Where? When? Why?); 2. Usa un linguaggio che abbia: chiarezza, concisione, oggettività. 3. Usa una sintassi semplice, limitando le subordinate. <p><u>Diario</u>: il diario può essere di viaggio, personale...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narra le vicende in prima persona. 2. Indica la data, l’ ora, il luogo in cui viene compilata la pagina. 3. Utilizza formule di apertura e di chiusura. <p><u>Racconto</u>: il racconto può essere d’ avventura, realistico, giallo...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suddividi le vicende in cinque parti: situazione iniziale, esordio, sviluppo, spannung, scioglimento.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Stabilisci la voce narrante: interna o esterna. 3. Stabilisci il punto di vista: focalizzazione interna, esterna, zero. 4. Organizza il tempo utilizzando flashback, anticipazioni, sommari, pause, ellissi. 5. Crea i personaggi secondo la funzione (principali, secondari, comparse) e il ruolo (protagonista, antagonista, aiutante, oppositore). 6. Cura le tecniche narrative: discorso diretto, indiretto, monologo interiore, soliloquio.. <p>Altre forme: autobiografia, lettera, romanzo, fiaba, novella. Il linguaggio e il registro linguistico dipendono dalla tipologia narrativa.</p>
--	---

TESTO ESPRESSIVO

Obiettivi	Comunicare emozioni, sensazioni, concetti, opinioni, facendo leva sulla funzione fatica (o di contatto), rivolgendosi alla sfera emotiva del destinatario
Oggetto	Eventi, emozioni, considerazioni
Procedure	<p>Testo poetico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizza le figure metriche (sineresi, dieresi, sinalefe, dialefe...). 2. Decidi se utilizzare: <ol style="list-style-type: none"> a. tipi di versi codificati (endecasillabo, settenario...) o versi liberi; b. rime in forma strutturata (alternata, baciata, incrociata...) o versi sciolti; c. figure del significante (allitterazione, onomatopea...) o del significato (similitudine, metafora...).
Forma	Poesia (sonetti, odi, canzoni, versi sciolti...); diari; lettere.

TESTO PUBBLICITARIO

Obiettivi	Convincere il destinatario a compiere una determinata azione: acquistare un prodotto, tenere un comportamento, votare per un candidato... (funzione persuasiva); descrivere l'oggetto (funzione informativa).
Oggetto	Un prodotto da commerciare o una scelta da fare
Struttura	<p><u>Testata</u> o titolo: deve essere sintetico e spesso può contenere un'immagine</p> <p><u>Corpo del testo</u>: contiene il messaggio scritto ed espone sinteticamente l'oggetto da pubblicizzare</p> <p><u>Riproduzione dell'oggetto</u> (prodotto, azione, volto...) che si reclamizza</p> <p><u>Marchio</u>, dell'oggetto, sigla del partito, del movimento...</p> <p><u>Titoli di chiusura</u> con frasi ad effetto e slogan di facile memorizzazione</p>
Procedure	<p>Usa un linguaggio ad effetto:</p> <p>frasi nominali (<i>più libri, più liberi</i>)</p> <p>parole nuove (<i>polpapronta</i>);</p> <p>superlativi originali (<i>offissima</i>);</p> <p>parole tronche (<i>buondi</i>);</p> <p>rime di facile memorizzazione (<i>Laggiù nel Montana...</i>)</p> <p>giochi di parole (<i>I Grandissimi del Novecento: una vera libridine</i>)</p>
Forma	Spot, giornali, cartelloni, manifesti, pubblicità occulta (anche sui testi scolastici)

Considerando che il **saggio breve**, l'**articolo di giornale**, l'**analisi del testo** e il **tema** sono tipologie oggetto dell'esame di Stato, su cui generalmente ogni docente di italiano lavora specificatamente nel triennio, abbiamo voluto focalizzare l'attenzione su alcune forme di scrittura particolari: la relazione, la lettera, l'intervista, la recensione, il riassunto, la parafrasi. Su queste tipologie di elaborato, a volte messe in secondo piano o addirittura ignorate sui libri di testo, si dovrebbe lavorare specificatamente nel biennio in modo che rimangano poi competenze acquisite nel triennio

Relazione

La relazione (dal latino *relatum*, *referre*=riferire) è un'espressione organizzata, precisa, coerente e obiettiva di informazioni relative ad un argomento specifico, di cui si sia raccolta la documentazione.

Tipologie

Relazione su situazioni e problemi di attualità, storia, letteratura, geografia ecc.

Scopo informativo: presenta dati, fatti, eventi.

Scopo valutativo: oltre all'informazione c'è la valutazione dei dati con proposte, osservazioni, soluzioni.

Relazione su esperimenti tecnico-scientifici: presenta i risultati di esperimenti, rielabora i dati di ricerche, illustra progetti.

Relazione su attività didattiche: fornisce informazioni a proposito di temi e argomenti su cui si siano svolti studi e raccolta documentazione.

Relazione su esperienze personali (viaggi, visite a mostre): si basa sui dati raccolti durante l'esperienza e su informazioni tratte da saggi e pubblicazioni.

Procedure per la stesura di relazioni.

Lavoro preparatorio:

1. Definisci con chiarezza l'argomento.
2. Individua il destinatario.
3. Verifica la disponibilità di tempi, luoghi e strumenti di lavoro.
4. Raccogli il materiale (appunti, testi, siti internet...).
5. Interpreta e seleziona il materiale raccolto.
6. Stabilisci una scaletta relativa ai contenuti.

Stesura del testo della relazione

1. Organizza l'elaborato seguendo le modalità suggerite nella tabella A (testo espositivo).
2. Suddividi il testo in tre parti: introduzione, trattazione, revisione finale.

Introduzione

- Presenta l'argomento.
- Esplicita i motivi che ti hanno indotto alla scelta di quell'argomento e lo scopo che ti sei prefissato.

Trattazione

- Osserva e analizza le diverse fasi dell'oggetto analizzato (esperimento scientifico, avvenimento storico, fenomeno sociale).
- Presenta i dati e le informazioni raccolte sull'argomento.
- Esponi le questioni e i problemi annessi.

Conclusione

- Riporta i risultati.
- Esponi eventuali giudizi, valutazioni, proposte finali.

Revisione finale

- Controlla l'elaborato nella sua versione finale.
- Fai delle correzioni se trovi dati errati o imprecisioni linguistiche.
- Elimina le ripetizioni, le ridondanze, gli anacoluti.
- Usa un linguaggio denotativo e un registro linguistico formale.

Intervista

L'intervista riporta il dialogo sotto forma di domande e risposte fra l'intervistatore e una persona ritenuta importante per le sue conoscenze e competenze.

Tipologie

Intervista personale o di intrattenimento: focalizza l'attenzione sulla personalità dell'intervistato, sulla sua vita privata, sulla sua attività professionale. Il pubblico è generico, le domande via via più precise.

Intervista tematica: pone domande su uno specifico argomento di cui l'intervistato è esperto o testimone privilegiato (intervista-testimonianza). Il pubblico è specializzato, le domande puntuali e incalzanti.

Intervista impossibile: è un colloquio immaginario con un personaggio illustre della storia, della letteratura, della cultura, dell'arte. Il tono si avvicina a quello di un testo di invenzione narrativa o di critica letteraria.

Conferenza stampa: a differenza degli altri tipi, è un'intervista in cui il personaggio stesso convoca i giornalisti per rilasciare dichiarazioni o per rispondere a domande.

Procedure per la stesura di un'intervista

Fase preliminare: preparazione del colloquio.

- Individua l'argomento.
- Raccogli un'approfondita documentazione sul tema in esame.
- Prepara una scaletta di domande.
- Usa una sintassi semplice e chiara, formulando domande brevi e precise.

Conduzione dell'intervista

- Instaura un clima sereno e di fiducia reciproca, anche nelle interviste di taglio polemico.
- Registra l'intervista e prendi appunti sul contesto in cui si svolge la conversazione (luogo, espressioni del volto, atteggiamenti...).
- Usa un linguaggio chiaro e un tono calmo e pacato.
- Sii pronto a modificare l'ordine della scaletta in base all'andamento del colloquio.
- Formula le domande una per volta e in modo conciso.

Stesura dell'intervista

- Elabora il materiale raccolto.
- Scrivi una breve introduzione che riassume le informazioni generali sull'argomento
- Trasforma l'intervista in un testo scritto, evitando le ripetizioni e sintetizzando ove sia necessario.
- Trascrivi l'intervista andando a capo ad ogni domanda e antepoendo una D davanti alla domanda e una R davanti alla risposta.

Lettera

La lettera è una comunicazione scritta a distanza, incentrata su un messaggio inviato da un mittente a un destinatario mediante un canale tradizionale (servizio postale) o moderno (internet, fax).

Tipologie

Lettera formale: è indirizzata ad un destinatario che non si conosce personalmente o nei confronti del quale si hanno rapporti impersonali. Adotta un tono rispettoso ed un registro linguistico formale.

Lettera ufficiale: sul modello della precedente, è indirizzata ad un destinatario che non esiste in quanto persona fisica ma in quanto rappresentante di un ente o ufficio pubblico. Adotta un tono impersonale ed un registro linguistico burocratico.

Lettera informale personale: è indirizzata ad un destinatario legato al mittente da rapporti di amicizia o di parentela, con il quale si allude ad alcuni fatti che non c'è bisogno di specificare in quanto appartengono al patrimonio comune di ricordi ed emozioni. Adotta un tono confidenziale ed un registro linguistico familiare.

Nel caso di grandi scrittori o personaggi del passato, può entrare a far parte dell'epistolario costituendo un genere letterario (esempio: *Epistulae ad Atticum* di Cicerone).

Lettera aperta: è diffusa su riviste e quotidiani ed ha lo scopo di suscitare l'attenzione dei lettori, ricorrendo ad un linguaggio fortemente espressivo e ad un registro linguistico vario (ironico, serio, drammatico...).

Lettera elettronica o e-mail: è scritta con il computer ed è indirizzata tramite internet. Può appartenere a tutte le tipologie elencate prima ma in genere è caratterizzata dalla brevità e anche da un tono piuttosto spontaneo, dovuto all'immediatezza delle modalità di trasmissione e ricezione.

Procedure per la stesura di una lettera

Fase preliminare

- Individua il genere: (formale, ufficiale...)
- Definisci il destinatario
- Focalizza l'argomento
- Chiarisci lo scopo:
 - ✓ Informativo: "*L'esame è andato bene...*"
 - ✓ Espressivo: "*Sono triste e sconsolata...*"
 - ✓ Argomentativi- persuasivo: "*La fame nel mondo è un problema da risolvere!*"
 - ✓ Fatico: "*Tanti auguri di Buon Natale*"

Fase di stesura

- Indica il luogo e la data
- In alto a sinistra scrivi una formula contenente il nome del destinatario accompagnato da un'espressione diversa a seconda della tipologia (Lettera formale: "*Egregio dottor Serpieri*"; lettera personale: "*Carissima mamma*").
- Continua con una o più fasi di introduzione che indichino lo scopo della lettera.
- Inserisci un corpo centrale organizzato in capoversi, che sviluppino gli argomenti della lettera.
- Concludi con una formula di commiato, inviando i saluti che variano a seconda della tipologia (Lettera formale: "*Distinti saluti*"; lettera personale: "*Un bacio*").
- Firma con il tuo nome in basso a destra.

Recensione

La recensione (dal latino *recensere*, che in gergo militare indica “passare in rassegna”) esamina criticamente un libro, uno spettacolo teatrale o cinematografico, un evento culturale.

La recensione è un particolare tipo di articolo di giornale, che ha un suo titolo, con occhiello e catenaccio e una suddivisione in paragrafi, il primo dei quali ha le caratteristiche del lead (inizio dell’articolo).

Nel testo si distinguono due sezioni:

sezione espositiva (oggettiva), che contiene le informazioni generali;

sezione argomentativa (soggettiva), che esprime la valutazione dell’opera recensita.

Obiettivo: persuadere il lettore a fruire o a non fruire dell’opera in esame.

La recensione è caratterizzata da:

brevità (massimo due o tre cartelle);

linguaggio semplice e discorsivo, se si rivolge ad un pubblico generico;

lessico specifico, se si rivolge ad un pubblico competente di esperti del settore.

Procedure per la stesura di una recensione

La recensione si diversifica a seconda dell’oggetto in esame.

Recensione di un libro:

- scrivi le informazioni editoriali (autore, titolo, casa editrice, città, anno di pubblicazione, numero di pagine);
- inizia con un lead che riguardi le informazioni generali sull’opera o sull’autore oppure citazioni ad effetto, battute di immediata memorizzazione da parte del lettore;
- contestualizza brevemente l’opera;
- riassume l’intreccio attraverso l’enunciazione dei temi principali ma senza scendere troppo nel particolare;
- analizza il testo dal punto di vista del genere, del linguaggio, dello stile;
- confronta il testo con altri dello stesso genere o dello stesso autore;
- interpreta e valuta l’opera con un giudizio motivato;
- non superare le 300 parole.

Recensione di un film:

- presenta i dati generali del film (titolo, regista, produttore, attori principali, anno e luogo di produzione, genere, durata);
- inizia con un lead che riguardi le informazioni generali sul film, sul regista, oppure citazioni ad effetto, battute tratte dal film o pensate da te;
- contestualizza brevemente l’opera;
- riassume le vicende ma senza svelare al pubblico la trama;
- analizza le tecniche espressive del film (inquadrature, uso delle luci, del sonoro, delle capacità recitative degli attori);
- confronta il film con altri dello stesso genere o dello stesso regista;
- indica se il soggetto è tratto da un testo letterario ed eventualmente fai un confronto con il testo;
- interpreta e valuta l’opera con un giudizio motivato;
- non superare le 300 parole.

Recensione di uno spettacolo:

- presenta i dati generali dello spettacolo: titolo, regista, attori, luoghi e date di rappresentazione, genere (commedia, tragedia, concerto, musical, danza, mimo ecc.);
- inizia con un lead che riguardi le informazioni generali sull'opera oppure citazioni ad effetto;
- riassume le vicende ma senza svelare il finale;
- analizza le tecniche espressive dello spettacolo (scenografia, uso delle luci, del sonoro, dei costumi, delle capacità recitative degli attori);
- confronta lo spettacolo con altri dello stesso genere o dello stesso regista;
- indica se il soggetto è tratto da un testo letterario ed eventualmente fai un confronto con il testo;
- interpreta e valuta l'opera con un giudizio motivato;
- non superare le 300 parole.

Recensione di una mostra:

- presenta i dati generali sulla mostra (titolo, autori ed opere esposte, luogo e durata dell'esposizione);
- scrivi le informazioni sugli artisti, le opere, i temi principali della mostra, il taglio dato dai curatori;
- illustra le caratteristiche dell'allestimento;
- confronta le opere con altre simili viste in altre mostre;
- interpreta e valuta l'evento con un giudizio motivato;
- non superare le 300 parole.

Riassunto

Il riassunto condensa il contenuto di un altro testo, usando un numero inferiore di parole e mettendo in risalto solo le informazioni principali.

Il riassunto non deve aggiungere informazioni né interpretare il testo di partenza.

L'obiettivo è quello di enucleare i concetti chiave per poi facilitare la comprensione e la memorizzazione dell'argomento oppure elaborare altri testi (relazioni, commenti, recensioni...).

Procedure per la stesura di un riassunto

Prima di iniziare:

chiarisci a te stesso:

- lo scopo del riassunto (per studiare l'argomento del testo, per confrontarlo con altri testi...);
- leggi integralmente il testo di partenza per coglierne la tipologia, la struttura logica, il tema di fondo, il messaggio...;
- dividi il testo in sequenze;
- metti un titolo ad ogni sequenza mediante una frase nominale, parole-chiave, connettivi coordinanti e subordinanti;
- seleziona le informazioni principali in ogni sequenza cioè:
 - cancelle parole o frasi che non forniscono informazioni essenziali per comprendere altre parti del testo;
 - usa termini generali, il cui significato ne includa altri;
 - elimina tutti gli elementi considerati ovvi;
 - aggiungi tutte le informazioni, implicite nel testo di partenza, che rendano il contenuto più chiaro;
- tieni presenti le cinque "W"+ un' "H":

Who?	Chi?	Quali sono i personaggi?
What?	Che cosa?	Qual è l'azione, l'avvenimento?
When?	Quando?	Quando avviene l'azione?
Where?	Dove?	In che luogo avviene l'azione?
Why'?	Perché?	Quali sono le cause dell'azione?
How?	Come?	Come è avvenuta l'azione?

Nella stesura:

- scegli la persona verbale in cui scrivere il riassunto (preferibilmente la terza);
- dai forma di testo alle sintesi delle sequenze;
- trasforma il discorso diretto in discorso indiretto;
- controlla che il riassunto sia corretto e fedele al testo originario;
- controlla la correttezza grammaticale e sintattica.

Parafrasi

La parafrasi (dal greco *paraphrasis = frase posta vicino*) è la riscrittura di un testo nel rispetto del suo significato originale mediante un linguaggio più semplice (nel lessico, nella sintassi, nel registro linguistico), cioè con parole, frasi ed espressioni di lingua corrente.

La parafrasi può essere:

letterale, quando mantiene per lo più la stessa lunghezza e la stessa struttura sintattica del testo originale;

riassuntiva, quando ripropone la struttura del testo originale, ma in modo più conciso.

L'obiettivo è quello di capire il significato di testi che si presentano difficili o perché distanti nel tempo (come i poemi epici o la Divina Commedia) o perché diversi dal nostro comune modo di parlare (come nelle poesie in cui gli autori fanno frequente ricorso a figure metriche o dell'ordine, o a figure retoriche di senso oscuro).

Procedure per la stesura di una parafrasi

Prima di iniziare:

- leggi più volte il testo originale;
- scegli la persona verbale in cui scrivere la parafrasi (la prima o la terza);
- leggi tutte le note che trovi in margine al testo;
- cerca sul dizionario il significato dei termini che non conosci e che non trovi nelle note;
- individua le caratteristiche morfologico-grammaticali dei vocaboli e la struttura logico-sintattica delle proposizioni e dei singoli periodi;
- chiarisci i riferimenti a mitologia, storia, politica, economia, scienze, consultando, se necessario, altri testi;
- comprendi il significato delle figure retoriche.

Nella stesura:

- usa vocaboli di linguaggio comune di cui conosci perfettamente il significato e l'uso;
- utilizza il dizionario dei sinonimi e contrari per variegare il lessico;
- costruisci periodi brevi in cui prevalga la coordinazione;
- sostituisci il discorso diretto con quello indiretto;
- aggiungi qualche spiegazione per rendere più chiaro il significato.

ED ORA... PROVIAMO AD ESEMPLIFICARE

Proviamo a dimostrare come un argomento possa essere trattato sotto diversi aspetti.

La tematica è tratta dal testo di Hans M. Enzensberger, *Il mago dei numeri*, Einaudi, 1977 (titolo originale *Der Zahlenteufel*).

Il testo narrativo è una libera riduzione del capitolo intitolato “La prima notte”.

TESTO ESPOSITIVO

- In matematica a volte è possibile eseguire calcoli, anche complessi, in modo semplice e rapido, senza bisogno di ricorrere alla calcolatrice.
- Poniamoci l’obiettivo di creare tutte le cifre decimali, partendo dal numero uno.
- Si prenda ad esempio la seguente moltiplicazione: $1 \times 1 = 1$. Evidentemente chiunque riesce a capire l’ovvietà di tale risultato.
- Se da qui si passa all’operazione successiva, 11×11 e si esegue la moltiplicazione in colonna, si ottiene il seguente risultato: $11 \times 11 = 121$. La disposizione speculare dei numeri uno, alla sinistra e alla destra del numero 2, colpisce per la sua singolarità.
- Procedendo sulla stessa linea, si può provare a moltiplicare 111×111 e, utilizzando a questo punto la calcolatrice oppure svolgendo di nuovo l’operazione in colonna, si otterrà il seguente risultato: 12321.
- Continuando, si può provare a moltiplicare 1111×1111 , ottenendo il risultato di 1234321 e poi 11111×11111 , con il risultato di 123454321.
- Moltiplicando per se stessa una cifra costituita da tutti uno, si ottiene un risultato formato da una serie di numeri crescenti, 1,2,3,4...tanti quanti sono i numeri uno presenti nella cifra che viene moltiplicata e seguita dalle restanti cifre poste in senso inverso.
- La particolarità è che il risultato si può leggere da sinistra a destra e da destra a sinistra come nelle parole OTTO,ACCA,ANNA.

TESTO REGOLATIVO

- 1) Poniti l’obiettivo di creare tutte le cifre decimali, partendo dal numero uno.
- 2) Procurati una penna, un foglio a quadretti, una gomma da cancellare, una calcolatrice.
- 3) Concentra la tua attenzione sull’idea di moltiplicare numeri composti esclusivamente dalla cifra “uno” (esempio: $11, 111, 1111 \dots$), facendo attenzione a non inserire cifre diverse né nel primo fattore né nel secondo fattore.
- 4) Segui la seguente regola: fissando numeri identici nel primo fattore e nel secondo fattore, cioè facendo il quadrato di una cifra, costituita da numeri “uno”, si ottiene un prodotto formato da una serie di numeri crescenti: 1,2,3,4,...tanti quanti sono i numeri uno presenti nel primo fattore e seguita dalle restanti cifre poste in senso inverso.
- 5) Comincia dalla prima moltiplicazione: $1 \times 1 = 1$
- 6) Prosegui con la seconda: $11 \times 11 = 121$
- 7) Prosegui con la terza: $111 \times 111 = 12321$
- 8) Prosegui con la quarta: $1111 \times 1111 = 1234321$

9) Prosegui con la quinta: $11111 \times 11111 = 123454321$

10) Prosegui con la sesta: $111111 \times 111111 = 12345654321$

11) Vai avanti fino a: $11111111 \times 11111111 = 12345678987654321$

12) Alla fine verifica i risultati ottenuti in ogni operazione, usando la calcolatrice.

TESTO NARRATIVO

Roberto era un ragazzino vivace e allegro ma aveva un unico, grande problema: la matematica. Ogni notte il suo mondo era popolato da incubi in cui lui puntualmente faceva la figura dello sciocco anche quando non c'erano divisioni o radici quadrate da svolgere.

Qualche notte sognava di ricevere in dono una meravigliosa bicicletta, viola metallizzata, che i suoi genitori avevano depositato in cantina. Allora si svegliava in piena notte e, mezzo addormentato, barcollava giù per quattro piani finché apriva la porta della cantina e, al posto della bicicletta, trovava un topo morto.

Così si era stancato di sognare.

Una notte venne a trovarlo in sogno un signore piuttosto piccolo di statura, dalle dimensioni di una cavalletta, che si dondolava su una foglia guardandolo con occhi scintillanti.

“Chi sei?” - gli chiese Roberto.

“Sono il mago dei numeri!” - rispose il vecchietto.

“No! Per carità! Io odio tutto ciò che ha a che fare con la matematica!”

“Perché mai? La matematica è affascinante, non te l'hanno mai detto?”

Roberto lo guardò di traverso: “Il mio professore, Mandibola, ci obbliga a fare milioni di calcoli e io sbaglio sempre!”

Il vecchietto scese dalla foglia e si avvicinò al ragazzino: “Sapevi che la maggior parte dei veri matematici non sa fare i calcoli? La magia dei numeri è che sono semplici. Proviamo insieme, vedrai, non abbiamo bisogno nemmeno della calcolatrice!”

Il ragazzino era diffidente. Fra sé e sé pensava che nessuno gli aveva mai parlato della “magia” dei numeri ma, in fondo, cosa aveva da perdere? E poi quel vecchietto gli era simpatico, sicuramente più della bicicletta che poi si volatilizzava.

Così sorrise al vecchietto e si sedette sull'erba accanto a lui.

“Sapevi, Roberto, che dal numero uno si formano tutti gli altri numeri?”

“E come si fa?”

“Semplicissimo, così:

$1 \times 1 = 1$

E poi:

11×11

Forse adesso ti serve la calcolatrice”.

“Ma va'!” - disse Roberto

$11 \times 11 = 121$

“Bravo, Roberto, a furia di uno hai fatto un due. E adesso dimmi quanto fa:

111×111

“Ehi amico! Mi hai preso per Archimede Pitagorico? A mente non ci riesco.”

“Allora usa la calcolatrice.”

“E dove la trovo? Quando sogno non me la porto mica dietro!”

“Prendi questa” - disse il mago, dando a Roberto una calcolatrice molle e verdognola.

Roberto la prese un po' scettico e provò a schiacciare i tasti:

111×111 .

E cosa venne fuori?

12321

“Forte!” - esclamò Roberto - “abbiamo anche un tre!”

Il vecchietto lo guardò compiaciuto: “Adesso continua!”

Roberto iniziò a premere un tasto dopo l’altro.

1111x1111=1234321

11111x11111=123454321

“Ottimo!” - disse il mago dandogli una pacca sulla spalla. “C’è un trucco di cui ti sarai sicuramente accorto: se continui, non solo vengono fuori tutte le cifre da due a nove, ma puoi anche leggere il risultato da sinistra a destra e da destra a sinistra, come nelle parole ANNA, OTTO, ANILINA.

Roberto continuò a provare ma già con **1111111x1111111** la calcolatrice esalò l’ultimo respiro. Fece pffff! E si trasformò in una poltiglia verdastra.

“Che schifo!” - disse Roberto.

“Per queste cose ti serve una calcolatrice più grande oppure un computer. Ma... non è un computer quello che vedo in cantina? Forse te lo hanno regalato i tuoi genitori?”

“Oh no!- disse Roberto e si svegliò di soprassalto.

Era caduto dal letto.

APPLICARE

Obiettivi

Acquisire l'abilità di:

- collegare la situazione particolare ad un ambito generale;
- utilizzare le conoscenze per risolvere problemi, procedura "problem solving";
- applicare ed utilizzare conoscenze ed abilità apprese, in contesti "reali": stage, scambi, ecc.

Descrizione

In questo tipo di competenza, le conoscenze possedute svolgono un ruolo fondamentale. Esse rappresentano l'impalcatura che ci guida nella possibilità di utilizzare, e quindi applicare, sequenze e procedure per risolvere problemi, ma anche per inquadrare dati e situazioni in un contesto cognitivo diverso e nuovo. Perciò, quante più conoscenze possediamo (concetti, principi, dati, ecc.), tanto più saremo in grado di fare confronti, analogie e transfer (trasferimenti) di apprendimenti, da e in ambiti diversi, quindi di applicare.

Procedure

Provare a mettere in pratica ciò che hai studiato ti permette di verificare se davvero lo hai compreso ed assimilato e quindi di acquisire sempre di più padronanza e competenza.

Questo processo avviene a tappe, in genere, con questa sequenza.

1) Studia approfonditamente.

La conoscenza dei contenuti e delle regole, fondamentali e particolari, e dell'argomento in generale a cui il problema è riferito è necessaria, anche se non sempre sufficiente, per la corretta soluzione del caso particolare che si presenta di volta in volta.

2) Leggi con attenzione il testo dell'esercizio, o del problema, o del quesito.

Una prima lettura ti dovrebbe permettere di capire l'ambito dell'esercizio e di focalizzare gli argomenti che hai studiato, e a cui il testo fa riferimento.

3) Individua gli elementi salienti.

Analizza e definisci i termini del problema e/o del quesito.

Riporta chiaramente sul quaderno i dati espliciti nel testo e le incognite da determinare, con le loro conseguenze ed implicazioni.

4) Se è possibile, fai una rappresentazione grafica.

Se affronti un problema che si riferisce ad una soluzione concreta, fai un disegno e il più possibile rispondente al testo, senza aggiungere proprietà che non sono tra i dati che hai individuato.

Se devi sviluppare un ragionamento, puoi anche fare una scaletta della varie fasi, delle varie sequenze del ragionamento.

5) Individua eventuali elementi nascosti.

Domandati se ci sono dati che non sono espressi ma sottintesi, individuabili tramite collegamenti e, se ne trovi, riportali sul quaderno, annotando il ragionamento che ti ha portato a scoprirli.

6) **Scomponi il problema in sotto-problemi.**

Soffermati con più attenzione sulle singole parti del problema e domandati quali delle regole che conosci possono adattarsi alla situazione.

7) **Individua per analogia la regola da applicare.**

Prova a collegare la situazione con il tuo bagaglio di conoscenze ed esperienze.

Domandati quale, tra tutte le regole che hai studiato, è adeguata al problema affrontato. Se hai dei dubbi, fai degli esempi per aiutarti a decidere quale sia più adatta.

Porta avanti la sequenza di soluzione e di ragionamento.

8) **Controlla il risultato.**

Ad ogni passo, chiediti se quello che hai scritto ti appare logico e coerente con la situazione proposta. Se è possibile, svolgi il passaggio a ritroso per verificare che la conclusione che hai tratto sia conseguenza dei dati di partenza. Confronta il risultato con i dati e con le regole generali per assicurarti che non ci siano errori appariscenti.

9) **Svolgi molti esercizi.**

La regola generale si può applicare in tanti casi diversi, ciascuno con la sua tipicità; più ampio è il numero di problemi che hai già affrontato, maggiore sarà la probabilità che il successivo si risolva con passi analoghi.

Svilupperai, in tale modo, una capacità critica di ragionamento autonomo.

Di seguito alcune esempi che possono aiutarti e “vedere” concretamente quanto abbiamo precedentemente schematizzato.

GEOMETRIA

Devi svolgere il seguente esercizio:

Sia ABC un triangolo isoscele di base BC. Prolunga la base da entrambe le parti di due segmenti congruenti BD e CE. Dimostra che i triangoli BAD e ACE sono congruenti.

1) **Studia approfonditamente.**

Certamente prima di affrontare la dimostrazione devi avere ben assimilato sia le definizioni degli enti a cui si fa riferimento nell'esercizio, che le loro proprietà. Devi inoltre ricordare i teoremi già dimostrati e gli assiomi.

2) **Leggi con attenzione il testo dell'esercizio.**

Si tratta di un triangolo isoscele, quindi con due lati congruenti.

Si aggiungono poi altri due segmenti tra loro congruenti, adiacenti alla base del triangolo.

Si chiede di dimostrare la congruenza di due triangoli.

3) **Individua gli elementi salienti.**

Distingui le ipotesi dalla tesi e scrivile in termini di congruenze:

Ipotesi:

Tesi:

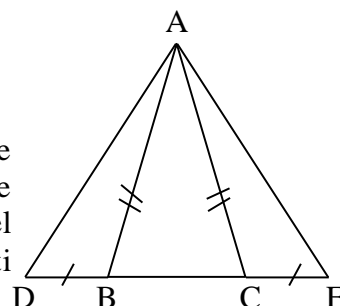
AB z AC

BAD z ACE

BD z CE

4) **Se è possibile, fai una rappresentazione grafica.**

Traccia una figura che rappresenta il problema, senza aggiungere congruenze che non sono specificate nel testo (ad esempio, i due segmenti BD e CE non sono congruenti a nessuno dei lati del triangolo). Contrassegna con simboli uguali gli elementi



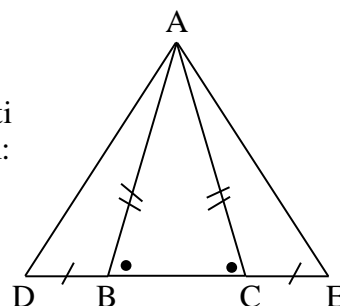
congruenti noti.

5) **Individua eventuali elementi nascosti.**

Dato che il triangolo è isoscele, un teorema già dimostrato ti permette di dedurre che gli angoli alla base sono congruenti:

$$\widehat{ABC} \cong \widehat{ACB}.$$

Aggiungi questa congruenza nella figura.



6) **Scomponi il problema in sotto-problemi.**

Per dimostrare la congruenza di due triangoli puoi usare un criterio di congruenza.

Dei triangoli BAD e ACE che devi considerare sai già che:

$AB \cong AC$ per ipotesi

$BD \cong CE$ per ipotesi

Quindi i triangoli hanno due lati rispettivamente congruenti.

Se riesci a giustificare che $\widehat{ABD} \cong \widehat{ACE}$ potrai applicare il 1° criterio.

Altrimenti potrai provare a giustificare che $AD \cong AE$ per poi usare il 3° criterio.

7) **Individua per analogia la regola da applicare.**

Osserva bene la figura e nota che gli angoli \widehat{ABD} e \widehat{ACE} sono adiacenti agli angoli congruenti \widehat{ABC} e \widehat{ACB} . Un teorema già dimostrato ti permette allora di affermare che $\widehat{ABD} \cong \widehat{ACE}$ e pertanto di concludere in base al 1° criterio che i triangoli BAD e ACE sono congruenti.

8) **Controlla il risultato.**

Ripercorri la dimostrazione chiedendoti se hai aggiunto delle ipotesi non presenti nel testo o se hai considerato un caso particolare.

Accertati che ogni affermazione fatta sia giustificata in base alle ipotesi o in base a teoremi già dimostrati.

Verifica che la proprietà che hai dimostrato sia proprio la tesi, o se invece devi proseguire il ragionamento.

9) **Svolgi molti esercizi.**

Per giustificare la congruenza di due angoli ti capiterà spesso di asserire che essi sono adiacenti ad angoli congruenti.

Più volte avrai incontrato questo caso, più immediato sarà riconoscerlo.

Una soluzione nuova sarà sempre più difficile da trovare rispetto alla ripetizione di un metodo già visto, ma avere un'esperienza più vasta ti consentirà di affrontare con tranquillità l'esercizio successivo e di effettuare quei collegamenti che servono per portarlo a termine.

DIRITTO

1) Analisi di un documento

Per svolgere tale esercizio dovrai prima leggere attentamente il documento giuridico – in originale o fac simile – (un contratto di locazione, un verbale di assemblea di una S.p.A., il testo di un disegno di legge [d.l.]) per poter poi, anche mediante una serie di domande guida, essere in grado di analizzarlo, evidenziandone le parti essenziali e la presenza o meno di determinate clausole.

Tale prova è utile per accertare le capacità logiche e di sintesi degli studenti, in quanto richiede l'applicazione delle conoscenze acquisite e la valutazione degli effetti prodotti dalle norme giuridiche.

2) Il problem solving

Questa tipologia è utilizzabile in diversi campi disciplinari.

Il docente presenta una situazione giuridica concreta, che tu dovrai analizzare e risolvere attraverso la ricerca e l'applicazione delle norme giuridiche specifiche. Per lo svolgimento di tale prova individualmente o per gruppi è necessario:

- consultare, durante lo svolgimento della prova, il codice civile o altre raccolte di leggi;
- presentare oralmente o per iscritto un'adeguata motivazione delle soluzioni adottate;
- discutere le soluzioni proposte dai singoli studenti o gruppi;
- sistematizzare i risultati dei lavori.

Questo esercizio è molto utile per verificare, non solo le capacità logiche e dialettiche degli studenti, ma anche la capacità di applicazione delle norme giuridiche alle fattispecie proposte.

3) Analisi di un caso

In questa prova si presenta alla classe una situazione processuale riguardante un fatto realmente verificatosi (o anche ipotetico), evidenziando le circostanze di fatto e di diritto. Gli studenti dovranno analizzare il *dispositivo della sentenza* e commentare la decisione adottata dal Giudice, oppure dare una soluzione motivata al caso concreto (in questa ipotesi l'esercizio presenta maggiori difficoltà). Poiché nella maggior parte dei casi le sentenze contengono una terminologia tecnica, soprattutto in campo processuale, molto difficile per gli allievi, è opportuno che il docente operi una decodificazione del testo giuridico, semplificando le argomentazioni svolte dai giudici.

L'analisi del caso è una prova molto completa che consente di accertare capacità logiche, capacità di rielaborazione e di applicazione di concetti e principi in contesti diversi da quelli in cui sono stati appresi, l'acquisizione di codici linguistici specifici, la valutazione degli effetti concreti prodotti dalle norme

4) Produzione di un atto giuridico

In questa prova gli allievi devono redigere un atto giuridico secondo gli elementi e le clausole suggeriti dal docente.

Attraverso questa prova si riesce a verificare, il possesso delle capacità logiche e del linguaggio disciplinare, nonché la capacità di utilizzare le norme giuridiche al fine di dare un'adeguata disciplina ai rapporti tra i soggetti privati.

SOCIOLOGIA E PSICOLOGIA

Esempio di Elementi di sociologia e psicologia (alla fine del biennio).

Alla domanda: “ se esiste una differenza tra funzione psichica e processo psichico e ti che tipo”, si può dare, non riflettendo e non applicando le concezioni che la psicologia ha dato della mente, una risposta del tipo “che non vi è quasi nessuna differenza”.

Però, ricordando le conoscenze possedute, dopo averle confrontate ed applicate in un quadro più ampio, si può precisare quanto segue:

la funzione psichica è l'attività che la mente può compiere, che può essere di vario tipo e che non necessariamente è “localizzata” in aree specifiche della corteccia, come si pensava nella concezione ottocentesca del SNC.

Il processo psichico, dunque, è il risultato dell'integrazione, e del funzionamento, di varie funzioni psichiche.

L'esempio più frequente è il processo di apprendimento, dove sono in gioco, a volte contemporaneamente varie funzioni, quali: la motivazione, l'attenzione, la memoria, la percezione. Infine, si può ancora meglio precisare che, come scoperto da Piaget, la nostra mente: “assimila”, i nuovi dati di conoscenza e li “accomoda”, nei quadri di conoscenza già posseduti dal soggetto, quasi in un processo continuo.

Esempio di Metodologia della ricerca (IV anno dell'indirizzo sociopsicopedagogico).

Attività di Stage, con riferimento alla competenza di “applicare” la possiamo definire così:

Interazione all'interno di contesti educativi e riabilitativi, formulando domande ed approfondimenti pertinenti, utilizzando e modulando procedure, comportamenti e modalità adeguate alle varie situazioni, attività e soggetti (disabili, anziani, bambini, pazienti psichiatrici, ecc.).

LINGUA FRANCESE

«*Le samedi après-midi, Martine fait d'abord ses devoirs: elle apprend ses leçons, elle lit quelques pages d'un roman. Puis, elle sort avec ses copines. Ensemble, elles se promènent, elles vont au cinéma. Enfin, Martine rentre à la maison.*»

Devi trasformare questo breve testo al passato prossimo:

«*Hier après-midi.....*»

1) Studia approfonditamente.

Prima di affrontare l'esercizio, ripassa quindi attentamente la regola della formazione del *passé composé* e dell'accordo del *participe passé* con l'ausiliare *être*.

Usa gli strumenti che hai a disposizione, rileggi gli esempi riportati nel tuo libro e nel quaderno.

2) Leggi con attenzione.

Leggi con attenzione il testo dell'esercizio. Dovresti essere in grado di capirne il significato.

Focalizza la tua attenzione sui verbi da trasformare, sui loro soggetti.

3) Individua gli elementi salienti.

L'esercizio chiede di trasformare i verbi al *passé composé*. Potrebbe aiutarti trovare prima l'infinito dei verbi. Inoltre concentra la tua attenzione sui verbi che si coniugano al *passé composé* con l'ausiliare *être*.

4) Se è possibile, fai una rappresentazione grafica.

Potrebbe essere utile per esempio sottolineare i verbi e cerchiare i soggetti del testo:

«*Le samedi après-midi Martine fait d'abord ses devoirs: elle apprend ses leçons, elle lit quelques pages d'un roman. Puis, elle sort avec ses copines. Ensemble, elles se promènent, elles vont au cinéma. Enfin, Martine rentre à la maison.*»

5) Individua eventuali elementi nascosti.

Ti risulterà ora più chiaro che il soggetto a volte è alla terza persona del singolare, a volte alla terza del plurale, ma sempre al femminile. Inoltre, tra i verbi che si coniugano con l'ausiliare *être* (di movimento e intransitivi: *sortir, aller, rentrer*), non dimenticare di inserire anche il verbo riflessivo *se promener*.

6) Scomponi il problema in sotto-problemi.

Soffermati con più attenzione su ogni verbo, rifletti su quelli irregolari, trascrivi il participio passato di ogni verbo, riflettendo maggiormente su quelli che si coniugano con l'ausiliare *être*. Individua i participi passati che dovranno essere accordati con il soggetto.

7) Individua per analogia la regola da applicare.

Collega ora la situazione con il tuo bagaglio di conoscenze ed esperienze. Applica con calma le regole che hai studiato. I verbi con l'ausiliare *avoir*, non dovrebbero presentare difficoltà (*Martine a fait, elle a appris, elle a lu*). I verbi con l'ausiliare *être*, se hai ben riflettuto, li avrai accordati con il soggetto (*elle est sortie, elles se sont promenées, elles sont allées, elle est rentrée*).

LINGUA INGLESE

1- Studia approfonditamente

Prima di affrontare l'esercizio ripassa attentamente la regola della formazione dei "3" tipi di futuro.

tecnica della regola: Present Continuous :ricorda l'accordo del verbo "essere" in base al soggetto, e come aggiungere "ing" al verbo nella forma base
Per la forma "going to" ricorda che il verbo è all'infinito.
Per la formazione con "Will /Shall" ricorda che essi sono seguiti solo dal verbo nella forma base.

2- Leggi con attenzione

Leggere con attenzione l'esercizio e individuare quale delle tre forme di futuro deve essere utilizzata.

Es. Porto/ porterò mio figlio al cinema domenica.

E' un impegno già preso e programmato?
E' solo un'intenzione?

1) Se è un impegno già preso uso il present continuous.

Es: I'm taking my child to the cinema on Sunday

2) Se è un'intenzione mi devo domandare:
2) E' una decisione a cui ho dedicato del tempo per prenderla?
3) É una decisione presa sul momento?

5) Se è una decisione a cui ho dedicato del tempo per prenderla, allora uso la forma del "Be going to"

Es: I'm going to take my child to the cinema on Sunday.

6) Se, invece, è una decisione presa sul momento uso "Will"

Es: There's a nice film on at the cinema. I'll take my child to the cinema on Sunday!

7) Se è possibile fai una rappresentazione grafica

Porto/ porterò mio figlio al cinema domenica

Impegno definitivo

intenzione

Uso il present continuous
I'm taking my child to the
Cinema on Sunday

la decisione di portare il
figlio al cinema esiste
già da tempo o è presa al
momento?

Intenzione

Uso "be going to"

Es:I'm going to take my
cinema

Decisione presa al

momento: uso "will"

Es: I'll take my child to child to the
the cinema.

(l'esempio della prof.Monti prevedeva un grafico che non sono riuscita a leggere con il mio

programma; sarà aggiunto nella versione definitiva)

4- scomponi il problema in sotto problemi

- trova il soggetto
- accorda l'ausiliare
- in base al futuro da utilizzare accorda il verbo base

5- Controlla il risultato

Ad ogni passo chiediti se il risultato ti appare coerente, rileggi ciò che hai scritto, assicurati che non ci siano errori di ortografia o di trascrizione.

6- svolgi molti esercizi

La regola generale si può applicare in tanti casi diversi, ciascuno con la sua tipicità; più ampio è il numero di esercizi che hai già affrontato, maggiore sarà la probabilità che il successivo si risolva con passi analoghi.

Svilupperai, in tale modo, una capacità critica di ragionamento autonomo.

LATINO

1) Studia approfonditamente.

Devi tradurre la frase: "Sic igitur, iudices, sanctum apud vos, humanissimos homines, hoc poetae nomen, quod nulla umquam barbaria violavit."

In questo passo è necessaria capacità di ragionamento e di intuizione per collegare "humanissimos homines" in forma appositiva con "vos", ma è comunque indispensabile aver studiato le desinenze della seconda e terza declinazione per individuare le due parole come accusativi plurali.

Se il tuo studio non è stato approfondito, potresti cominciare ad avere dubbi che possa trattarsi del nominativo, magari singolare, e quindi legarlo come soggetto al verbo.

Il verbo, "violavit", è una terza persona singolare, ma se non hai studiato in modo approfondito, lo potresti intendere come seconda persona singolare o plurale, per cui potresti cominciare a pensare che il soggetto sia sottinteso e quindi cominceresti ad avere il dubbio che "humanissimos homines" sia un genitivo plurale da legare come complemento di specificazione a "nulla barbaria", che penseresti fosse un ablativo singolare.

...una spirale senza fine da cui non verresti fuori.

2) Leggi con attenzione.

In latino leggere più volte il brano da tradurre è fondamentale perché consente di familiarizzare con il testo e di cercare di interiorizzarne il significato.

La traduzione è efficace se ci si pone psicologicamente nel contesto della lingua da cui si traduce e ciò non solo per il latino ma anche per le lingue straniere "vive" (inglese, francese, tedesco, spagnolo...).

Di fronte ad un'espressione particolare del tipo: "Luna orbem nocturna luce donare dicitur", invece di forzare la traduzione sintattica proponendo uno sgraziato: "La luna è detta donare il mondo con la luce notturna", è bene porsi nell'ottica della lingua latina, riconoscere che alcune strutture sintattiche (come quella del verbo "dono" o la costruzione personale dei "Verba declarandi") sono diverse dall'italiano, capire il senso della frase e renderlo nel modo più efficace: "Si dice che la luna doni al mondo la luce notturna".

8) Individua per analogia la regola da applicare.

Se hai studiato la proposizione finale latina ed hai memorizzato l'espressione: "Venerunt legati pacem petitem" (Gli ambasciatori vennero a chiedere la pace), non ti sarà difficile individuare la costruzione sintattica di frasi come "Supplicatum iere cum coniugibus ac liberis" (Andarono a

pregare con le mogli e i figli), come proposizione finale espressa da un supino attivo in dipendenza da verbi di movimento.

9) **Controlla il risultato.**

Il brano da tradurre deve avere un'armonia interna; le frasi devono essere legate l'una all'altra e far parte di un discorso unitario.

ITALIANO

ANALISI DEL TESTO POETICO

5) **Individua eventuali elementi nascosti.**

Nell'analizzare un testo poetico ti trovi spesso di fronte ad espressioni di cui devi cogliere il significato recondito, che va molto aldilà del significato letterale. Si tratta della differenza che intercorre tra il piano del *significante*, cioè della comprensione immediata e quello del *significato*, in cui vengono colti sensi figurati.

Esempio: *La Chiocchetta per l'aia azzurra va col suo pigolio di stelle.*

In questa famosa immagine pascoliana la Chiocchetta, nome popolare della costellazione delle Pleiadi, è accostata ad una chioccia. Molto inferiore, sul piano poetico, sarebbe stato il paragone esplicito:

Come una chioccia va per l'aia con i suoi pulcini, così la Chiocchetta va per il cielo con il suo seguito di stelle.

Invece ciò che viene usata nella lirica è la figura retorica dell'analogia, con cui tu lettore sei portato a legare la terra e il cielo con una sorta di intuizione folgorante, attraverso un'immagine altamente suggestiva.

SINTASSI

7) **Individua per analogia la regola da applicare.**

Nella sintassi del periodo individuiamo, fra gli altri, tre tipi di proposizioni subordinate: dichiarativa, soggettiva, oggettiva.

Regola n.1 La proposizione dichiarativa svolge il compito di spiegare, chiarire o dichiarare il significato di un elemento generico della proposizione che la regge: tale elemento può essere un nome (*certezza, idea, speranza...*) o un pronome (*ciò, questo...*).

Esempio: *Aveva la certezza che l'incubo sarebbe finito presto.*

Regola n.2 La proposizione soggettiva svolge la funzione di soggetto logico della proposizione che la regge, il cui predicato è di tipo impersonale (*è necessario, sembra, si dice...*).

Esempio: *Per i turisti non conviene che i musei chiudano così presto.*

Regola n. 3 La proposizione oggettiva svolge la funzione di complemento oggetto logico della proposizione che la regge, il cui predicato è un verbo transitivo (*credere, narrare, sentire...*).

Esempio: *Sapeva che gli avresti detto la verità.*

Le tre proposizioni possono essere facilmente confuse tra loro.

Infatti, negli esempi:

- | | |
|--|-----------------|
| a) Ha la certezza / <i>che sei suo amico</i> | (dichiarativa). |
| b) È certo / <i>che sei suo amico</i> | (soggettiva). |
| c) Ha detto / <i>che sei suo amico</i> | (oggettiva). |

Le tre proposizioni sono molto simili. Tuttavia:

- La proposizione dichiarativa non dipende da un predicato ma da un nome (*certezza*)

- o da un pronome;
- Le proposizioni soggettive e oggettive sono introdotte da verbi (*è certo, ha detto*).

Supponiamo ora che tu ti trovi ad analizzare alcuni periodi:

1. *Ho preso la decisione di andare a vivere da sola.*
2. *Si dice che l'anno prossimo andrai in Inghilterra a studiare.*
3. *È opportuno che tu le telefoni per avvertirla.*

Potresti avere qualche incertezza. Così la cosa migliore è domandarti qual è la regola adeguata da applicare, confrontandola per analogia con le regole che hai studiato.

Così nel n. 1, l'espressione *di andare a vivere da sola* spiega il significato della parola *decisione* (nome) e si può intendere quindi come proposizione dichiarativa (confronta con: *Ha la certezza / che sei suo amico*).

Nel n.2, l'espressione *che l'anno prossimo andrai in Inghilterra* dipende da *si dice* (verbo impersonale) di cui la frase costituisce il soggetto logico e si può intendere quindi come proposizione soggettiva (confronta con: *È certo / che sei suo amico*).

Nel n.3, l'espressione *che tu le telefoni per avvertirla...* Ti aspetteresti che noi avessimo proposto qui l'esempio di una proposizione oggettiva per logica conclusione del nostro discorso.

Invece si tratta di nuovo di una proposizione soggettiva in quanto dipende da *è opportuno* (locuzione impersonale) di cui la frase costituisce il soggetto logico e si può intendere quindi come proposizione soggettiva (confronta con: *È certo / che sei suo amico*).

Questo a dimostrazione del fatto che il tuo cervello non deve essere pilotato in modo automatico, ma deve essere sempre vigile nel ragionare.

8) **Controlla il risultato.**

Ad ogni passo, chiediti se quello che hai scritto ti appare coerente. Rileggi a bassa voce il nuovo testo che hai scritto. Se è possibile, svolgi il passaggio a ritroso per verificare che la conclusione che hai tratto sia conseguenza dei dati di partenza. Assicurati che non ci siano errori di ortografia o di trascrizione.

9) **Svolgi molti esercizi.**

La regola generale si può applicare in tanti casi diversi, ciascuno con la sua tipicità; più ampio è il numero di esercizi che hai già affrontato, maggiore sarà la probabilità che il successivo si risolva con passi analoghi.

Svilupperai, in tale modo, una capacità critica di ragionamento autonomo.