

MODULO SUL METODO DI STUDIO PER LE MATERIE UMANISTICHE  
AD AVVIO DEGLI STUDI LICEALI

ALZANO LOMBARDO

**GUARDA COME SI FA**  
(IMPARARE AD IMPARARE)

Lavoro svolto a cura della F.O. "Orientamento Biennio"  
e degli insegnanti del dipartimento lettere biennio.

ANNO SCOLASTICO 2002 - 2003

## PRESENTAZIONE DEL MODULO

Alcuni insegnanti del dipartimento di lettere del biennio, coordinati dalla F.O., hanno accolto l'invito a produrre un modulo sul metodo di studio, che permetta ai nostri studenti di poter affrontare adeguatamente le esigenze di una scuola superiore in cui l'attitudine allo studio è fondamentale.

Pur mantenendo un'impostazione didattica tradizionale, tuttavia ogni insegnante può adeguare la metodologia alle esigenze della classe e all'efficacia del lavoro. I destinatari del modulo sono gli studenti di prima liceo.

I tempi di svolgimento individuati sono quelli della prima fase dell'accoglienza.

Il modulo è composto da cinque unità didattiche: sull'organizzazione dello studio in italiano, sul prendere appunti, sullo studio del libro di testo, sulla produzione di un tema espositivo/argomentativi e infine su come affrontare la versione di latino. Le strategie proposte sono trasversali, cioè possono essere utilizzate anche per altre discipline.

Al modulo vengono allegati alcuni materiali di consultazione redatti dai colleghi Laterza e Mancuso.

TITOLO	IMPARARE AD IMPARARE
FINALITA'	Maturare la consapevolezza dell'importanza di un metodo per rendere più efficace ed efficiente lo studio
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze conoscere modalità organizzative, tecniche e accorgimenti necessari per studiare.</li> <li>• competenze saper organizzare i tempi dello studio, saper prendere appunti dalle lezioni, saper schematizzare un testo espositivo – argomentativo, saper affrontare la traduzione di un testo latino.</li> <li>• capacità saper essere autonomo nello studio</li> </ul>
MATERIE COINVOLTE	Italiano, latino, storia, geografia.
PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL MODULO	Primi due mesi di attività
	Ore necessarie 27
ELENCO DELLE UNITA' DIDATTICHE	U.D. 1 Come organizzare lo studio di Italiano (a cura di Lia Citterio) U.D. 2 Come si prendono gli appunti da una lezione di storia (a cura di Gabriele Laterza) U.D.3 Come si schematizza un argomento dal testo di geografia (a cura di Graziella Valenza) U.D.4 Come si svolge un tema espositivo argomentativo (a cura di Alessandro Mancuso) U.D. 5 come ci si accosta alla traduzione di un testo latino (a cura di Lilia Guarneri)

MODULO SUL METODO DI STUDIO PER LE MATERIE UMANISTICHE  
AD AVVIO DEGLI STUDI LICEALI

**SVILUPPO DELL'UNITÀ DIDATTICA N° 1**

U. D. 1	Gli appunti da una lezione di storia
Prerequisiti	saper comprendere un testo orale
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le tecniche del prendere appunti.</li> <li>• Conoscere le forme di abbreviazione.</li> <li>• saper individuare il tema di fondo di una lezione</li> <li>• saper individuare la struttura espositivo-argomentativa di una lezione.</li> <li>• saper riconoscere le informazioni ed i concetti più significativi di una lezione.</li> <li>• saper utilizzare forme di abbreviazione</li> </ul>
Tempi	3 ore
Contenuti	Le tecniche del prendere appunti
Attività e metodo	<p>1<sup>a</sup> ora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale, per motivare la necessità del prendere appunti e per spiegarne le tecniche.</li> <li>• Spiegazione di un breve argomento di storia, svolta in modo tale che gli alunni siano facilitati nel prendere appunti (fare uso della ridondanza, annotare alla lavagna i passaggi fondamentali);</li> <li>• verifica immediata a campione del lavoro svolto.</li> </ul> <p>2<sup>a</sup> ora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spiegazione di un argomento di storia e come compito domestico assegnare la revisione degli appunti.</li> </ul> <p>3<sup>a</sup> ora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica a campione di alcuni compiti; richiamare le principali norme del prendere appunti, partendo sia dagli aspetti positivi, sia negativi del lavoro svolto a casa.</li> </ul>
Strumenti	Quaderno inteso come strumento di lavoro, lavagna.
Verifica	immediata, in itinere
Valutazione	valutazione con valore formativo
recupero	

MODULO SUL METODO DI STUDIO PER LE MATERIE UMANISTICHE  
AD AVVIO DEGLI STUDI LICEALI

**SVILUPPO DELL'UNITÀ DIDATTICA N° 2**

U.D. 2	Organizzazione dello studio
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper comprendere un testo orale</li> <li>• Saper usare il vocabolario.</li> </ul>
tempi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ore (1 h spiegazione e 2 h esemplificazione di lettura)</li> </ul>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere i comportamenti da tenere in classe</li> <li>• Conoscere come predisporre per lo studio a casa ( spazio, tempi, organizzazione)</li> <li>• Saper organizzare il proprio lavoro a scuola.</li> <li>• Saper organizzare lo studio a casa.</li> <li>• Saper essere autonomo in entrambe le attività.</li> </ul>
Metodo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spiegazione dell'insegnante.</li> <li>• Lettura del manuale.</li> <li>• Verifica dei materiali.</li> </ul>
strumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quaderno inteso come strumento di lavoro.</li> <li>• Diario personale dello studente.</li> <li>• Manuali .</li> <li>• Vocabolari.</li> </ul>
attività dell'insegnante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'insegnante ,attraverso una breve spiegazione ,fornisce alcuni suggerimenti sul giusto atteggiamento da tenere in classe, visualizzandoli sulla lavagna: <ul style="list-style-type: none"> <li>-prestare la massima attenzione alla lezione;</li> <li>-chiedere sempre chiarimenti su ciò che non si è compreso;</li> <li>-prendere appunti;</li> <li>-riflettere su ciò che si è ascoltato;</li> <li>-utilizzare un quaderno diviso in più sezioni: per compiti ed esercitazioni ,per gli appunti sulle lezioni, per un glossario dei termini specifici;</li> <li>-tenere un diario ordinato in cui siano annotati con puntualità i compiti da eseguire e le diverse scadenze dell'attività scolastica.</li> </ul> </li> <li>• L' insegnante invita gli allievi a portare il materiale per la lezione successiva, debitamente predisposto, per il controllo.</li> <li>• Per impostare lo studio a casa, l' insegnante farà una piccola indagine a campione sulle di abitudini degli allievi, quindi suggerirà alcuni accorgimenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare lo spazio e il tempo da dedicare al lavoro scolastico;</li> <li>- Stabilirsi in un luogo tranquillo e luminoso;</li> <li>- Stabilire una fascia oraria da dedicare allo studio giornaliero;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuire in modo equilibrato il carico di lavoro settimanale, pianificandolo in anticipo, con particolare attenzione alle verifiche. <ul style="list-style-type: none"> <li>-leggere con attenzione;</li> <li>-cercare sul vocabolario i termini sconosciuti e riportarli sul quaderno nella sezione del glossario;</li> <li>-Suddividere il testo in paragrafi ;</li> <li>-sottolineare i concetti fondamentali di ogni paragrafo;</li> <li>-ripetere più volte ad alta voce , fino a quando non si raggiunge sicurezza nell'esposizione;</li> <li>-schematizzare gli argomenti più complessi sul quaderno nell'apposita sezione;</li> <li>-far sempre precedere lo studio all'applicazione nel compito scritto.</li> </ul> </li> <li>• L' insegnante invita gli allievi a prendere qualunque manuale ( storia o geografia ) , a leggere con attenzione un brano , suddividendolo in paragrafi.</li> <li>• Successivamente li invita ad una rilettura sottolineando i concetti più importanti in ogni paragrafo</li> <li>• Segue quindi un breve controllo a campione.</li> </ul>
tempi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per la spiegazione un' ora.</li> <li>- Per l' esemplificazione di lettura e studio fatta in classe due ore.</li> </ul>
verifica	Controllo dello studio.
valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le conoscenze acquisite.</li> <li>• Il saper schematizzare e produrre grafi.</li> </ul>

MODULO SUL METODO DI STUDIO PER LE MATERIE UMANISTICHE  
AD AVVIO DEGLI STUDI LICEALI

**SVILUPPO DELL'UNITÀ DIDATTICA N° 3**

TITOLO UD	STUDIARE UN ARGOMENTO DAL LIBRO DI GEOGRAFIA
Destinatari	Studenti della classe 1 <sup>a</sup> del biennio - 1° quadrimestre
Prerequisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper leggere un testo per cercare informazioni</li> <li>• Conoscere le tecniche del prendere appunti</li> </ul>
Obiettivo Formativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Saper studiare un argomento di geografia             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conosce le tecniche di lettura orientativa</li> <li>- Conosce le tecniche di lettura analitica</li> <li>- Conosce le tecniche di schematizzazione di un testo</li> <li>- Sa impostare lo studio di un testo per fasi</li> <li>- Sa condurre la pre-lettura</li> <li>- Sa fare la lettura analitica</li> <li>- Sa schematizzare un testo</li> <li>- E' capace di ricostruire il percorso logico della lezione sotto forma di appunti</li> <li>- E' capace di esporre con proprietà di linguaggio la lezione di geografia</li> </ul> </li> </ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tecniche di esplorazione del testo: osservare, mettere a fuoco, interrogare il testo.</li> <li>• Le tecniche di analisi del testo: sottolineare, annotare, evidenziare le parole chiave, dare la definizione dei termini sconosciuti, richiamare i concetti noti che si agganciano a questo testo, commentare, parafrasare il testo.</li> <li>• Strutturare gli appunti: la scaletta, lo schema ad albero e a blocchi, la mappa concettuale.</li> </ul>
Durata	6 ore
Attività degli studenti e metodo	<p>1<sup>a</sup> fase: l'insegnante con una lezione frontale mostra come leggere un testo per orientarsi all'interno delle informazioni e puntualizza le procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osservazione di illustrazioni, titoli capitolo, paragrafi e sottoparagrafi</li> <li>- messa a fuoco dell'argomento centrale di cui si parla e dei sotto argomenti</li> <li>- interrogare il testo ponendo delle domande in grado di far emergere i nodi concettuali del testo e le connessioni spazio-temporali e causali.</li> </ul> <p>Attività: lavoro individuale sul testo e controllo a campione da parte dell'insegnante</p> <p>2<sup>a</sup> fase per mezzo dei lucidi e della lavagna luminosa l'insegnante fa vedere che cosa e come fare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sottolineare il testo evidenziando i concetti più importanti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• annotare il testo a margine per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidenziare una parola chiave</li> <li>- Dare la definizione di un termine non conosciuto</li> <li>- Richiamare un concetto noto o dei saperi che si agganciano al testo in esame, utilizzando ad esempio confronta <i>cfr. + pag. libro</i></li> <li>- Commentare cioè esporre se opportuno un parere personale su quanto l'autore sta asserendo.</li> <li>- Paragrafare il testo: esaminare i capoversi e dare un titolo ad ognuno di essi.</li> </ul> </li> </ul> <p>Attività: lavoro individuale sul testo e controllo a campione da parte dell'insegnante</p>
	<p>3ª fase</p> <p>L'insegnante mostra con degli esempi come ricostruire il piano logico degli appunti e con l'aiuto dei lucidi fa vedere le diverse possibilità di utilizzo degli schemi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la scaletta</li> <li>- lo schema ad albero/ blocchi</li> <li>- la mappa concettuale</li> </ul> <p>Attività: lavoro individuale sul testo e controllo a campione da parte dell'insegnante</p>
Strumenti	Libro di testo, lavagna luminosa, lucidi
verifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In itinere per il controllo del lavoro sul testo fatto a casa;</li> <li>• Controllo orale;</li> </ul>
valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle strategie;</li> <li>• Saper esaminare attivamente il testo;</li> <li>• Saper essere in grado di esporre un argomento di studio con chiarezza e completezza.</li> </ul>

MODULO SUL METODO DI STUDIO PER LE MATERIE UMANISTICHE  
AD AVVIO DEGLI STUDI LICEALI

**SVILUPPO DELL'UNITÀ DIDATTICA N° 4**

TITOLO	<b>COME SI SCRIVE UN TESTO ESPOSITIVO-ARGOMENTATIVO</b>
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere e saper utilizzare nella composizione scritta le principali strutture morfosintattiche della lingua italiana;</li> <li>- conoscere il lessico standard della lingua italiana e comprenderne il significato nei diversi contesti;</li> <li>- saper interpretare e riassumere un testo;</li> <li>- saper descrivere uno spazio, un avvenimento, un fenomeno, una situazione.</li> </ul>
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saper rispondere in modo coerente e sviluppato ad una precisa richiesta;</li> <li>- saper comunicare in forma scritta corretta le proprie conoscenze;</li> <li>- saper organizzare un ragionamento in merito ad un argomento proposto;</li> <li>- saper avvallare o confutare una tesi;</li> <li>- saper esprimere in forma scritta una propria opinione su un dato argomento.</li> </ul>
TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 ore di lezione frontale (2 per il I° Quadr. e 2 per il II° Quadr.);</li> <li>- 2 ore di esercitazione (1 ora a Quadrimestre);</li> <li>- 4 ore complessive di verifica (divise in: I°Quadr. "espositiva"- II°Quadr. "argomentativa")</li> </ul>
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le caratteristiche del testo espositivo; sviluppo e situazioni particolari;</li> <li>- Le differenti fasi di lavoro da affrontare per produrre un testo espositivo;</li> <li>- Le caratteristiche del testo argomentativo: tesi, antitesi, situazioni particolari;</li> <li>- Le operazioni da affrontare per produrre un testo argomentativo.</li> </ul>
ATTIVITÀ E METODO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>I° Quadr.</b> - 2 ore: lezione frontale sul <b>testo espositivo</b> e su come si compone, passo passo;</li> <li>- 1 ora: esempi ed esercitazioni mirate con interventi degli allievi e controllo a campione di brevi esercitazioni assegnate in precedenza;</li> <li>- 2 ore: verifica: produzione di testo espositivo;</li> <li>- <b>II° Quadr.</b> -2 ore: lezione frontale sul <b>testo argomentativo</b> e su come si affrontano l'avvallo e la confutazione di una tesi;</li> <li>- 1 ora: esempi ed esercitazioni mirate con interventi degli studenti e controllo a campione di brevi esercitazioni assegnate in precedenza;</li> <li>- 2 ore: verifica: produzione di testo argomentativo.</li> </ul>
STRUMENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- libri di testo</li> <li>- articoli di giornale</li> <li>- testi appositamente prodotti dal docente come esempi operativi (in lettura e/o in fotocopia)</li> <li>- lavagna per schematizzazione immediata, durante la lezione frontale, delle varie fasi di lavoro, della compilazione di una</li> </ul>

	scaletta, dell'articolazione in paragrafi di uno svolgimento-tipo.
VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prerequisiti: assegnare lo svolgimento di riassunti, testi descrittivi, lettere ad Amici e pagine di diario;</li> <li>- Verifica formativa (controllata a campione) non valutata, a scopo di esercitazione per capire cosa va bene e cosa non va in un testo espositivo o argomentativo;</li> <li>- Verifica sommativa: somministrazione, in due momenti diversi (I° e II° Quadr.), rispettivamente di una traccia da sviluppare come testo espositivo e di una da sviluppare come testo argomentativo.</li> </ul>
CRITERI DI VALUTAZIONE	<p><b>Conoscenze= sapere</b> Conoscere la morfosintassi italiana. Conoscere le strutture del testo espositivo e del testo argomentativo.</p> <p><b>Competenze= saper fare</b> Comprendere le richieste di un titolo espositivo o argomentativo. Organizzare e rielaborare le conoscenze in un discorso sviluppato e coeso. Avvallare o confutare una tesi; esprimere le proprie opinioni in merito a un dato tema.</p> <p><b>Capacità= saper essere</b> Avviare ad una valutazione critica ed interpretativa autonoma.</p>
RECUPERO	Il docente insiste molto sul lavoro di correzione degli elaborati, proponendo agli allievi rifacimenti, interventi sul proprio testo e lavori di recupero dell'ortografia o della sintassi, laddove questi si dimostrino utili. Per chi non effettua la prova in modo soddisfacente dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro e dello sviluppo delle idee, verranno somministrati lavori su saggi o articoli inerenti problematiche simili a quelle assegnate in verifica.

**Gabriele Laterza**

**TRA LIBRI E QUADERNI**

**-Indicazioni di base per studiare con metodo-**

*SCUOLA*

**Negli azzurri mattini  
le file svelte e nere  
dei collegiali. Chini  
sui libri poi. Bandiere  
di nostalgia campestre  
gli alberi alle finestre.**

**(SANDRO PENNA)**

*Indice*

AD AVVIO DEGLI STUDI LICEALI.....	01
<b>GUARDA COME SI FA.....</b>	<b>1</b>
PRESENTAZIONE DEL MODULO.....	02
PERCHE' MAI STARE SU LIBRI E QUADERNI?.....	11
CHE COSA SI STUDIA.....	12
QUANDO E QUANTO SI STUDIA.....	13
GLI STRUMENTI DI LAVORO.....	14
LO STUDIO A SCUOLA: PRENDERE APPUNTI.....	15
LO STUDIO A CASA:STUDIARE IL MANUALE.....	16
ALCUNE ABILITA' DI BASE PER STUDIARE CON METODO.....	17
BIBLIOGRAFIA.....	17
GUIDA ALLA COMPOSIZIONE.....	18
GUIDA ALLA COMPOSIZIONE.....	25
FASI DEL LAVORO (specifiche; per quelle generiche si rimanda alla parte precedente).....	26

## PERCHE' MAI STARE SU LIBRI E QUADERNI?

*Che senso ha applicarsi nello studio? Non è facile fornire una risposta a tale domanda, poiché esistono molte risposte possibili, che ciascuno di noi deve trovare dentro di sé.*

Anzitutto, occorre convincersi che *oggi si studia per tutta la vita*. Non esiste più un'età per imparare e una per vivere (se mai sono esistite veramente due età siffatte), perché il progresso scientifico e tecnologico è oggi così rapido, che quanto si impara oggi non sarà più completamente spendibile domani.

A maggior ragione il metodo di studio è importante; anzi, si potrebbe dire che andare a scuola oggi come oggi non serve tanto per acquisire conoscenze, quanto per *conquistare un metodo, delle abilità e delle competenze*. Solo così, fuori dalla scuola, saremo in grado, di fronte ai problemi che ci si presentano, di approcciarci ad essi e di tentare di risolverli.

E i *contenuti* delle varie materie? Non sono dunque più importanti? Non cadiamo nell'equivoco: i contenuti di base di ogni materia sono comunque fondamentali e costituiscono un patrimonio comune di conoscenze che ogni studente ha il diritto di far proprio.

Dunque, *studiare con metodo per acquisire un metodo*, visto che è uno degli obiettivi più significativi oggi richiesti da una società in continua evoluzione.

Ma rimane comunque non soddisfatta la domanda: *perché studiare?*

Le risposte, come si diceva, sono molteplici, e cambiano anche in relazione all'età dello studente e al gradino della carriera scolastica in cui egli si trova.

Nel complesso si può affermare che *si studia perché si ha un bisogno*. Tali bisogni cambiano a seconda che ci si trovi nella scuola primaria o secondaria, ovviamente. Su di essi inoltre incide anche l'ambiente familiare e sociale in cui lo studente è collocato. Una famiglia, un territorio, una scuola ricca di stimoli faranno nascere sempre nuovi bisogni e quindi una più forte *motivazione allo studio*.

Purtroppo, a volte le *famiglie* non sono in grado di offrire gli opportuni stimoli ai propri figli; così come capita che il *territorio* in certi casi offra poche occasioni di formazione. Anche la *scuola* tuttavia ha le sue responsabilità, se è vero che i bambini hanno forte motivazione ad apprendere quando si trovano nella scuola primaria, mentre continuando gli studi nella secondaria tale motivazione tende a scemare!

Comunque stiano le cose, al livello delle scuole secondarie superiori, tocca anche all'*allievo* fare uno sforzo per *recuperare dentro di sé la motivazione allo studio*. Lo studente adolescente è cioè sufficientemente "grande" per prendere coscienza dei propri bisogni formativi, del fatto che senza una opportuna preparazione non potrà consapevolmente occupare un posto nella società, non potrà svolgere con profitto il suo lavoro. Aiutato dai suoi insegnanti, lo studente adolescente può individuare, sentire i suoi bisogni e... mettersi a studiare!

## CHE COSA SI STUDIA

Anzitutto lo studente, fin dai primi giorni di scuola, deve chiedersi che tipo di percorso formativo lo aspetta. La risposta può venire solo dagli insegnanti, che devono illustrare la propria *programmazione* di lavoro, stabilendo con gli allievi una sorta di *contratto formativo*, cioè un patto in gran parte codificato dall'insegnante (è lui il responsabile del percorso!), ma condiviso il più possibile dagli allievi.

Si tenga presente che ogni insegnante, dopo aver analizzato la *situazione di partenza* della classe, programma il suo lavoro, cioè stabilisce gli obiettivi, i contenuti, gli strumenti, il metodo, le modalità di verifica e di valutazione del proprio lavoro.

In particolare, riguardo agli *obiettivi*, essi di solito vengono così articolati:

a) apprendimento cognitivo = sapere, cioè imparare a:

ricordare conoscenze; selezionare i dati culturali; ordinarli; cercare e ricreare; scoprire; avvertire problemi; usare le conoscenze; elaborarle, connetterle, richiamandole al momento opportuno...

Il *docente* deve:

- aiutare chi impara ad elaborare conoscenze significative e sistematiche, cioè a diventare sapere;
- essere cosciente che ogni discente possiede una sua struttura cognitiva;
- riscoprire le modalità "antiche" dell'insegnare: l'ascoltare, il conversare, il domandare, il problematizzare.

In una frase, il docente deve **saper far costruire un sapere**.

Il *discente* deve:

-svolgere le funzioni del memorizzare, dello studiare, ecc

-leggere, criticare, interpretare; fare domande, problematizzare; imparare ad imparare.

In una frase, lo studente deve **saper costruire un sapere**.

b) apprendimento abilitativo = saper fare, cioè acquisire delle abilità e delle competenze.

Il *docente* deve:

-presentarsi come modello, dotato di 'appeal', attestatore di studio-fatica;

-esercitare un'azione di accompagnamento (controllo; prossimità, cioè richiamare, lodare, incoraggiare);

-far svolgere esercizi graduati e progressivi;

-far sfumare la propria presenza.

Il *discente* deve:

-prestare attenzione a che cosa imparare a fare, imitare, ripetere, esercitarsi;

-prendere l'iniziativa, imparare a fare a meno del docente, automonitorarsi.

E' chiaro che avere presenti gli obiettivi da raggiungere permetterà allo studente di orientarsi meglio nel lavoro e quindi di acquisire un buon metodo di studio.

Analogo discorso può essere fatto rispetto agli altri aspetti della programmazione del docente, tutti da conoscere perciò. Per fare un altro esempio a questo proposito, è bene capire quali *tipi di verifiche* e quali *criteri di valutazione* il docente seguirà. Solitamente si hanno due tipi di verifiche:

-verifiche formative: esse servono al docente per controllare che il suo lavoro proceda correttamente, che tutti stiano apprendendo. In genere esse hanno anche lo scopo di una prima provvisoria classificazione dello studente.

-verifiche sommative: servono per misurare le prestazioni dello studente, e in seguito a ciò a valutare lo studente stesso, in base sia all'esito della prova, che alla sua progressione nell'apprendimento, all'impegno, ecc.

E' chiaro che lo studente che aspetti la verifica sommativa per mettersi a studiare commette un grave errore di metodo; infatti, lo studio è significativo –e quindi permette di ottenere buoni risultati- solo quando è costante.

Anche capire il *metodo di lavoro del docente* è importante per avere una buona resa scolastica. Come tutti sappiamo, ogni insegnante ha un suo metodo, frutto della passione con cui insegna. Perché non renderci conto, per esempio, dell'insegnante che dà la possibilità di costruire una lezione viva, dialogata, che sia più una discussione attraverso cui crescere che una mera presentazione dalla cattedra di argomenti pure degni di essere spiegati? Acquisire un metodo di studio significa anche capire la stoffa dell'insegnante che si ha di fronte, non lasciarsi scappare l'occasione di avere tutti i giorni a che fare con una persona che, in definitiva, ha studiato e continua a studiare una materia che ha amato e che ama (altrimenti, perché insegnarla?). *Un insegnante va "spremuta" come un limone..., dunque!*

Da ultimo, quando l'insegnante presenta la sua programmazione, si dovrà porre attenzione ai *tempi* del suo lavoro, agli *ambienti* in cui esso si svolgerà (aula, laboratori...), agli *strumenti* che si utilizzeranno. Queste variabili sono più significative di quanto spesso non si creda. Cambiare ambiente ad esempio è di per sé stimolante, come l'esperienza di ciascuno mostra.

In conclusione, per studiare con metodo, occorre anzitutto essere consapevoli di come è impostato il processo formativo in cui si è inseriti: conoscere la programmazione didattica del Consiglio di classe e di ciascun docente.

## QUANDO E QUANTO SI STUDIA

Lo studente lavora anzitutto *di mattina, a scuola*. Lo spazio mattutino dovrebbe essere avvertito nella sua dimensione di fatica, forse più di quanto non facciano sia gli insegnanti che gli stessi studenti. Una maggiore consapevolezza di questo fatto che può apparire ovvio, ma che spesso non lo è, sarebbe di grande aiuto per una migliore resa scolastica.

Si pensi infatti che lo studente di un Liceo sta sui banchi circa 30 ore alla settimana. Non sono poche davvero.

Questo dovrebbe far capire agli studenti l'importanza di sfruttare appieno il "tempo scuola" e agli insegnanti di rispettare chi prima e dopo aver studiato con loro lavorerà con altri 8-10 insegnanti...; essi dovrebbero inoltre dar vita a un metodo di lavoro partecipativo, e che alterni momenti faticosi a momenti più piacevoli.

Lo studio prosegue *a casa*. Quali accorgimenti seguire, per organizzarlo al meglio? Si potrebbero dare le seguenti indicazioni di massima:

- all'inizio della settimana, diario alla mano, programmare lo studio per tutta la settimana, individuando le giornate più impegnative e quelle più leggere, cercando di suddividere equamente lo studio fra i vari giorni;
- è bene studiare in un ambiente tranquillo (televisore e radio spenti!), ben illuminato, non eccessivamente caldo;
- occorre studiare di pomeriggio, tendenzialmente non di sera, non di mattino presto prima di andare a scuola (perché poi si dorme sui banchi!);
- è opportuno fare brevi interruzioni fra lo studio di una materia e quello di un'altra, magari aprendo un momento la finestra per areare l'ambiente;
- porre attenzione a eventuali verifiche programmate per tempi successivi, per iniziare a prepararsi;
- è bene studiare anzitutto da soli (devo essere *io* a capire!), anche se è utile ogni tanto trovarsi con i compagni per sciogliere dubbi, svolgere approfondimenti.
- *Quanto* bisogna studiare? E' veramente difficile quantificare le ore di studio quotidiano. Possono bastare due ore, possono esserne necessarie tre o più. Si può solo dire che **si deve studiare per tutto il tempo necessario per capire** (*non si va a scuola per questo?*).

## GLI STRUMENTI DI LAVORO

1. Il manuale.
  - Esso espone le basi di ogni disciplina. Il libro di testo si chiama "manuale" proprio perché dovrebbe essere sempre in mano allo studente, una sorta di vademecum per ogni materia.
  - Fino ai nostri anni è stato lo strumento fondamentale, spesso l'unico usato dagli insegnanti e quindi dagli studenti.
  - Di esso si devono individuare le caratteristiche estrinseche: autore, titolo, editore; indice e struttura ; tabelle, sommari, glossario, didascalie. Occorre cioè rendersi conto della struttura del libro, individuandone anche quegli strumenti interni (come l'indice) che ne agevolano lo studio.
  - Si devono inoltre individuare le caratteristiche intrinseche (finalità, impostazione del testo) deducibili dalla lettura dell'introduzione. In essa, infatti, l'autore dichiara il percorso che ha inteso seguire e le idee di fondo che lo hanno ispirato nella elaborazione del testo. Come si capisce, questi aspetti permettono allo studente di accostarsi al nuovo libro su cui deve studiare con maggiore consapevolezza .
2. Quaderno.
  - Esso va considerato come un vero strumento di lavoro che "cresce" di giorno in giorno, man mano che si procede nel lavoro stesso, grazie agli appunti, agli schemi, ai compiti che in esso vengono scritti e che costituiranno la base per il ripasso, per la puntualizzazione di quanto si va studiando. Occorre perciò curarne l'ordine, la buona grafia, perché ci si possa accostare con efficacia.
  - Per ogni quaderno vale la pena prevedere più sezioni:- per esercitazioni/compiti assegnati; - per gli appunti dalle lezioni; -per la schedatura di paragrafi/capitoli del manuale; - per un glossario dei termini specifici; per tabelle cronologiche; ecc.
3. Ipertesti.

- Costituiscono uno dei mezzi più attuali e coinvolgenti di apprendimento. Si tenga presente che il libro di testo comporta un apprendimento di tipo sequenziale, mentre l'ipertesto permette un apprendimento sistemico.
  - L'apprendimento **sequenziale** investe le strutture cognitive semplici ed è quello tipico della scuola della tradizione. Si tratta di un processo lineare, in cui a un dato si aggiunge un altro dato, e così via. La stessa strumentazione metodologica dell'insegnante (lezione frontale, studio individuale, interrogazione) e i mezzi usati (libro, quaderno pagina dopo pagina) sono funzionali a questo tipo di apprendimento.
  - L'apprendimento **sistemico** invece si fonda su reti concettuali, sulle mappe cognitive, sulla interpolazione dei dati e delle informazioni, la cui visualizzazione non è sequenziale, numerica, ma globale, spaziale. Sono forme più alte di organizzazione del pensiero, in cui non ci sono un "prima" e un "poi", ma in cui è privilegiata e sollecitata la scelta personale. L'apprendimento umano, reale, è proprio modulare, ipertestuale.
  - Si tenga presente, ad esempio, che un *testo* si legge (cioè si acquisisce soltanto adattandosi alla sequenza data), mentre un *ipertesto* si "naviga", cioè vi si accede costruendo dei percorsi che variano da individuo a individuo.
  - Si consideri però che i due sistemi di apprendimento *si integrano*, in quanto quello sequenziale serve a certe operazioni, quello sistemico ad altre.
4. Vocabolario:
    - E' importante per verificare il significato delle parole che si incontrano e che si usano; per la conoscenza dei termini specifici di ogni disciplina; per la correttezza linguistica.
  5. Atlante geografico e storico.
  6. Enciclopedie, dizionari enciclopedici, saggi monografici, riviste specializzate.
  7. Diario scolastico.

## LO STUDIO A SCUOLA: PRENDERE APPUNTI

E' opportuno che a scuola, durante le lezioni, l'allievo prenda appunti. Perché si prendano bene, occorre essere anzitutto un buon ascoltatore. *E' un buon ascoltatore:*

- chi desidera ascoltare, cioè focalizza la sua attenzione su quanto gli viene presentato, non facendosi disturbare da fattori esterni (rumori esterni, sorriso della compagna..., pensieri di vario tipo);
- chi presta la massima attenzione, chiede chiarimenti;
- chi comprende, cioè sa identificare lo scopo di chi parla, le sue opinioni, le caratteristiche del testo che gli viene proposto;
- chi ricorda ciò che ascolta.

Per diventare un buon ascoltatore, si deve:

- prima di ascoltare: chiarirsi lo scopo per cui si ascolta (per sapere a cosa dare maggiore peso); preparare il terreno all'ascolto (chiedersi quali potranno essere gli argomenti trattati, assumere informazioni sull'argomento);
- mentre si ascolta: non distrarsi per non perdere il filo; prendere appunti ;
- dopo aver ascoltato: riflettere su ciò che si è ascoltato (cogliere il significato, farsi un'opinione).

*Prendere appunti significa:*

- dare il titolo alla lezione (l'argomento stesso della spiegazione);
- individuare i concetti più importanti ;
- annotarli nella forma più breve possibile (usare sostantivi e frasi nominali, parole brevi e/o abbreviate, sigle e simboli);
- individuare i collegamenti logici e cronologici fra i concetti (utilizzare numerazioni progressive, frecce, schemi, asterischi, cerchiature);
- a casa, si riordinano gli appunti, eliminando le abbreviazioni e dando una forma più discorsiva (frasi complete in cui risulti chiaramente il ragionamento complessivo esposto dall'insegnante).
- Si sta sicuramente sbagliando se si prendono appunti come se si dovesse scrivere tutto (quasi fosse un dettato) quello che l'insegnante sta dicendo. La lezione dell'insegnante è un testo orale e, come quello scritto (il libro di testo, per esempio), segue un argomento centrale (l'argomento della lezione) che si articola in diversi punti (come se fossero i paragrafi di un capitolo). Prendere appunti significa cogliere l'argomento di fondo e i suoi snodi concettuali e informativi.

## LO STUDIO A CASA: STUDIARE IL MANUALE.

E' uno dei momenti più significativi del lavoro dello studente. Per studiare bene il manuale, occorre essere anzitutto *un buon lettore*, cioè occorre:

- prima di leggere, stabilire lo scopo per cui leggere. Lo scopo può essere di tre tipi:
  1. leggere per decidere se e cosa leggere (lettura globale, per farsi un'idea del contenuto del testo);
  2. leggere per consultare (letture selettiva, per es. del vocabolario);
  3. leggere per approfondire (lettura approfondita o analitica, per studiare).
- mentre si legge:
  1. leggere con buona rapidità (allenare gli occhi a leggere non singole parole, ma per blocchi logici; saper precedere la conclusione delle parole che vanno a capo, e saper intuire quale sarà la parola che viene dopo a quella che stiamo leggendo);
  2. capire ciò che si legge. Per fare ciò, bisogna capire il significato delle singole parole, cogliere e seguire il filo logico del discorso, individuare i diversi temi e ricostruire il tema di fondo. Per fare questo, occorre dividere il testo in sequenze, individuandone il tema.

Nel momento in cui ci si accinge a *studiare il manuale*, bisogna prevedere le seguenti operazioni:

- 1) Lettura del paragrafo (*ad alta voce* da parte degli allievi più giovani) con la preoccupazione di *comprendere* (non ancora di memorizzare).
- 2) Rilettura e contemporaneamente:
  - sottolineare le parti essenziali (tralasciare aggettivi, avverbi, nozioni secondarie);
  - dare un titoletto ad ogni parte del testo, in modo che venga richiamato il contenuto di quella parte;
  - usare segni particolari accanto al testo (nb/?/...).

- 3) Ripetizione (è fondamentale che avvenga *ad alta voce*). Va fatta con frasi complete, rendendo sempre espliciti i collegamenti fra le nozioni e cercando di costruire un discorso che abbia veramente senso.  
Occorre ripetere più volte, fino a quando si sono raggiunte correttezza e scioltezza nell'esposizione.
- 4) Schematizzare gli argomenti più complessi sul quaderno, utilizzando la tecnica del prendere appunti.

## ALCUNE ABILITA' DI BASE PER STUDIARE CON METODO

Per studiare con metodo, occorre possedere anche delle abilità di base, riguardanti vari ambiti. Ad esempio, si deve:  
saper riassumere, saper parafrasare, saper svolgere una relazione.

Per *riassumere* si deve:

1. leggere attentamente il testo di partenza;
2. stabilire il livello di sinteticità che si vuol raggiungere;
3. individuare i concetti principali;
4. individuare il significato generale del testo, l'ideologia e lo scopo dell'autore;
5. scrivere il riassunto, collegando i concetti con i connettivi più adatti;
6. rileggere il riassunto;
7. non inserire commenti e giudizi personali.

Per *parafrasare*, si deve:

1. svolgere una riscrittura di un testo in termini più semplici, cioè in una forma sintatticamente più lineare e ordinata e in un registro linguistico più chiaro.

Per *svolgere una relazione* (cioè per esporre un lavoro di ricerca condotto su un particolare argomento), si deve:

2. individuare e delimitare l'argomento;
3. individuare gli obiettivi;
4. stendere il piano di lavoro;
5. raccogliere il materiale;
6. raccogliere dati e informazioni sull'argomento;
7. valutare, interpretare, selezionare e organizzare i dati raccolti;
8. redigere la bibliografia.

## BIBLIOGRAFIA

SERAFINI, *Come si studia*, Bompiani, 1989.

MESINI, OTTOLINI, *Saper leggere, saper scrivere. Procedure e tecniche per imparare a studiare*, La Nuova Italia, 1997.

FARINA, *Abilità per leggere, produrre, comunicare*, De Agostini, 1999.

**Allegato sulle indicazioni operative per lo svolgimento dell'Unità didattica**  
**IL TESTO ESPOSITIVO**  
**GUIDA ALLA COMPOSIZIONE**  
(a cura del prof. Alessandro Mancuso)

È un testo in cui si riferisce di un particolare argomento, a partire da documenti e fonti di vario genere, conoscenze ed esperienze personali.

L'attenzione nell'elaborazione di tale testo è rivolta ai dati, ai contenuti e agli elementi appresi e posseduti, non alle opinioni o interpretazioni di chi scrive (che sono oggetto peculiare del testo di tipo *argomentativo*).

Per sviluppare il testo espositivo bisogna **sapere, aver compreso, riorganizzare e rielaborare strutturalmente** determinati processi, situazioni, condizioni, problematiche legate al mondo della scienza, della cultura e della società in generale.

È importante quindi riferire quanto si è studiato, o quanto si conosce per esperienza diretta, in maniera **oggettiva**, stabilendo precise priorità in base alla classificazione delle informazioni e alla loro gerarchia (prescelta da chi scrive ma nel rispetto delle indicazioni e delle richieste della traccia o della consegna), organizzando l'elaborato in modo da conferire ad esso uno sviluppo compatto e coeso, coerente nelle impostazioni, rispettoso di una propria logica interna ed esauriente nella distribuzione dei blocchi di informazioni.

Per comodità suddivideremo il lavoro in quattro diversi momenti operativi definiti e articolati come segue:

- **1) FASE PRELIMINARE**
  - a) PIANIFICAZIONE DEL TEMPO A DISPOSIZIONE
  - b) LETTURA ATTENTA DEL TITOLO
  - c) RACCOLTA DELLE IDEE
  - d) SELEZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE IDEE
  
- **2) FASE OPERATIVA "A"**
  - a) STESURA DI SCHEMA O SCALETTA
  - b) SCRITTURA DELL'ELABORATO IN BRUTTA COPIA
  - c) RILETTURE PERIODICHE E REVISIONE FINALE
  
- **3) FASE OPERATIVA "B"**
  - a) TRASCRITTURA IN BELLA COPIA
  - b) INTERVENTI DI MODIFICA AL TESTO
  
- **4) REVISIONE CONCLUSIVA**
  - a) RILETTURA DELLA BELLA COPIA

## **1) FASE PRELIMINARE**

### **a) Pianificazione del tempo a disposizione**

Si deve stabilire, in base al tempo che si ha a disposizione, quanto tempo dedicare a ciascuna delle fasi del lavoro. Prendendo ad esempio la situazione classica delle due ore, sarà opportuno dedicare un totale di 20 minuti (quelli iniziali) alla FASE PRELIMINARE e circa 10 minuti (quelli finali) alla quarta fase,

ovvero la REVISIONE CONCLUSIVA. Un totale di 90 minuti da dedicare complessivamente alla scaletta, alla stesura della brutta copia e alla copiatura in bella è sufficiente.

### **b) Lettura attenta del titolo**

Leggendo il titolo si deve individuare l'argomento centrale, basandosi sul riconoscimento delle parole-chiave e sulla comprensione della funzione che esse assumono all'interno della consegna. Se di alcuni vocaboli non si conosce il significato, oppure lo si conosce in modo parziale o non si è in grado di correlarlo direttamente alle richieste specifiche della traccia, occorre CONSULTARE IL VOCABOLARIO in modo da operare i necessari collegamenti logici e cogliere ogni singolo aspetto della richiesta che viene fatta.

Ad esempio, un titolo come "*I rapporti tra i Longobardi e i popoli italici nel VII secolo d. C.*", pur nella sua semplicità, contiene due precise richieste che non possono e non devono essere disattese: la prima riguarda "i rapporti" tra il popolo dominatore e il popolo sottomesso; la seconda riguarda l'epoca entro la quale dobbiamo necessariamente circoscrivere la nostra esposizione. È un errore quindi considerare il tema "sui Longobardi", e quindi scrivere di tutto ciò che sappiamo unicamente in merito ad essi; ed è pure un errore considerare il tema "sulla dominazione longobarda nella penisola italiana", giacché essa non è durata un solo secolo. Sarà opportuno invece concentrarsi sull'analisi e sulla descrizione delle particolarità che hanno interessato i rapporti tra i due popoli esclusivamente nel secolo indicato.

Il titolo va quindi letto (e riletto più volte!) con grande attenzione ad ogni sua sfumatura. Leggendo il titolo, e riflettendo su esso, si comincia quasi automaticamente a fare mente locale su tutto ciò che si conosce in merito agli argomenti richiesti e a dare un primo, generico, indirizzo a quella che sarà poi la trattazione da sviluppare. Va ricordato che nella formulazione del titolo è contenuto un binario preciso che dovrà guidare la composizione scritta dal suo inizio fino alla sua conclusione; sarà quindi importante tenerlo a mente in ogni passaggio del lavoro, onde evitare di smarrirsi durante la stesura in divagazioni non corrette.

### **c) Raccolta delle idee (o materiali, se si tratta di un saggio breve)**

Letto e compreso a fondo il titolo, si tratta ora di ricostruire mentalmente quello che si sa circa l'argomento proposto.

Il passaggio successivo è la stesura di un elenco di idee, avvenimenti, esempi, personaggi, luoghi, rapporti di causa-effetto che devono essere raccolti anche in maniera confusa, non ordinata, come semplici appunti di pro-memoria (l'importante è che siano pertinenti rispetto all'argomento centrale che si sarà individuato nella fase di analisi del titolo).

Esempio: *Agilulfo – Rotari – Editto – Gregorio Magno – integrazione difficile - fine dell'arbitrio incondizionato degli oppressori – religione – arianesimo e cattolicesimo – Teodolinda – miglioramento dei rapporti – ruolo del potere bizantino in alcune zone della penisola - Ravenna – Liutprando – faide – fare – sippe ecc.*

#### **d) Selezione e organizzazione delle idee (o materiali e documenti ai quali, in un saggio breve, intendiamo fare riferimento)**

Si lavora sul primo elenco abbozzato e non ordinato allo scopo di riconoscere gli elementi maggiormente utili, o addirittura imprescindibili, tra quelli che si conoscono; si elimineranno le idee che potrebbero portare il discorso fuori dalla richiesta della traccia ed anche quelle idee che potrebbero essere sviluppate ma solo avendo un tempo a disposizione maggiore rispetto a quello consentito; occorre infatti tenere sempre presente la "fattibilità" della prova, e quindi, nello specifico, la sua reale e pratica possibilità di sviluppo: è un grave errore soffermarsi su un unico aspetto del tema, per quanto importante possa essere, e dedicare ad esso, in maniera sbilanciata, improvvisata ed emotiva, gran parte del tempo a disposizione, finendo poi per produrre un testo inutilmente approfondito su un aspetto ma del tutto mancante di altre parti che invece non dovevano essere omesse.

Infine si darà un primo ordine logico (che potrà anche non essere strettamente cronologico) all'elenco stabilendo rapporti tra un "prima" e un "dopo" che si intende seguire nel corso della trattazione.

Esempio: *integrazione difficile – fare e sipse – rigidità sociale e suoi motivi – fine dell'arbitrio – Agilulfo – Gregorio Magno – Teodolinda – abbandono dell'arianesimo – miglioramento dei rapporti – Editto di Rotari.*

## **2) FASE OPERATIVA "A"**

### **a) Stesura di schema o scaletta**

Quanto prodotto fino ad ora è un semplice elenco di concetti cardine, già selezionati ed ordinati; ma non è ancora utile come ossatura di una composizione. Per operare efficacemente durante la stesura della "brutta copia" è bene dotarsi di uno strumento di pianificazione del lavoro maggiormente elaborato, che guidi attraverso l'attuazione di un percorso già definito (e che non deve essere mai improvvisato), che limiti al minimo i "cambiamenti repentini di rotta" e che sia impalcatura, sintesi dettagliata da rimpolpare.

Tale strumento è quello che viene tradizionalmente definito "scaletta", o anche "schema". Esso può essere di vario genere, secondo le abitudini, gli schemi di pensiero ed anche la creatività di ciascuno. Non ne esiste pertanto un unico tipo, rigidamente classificabile; si può comunque fare riferimento ad alcune caratteristiche generali che deve possedere per risultare efficace:

- deve essere analitico e sintetico e seguire lo stile personale che ciascuno ha nello stendere promemoria o appunti da sviluppare;
- deve contenere gli abbozzi (una semplice frase, due o più parole in sequenza, non necessariamente collegate da nessi sintattici) dei diversi punti che si intendono toccare ed elaborare, ormai a questo punto ordinati e chiari nei rapporti *logico-cronologici*, di *causa-effetto*, di *prima-dopo*, di *spiegazione-conseguenza* che li legano insieme;
- non deve essere eccessivamente dispersivo, né troppo particolareggiato;
- deve contenere, segnalare e quindi rammentare, le "intuizioni" in merito ad un possibile sviluppo che si vuole dare al lavoro, quelle intuizioni avute nelle prime fasi del lavoro, dalla lettura del titolo alla prima raccolta delle idee;

- può contenere domande (*come ? perché?*) che segnalano l'esigenza di elaborare durante la stesura un'appendice del discorso, la quale in fase di progettazione può tranquillamente non essere ancora chiaro come impostare (quindi si vedrà in seguito, ma è importante che sia segnalata l'apertura di "quella porta" di comunicazione).

Gli schemi, o scalette, maggiormente utilizzati sono spesso riconducibili a due tipologie di base: lo schema **verticale** e lo schema **ad albero** (ma le definizioni sono solo di comodo e non sempre rigidamente distinguibili).

Lo schema **verticale** è quello tradizionale per *punti e sottopunti*, meno graficamente evidente rispetto all'altro ma sviluppabile con maggiore elasticità.

Esempio:

*Integrazione difficile: motivazioni del comportamento dei Longobardi all'inizio della dominazione; cause storiche e sociali della totale sottomissione degli italici;*

- *Organizzazione rigida della società: ruoli e loro definizioni; poteri;*

- *Fine dell'arbitrio: come cambia da Autari in poi; Teodolinda e la religione; importanza del cambiamento;*

- *L'Editto di Rotari: stile rozzo; estraneità al diritto romano; faide e guidrigildo (spiegare)*

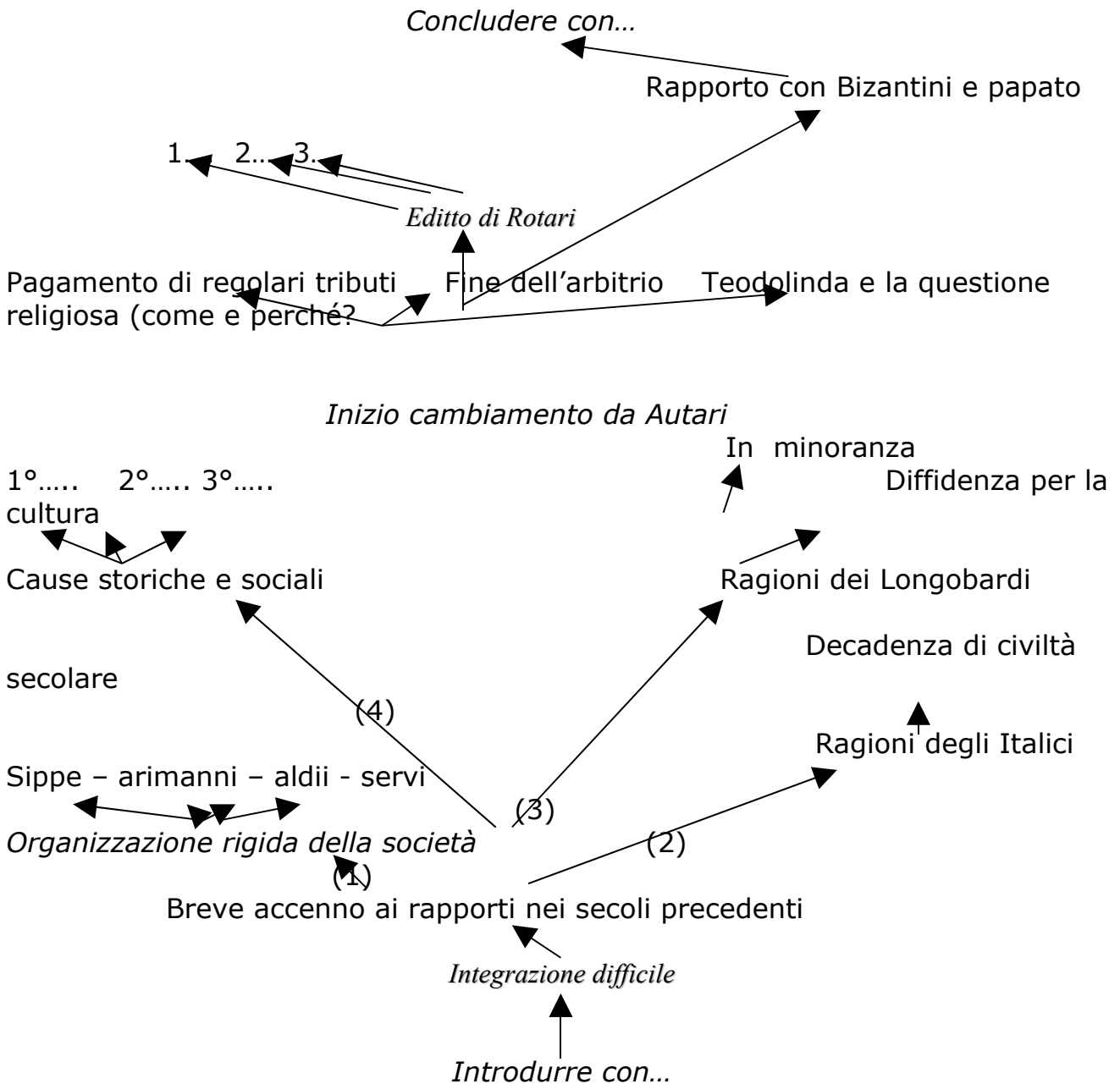
- *Situazione di stallo tra Longobardi e Bizantini: per quali motivi (spiegare)*

- *Gregorio Magno.....conclusione.*

Lo schema **ad albero** permette più visibilità, soprattutto nella direzione dei singoli argomenti da trattare e negli agganci logici tra gli stessi ma abbisogna di più sintesi; il percorso da fare può essere stabilito con puntualità (anche se andrà comunque sempre verificato e, all'occorrenza, modificato secondo le esigenze che si possono manifestare solo durante la stesura effettiva), facendo ricordo a segni grafici quali frecce, parentesi, puntini di sospensione, numerazione in merito all'ordine da seguire, separazione di scrittura in corsivo e scrittura in stampatello per stabilire ulteriori gerarchie in seno agli argomenti da trattare, ecc.

Si può partire dal basso e salire, come nell'esempio riportato sotto, o procedere in senso inverso, sempre seguendo il criterio della personale comodità.

Esempio:



## b) Scrittura dell'elaborato in brutta copia

Il primo semplice principio da tenere a mente è che il testo deve comporsi di tre parti: **introduzione, elaborazione espositiva, conclusione.**

- L'**introduzione** deve contenere un breve inquadramento generale dell'argomento (da uno a tre periodi, non di più) e anticipare anche, in sintesi, quali saranno i criteri di indagine e di sviluppo dello scritto.
- L'**elaborazione espositiva** dovrà contenere un discorso continuo, completo nelle sue parti e collegato, organizzato in modo da poter seguire (nella lettura) uno svolgimento da un punto verso un altro, o altri, punti. Il lavoro non dovrà quindi essere costituito da blocchi a sé stanti e staccati tra loro. Nel caso in cui si avvertisse, in uno o più passi, l'esigenza di cambiare totalmente

argomento occorre segnalarlo con espressioni quali: *Passando a considerare... Per quanto riguarda invece...* e similari.

- La **conclusione** risponde definitivamente e in modo sintetico al problema espositivo proposto dal titolo; è bene che chiuda una sorta di ideale percorso circolare aperto dall'introduzione, e quindi ne riprenda implicitamente le premesse per portarle a compimento. Qualora in fase di stesura della conclusione (quindi dopo aver sviluppato il testo e sapendo già quali sono i suoi punti nodali) ci si rendesse conto che l'introduzione anticipa elementi poi non trattati o considerati in modo differente rispetto a quanto ci si è inizialmente proposto, bisogna "cambiare l'introduzione" e renderla adeguata non solo allo svolgimento ma anche alla conclusione che ad esso si intende dare.

### c) Riletture periodiche e revisione finale

Man mano che si procede nella scrittura, bisogna soffermarsi a rileggere gli ultimi periodi, sia per controllarne lo sviluppo sintattico e la correttezza espositiva in genere, sia per assicurare a ciò che si sta per scrivere continuità rispetto a quanto si è scritto prima.

È bene preoccuparsi di utilizzare sempre i termini migliori, che spesso non sono i primi che vengono in mente; quelli servono per chiarire cosa si vuole scrivere, fungono da "puntelli provvisori" e si possono anche utilizzare lì per lì, giusto per portare a compimento una frase; appena possibile però devono essere sostituiti con **sinonimi** più adeguati o con vocaboli specifici rispetto all'argomento che si sta trattando. Storia, scienza, geografia, economia, letteratura; ciascuna di queste discipline ha un proprio lessico specifico che bisogna dimostrare di saper utilizzare a dovere, anche questo fa parte delle conoscenze richieste da un testo espositivo.

Attenzione anche alle ripetizioni, non solo quelle di termini "centrali" che, dato l'argomento, si è portati per forza di cose ad utilizzare più volte nella composizione, ma anche alle ripetizioni cosiddette "per simpatia", ovvero quei nomi, quegli avverbi o quelle espressioni che, già usati in precedenza, rimangono in mente e si torna ad usare poco dopo senza ricordare che si erano già scritti prima (esempio: "chiaramente", "allora", "per cui", ecc.)

Terminata la stesura in brutta si procede alla revisione finale, che si può suddividere in due momenti, non necessariamente separati: la revisione del **contenuto** e la revisione della **forma**.

La **revisione del contenuto** deve verificare la pertinenza alla traccia, cioè se lo sviluppo dell'argomento centrale del titolo è completo ed esauriente. Si possono ora segnare i punti in cui inserire lo stacco dei vari paragrafi autonomi (sempre che non sia stato fatto già in sede di stesura); tali paragrafi devono essere collegati tra loro opportunamente da connettivi, richiami, anticipazioni e approfondimenti di parti prima citate solo in modo generico, ma ogni paragrafo deve far emergere una propria idea principale, sviluppata attorno ai capisaldi indicati in scaletta. Bisogna verificare che non siano presenti "vuoti" nella ricostruzione, cioè parti annunciate e non sviluppate o passaggi lasciati in sospeso. Attenzione anche alle "incoerenze" rispetto a quanto si è detto prima: spesso infatti si inizia la trattazione di un argomento puntando su un aspetto che poi, per dimenticanza o per l'incalzare di nuove intuizioni, viene bruscamente

accantonato o contraddetto. È in questi casi che bisogna intervenire in maniera robusta dentro il testo, collocando asterischi ordinati e comprensibili per chi scrive e aggiungendo (in fondo al foglio o a margine, se c'è spazio) le parti correttive da inserire poi al punto giusto durante la copiatura in bella.

La **revisione della forma** si articola in due momenti, quindi in almeno due ulteriori riletture: una orientata sulla verifica della correttezza ortografica, parola per parola (uso degli accenti, apostrofi, doppie, maiuscole, divisione in sillabe nell' "andare a capo", ecc.); una orientata sulla verifica della sintassi (e quindi anche della punteggiatura ad essa strettamente correlata) che governa le singole frasi, ponendo attenzione a che le diverse parti di una frase concordino tra loro (esempio: se i soggetti sono due il verbo dovrà essere al plurale, anche se tra i due soggetti, mentre si scrive, è solo il secondo a rimanere più impresso nella mente e a dominare quanto a significato), che sia sempre presente la proposizione principale con il suo verbo reggente, che le proposizioni non siano "monche" o troppo elementari e che non siano neanche chilometriche e prive di ricostruzione adeguata (evitare e correggere i periodi "interminabili" che procedono all'improvviso, senza adeguata organizzazione). Occorre in questa revisione verificare anche la scorrevolezza e chiarezza della composizione; se un periodo risulta di lettura non facile, "zoppicante", contorto e non espresso in modo lineare, è bene riformulare il concetto magari facendo ricorso a frasi più brevi e gestite con maggiore attenzione.

### **3) FASE OPERATIVA "B"**

#### **a) Trascrittura in bella copia**

Copiare il tutto prestando attenzione alla grafia e all'ordine della ricomposizione di quanto scritto in brutta; è bene separare i paragrafi con opportuni punti e a capo (quando un'idea è stata sufficientemente sviluppata e si passa ad un'altra) in base alle indicazioni già apposta sulla brutta copia.

#### **b) Interventi di modifica al testo**

Bisogna essere attenti durante la scrittura e riflettere su quello che si sta copiando per intervenire, eventualmente, con ulteriori piccole modifiche. La ricopiatura non deve essere meccanica e frettolosa

### **4) REVISIONE CONCLUSIVA**

#### **a) Rilettura della bella copia**

Si tratta di controllare in ultima analisi la stesura definitiva del lavoro, quella che verrà corretta e quindi valutata; fare attenzione a quegli errori di distrazione che spesso in questa fase emergono a causa della stanchezza o della non sufficiente concentrazione durante la copiatura in bella. Limitare al minimo, in questa fase, gli interventi correttivi sui blocchi di testo o sull'impostazione sintattica, che creerebbero confusione e disordine. Le correzioni consistenti vanno fatte nelle fasi precedenti.

## **IL TESTO ARGOMENTATIVO**

### **GUIDA ALLA COMPOSIZIONE**

(a cura dei proff. Gabriele Laterza e Alessandro Mancuso)

È un testo in cui si fanno varie considerazioni tutte collegate tra loro e si presenta un'opinione personale in merito ad un problema, o ad una situazione di partenza; l'opinione va inoltre spiegata, difesa, se è il caso dimostrata e, se contrasta un'opinione data, deve avvalersi anche della confutazione di quest'ultima.

Il testo argomentativo ha finalità pratiche e punta a convincere il destinatario circa la bontà, o comunque la plausibilità, dell'opinione presentata, al fine di fare accettare un'opinione o addirittura di fare adottare un certo comportamento.

Argomentare è pratica politica, giudiziaria, di scienze umane; si rivolge ai rapporti tra l'uomo e l'ambiente, tra l'uomo e l'uomo, tra l'uomo e le varie manifestazioni che si possono prendere in esame per riflettere su un fenomeno. I discorsi politici, le arringhe degli avvocati, gli articoli di fondo dei giornali, le prediche e i sermoni, i saggi su problemi filosofici, sociali, storici e scientifici, sono tutti testi argomentativi. In essi chi scrive deve dimostrare la validità di una certa tesi.

L'argomentazione, va detto, appartiene anche all'oralità ed è una pratica molto diffusa nella realtà della vita privata; tutti argomentiamo spesso, pro o contro una tesi di partenza, per manifestare e illustrare il nostro sistema di interpretazione delle cose in un dato contesto.

Lo **scopo** dell'argomentazione **persuadere** chi ascolta, o legge, ovvero il destinatario del lavoro.

Il **modo** dell'argomentazione è **dimostrare** ciò che si afferma portando prove, confrontando teorie e confutando tesi contrarie nella maniera più convincente possibile.

Alla base di un testo argomentativo (nel caso della pratica scolastica il *tema tradizionale* o il *saggio breve*) c'è un **problema** su cui si deve prendere una decisione; l'opinione espressa in merito al problema proposto si chiama **tesi**.

Allo scopo di convincere il destinatario a condividere la tesi vuole esprimere l'emittente, questi fornisce i propri **argomenti**. La tesi contraria a quella dell'emittente, che può essere implicita nell'argomento proposto, oggettivamente sostenibile o sostenuta da un interlocutore di qualunque genere, si chiama **antitesi**; anch'essa è una "tesi" che l'emittente deve dimostrare di conoscere a fondo, anche nelle sue ragioni valide, per poterla **confutare** in modo convincente. Confutare significa togliere validità ad un'opinione di partenza, alla luce degli argomenti addotti.

L'ultimo passaggio è la **conclusione**, in cui si ribadisce sinteticamente la posizione sull'argomento.

Per quanto riguarda le caratteristiche operative generali (cioè come lavorare in pratica, come stendere materialmente il testo, come revisionare, correggere, ricopiare, ecc.), verranno qui richiamate in modo sintetico; per una trattazione più completa si rimanda alla suddivisione e agli schemi già espressi per il **testo espositivo** nella prima parte dell'illustrazione dell'unità didattica presente. In questa fase ci soffermeremo invece sugli aspetti particolari del testo

argomentativo che non annullano quelli precedentemente illustrati ma li integrano alla luce delle peculiarità di tale svolgimento.

Schematizziamo la struttura propria del testo argomentativo:

- PROBLEMA
- TESI
- ARGOMENTI A FAVORE DELLA TESI
- ANTITESI
- ARGOMENTI A FAVORE DELL'ANTITESI
- CONFUTAZIONE DEGLI ARGOMENTI DELL'ANTITESI
- CONCLUSIONE

L'ordine in cui sono presentati gli elementi dello schema non deve però essere inteso in modo rigido, perché in taluni casi la propria opinione si può registrare alla fine, dopo aver addotto prove ed aver confutato eventuali obiezioni.

Adirittura la tesi può anche non essere esposta direttamente, qualora questa risulti evidente dallo viluppo del discorso. In caso di **argomentazione solo affermativa** si può persino non presentare l'antitesi (specie se questa risulta evidente o non richiede illustrazioni di sorta), così come l'argomentazione può scaturire implicitamente dalla semplice confutazione dell'antitesi (**argomentazione confutatoria**).

In molti casi però non è sufficiente una buona tesi: occorre esprimere chiaramente la **forza degli argomenti** e devono essere evidenziate le **tecniche argomentative**, cioè il **modo** con cui l'idea è presentata.

Le **tecniche argomentative** sono di quattro tipi:

- 1) ARGOMENTI CHE RIPORTANO FATTI CONCRETI (esempi, vicende, testimonianze, documentazioni)
- 2) ARGOMENTI DI AUTORITÀ (innegabili dati di fatto)
- 3) ARGOMENTI LOGICI (conseguenze logiche del discorso, relazioni di causa-effetto, riflessioni da sostenere)
- 4) ARGOMENTI PRAGMATICI (risultati concreti e dimostrazioni)

Le **caratteristiche del testo argomentativo** si possono così sintetizzare:

- 1) GRANDE RILIEVO DEL DESTINATARIO (tenere presente che ci si rivolge a qualcuno che leggerà e che si deve convincere)
- 2) PRESENZA COSTANTE DELL'EMITTENTE (la stesura è costantemente accompagnata dall'opinione di fondo)
- 3) UTILIZZO DI UN LESSICO VALUTATIVAMENTE ORIENTATO (il dato oggettivo va filtrato dalle valutazioni)
- 4) UTILIZZO MASSICCIO DEI CONNETTIVI (il discorso è continuo, non può essere frammentario)
- 5) INSERIMENTO DI PARTI DI TESTO DI ALTRO TIPO PER PERSUASIONE (citazioni favorevoli o contrarie, testi, ecc.)

**FASI DEL LAVORO (specifiche; per quelle generiche si rimanda alla parte precedente)**

**1) Lettura attenta del titolo (e utilizzo del vocabolario per le parole sconosciute e le parole-chiave)**  
(Il vocabolario consente anche una prima stimolazione per la produzione delle idee).

- Leggendo il titolo si devono individuare l'argomento centrale e la tesi esplicitamente o implicitamente presente nel titolo stesso, perché è attorno ad essi che si dovrà sviluppare lo scritto.

- Nel caso in cui il titolo presenti solo l'argomento e non indichi alcuna tesi, si deve sostenerne una nel corso del lavoro, in modo da dare il giusto spessore argomentativo al testo.
- Nel caso infine in cui non si sia d'accordo sulla tesi proposta dal titolo, si dovrà contraddirla, sostenendone una diversa e che si reputa più valida.

Dopo aver individuato l'argomento e la tesi da sostenere, si dovrà sinteticamente scriverli.

Nel corso della fase di lettura del titolo, si dovrà inoltre individuare se in esso siano presenti sotto-argomenti: in questo caso il tema risulta provvisto di una traccia precisa da seguire.

Esempio (1). *Il ruolo della donna nella famiglia e nella società, ieri e oggi.*

**Argomento centrale:** la condizione femminile nel corso del tempo, a livello familiare e sociale.

Tesi da dimostrare: nel corso del tempo il ruolo della donna è cambiato, sia nell'ambito familiare che in quello sociale.

Sotto-argomenti: il titolo non chiede di parlare genericamente della condizione femminile ma obbliga a toccare alcuni punti precisi: il ruolo della donna nella famiglia (ieri e oggi); il ruolo della donna nella società (ieri e oggi).

Esempio (2). *La condizione femminile.*

**Argomento centrale:** la condizione della donna.

Tesi da dimostrare: non è presente; si dovrà individuare autonomamente una tesi e sostenerla nel corso dello svolgimento, per conferire al testo lo spessore argomentativo (naturalmente laddove la richiesta generale sia quella della produzione di un testo argomentativo, perché lo stesso titolo potrebbe invece essere sviluppato in forma semplicemente espositiva).

Sotto-argomenti: non sono presenti; si potrà quindi articolare lo svolgimento proponendo una personale scansione di argomenti, ma comunque riferendo tutto ciò che si scrive all'argomento centrale proposto dal titolo.

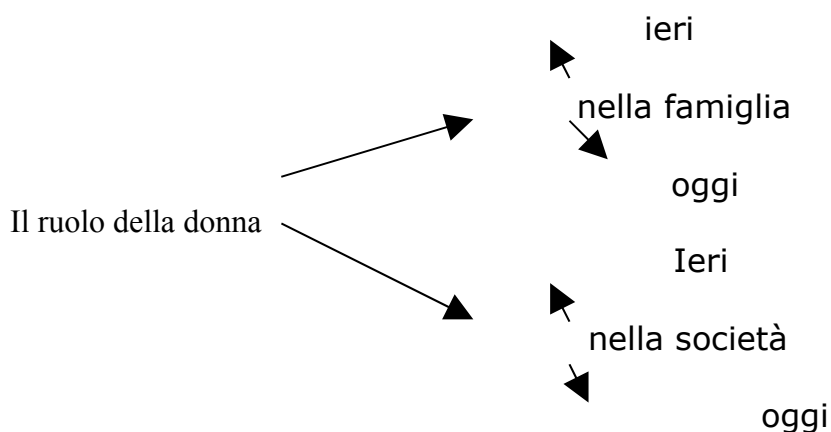
## **2) Raccolta e organizzazione delle idee.**

In un primo momento si elencano idee, fatti, esempi, osservazioni senza ordine (l'importante è che siano pertinenti rispetto all'argomento centrale e che servano per dimostrare la tesi).

In un secondo momento si deve dare ordine alle singole annotazioni, organizzandole in una scaletta: essa rappresenta l'ordine sequenziale delle idee, degli argomenti, degli esempi che si seguirà nel corso dello svolgimento.

### 3) Scaletta

Esempio (1). *IL ruolo della donna nella famiglia e nella società ieri e oggi.*



Esempio (2). *Il traffico nelle grandi città.*

Elenco senza ordine: *molto traffico - inquinamento- trasporto pesante - servizi pubblici non funzionano - una volta c'era meno traffico(quando c'erano POCHE industrie) - rumore assordante - bisognerebbe estendere le aree pedonali - stress per chi vive in città.*

**Scaletta:** *situazione del traffico in città: - molto traffico*

*Cause: società industriale*

*inefficienza del servizio pubblico*

*presenza anche del trasporto pesante*

*Conseguenze: inquinamento (dell'aria, del suono)*

*Stress*

*Rimedi: rendere più efficiente il servizio pubblico*

*estendere le isole pedonali*

NB: per far nascere nuove idee rispetto ad un argomento, porsi le seguenti domande: quando? dove? come? perché?

### 5) Stesura dello svolgimento.

a) **introduzione.** Ce ne sono di due tipi:

- introduzione *inquadramento* = inquadramento del problema proposto dal titolo, eventualmente anticipando la tesi;

- introduzione *ad effetto* = con una frase, un'immagine colpire l'attenzione dell'autore sull'argomento che verrà trattato.

Esempio. *Il ruolo della donna nella famiglia e nella società, ieri e oggi.*

Introduzione-**inquadramento**.: *Nel corso della storia, ma soprattutto negli ultimi venti-trenta anni, il ruolo della donna nella famiglia e nella società, è notevolmente cambiato, nel segno di una reale emancipazione rispetto alla funzione che tradizionalmente l'uomo assegnava alla donna.*

Introduzione **ad effetto.** *Mia nonna, mia madre, mia sorella. Caspita! Quanti cambiamenti nel corso degli ultimi decenni!*

b) **elaborazione argomentativa.** E' la parte del tema che costituisce il vero e proprio svolgimento. Per svilupparla si dovrà utilizzare la scaletta. Lo svolgimento sarà diviso in paragrafi (porzione di un testo compreso tra due punti e a capo); a ciascun paragrafo deve corrispondere un unico punto della scaletta. Nel passare da un paragrafo all'altro occorre stare attenti ad usare delle congiunzioni (quindi, perciò) o delle frasi di raccordo; infatti, un testo è un continuum in cui tutte le parti sono collegate fra loro e tutte devono contribuire a corroborare la tesi che si vuol dimostrare.

c) **conclusione.** Ce ne sono due tipi:

- conclusione-*riassunto* = riassumere brevemente tutti i principali problemi trattati, sottolineando in modo particolare la tesi sostenuta.

- conclusione *ad effetto* = terminare con una battuta, un fatto curioso, che richiamino i problemi trattati.

Esempio. *Il ruolo della donna nella famiglia e nella società, ieri e oggi*

Conclusione-**riassunto.** *La donna, svolgendo i più svariati lavori e responsabilizzando il marito nell'educazione dei figli e nella cura della casa, ha perciò oggi raggiunto un ruolo di sostanziale parità rispetto all'uomo.*

Conclusione **ad effetto.** *E se l'ultimo passo dell'emancipazione della donna...*

## 5) Revisione:

a) **del contenuto:** verificare se si è stati pertinenti, cioè se è stato sviluppato l'argomento centrale del titolo; se è stata rispettata la pianificazione dello svolgimento (articolazione in paragrafi efficaci, autonomi ma ben collegati tra loro); se il testo presenta ricchezza informativa, vale a dire un adeguato numero di argomentazioni e di esemplificazioni.

b) **della forma:** correttezza *ortografica*. Rivedere con attenzione, parola per parola, l'uso di accenti, apostrofi, doppie, maiuscole, divisione in sillabe; rivedere l'uso della *punteggiatura*; verificare se si è andati a capo alla fine di un paragrafo; correttezza *sintattica*. Rivedere le singole frasi, ponendo attenzione a che le diverse parti di una frase concordino fra di loro (ad es. se il soggetto è singolare, anche il verbo sarà singolare) e alla correttezza *lessicale*. Utilizzare il vocabolario per cercare la parola più appropriata al contesto del discorso. Utilizzare sinonimi per evitare le ripetizioni; *scorrevolezza e chiarezza*. Se il testo, poco scorrevole o poco chiaro in qualche parte, riscrivere il concetto con frasi più brevi.

c) **Redazione in bella copia.**

d) **Curare l'ordine e la bella grafia.**