

MARCO GUASTAVIGNA

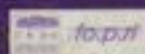
PREFAZIONE DI VITTORIA GALLINA

Scrivere con il computer



EDIZIONI FORMAZIONE '80

PROGETTO



I materiali sono disponibili in

<http://www.noiosito.it/base.zip>

<http://www.noiosito.it/paragrafi.zip>

<http://www.noiosito.it/modelli.zip>

Marco Guastavigna, settembre 2021

Scrivere con il computer

di Marco Guastavigna

Edizioni Formazione 80 Torino - 1993

Guida per l'insegnante¹ - *si consiglia di stampare su carta*

¹ Il materiale a stampa da cui deriva questa versione su supporto elettronico appartiene all'insieme di unità multimediali realizzato nel 1994 da Formazione 80 nell'ambito del Progetto Cede-Fopri formazione e reinserimento nel lavoro "Percorsi multimediali per la formazione di base degli adulti". È tuttora acquistabile in forma cartacea presso l'editrice.

INTRODUZIONE

Il nostro obiettivo è favorire un'introduzione mirata e consapevole dello strumento informatico, e in particolare dei programmi di videoscrittura, a supporto e potenziamento del curriculum di insegnamento della scrittura, intesa come *produzione di testi*.

La videoscrittura va infatti vista fondamentalmente come nuovo dispositivo di scrittura, che, variandone lo strumento e il supporto, modifica in modo molto netto rispetto ai dispositivi tradizionali il processo di produzione di un testo dal punto di vista delle procedure operative e, conseguentemente, dei processi cognitivi.

L'ipotesi generale è che l'uso della logica operativa della videoscrittura muti fortemente il rapporto con il testo, fungendo da *facilitatore* e permettendo quindi al docente una più semplice *mediazione e rappresentazione* dei problemi inerenti il processo di scrittura e, simmetricamente, al discente una loro più semplice *identificazione e esplorazione euristica*.

L'ipotesi si fonda sui seguenti elementi:

- il «testo elettronico» presenta caratteristiche di manipolabilità decisamente maggiori rispetto al testo tradizionale;
- tali caratteristiche eliminano molti degli aspetti demotivanti della riscrittura e quindi facilitano la correzione, opportunità di estrema importanza dal punto di vista didattico;
- un curriculum di scrittura che si appoggi alla videoscrittura potrà così centrarsi sulla *revisione*;
- i programmi di videoscrittura, inoltre, sono corredati di funzioni specificamente dedicate a momenti definiti della scrittura (dal correttore ortografico agli strumenti di progettazione dinamica), che, oltre a fornire un aiuto sul piano operativo, permettono di distinguere e rappresentare fasi precise del processo.

Questa prospettiva di lavoro può cambiare fortemente il rapporto tra allievo e insegnante. Gli interventi di revisione del secondo si collocheranno infatti non solo e non tanto come momenti di valutazione complessiva del testo prodotto dall'allievo, ma anche e soprattutto *all'interno del processo di scrittura* in termini di indicazioni, suggerimenti, consigli, giudizi di adeguatezza e pertinenza rispetto agli scopi; sulla base di ciò l'allievo potrà operare le modifiche necessarie.

Si tratta, esagerando un po' ma neanche molto, di mettere in atto un nuovo "patto formativo", che muta profondamente le condizioni dello "scrivere a scuola".

L'agire in modo collaborativo dell'insegnante nel processo di scrittura dell'allievo, infine, arricchisce il complesso del curriculum di forti potenzialità di individualizzazione.

1.IL MODELLO DI RIFERIMENTO

Assumiamo che il destinatario dell'intervento formativo sia uno «scrittore immaturo²», un soggetto cioè che:

- a) scrive molto di rado o quasi mai,
- b) utilizza una debole strategia di produzione, scrivendo fino a quando (e se) ha qualcosa da dire,
- c) non fa ricorso a alcun tipo di piano-progetto,
- d) non esercita alcuna verifica né revisione su parametri consapevoli.

In questo contesto la finalità complessiva del curriculum di insegnamento della scrittura diventa far crescere dapprima la consapevolezza e successivamente il controllo dell'allievo in merito da

² Cfr. P. Boscolo, *Linee di ricerca psicopedagogica nella composizione scritta*, in Gruppo Scuola e Ricerca (a cura di P. Boscolo) – *Insegnare i processi di scrittura nella scuola elementare* – La Nuova Italia, Firenze, 1990

una parte agli oggetti cognitivi che compongono il "Testo", la sua manifestazione superficiale e la sua struttura, e dall'altra alle fasi di elaborazione, ideazione, progettazione, stesura, revisione. L'insieme di queste componenti costituisce una competenza di scrittura «matura» o per lo meno efficace.

Non è certo un modello originale, ma presenta alcuni vantaggi.

In primo luogo ha il pregio di essere ampiamente condiviso e di poter essere applicato in modo pragmatico a una ampia gamma di possibili produzioni testuali.

In secondo luogo usarlo come punto di riferimento chiarisce, valorizzandolo, il contributo dell'introduzione dello strumento di videoscrittura: l'allievo deve imparare a utilizzare specifiche opzioni proprio a seconda dell'oggetto e/o dell'azione in gioco, e ciò stimola in modo diretto la crescita della consapevolezza prima e del controllo poi in ordine alle componenti e alle caratteristiche della competenza di scrittura.

L'insegnante dovrà rendere gli allievi padroni di un qualsiasi programma di videoscrittura, infatti, non sulla base dell'uso astratto delle singole funzioni, ma facendo corrispondere ciascuna procedura a precisi obiettivi di produzione - trasformazione del testo.

Se si segue questo metodo il «fuoco» dell'apprendimento diventeranno ben presto i concreti obiettivi relativi al testo, per cui la conoscenza del programma di videoscrittura sarà in realtà la conoscenza del modo con cui il programma stesso rappresenta e rende possibili le diverse attività di scrittura.

L'allievo sarà così portato a chiarire le proprie esigenze di scrittura e a potenziare le proprie procedure proprio dal fatto di imparare a apprezzare e a sfruttare con sempre maggior abilità le caratteristiche della videoscrittura in funzione delle necessità di scrittura.

2.STRUTTURA DEL MATERIALE DIDATTICO

L'uso della videoscrittura come strumento didattico, e non solo nel nostro Paese, ha origini molto recenti e di conseguenza si prospetta con una forte valenza di sperimentazione. Lungi da noi perciò la presunzione di voler dare al materiale un'impostazione prescrittiva.

Ci proponiamo piuttosto di fornire ai colleghi spunti operativi molto concreti, all'interno dei quali compiere scelte e sulla base dei quali dar vita a sviluppi del lavoro.

Tali spunti sviluppano tre percorsi di acquisizione di:

- a) competenze testuali di base mediante gli strumenti di videoscrittura;
- b) tecniche di costruzione di paragrafi;
- c) capacità di redazione di testi in base a modelli di insieme.

Il primo percorso è il momento fondamentale, il secondo e il terzo sono da considerarsi occasioni di sviluppo del lavoro.

La decisione di articolare secondo tre filoni discende da una parte da un bisogno di chiarezza, garantita in buona misura dalla distinzione, e dall'altra dalla già citata volontà di consentire agli insegnanti di adattare più semplicemente il materiale alle esigenze dei singoli contesti.

Per ciascuno spunto operativo forniamo:

- a) materiale esplicativo e illustrativo per l'insegnante, rivolto essenzialmente a definire e spiegare le tappe del lavoro e le procedure da seguire sulle esercitazioni al calcolatore;
- b) materiale esplicativo e illustrativo per l'allievo e numerose esercitazioni-tipo su dischetto, da usare in quanto tali ma anche come paradigma, da riprodurre, integrare, sviluppare, adattare al contesto. Tali esercitazioni sono tutte riprodotte su carta nel volume destinato agli allievi e in formato leggibile da qualsiasi calcolatore MS-DOS compatibile³. [Per i dettagli si veda sul disco il

³ Il dischetto allegato alla versione a stampa contiene vari formati. A questa versione elettronica abbiamo allegato solo il formato Word™ per Windows™ 6.0, compatibile con le versioni successive e con WordPad per Windows 95 e quello per Write™ per Windows™.

file LEGGIMI.TXT]

Nel realizzare le esercitazioni e le proposte di lavoro abbiamo accuratamente evitato di «legarci» a un software specifico; anzi, abbiamo agito nella logica di produrre materiale utilizzabile con qualsiasi programma di videoscrittura: nel seguito delle dispense faremo perciò riferimento soltanto al nome del file di esempio o di esercitazione, utilizzando l'estensione jolly *.*. Analogamente nel volume destinato agli allievi abbiamo considerato solo il nome del file-esercizio, omettendo l'estensione. Per gli aspetti di "addestramento" all'uso della videoscrittura rimandiamo comunque alla manualistica dei vari «pacchetti».

3. STRUMENTI DI USO GENERALE

Le linee operative accennate nel paragrafo precedente sono da considerarsi distinte ma hanno rilevanti intrecci tra di loro. Per questa ragione facciamo precedere il materiale che specificamente si riferisce a ognuna di esse da alcuni strumenti di valore e utilità generale, trasversali rispetto a tutte le attività:

- una sommaria classificazione dei programmi di videoscrittura in funzione delle loro caratteristiche operative generali, strumento che ci sembra importante per la valutazione delle risorse disponibili presso le scuole - Strumento 1
- riferimenti descrittivi e operativi in ordine alle operazioni di base di videoscrittura, strumento utile per dare omogeneità di linguaggio alle attività e per renderle quanto più possibile utilizzabili qualsiasi sia il programma in uso nella singola situazione concreta - Strumenti 2,2 bis, 2 ter;
- una classificazione delle unità di lavoro testuali, sulle quali ci si trova a operare concretamente in ambiente di videoscrittura e che contribuiscono in modo fondamentale a dare al testo elettronico la connotazione di plasticità sovraccitata - Strumento 3;
- un esempio di testo sul quale è possibile operare una revisione a più passaggi, secondo un modello procedurale, che richiede distinte prestazioni di correzione - Strumento 4;
- una scheda per l'osservazione e la valutazione degli apprendimenti operativi degli allievi relativamente al percorso di acquisizione di competenze testuali di base, da riprodurre in fotocopia per ciascun allievo - Strumento 5⁴.

STRUMENTO 1 - PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA: CARATTERISTICHE GENERALI⁵

Tipologia	Caratteristiche operative	Esempi
Videoscrittura di base	Presenza delle funzioni di base	Wordstar 3.X, Write di Windows, Videoscrittura 4, Writig Assistant, Videoscrivo

⁴ Tali materiali sono presenti solo nella versione a stampa.

⁵ Gli esempi sono da considerarsi puramente indicativi. Non c'è intento valutativo, anche perché la tabella, se letta in verticale, riporta l'evoluzione del software di videoscrittura. Sottesa alla logica di insieme di questo materiale c'è anzi l'idea che la gran parte delle attività didattiche realizzabili con la videoscrittura siano fattibili con tutti i programmi di videoscrittura, purché dotati delle funzioni di base e dell'outliner (=strumento per la gestione della progettazione del testo). Diverso è ovviamente il discorso per ciò che concerne l'interfaccia e i tempi i cui ragionevolmente si può prevedere che un insegnante medio si renda autonomo. Da questo punto di vista va detto con chiarezza che ciò passa per l'interfacciamento tra computer e utente, cioè per il meccanismo di comunicazione tra i due, e che allo stato attuale dello sviluppo tecnologico l'interfaccia analogico-iconica, basata su immagini sulle quali si agisce con il mouse e su menu a tendina all'interno dei quali si scelgono le operazioni, è quella più semplice e immediata. Va detto anche che questa possibilità implica la presenza di calcolatori di fascia medio alta.

Videoscrittura accessoriata	Funzioni di base + funzioni aggiuntive (controllo ortografico; sillabazione automatica)	Wordstar 4 e succ.; modulo di wp di Works
Outline processors ⁶	Funzioni di base e aggiuntive + Outliner	Modulo di wp di Framework; Pc Outliner; Word per Dos, Letter Perfect 1.0
Document processors	Funzioni di base e aggiuntive, funzioni di impaginazione e di gestione di vari tipi di carattere, quasi sempre l' Outliner	Word per Windows 1 e succ.; Word 6.0 per DOS; Lotus Ami Pro; Word Perfect 6.0; Wordstar per Windows
Word Processors Personalizzabili	Possibilità di adattare l'ambiente a esigenze specifiche; linguaggio Macro	Word per Windows 1 e succ.; Lotus Ami Pro; Word Perfect 6.0

STRUMENTO 2 - OPERAZIONI DI BASE DI VIDEOSCRITTURA: CARATTERISTICHE GENERALI

Operazione	Descrizione sommaria
"Scrivere" (editing)	Inserire caratteri
Muoversi sul testo, cioè per leggere	Scorrere il testo, che si presenta sotto forma di videate di circa 25 righe
Muoversi nel testo, cioè per agire	Muoversi nel testo allo scopo di operare su di esso nei modi sotto-descritti
Cancellare	Cancellare unità di lavoro testuali
Dividere testo	Segmentare un testo
Riunire testo	Ricompattare segmenti di testo in un testo unico
Selezionare testo	Evidenziare il testo sul quale si intende agire
Spostare testo	Spostare testo da un punto a un altro di un documento
Copiare testo	Copiare testo da un punto a un altro di un documento
Inserire testo	Inserire nuovo testo
Ricerca e sostituire testo	Ricerca e sostituire in modo automatizzato e controllato porzioni di testo con altro testo
Comandare la stampante	Avviare le operazioni di trasferimento del documento su carta

⁶ “Gli *outliner processor* (la traduzione in italiano potrebbe essere "elaboratori di scalette") permettono di costruire un documento a partire dal sommario dei suoi argomenti, associando man mano a ciascun titolo, o sottotitolo, un blocco di testo. La manipolazione del testo può avvenire così non solo direttamente, ma anche attraverso i titoli. In fase di revisione, per esempio, se si sposta il titolo di una sezione da una parte all'altra del documento, viene contemporaneamente spostato anche il testo che ad esso è associato. In altre parole, questo tipo di Programma permette una rappresentazione e una gestione del testo in quanto struttura gerarchica formata da diverse parti.” [in D. Scavetta, “Le metamorfosi della scrittura” - Firenze, La Nuova Italia, 1992 - pag. 130]

Memorizzare	Avviare le operazioni di trasferimento del documento su memoria magnetica
Richiamare nell'area di lavoro	Recuperare un documento da disco nell'area di elaborazione
Uso delle risorse di formattazione del testo	Giustificare, centrare, allineare a dx o a sx il documento o sue parti...
Uso delle risorse tipografiche	Inserire sottolineature, neretti, corsivi...
Uso delle risorse di stampa	Copie multiple, stampa in bozza....

STRUMENTO 2BIS - OPERAZIONI DI BASE DI VIDEOSCRITTURA IN AMBIENTE ANALOGICO: RIFERIMENTI OPERATIVI⁷

Operazione	Procedura/e
Inserire	Digitare il testo nella posizione utile
Dividere	Invio all'inizio della parte di testo che si intende staccare
Riunire	Backspace (il tasto sopra Invio) all'inizio del testo che si intende riunire al precedente; <u>oppure</u> CANC al termine del testo a cui si intende riunire il successivo (in avanti);
Cancellare	CANC se si intende cancellare ciò su cui si è o che è posto a destra (in avanti) <u>oppure</u> Backspace se si intende cancellare ciò che è posto a sinistra (all'indietro)
Selezionare	Tenere premuto Shift (tasto delle maiuscole) e usare le frecce per evidenziare la porzione di testo che interessa <u>oppure</u> “pennellare” con il mouse il testo tenendo schiacciato il tasto sotto l'indice
Spostare	(dopo aver selezionato) Icona  ; movimento con le frecce fino alla nuova posizione; Icona  ; <u>oppure</u> Menu Modifica/Taglia; movimento; Menu Modifica/Incolla
Copiare	(dopo aver selezionato) Icona  ; movimento con le frecce fino alla nuova posizione; Icona  ; <u>oppure</u> Menu Modifica/Copia; movimento; Menu Modifica/Incolla

⁷ Tali strumenti sono presenti nella versione a stampa per una vasta gamma di word processors; qui ci limitiamo alle indicazioni utili per i programmi di videoscrittura di tipo Windows™.

STRUMENTO 2TER - OPERAZIONI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI IN AMBIENTE ANALOGICO⁸

Operazione	Procedura
Salvataggio	Icona  ; oppure File/Salva
Salvataggio con diverso nome e/o diversa posizione e/o diverso formato	File/Salva con nome
Richiamo nella memoria di lavoro	Icona  ; oppure File/Apri
Stampa diretta ⁹	Icona  ; oppure File/Stampa
Stampa con condizioni ¹⁰	File/Stampa
Creazione di un nuovo documento	Icona  ; oppure File/Nuovo
Chiusura di un documento	File/Chiudi

Utilizzando le tecnologie di scrittura tradizionali ci siamo abituati, per più inconsciamente, a una classificazione degli "oggetti testuali" di questo genere: caratteri, parole, frasi, paragrafi, "documento" nel suo insieme.

Con la videoscrittura si deve imparare a individuare e utilizzare una nuova gamma di oggetti a quelli sopracitati. Vediamo il dettaglio:

⁸ Cfr. nota precedente.

⁹ Una sola copia, tutte le pagine, con le impostazioni standard, sulla stampante predefinita

¹⁰ È possibile intervenire sul numero di copie, su quali pagine stampare e su varie altre impostazioni; segnalo in particolare che attraverso questa operazione è possibile impostare il modem/fax –se presente e riconosciuto - quale stampante simulata e quindi inviare fax.

STRUMENTO 3 - UNITÀ DI LAVORO (=OGGETTI) TESTUALI IN AMBIENTE DI VIDEOSCRITTURA

singoli caratteri
pezzi di parola (insiemi di caratteri)
parole
blocchi di testo informali (insiemi di parole di vario tipo)
blocchi di testo formalizzati (pagine, paragrafi, capoversi, periodi, frasi...)
testi (documenti finiti o per lo meno globalmente strutturati)
insiemi di testi

A una prima lettura la tabella potrà sembrare una forma un po' leziosa di introdurre distinzioni.

Non è così.

Soltanto la piena consapevolezza delle varie possibilità di elaborare il testo - che sono la risultanza della combinazione tra le prime 11 operazioni illustrate in Strumento 2, ovvero quelle che maggiormente influenzano il processo di scrittura, e gli "Oggetti" in Strumento 3- consente un uso adeguato della videoscrittura, che ne dispieghi completamente plasticità e dinamicità.

Tale uso adeguato si tradurrà, dal punto di vista didattico, nel pieno possesso degli strumenti di mediazione e di intervento sul testo che la videoscrittura mette a disposizione dell'insegnante che la conosca in modo approfondito.

Un esempio banale: nella frase «Cade la pioggia e la neve» c'è un errore di concordanza tra verbo singolare e soggetto doppio e quindi plurale. È la frequentazione assidua di un programma di videoscrittura che ci ha abituato a correggere tale errore sul computer andando a cancellare la *e* di cade e sostituendola con *ono*, sfruttando il segmento parola «cad» - la coincidenza con gli aspetti di flessione del verbo è casuale.

Sotto questo aspetto suggeriamo di vedere l'esempio di testo su cui compiere una revisione a più passaggi, secondo un modello procedurale che riportiamo nel prossimo capitolo, come un'occasione non soltanto per riflettere in concreto sulla correzione del «testo elettronico», ma anche per comprendere la necessità di una buona padronanza delle caratteristiche della videoscrittura per progettare e governare in concreto gli interventi sul testo.

STRUMENTO 4 - PROCEDURA DI REVISIONE/CORREZIONE SU DI UN TESTO-ESEMPIO

Vediamo ora CORREGGI.*, testo prodotto a fronte della consegna «Presentati» da un tipico esempio di scrittore immaturo.

Io mi chiamo [+++] e arrivo da un'altra città [+++] e ho frequentato lì le elementari.
Sono nato il [+++] è il mio hobby preferito è andare alla partita.
Ho moglie e due figli. I miei figli si chiamano [+++] e [+++].
Mio padre quando ero ancora piccolo, mi faceva dei ritratti e mi dedicava delle bellissime poesie.
Dopo aver mangiato porto quasi sempre i miei figli a fare dei giri in bicicletta per via [+++] (dove ora abito), e qualche volta incontro qualcuno che conosco.
La scuola mi piaceva poco. I miei ricordi scolastici più belli sono stati: il museo Egizio e il museo della montagna.
Mi piacevano molto anche i lavori di gruppo e soprattutto mi piaceva fare le ricerche di una regione d' Italia.
Poi mi piaceva anche studiare la Geografia particolarmente l' Europa.
Di hobby mi piace anche il poker e il ping-pong. Nel primo sono poco capace di bluffare[+++].

Sul testo ci sono vari errori, di cui proponiamo una classificazione dallo spirito decisamente pragmatico:

- a) errori ortografici, cioè determinati da una cattiva scrittura della parola (es.: quano);
- b) errori morfologici-lessicali, cioè determinati dalla relazione di una parola con il contesto (Es.: *il Lavori*¹¹);
- e) errori logici (cioè nell'organizzazione degli argomenti);
- d) errori di punteggiatura ed impaginazione (in particolare gli "a capo").

Per correggere tali errori utilizzeremo una procedura in 4 fasi (prescindendo dal testo-modello e pensando in termini generali alla revisione e correzione di testi prodotti dagli allievi nelle varie situazioni, possiamo pensare sia a un lavoro individualizzato, in affiancamento al soggetto produttore del testo sia a un lavoro collettivo, magari utilizzando le possibilità date dal collegamento tra PC e lavagna luminosa):

a) in primo luogo leggeremo, magari dal basso verso l'alto, al contrario, il testo, una parola alla volta, alla ricerca degli errori ortografici, che correggeremo utilizzando le possibilità offerte dalla videoscrittura di *CANCELLAZIONE*, *EDITING* e *INSERIMENTO*;

b) fatto questo opereremo un secondo controllo sui rapporti tra le parole, passando ancora una volta sul testo e correggeremo i problemi morfologici e lessicali sempre con l'aiuto delle medesime operazioni di base;

c) leggendo più volte il testo ci si accorgerà che l'autore ha usato 4 punti di riferimento per la produzione delle idee (SE STESSO, LA FAMIGLIA, LA SCUOLA, IL TEMPO LIBERO) e che ha scritto riferendosi casualmente a ciascuno di essi man mano che le cose gli venivano in mente.

Potremo allora procedere in questo modo.

In primo o *luogo* *INSERIREMO* una o due righe vuote a fine testo, e di seguito «SE STESSO», «LA FAMIGLIA», «LA SCUOLA», «IL TEMPO LIBERO», uno per riga, andando ogni volta a capo.

In secondo luogo *COPIEREMO* i pezzi di testo che ci sembra si riferiscano all'uno o all'altro punto della scaletta - perché si tratta di questo, cioè di una possibile *elementare strutturazione* del testo- sotto ciascun punto. Avremo così ottenuto un testo più ragionato del precedente, ma con ogni probabilità privo di coesione sintattica e testuale.

d) Interverremo allora a dare tale coesione mediante nuove trasformazioni del testo, ottenibili sempre combinando opportunamente le varie operazioni di videoscrittura di base.

Al termine della procedura avremo apprezzato almeno due cose:

- non aver dovuto mai riscrivere le cose non corrette e/o modificate,
- il fatto che in tutte le situazioni il testo si sia disposto e ridisposto senza darci problemi spaziali, adattandosi in modo automatico alle nostre manipolazioni.

Suggeriamo quindi di applicare in modo guidato una procedura di questo genere alla revisione dei testi degli allievi, tutte le volte che sia possibile e soprattutto nelle fasi iniziali del lavoro, quando sia necessario «scindere» e portare alla consapevolezza i diversi aspetti in cui si concreta la «correttezza» di un testo. In seguito potrà essere l'allievo medesimo a utilizzare modalità di correzione, come queste o analoghe, in modo via via più autonomo, parallelamente alla crescita della sua padronanza della videoscrittura.

A proposito di questa impostazione va ancora aggiunta qualche considerazione. Ci saremo sicuramente scontrati - e altrettanto sarà successo probabilmente ai nostri allievi- con il fatto che, soprattutto in fase c), ci sarà sembrato di lasciare le cose a metà. a si deve infatti abituare, lavorando

¹¹ Ci rendiamo conto di come sia possibile mettere in discussione questa classificazione. In particolare risulta ostico anche a noi non considerare "errore ortografico" è il mio hobby preferito; la distinzione che abbiamo operato ci serve proceduralmente e anche perché è coerente con il modo di operare del «controllo» ortografico del computer che individua quano, soprattutto e hobby, ma non è in grado di fare un controllo contestuale; nulla ci vieta, tra l'altro, se è disponibile il modulo necessario di far compiere questo controllo al programma, che, se incontra un parola che non ha riscontro nel suo dizionario di riferimento, non solo la considera errata, ma propone possibili correzioni.

con la videoscrittura al fatto di procedere per affinamenti e elaborazioni successive.

Questa risorsa fondamentale, che è essenziale sotto il profilo didattico perché permette di scindere operazioni complesse in operazioni semplici, di utilizzare quindi procedure che riducono e semplificano i problemi, *può nelle fasi iniziati cioè entrare in conflitto con l'atteggiamento medio rispetto al testo, un atteggiamento «statico», determinato dalla fatica che ne determina ogni trasformazione, per cui si preferisce far precedere la scrittura “mentale” alla traduzione sul supporto.* Con il supporto flessibile ciò non è necessario e in questo, sostanzialmente, consiste l'aspetto più ricco e promettente dell'uso della videoscrittura in campo didattico.

IMPARARE A SCRIVERE CORRETTAMENTE MEDIANTE GLI STRUMENTI DI VIDEOSCRITTURA

1. UN RAPPORTO «DINAMICO» CON IL TESTO SCRITTO

Abbiamo già accennato in precedenza, nel ragionare sulle possibilità offerte alla connessione e revisione di un testo, e qui ribadiamo che, per usare la videoscrittura bene e nel pieno delle sue potenzialità, è necessaria in primo luogo la modificazione dell'atteggiamento medio che l'uso delle tecnologie di scrittura tradizionali, accanto spesso a disabitudine e mancanza di motivazione a scrivere, ha sedimentato nella gran parte di noi. Abbiamo definito tale atteggiamento come «statico» e ne abbiamo colto la caratteristica fondamentale nel fatto di *tendere a far precedere qualsiasi operazione di scrittura sul supporto* (in genere la carta) da una fase di «scrittura mentale».

Questo modo di procedere di questo tipo è decisamente costoso in termini cognitivi, perché pretende, di fatto, che ogni operazione di elaborazione, dall'ideazione alla pre-scrittura, al controllo-verifica quando è esercitato, avvenga, appunto, nella mente, mentre sul supporto si compiono, di fatto, solo *trascrizioni di operazioni già compiute*. Questo atteggiamento dipende in buona parte dal fatto che sbagliare è costoso (si deve correggere e rifare) e che ogni correzione o riduce la leggibilità o costringe alla riscrittura.

Ebbene, come già dello più di una volta, questo pre/giudizio in ambiente di videoscrittura non ha più ragion d'essere; si può tranquillamente operare direttamente *sul/nel* testo, *elaborando, trasformando, cancellando, inserendo a posteriori, senza che ciò costringa mai a riscrivere ciò che si consideri utile e/o corretto*. In ambiente di videoscrittura si può addirittura, volendo, lavorare alla confezione di un testo per prova ed errore: *non è più necessario, utilizzando una tecnologia di scrittura flessibile, distinguere il momento della scrittura mentale da quello di elaborazione sul supporto*. Ci si può (deve) abituare a un modo di procedere diverso, più economico e semplice.

Tale modo di procedere sostanzia un nuovo rapporto con il testo scritto, di tipo «dinamico», che più facilmente controlla, verifica, rivede, corregge, anche in termini di ristrutturazioni complessive della disposizione delle idee.

Acquisire e consolidare un «*rapporto dinamico con il testo*» è il primo obiettivo fondamentale del lavoro con la videoscrittura. È infatti *il prerequisito essenziale di qualsiasi altra tappa di uso dell'elaborazione elettronica del testo*.

Anzi, se questa modificazione essenziale non avviene, è molto poco probabile che ci sia un autentico guadagno cognitivo da parte dell'utente, che si limiterà a utilizzare il calcolatore come una sofisticata macchina per (tra)scrivere.

Simmetricamente, esso è *la risorsa euristica fondamentale su cui l'allievo può costruire una competenza più matura di scrittura* e che quindi deve possedere.

Dedicheremo quindi la prima tappa (1.1, 1.2) di questo percorso didattico *a esercizi atti a far crescere questa modificazione*.

Ci pare perciò che questa prima parte del lavoro debba essere sviluppata con particolare cura.

Gli esercizi consistono infatti in operazioni di manipolazione del testo in funzione di uno scopo; in ogni caso è possibile procedere, come detto sopra, anche con una strategia per prova ed errore.

Nel primo gruppo di esercizi verranno presentate una alla volta all'allievo le operazioni fondamentali di videoscrittura che nel secondo gruppo egli dovrà poi impiegare in modo integrato.

In nessun caso l'errore costituisce pregiudizio assoluto, perché sarà sempre possibile annullare

gli effetti delle azioni inesatte, ricorrendo all'operazione opposta a quella attuata (se ho diviso in modo inesatto il testo potrò sempre riunirlo, immediatamente o anche in un altro momento> oppure manipolando ulteriormente il testo (se ho spostato un segmento in una posizione che non mi convince, potrò sempre spostando nuovamente in quella corretta o al limite in quella originale e ragionare ancora).

Dal punto di vista dell'uso in laboratorio l'insegnante potrà pensare a procedere in modo diverso a seconda del contesto:

- affiancando i singoli allievi nell'intero percorso, lasciando che ciascuno si muova secondo i suoi tempi;

- lavorando in modo più collettivo, mediante discussione delle proposte di modificazione sostenute dai diversi allievi; in questo caso, attuabile con gruppi di lavoro omogenei per capacità e voglia di partecipare e di confrontarsi, Si apprezzerà molto la possibilità di verificare l'adeguatezza delle soluzioni proposte e di poter eventualmente "rifare" a costo molto basso;

- alternando momenti di lavoro collettivo a momenti di lavoro individuale e individualizzato.

Ciascun insegnante saprà valutare tempi e modalità di organizzazione dell'orario in funzione delle capacità di base verificate negli allievi nonché dell'interesse e della risposta che essi daranno all'attività. Allo stesso modo saprà decidere se proporre tutti gli esercizi e se, eventualmente, replicarli con altri del medesimo impianto. Nella scelta dei testi e delle proposte, qui come negli altri spunti, abbiamo cercato di fare in modo che essi fossero sufficientemente interessanti e stimolanti. Poiché però quel che conta per una piena e soprattutto *consapevole* acquisizione delle competenze di scrittura sono la logica operativa della videoscrittura e la capacità di mediazione dell'insegnante rispetto ai processi, nulla vieta di sostituirli con altri giudicati più validi nel contesto. Si tratta sempre di esercizi riguardanti testi «complessi», fatti cioè da più enunciati; alcune delle manipolazioni richieste dalle consegne di lavoro possono però di fatto mettere in gioco anche microcompetenze di scrittura, ad esempio trasformazioni morfologiche relative alle concordanze, se necessarie. Colgo questa occasione per sottolineare anche un elemento di ordine cognitivo che ha valore per l'insieme delle esercitazioni: ci pare che la flessibilità che i dispositivi di scrittura elettronici conferiscono al testo compensino abbondantemente il fatto che il testo assuma in tale ambiente un aspetto "diverso" rispetto a quello su supporto cartaceo, perdendo alcune delle differenziazioni "forti" che possono essere offerte al lettore dal suo essere articolo di giornale o di rivista, piuttosto che lettera personale o manifesto murale. Allo stato attuale dello sviluppo delle tecnologie informatiche per personal computer una riproduzione di testi "autentici" comporta una loro acquisizione come immagini, sulle quali è possibile intervenire con strumenti di disegno e non di videoscrittura vera e propria. Va aggiunto del resto che l'aspetto che i testi elettronici assumeranno sui monitor degli allievi non sarà un "surrogato-di-realtà", ma una "fedele-riproduzione-della-realtà-del-testo-elettronico".

Gli esercizi sono, come già detto più volte, fattibili con qualsiasi programma di videoscrittura, e altri simili se ne possono produrre inoltre con estrema facilità. In tutti i casi, a cominciare dal titolo dell'esercizio, purtroppo limitato agli 8 caratteri permessi dal sistema operativo del computer, si è cercato di usare nomi di file che richiassero la prestazione richiesta. In particolare, per gli esercizi del primo gruppo, si usa una terminologia uguale a quella usata e impiegata in precedenza nella tabella 2.

Questo non tanto e non solo per non legarsi a un programma specifico (in alcuni casi, ad esempio, a *SPOSTARE* corrisponde la sequenza *TAGLIA/INCOLLA*), quanto e soprattutto per mettere fin da subito in chiaro che ciò che interessa sono i risultati sul testo, gli effetti delle operazioni e non le sequenze di pressioni di tasti/selezioni da menu che sono necessarie nell'uno o nell'altro pacchetto di videoscrittura.

È ovviamente necessario che l'insegnante sia pienamente autonomo rispetto a questi aspetti operativi più «tecnici». Il nostro contributo a una parziale soluzione di questo problema è conte-

nuto, sempre nella *tabella 2*, nelle colonne relative a alcuni ambienti di videoscrittura; per il resto si faccia riferimento alla manualistica ufficiale. Nulla vieta del resto di preparare materiale come cartelli sul muro o strisce di carta di misura da appoggiare sulla tastiera per richiamare alla mente le varie sequenze operative.

Diremo di più: non è necessario che tutti gli allievi imparino subito gli aspetti del lavoro maggiormente tecnici (p.e. il salvataggio e il richiamo dei file). Anzi, ci sono operazioni (come la riproduzione dei dischetti e dei file in numero utile per tutti) delle quali in astratto possono restare del tutto digiuni. Sarà l'insegnante a mediare queste questioni o a farsene carico in modo completo, a seconda dei casi

È nostra esperienza però anche il fatto che ben presto alcuni allievi sviluppino particolare curiosità per queste cose, e un rapido apprendimento delle medesime, per cui possono funzionare rispetto ad esse da "assistenti" per i colleghi. Spesso questo aspetto è gratificante sul piano personale.

Successivamente (parte 2) il percorso prosegue con esercizi rivolti all'acquisizione di competenze di strutturazione e progettazione del testo, con modalità prima sequenziale (2.1,2.2,2.3) e poi gerarchica (2.4).

Un'avvertenza: evitare di salvare le elaborazioni dell'allievo sul disco con il medesimo nome dell'esercizio di partenza se non se ne sono fatte (su di un altro disco) copie di sicurezza, pena la distruzione dell'esercizio matrice. In mancanza di copie di sicurezza salvare il file con un nome diverso da quello iniziale. È sufficiente farlo la prima volta). Più semplice è comunque riprodurre tanti dischetti quanti Sono gli allievi.

1.1 COSTRUZIONE DI UN RAPPORTO DINAMICO CON IL TESTO: LE OPERAZIONI FONDAMENTALI DI VIDEOSCRITTURA

Proponiamo una prima serie di 8 *ESERCITAZIONI* di manipolazione del testo.

Esse fanno riferimento alle operazioni fondamentali di videoscrittura, che vanno affrontate *una alla volta*.

Si intitolano infatti:

DIVIDERE

INSERIRE

CANCELLA

TACASTA («attacca-e-stacca»)

FATACAST («fai-tu-un-esercizio-di-attacca~stacca»)

COPIARE

SPOSTARE

CAMBIARE

In ogni esercizio viene richiesto il ricorso a un'operazione e (se esiste) all'operazione opposta (es.: *dividere/riunire* testo).

Lo scopo è da una parte un primo allenamento all'uso di tali operazioni "visitandole" appunto una per volta, dall'altra e soprattutto dar conto concretamente e in modo inizialmente semplice di come il loro uso renda dinamico il rapporto con il testo, che diviene un oggetto a alto tasso di manipolabilità.

1.2 COSTRUZIONE DI UN RAPPORTO DINAMICO CON IL TESTO: PROPEDEUTICA ALL'ELABORAZIONE DI UN TESTO

Il primo blocco di attività ha un'impostazione propedeutica sia rispetto alle caratteristiche della videoscrittura sia per ciò che concerne la scrittura, intesa come elaborazione dell'insieme di un testo.

Conserviamo questo secondo aspetto anche in questa sezione, nella quale proponiamo una serie di esercizi di manipolazione del testo più complessa di quella richiesta in precedenza. Sono fondamentalmente infatti tutti ancora esercizi di modificazione di testi dati¹², *nei quali è però richiesto di impiegare l'insieme delle operazioni fondamentali di videoscrittura*. È cioè necessario che l'allievo abbia una maggior confidenza con esse perché solo *così saprà* davvero decidere quale/i usare per lo scopo operativo che gli viene proposto e perché solo attraverso tale «confidenza» *gli sarà possibile davvero vedere il testo con occhi nuovi*.

Le *ESERCITAZIONI* sono organizzate secondo la sequenza riportata qui di seguito insieme a alcune osservazioni e indicazioni; di ogni esercizio richiamiamo inoltre il contenuto manipolativo di fondo, il nome del corrispondente file e una sintesi della consegna di lavoro. Sul volume dedicato agli allievi e sul dischetto tali consegne sono più analitiche e espresse in un linguaggio più semplice.

A) TRADUZIONE

TRADUCI

L'esercizio propone la traduzione da poesia a prosa di una lettera di protesta comparsa su "La Repubblica" del 15 agosto 1993, edizione di Bologna. È un esercizio iniziale interessante perché implica una revisione del testo a vari livelli, dal collegamento tra le sue parti (la prima operazione da farsi è con ogni evidenza trasformare ogni strofa in una frase), alla trasformazione in discorso indiretto di alcune frasi, all'esplicitazione di alcuni passaggi (p.e. il riferimento ai funzionari), alla modificazione della forma di alcune parole (p.e. le maiuscole di inizio verso), allo spostamento del destinatario della lettera all'inizio del testo. Consigliamo perciò di svolgerlo collettivamente, guidando con domande e stimoli le proposte di modificazione.

B) PARAFRASI

PARAFRA1

L'esercizio chiede di semplificare un breve testo in merito alla campagna elettorale, agendo sui connettivi e sulla punteggiatura.

PARAFRA2

L'esercizio chiede di rendere più complesso un breve testo in merito alla trasmissione televisiva «Tribuna elettorale», agendo sui correttivi e sulla punteggiatura.

C) SINTESI e RIASSUNTO

SINTESI1

Si deve ridurre da 100 a 75 o meno parole un breve testo su un episodio che riguarda Madonna; in questo caso dal punto di vista del povero buttafuori che viene licenziato perché non l'ha riconosciuta.

SINTESI2

Si deve ridurre da 100 a 75 o meno parole il medesimo testo che riguarda Madonna; in questo

¹² Mai come in questo caso ha valore la raccomandazione «tecnica» di fare copie di sicurezza del dischetto "master" per evitare di cancellare involontariamente gli esercizi originali e quelli eventualmente prodotti in proprio. Ricordiamo che, per acquisire testi a stampa, oltre al sistema della trascrizione, esiste un metodo più veloce anche se più costoso, mediante *scanner* (un apparecchio di digitalizzazione delle immagini) e software di riconoscimento ottico dei caratteri.

caso dal punto di vista della cantante che non viene riconosciuta e si vendica.

D) ANALISI

ANALISI1

L'esercizio richiede di manipolare una *breve notizia di agenzia* ("La Repubblica", 14-8-1993, con nostre semplificazioni) in modo da evidenziare il fatto, le cause, le diverse opinioni.

ANALISI2

L'esercizio chiede di manipolare un testo dato, «*Aspetti positivi e negativi d'ella pubblicità*» in modo da distinguere con maggiore nettezza gli uni e gli altri.

E) VARIAZIONE del testo originale

VARIARE1

L'esercizio propone la riscrittura del testo «*In automobile accanto a mio marito*» sulla base della variazione del comportamento del conducente, che da calmo e prudente deve diventare impetuoso e imprudente.

VARIARE2

L'esercizio propone la riscrittura di un testo chiedendo di modificare l'atmosfera della narrazione, da positiva a negativa.

F) ESPANSIONE

ESPANDI1

L'esercizio propone alcune brevi affermazioni sulla mezza età da espandere in un testo che fila, da concepire come lettera a una rivista popolare.

ESPANDI2

L'esercizio propone alcune brevi affermazioni sul medesimo tema, da espandere in un testo che fila, da concepire come risposta di disaccordo alla lettera dell'esercizio precedente.

2. PROGETTAZIONE DEL TESTO

Gli ultimi due esercizi proposti del paragrafo precedente possono essere visti anche come *produzione di un testo sulla base di una traccia*.

Tale *traccia* funziona come progetto del testo e come momento in cui si fissano le idee. Negli esempi proposti le *tracce* rappresentano il momento terminale dell'organizzazione e della disposizione delle idee intorno a un certo argomento, sulla base del quale si procede alla stesura del testo vero e proprio. In ESPANDI1 e ESPANDI2 la traccia è data, non ci si pone il problema del *perché* i punti siano disposti in un certo ordine piuttosto che in un altro, ma nel lavorare sulle modalità di progettazione si deve ragionare anche su questo.

E lavorare sulla progettazione consapevole del testo e sui suoi rapporti con la stesura è ciò che ci proponiamo con gli esercizi di questa sezione, che si fondano tutti sostanzialmente su alcuni aspetti molto potenti della logica operativa della videoscrittura:

a) la possibilità di procedere a una produzione delle idee anche «disordinata», fondata su meccanismi meramente associativi, a cui far seguire in un secondo momento un loro riordino secondo categorie di relazione più organizzate, utilizzando la funzione di spostamento di parti di testo;

b) la possibilità di procedere a una espansione degli appunti organizzati, utilizzando la funzione di inserimento di nuovo testo;

c) la possibilità di combinare a) e b) procedendo, se necessario, a una ridisposizione di porzioni di testo espanso e quindi a una ristrutturazione del testo;

d) la possibilità di cancellare in qualsiasi momento porzioni di testo non convincenti; di inserire nuovi elementi e di svilupparli; di sostituire porzioni di testo non più soddisfacenti con nuovo te-

sto.

In questa sede ci occuperemo dapprima di progettazione *sequenziale* (2.1,2.2,2.3), in cui il rapporto tra le idee sia fondato esclusivamente sul "prima-dopo", in senso temporale, spaziale, logico (p.e. *prima* dico se mi è piaciuta una cena cosa e *dopo* dico il perché) e successivamente di progettazione *gerarchica* (2.4), in cui verrà introdotto il concetto di Subordinazione di un'idea ad un'altra.

2.1 TECNICA DELLE LISTE DI IDEE

Si tratta di un metodo molto semplice per la raccolta delle idee intorno a un argomento: si scrivono, magari una per riga, parole-chiave e appunti che poi potranno se necessario essere riorganizzati e selezionati fino a arrivare a una traccia convincente, a cui far seguire la stesura per espansione di cui sopra.

Per arrivare progressivamente alla padronanza di questo metodo, che l'uso del calcolatore potenzia ed esalta, proponiamo alcuni esempi di esercizi propedeutici:

- a) la «messa in ordine» di liste «disordinate» in funzione di consegne testuali date,
- b) il completamento di liste «ordinate».

Questi esercizi potranno molto semplicemente, se necessario, essere adattati o replicati in numero superiore. Va detto che le liste-esempio che proponiamo, in quanto «esterne» ai singoli contesti, hanno per forza di cose un certo grado di astrattezza; gli allievi quindi vengono soltanto invitati all'espansione delle tracce, una volta organizzate e completate, perché tale espansione richiede a volte di introdurre elementi «personali» o di espandere un ragionamento sul quale magari non si è d'accordo.

Sarà successivamente comunque compito dell'insegnante proporre agli allievi argomenti e tipi di testo maggiormente «contestualizzati» su cui utilizzare la procedura nel suo insieme, fino alla stesura vera e propria. Questa modalità di raccolta e ordinamento delle idee è utilizzabile in funzione di una gran quantità di testi, tutti quelli che non abbiano un bisogno di strutturazione particolarmente sofisticata e che quindi vada oltre un semplice ordinamento, e quindi anche, per esempio, per la corrispondenza personale e altri tipi di comunicazione informale.

Per quel che concerne questo momento richiamiamo;

- in primo luogo le osservazioni sul nuovo ruolo della fase di correzione-revisione sviluppato in precedenza da un punto di vista generale e che è applicabile in occasione di ciascuna stesura e nei confronti di ciascun allievo,
- e soprattutto la legittimità e l'utilità dell'intervento «in progress» dell'insegnante con suggerimenti, domande, apertura di problemi DIRETTAMENTE sul testo dell'allievo magari ripetutamente, tenuto conto che sarà sempre possibile, una volta che l'allievo avrà dato seguito alle indicazioni, eliminare gli interventi del revisore e avere sempre un lesto finale «pulito».

Consigliamo che gli interventi dell'insegnante stiano scritti in TUTTO MAIUSCOLO, semplice ma potentissimo segnale visivo; altri semplici artifici tipografici possono comunque avere altrettanta efficacia: in ambiente di videoscrittura¹³ si possono infatti spesso facilmente attivare neretti, corsivi, sottolineature e in alcuni casi la possibilità di variare l'ampiezza dei caratteri, il che apre tutta una serie di ricche opportunità.

Vediamo ora le *ESERCITAZIONI SU DISCHETTO* e le relative osservazioni e indicazioni; di

¹³ 'Consigliano coloro che avessero intenzione di utilizzare queste risorse di ricorrere a software di videoscrittura del tipo *Wysiwyg* (*What i you see is what you get*; "Quello che vedi è quello che ottieni"), che mostra a video la riproduzione fedele di ciò che il testo sarebbe/sarà sulla carta piuttosto che altri programmi in genere meno recenti, che mostrano a video caratteri di controllo e/o simboli che nulla hanno a vedere con il risultato a stampa. Allo stesso modo, nel configurare i programmi in merito alla scheda grafica, si rifugge da quelle soluzioni che ci mostrano magari i corsivi come violetti e i neretti come verdini...

ogni esercizio richiamiamo inoltre, come in precedenza, il nome del corrispondente file e una sintesi della consegna di lavoro. Sul volume dedicato agli allievi e sul dischetto tali consegne sono più analitiche e espresse in un linguaggio più semplice.

LISTA1

Si tratta di mettere in ordine una serie di appunti riguardanti la descrizione di sé. Si chiarisca, per non incorrere in una didattica autoritaria, che è possibile arrivare a più di una soluzione convincente; anzi, se possibile, si sfruttino gli aspetti di discussione.

LISTA2

Idem, ma per un testo di riflessione sull'uso del turpiloquio.

LISTA3

In questo caso si propone una lista di idee ordinata sulla visita a un Paese straniero e si chiede di produrre una idea di apertura e una di chiusura.

LISTA4

Idem, in merito agli incidenti stradali

2.2 PROGETTAZIONE E STESURA DI CRONACHE E RACCONTI IN BASE A STRUTTURE DATE

Ci accingiamo ora a completare un passaggio delicato, perché stiamo conducendo il nostro allievo da una strategia di scrittura senza progettazione a una impostazione in cui il *momento di una progettazione secondo regole diventa essenziale*.

Compito di questa sezione è far maturare la consapevolezza di come una progettazione governata sia contemporaneamente *sostegno* per una stesura più coerente e organizzata sul piano logico e *vincolo*, *condizionamento* della stessa.

Gli esercizi di questa parte, infatti, partendo da esempi molto semplici relativi a cronache e narrazioni, chiedono all'allievo di riempire strutture di progettazione «astratte» e costruite sulla base di "regole", valorizzando il senso che questo termine può aver assunto nella sezione precedente, per esempio in merito a concetti come "idea iniziale" e "conclusione" - e poi di espandere i relativi testi.

Consigliamo di impedire all'allievo di passare all'espansione stesura prima che abbia completato di riempire la struttura, perché solo in questo modo egli avrà piena consapevolezza dei condizionamenti che le scelte su di un punto della progettazione proiettano sul resto della strutturazione.

Allo stesso modo deve essere chiaro fin da subito che non è necessario riempire i punti a partire dal primo in rigida sequenza. Si tratta di oggetti sui quali si può agire in modo più plastico e dinamico - questo in assoluto, la videoscrittura non ha altre funzioni che quelle di semplificazione e riduzione della fatica del lavoro - a partire da un elemento qualsiasi, in qualsiasi direzione, facendo però i conti con i vincoli che via via si accumulano, le aspettative o le retrospezioni cui si dà vita e così via. In questo caso della videoscrittura si apprezzerà ancor più il fatto di poter «rifare a basso costo».

Facciamo un paio di esempi.

Perciò che concerne la cronaca utilizzeremo la notissima regola delle «cinque W»: «chi?», «Cosa?», «Quando?», «Dove?», «Perché?», che rappresenterà la prima struttura che sarà contemporaneamente guida (=cosa narrare) e *vincolo* (=cosa si *deve* narrare).

Vediamo ora invece in estrema sintesi l'ossatura di un semplice racconto.

«Un magazziniere ha un incidente sul lavoro e perde un braccio; in ospedale gli mettono un

braccio meccanico; il magazziniere ha una forza superiore a quella di prima; sul lavoro rende di più e ottiene uno stipendio migliore.»

Se si accetta un velo di cinismo adeguato ai tempi il racconto ha in fondo questa struttura:

- ¹⁴ personaggio e sue caratteristiche
- incidente
- rimedio
- cambiamento del personaggio
- miglioramento del personaggio
- lieto fine

I «*fuochi narrativi*» della storia sono il miglioramento del personaggio (che è in funzione delle sue caratteristiche) e l'incidente oppure il rimedio (che sono uno in funzione dell'altro e condizionano il lieto fine mediante il cambiamento /miglioramento>. Insomma, all'interno di una struttura di questo genere c'è una forte *tensione dinamica* tra i vari elementi che ne *regola* i rapporti interni e la coesione di insieme.

La crescita della padronanza scatta quando ci si rende consapevoli che la migliore strategia di riempimento dei punti è quella di chiedersi, se si è già scelto il personaggio e se ne sono definite le caratteristiche: «Quale cambiamento potrebbe migliorarne la condizione? Cosa potrebbe determinare questo cambiamento? Come questo fatto potrebbe essere originato da un incidente?». Oppure, se si parte da un «incidente»: «A chi potrebbe accadere? Quale rimedio potrebbe intervenire? Come potrebbe essere migliorata la situazione del personaggio?» e così via, lavorando con piena consapevolezza sui legami che si creano tra gli elementi/episodi del racconto.

Svincolandosi dalla identificazione di «incidente» con "guaio fisico determinato da accidente esterno", si arriva a soluzioni gustose.

Un esempio:

una vecchietta amava i gatti e viveva solo per loro; perde un gatto; disperata chiede aiuto al vicino, anche lui un vecchietto; si innamora del vicino; capisce che contano anche le persone; i due vecchietti si mettono a vivere insieme; le due pensioni unite permettono loro di vivere meglio.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

CRONACA1

Si chiede di espandere il testo relativo a un fatto di cronaca, una protesta sindacale dei vigili urbani milanesi, sulla base della semplice struttura «Chi?», «Cosa?», «Quando?», «Dove?», «Perché?».

Tale struttura diverrà in seguito, come detto, strumento generale per la narrazione di fatti di cronaca.

CRONACA2

La consegna chiede di completare lo schema di una notizia di cronaca, che si riferisce alla chiusura dei rubinetti da parte di albergatori e bagnini per invito delle forze dell'ordine a Rimini a Ferragosto 1993 per ridurre i rifornimenti al popolo dei «gavettoni». L'allievo dovrà compiere alcune semplici inferenze prima di espandere il testo.

CRONACA3

La consegna chiede di utilizzare lo schema «vuoto» per narrare una notizia di cronaca, reale o

¹⁴ Si sarà notata la comparsa, anche negli esercizi, del trattino. Bene: è un altro esempio di segnale visivo della natura particolare (item di struttura) del testo che segue. Non si dimentichi che nel momento in cui l'item venisse incorporato nel flusso del testo è sufficiente la cancellazione di questo come di qualsiasi segnale analogo.

inventata. All'insegnante decidere quante volte utilizzare questo esercizio¹⁵.

NARRARE1

Viene presentato all'allievo un esempio di struttura di progettazione di un semplice racconto e gli si chiede di espandere il testo. Si noti che il "foglio" è ora diviso sullo schermo in due parti: *struttura* in alto e *sviluppo* in basso¹⁶.

- *Personaggio e sue caratteristiche*

Un giovane robusto e coraggioso apre un negozio di articoli sportivi

- *Guaio/Problema*

Un furto gli svuota il magazzino; non è assicurato; non ha altri soldi

- *Partenza alla ricerca di una soluzione*

Il giovane va in banca nella speranza di un prestito

- *Incontro con un altro personaggio in difficoltà*

Vicino alla banca assiste allo scippo di un anziano

- *Aiuto del primo personaggio al secondo*

Il giovane prende a cazzotti lo scippatore

- *Il secondo personaggio ricambia. lieto fine*

Il personaggio anziano è ricco. Sente il problema del giovane e gli fa un prestito a interesse basso.

Il negozio ha successo

NARRARE2

Viene proposta una diversa struttura, questa volta solo parzialmente riempita di appunti. Sta all'allievo completarla e sviluppare il racconto:

- *Personaggio e sue caratteristiche*

Giornalista che si occupa di inchieste sulla malavita

- *Rivale e sue caratteristiche; motivo della rivalità*

- *Ambiente in cui si svolge la vicenda e sue caratteristiche*

Grande città in cui ci sono spaccio di droga e riciclaggio di denaro sporco

- *Arma che un personaggio usa contro l'altro*

Pestaggio da parte di teppisti

- *Scontro tra i due personaggi*

- *Finale*

NARRARE3

Viene proposta la struttura della storia precedentemente utilizzata come esempio. L'allievo deve completarne ciascun elemento e successivamente espandere il testo.

- *Personaggio e sue caratteristiche*

- *Incidente*

- *Rimedio*

¹⁵ Volendo riutilizzare la "matrice" originale più di una volta, copiarla per il numero necessario di volte con il nome CRONACA4, CRONACA5 e così via.

¹⁶ Alcuni programmi di videoscrittura consentono di visualizzare contemporaneamente due volte il medesimo testo sul video, facendo in modo che ogni modifica effettuata in una delle due finestre contenenti il documento abbia effetto anche sull'altra. È questa una possibilità molto interessante, perché consente di visualizzare per esempio in alto la struttura e in basso lo sviluppo, facendo scorrere indipendentemente le due finestre per averle entrambe nella posizione che ci interessa rispetto al lavoro. Attenzione a non confondere questa funzione con quella della doppia (o più) apertura del medesimo documento: in questo caso le modifiche attuate hanno effetto solo nella zona in cui si sta lavorando ed è facile fare pasticci.

- *Cambiamento del personaggio*
- *Miglioramento del personaggio*
- *Lieto fine*

Non è detto che i tre esercizi proposti siano sufficienti sia a prendere consapevolezza del ruolo della struttura e dei rapporti interni tra i suoi elementi sia a automatizzare la procedura operativa. L'insegnante potrà quindi proporre ad esercizi riutilizzando queste strutture o altre completamente diverse che avrà pensato e prodotti per conto proprio.

2.3 PRODUZIONE DI STRUTTURE DI PROGETTAZIONE PER NARRARE

Il passo che ci accingiamo a compiere è altrettanto delicato di quello precedente. L'allievo dovrà infatti produrre strutture di progettazione finalizzate alla stesura di racconti *per proprio conto*. Dovrà cioè «fabbricarsi» autonomamente strumenti simili a quelli utilizzati nella seconda parte del lavoro appena concluso, rispettando le «regole» che presiedono alle dinamiche interne degli elementi che li costituiscono.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

STRUTTU1

All'allievo è chiesto di completare una struttura a sei episodi, quattro dei quali dati. È ovviamente possibile più di una soluzione; noi qui ne forniamo comunque una di riferimento, in cui gli elementi dati sono in corsivo:

- *Personaggio e sue caratteristiche*
- *Rivale e sue caratteristiche*
- *Ambiente e sue caratteristiche*
- *Minaccia da parte del rivale al personaggio*
- *Aiutante del personaggio*
- *Lieto fine*

In questo come nei successivi vengono lasciati come facoltativi sia la definizione degli item della struttura sia l'espansione del testo.

STRUTTU2

All'allievo è chiesto di completare una struttura a sei episodi, due dei quali dati. È possibile più di una soluzione; anche qui ne forniamo comunque una di riferimento.

- Personaggio e sue caratteristiche
- Ambiente e sue caratteristiche
- Problema che il personaggio non può risolvere
- Ricerca dell'aiutante
- Intervento dell'aiutante
- Ricompensa all'aiutante

STRUTTU3

All'allievo è chiesto di produrre una struttura a sei episodi con finale positivo.

STRUTTU4

All'allievo è chiesto di produrre una struttura a sei episodi con finale negativo.

All'insegnante decidere se e come proseguire ne' lavoro, richiedendo la produzione di nuove strutture. *Saranno la consapevolezza dimostrata da ciascuno e la verifica delle modalità con cui le strutture vengono prodotte a costituire elemento di valutazione.*

Tutte queste attività possono essere eseguite ovviamente «carta e matita». il ruolo della video-scrittura resta quello di evitare la deterrenza dell'errore, facilitando la correzione, e quindi di dare la possibilità di procedere per successivi raffinamenti. In particolare, sia nel produrre le strutture sia prima ancora nel realizzare gli appunti all'interno delle strutture, sarà possibile procedere a variazioni e correzioni all'indietro, in termini retrospettivi, senza dover mai cancellare o riscrivere tutto.

Un'altra attività possibile è aumentare il numero degli elementi di una struttura, per produrre titoli racconto più complesso. Ci limitiamo a un esempio molto semplice.

STRUTTURA ORIGINALE DEL RACCONTO

- Personaggio e sue caratteristiche
- Ambiente e sue caratteristiche
- Un pericolo minaccia l'ambiente
- Il personaggio cerca un aiutante
- Intervento dell'aiutante e soluzione del problema
- Ricompensa e lieto fine

Questa struttura può essere così complicata - (N.B.: in *corsivo* gli item aggiunti):

STRUTTURA PIÙ COMPLESSA

- Personaggio e sue caratteristiche
- Ambiente e sue caratteristiche
- Un pericolo minaccia l'ambiente
- *il personaggio non è in grado di svernare il pericolo*
- *L'ambiente gli diventa ostile*
- Il personaggio parte alla ricerca di un aiutante
- *L'aiutante chiede una ricompensa particolare*
- Intervento dell'aiutante e soluzione del problema
- *Il personaggio ha difficoltà a consegnare la ricompensa*
- *L'aiutante si vuole vendicare*
- *Duello con il personaggio*
- Lieto fine

L'esempio è volutamente particolarmente complesso. Si possono cercare soluzioni più semplici.

2.4 STRUTTURE GERARCHICHE

L'acquisizione di un rapporto dinamico con il testo scritto e della consapevolezza e della capacità di usare modalità di progettazione sequenziale informali e secondo regole sono a nostro giudizio gli *obiettivi minimi* da far raggiungere a tutti gli allievi. Se il percorso sarà stato efficace e si valuta di avere il tempo necessario, sarà però utile fornire agli allievi stessi la possibilità di lavorare con un altro strumento logico-formativo finalizzato alla produzione di testi, la *strutturazione gerarchica delle idee*.

La strutturazione gerarchica delle idee corrisponde operativamente a una «scaletta*» e visivamente all'indice americano o indice legale (1,1.1,1.2; 2,2.1,2.2 ecc.); essa rappresenta mediante numerazione e la disposizione per rientri successivi rapporti di *consequenzialità* e di *subordinazione* tra gli elementi (item) che la compongono:

- 1
 - 1.1
 - 1.2
- 2
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.2.1
 - 2.2.2 ecc.,

dove 2 succede a 1 e a 1.1 succede 1.2 e dove ancora 1.1 è sotto-idea di 1 e così via...

Dal punto di vista della videoscrittura la strutturazione gerarchica delle idee corrisponde all'outliner, cioè a un modulo software specifico che gestisce ciascuna idea (o ciascun abbozzo di idea) e tutto ciò che essa contiene (ramificazioni in sottoidee e testo di sviluppo) in modo unitario.

Ciascun item può essere spostato e copiato in un punto qualsiasi della struttura (cioè cambiando posizione sul piano della *consequenzialità* ma anche su quello della *gerarchia*) e ciò ha effetto anche sul suo contenuto: questo significa che con lo strumento di outlining si può lavorare sulla progettazione gerarchica del testo mediante una visione dinamica e basata su (eventuali) successivi perfezionamenti, analoga (e coerente) alla logica operativa in base alla quale abbiamo agito fin dai primi esercizi sulle trasformazioni del testo.

Da ciò consegue anche che l'allievo ritroverà alcune operazioni e alcune caratteristiche di plasticità con le quali ha già confidenza, da esercitarsi in questo caso su oggetti «testuali» più complessi. Il problema non sarà quindi tanto di ordine "tecnico", quanto piuttosto di comprensione del sistema di rappresentazione e di acquisizione dei meccanismi di funzionamento, in relazione a obiettivi relativi al testo. In sostanza: il problema non sarà tanto capire *come* subordinare una idea a un'altra, quanto piuttosto capire *cosa significa* che un'idea è subordinata a un'altra.

O è parso perciò che la scelta migliore fosse affrontare il sistema di rappresentazione nel modo che le risorse di videoscrittura rendono possibile, cioè *esplorandolo*, utilizzandolo fin da subito operativamente con finalità euristica.

Proponiamo quindi esercizi propedeutici, che hanno la finalità contemporaneamente di:

- apprendere il funzionamento dell'outliner,
- esplorare e comprendere il sistema di rappresentazione sotteso al meccanismo, mediante la soluzione di problemi testuali.

Prima di passare agli esercizi veri e propri, un'avvertenza:

QUESTA PARTE È SVILUPPABILE SOLO SE SI POSSIEDONO PROGRAMMI DOTATI DI OUTLINER. GLI ESERCIZI DA NOI FORNITI SONO IN FORMATO WORD PER DOS, WORD PER WINDOWS, LETTER PERFECT E FRAMEWORK, CIOÈ I SOFTWARE CON OUTLINER PIÙ DIFFUSI. LE DESCRIZIONI E LE INDICAZIONI CHE SEGUONO SONO DI TIPO GENERALE; PRESCINDONO CIOÈ DAGLI ASPETTI DI FUNZIONAMENTO SPECIFICI DEI SINGOLI PROGRAMMI, DEL RESTO IN GENERE MOLTO SEMPLICI E

INTUITIVI¹⁷.

DI ALCUNI ESERCIZI SONO DATE LE SOLUZIONI.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

STRUGER1

L'allievo fa i conti con l'outliner per la prima volta. Il problema è affrontato non secondo una prospettiva generale, ma chiedendogli di far corrispondere a che gli appare come una lista numerata ma "disordinata" di idee con una sua strutturazione "ordinata" su carta, organizzata secondo l'indice americano. Si dà all'allievo l'indicazione che la prima idea è già al posto giusto. Si procede utilizzando la funzione di SPOSTAMENTO a livello di item.

LISTA «DISORDINATA»

1. Un viaggio dove?
2. Paesaggi, monumenti, curiosità
3. Località di arrivo
4. Un viaggio perché? (obiettivi del viaggio)
5. Località di partenza
6. Persone interessanti
7. Impressioni personali
8. Quanto è durato
9. Fatti importanti
10. Ho ottenuto quel che volevo?
11. Quando si è svolto
12. Giudizio sul viaggio
13. Che cosa capita durante il viaggio
14. Rifarei lo stesso viaggio?
15. Un viaggio quando?

STRUTTURA OBIETTIVO (che gli allievi ritrovano sul loro fascicolo come SUGGERIMENTO)

1. Un viaggio dove?
 - 1.1
 - 1.2
- 2
- 3
 - 3.1
 - 3.2
- 4
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 - 4.4
- 5
 - 5.1
 - 5.2

SOLUZIONE

¹⁷ Ci si riferisca comunque alla manualistica del software in uso per i particolari operativi.

1. Un viaggio dove?
 - 1.1 Località di partenza
 - 1.2 Località di arrivo
2. Un viaggio perché? (obiettivi del viaggio)
3. Un viaggio quando?
 - 3.1 Quando si è svolto
 - 3.2 Quanto è durato?
4. Che cosa capita durante il viaggio
 - 4.1 Paesaggi, monumenti, curiosità
 - 4.2 Fatti importanti
 - 4.3 Persone interessanti
 - 4.4 Impressioni personali
5. Giudizio sul viaggio
 - 5.1 Ho ottenuto quel che volevo?
 - 5.2 Rifarei lo stesso viaggio?

Detto che quella a cui si arriverà è *una* delle soluzioni possibili e che viene prefissata per avere un obiettivo definito e un termine, si comincia il lavoro, che diventa così (soprattutto se, come consigliamo, condotto collettivamente, con l'insegnante che media la discussione e con la verifica pratica delle soluzioni proposte) un'occasione per acquisire in concreto il senso e lo scopo del sistema di rappresentazione sotteso al meccanismo informatico.

Alcune indicazioni per la conduzione del lavoro:

- non attirare subito l'attenzione sulla struttura proposta come SUGGERIMENTO;
- far piuttosto emergere dalla discussione che si tratta di una lista disordinata di idee che parlano di un viaggio: sotto questo profilo far scorrere gli item dal basso verso l'alto e viceversa, sottolineando come il programma a si comporti diversamente su di essi rispetto a come si comportava normalmente fino a ora sul testo "normale" (l'esercizio non ha indicazioni operative per evitare confusioni tra testo "normale" e item e per creare fin da subito la domanda: «Ma che è 'sta roba?»);
- solo dopo che si è determinato che è una lista disordinata di idee analizzare la struttura su carta e dire che essa è un modo possibile di mettere a posto le idee e che questo è l'obiettivo del lavoro, reso più semplice dall'uso della videoscrittura;
- usare espressioni come "spostare dentro" e "spostare di fianco", nel riferirsi rispettivamente agli spostamenti di consequenzialità e a quelli di subordinazione;
- far emergere dalla discussione di confronto della lista che si ha sul monitor con la struttura su carta che ci sono idee che stanno dentro altre idee, e che le prime sono subordinate alle seconde;-
- insistere sulla possibilità di adottare una strategia di "basso livello", per "riduzione del problema", che consiste nel lavorare non alla ricerca immediata delle 5 idee principali, ma al raggruppamento tematico e alla successiva subordinazione; sotto questo aspetto l'indicazione che "*Un viaggio dove?*" è al posto 1 si tira dietro la conseguenza che "dentro" di essa ci sono due idee: un buon modo per partire è andare alla loro ricerca e "metterle dentro"; analogamente si può ragionare sui vincoli che presentano altri gruppi («Se un'idea ne ha un'altra dentro non può essere la 2^a e così via);
- far notare come sia possibile rinumerare gli item in modo molto semplice e come quindi ci si debba preoccupare molto poco se non abbiamo fin da subito individuato la posizione esatta delle idee;
- far passare con chiarezza e portare esplicitamente alla consapevolezza che è possibile ope-

rare per progressivi perfezionamenti. Un passaggio utile in questa direzione si realizza in genere con l'idea 4 che "ne contiene 4": le 4 sottoidee vengono in genere individuate rapidamente e si tratta poi di chiedere di ordinare internamente per consequenzialità: si verifica l'invarianza delle posizioni, fatte salve le "Impressioni personali" al termine della sequenza perché aventi un valore di bilancio: questo farà capire che è sempre possibile spostare e che nessuno spostamento pregiudica nulla in modo definitivo;

- accettare e provare qualsiasi soluzione sia sufficientemente argomentata; scartare quelle che sono in contraddizione con elementi certi e rimettere in discussione quelle che entrano in contraddizione con acquisizioni successive più convincenti e così via

L'insistenza sulle modalità di conduzione rende chiaramente l'idea che si tratta di un momento delicato perché gli viene affidata pressoché «in toto» la comprensione del sistema di rappresentazione. Ciascuno potrà poi verificare come il fare concretamente queste cose, a livello di formazione degli insegnanti come con gli allievi, renderà tutto molto più chiaro di come possano renderlo le verbalizzazioni, anche le più acrobatiche. Questo fatto rafforza la convinzione che la videoscrittura sia un ambiente utilizzabile per l'operazionalizzazione di procedure cognitive, anche complesse.

NB: salvare su disco la struttura finale, da utilizzare successivamente, in STRUGER3.

STRUGER2

L'esercizio è sostanzialmente come quello precedente. il tema è «L'esplorazione dello spazio».

LISTA «DISORDINATA»

1. A cosa serve l'esplorazione spaziale?
2. Obiettivi delle prime missioni
3. La ricerca spaziale del nostro tempo
4. Nuova mappa del sistema solare
5. Gli strumenti usati in questo periodo e le loro caratteristiche
6. Gli strumenti delle prime missioni
7. Problemi e finalità della ricerca spaziale del nostro tempo
8. Nuove conoscenze astronomiche e astrofisiche
9. Progetti attualmente allo studio
10. Gli obiettivi attuali
11. Imprese spaziali più importanti
12. Conoscenze sul clima e la meteorologia
13. Conseguenze della ricerca spaziale
14. Progresso tecnologico
15. Storia della esplorazione spaziale
16. Problemi affrontati dalla prime missioni spaziali
17. Comunicazione per mezzo di satelliti

STRUTTURA OBIETTIVO (che gli allievi ritrovano sul loro fascicolo come SUGGERIMENTO)

1

1.1

1.2

2.

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 3.
- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 4.
- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4

SOLUZIONE

- 1.A cosa serve l'esplorazione spaziale?
 - 1.1 Nuove conoscenze scientifiche astronomiche e astrofisiche
 - 1.2 Conoscenze sul clima e la meteorologia
- 2.Conseguenze della ricerca spaziale
 - 2.1 Progresso tecnologico
 - 2.2 Comunicazione per mezzo di satelliti
 - 2.3 Nuova mappa del sistema solare
- 3.Storia della esplorazione spaziale
 - 3.1 Gli strumenti delle prime missioni
 - 3.2 Obiettivi delle prime missioni
 - 3.3 Problemi affrontati dalla prime missioni spaziali
 - 3.4 Imprese spaziali più importanti
- 4.La ricerca spaziale del nostro tempo
 - 4.1 Gli strumenti usati in questo periodo e le loro caratteristiche
 - 4.2 Gli obiettivi attuali
 - 4.3 Problemi e finalità della ricerca spaziale attuale
 - 4.4 Progetti attualmente allo studio

Osserviamo ora i risultati del nostro lavoro di ristrutturazione della disposizione originale delle idee. Nel primo caso (in merito al «viaggio») abbiamo ottenuto uno *schema* per la narrazione/esposizione dei nostri ricordi e valutazioni intorno al tema, richiamati e organizzati da ciascun singolo item e che dovremo *completare* e *espandere*, sul modello operativo della sezione precedente. Possiamo stabilire di far corrispondere a ciascun punto della nostra «scaletta» (decidiamo di chiamare così la nostra traccia organizzata in modo gerarchico per distinguerla dalla struttura sequenziale) un *capoverso* (da un a capo «forzato»¹⁸ al successivo). Possiamo assumere che durante la stesura ciascun elemento guida della scaletta¹⁹ potrà essere cancellato, una volta che sia

¹⁸ Intendiamo con questa espressione l'a capo ottenuto mediante la pressione del tasto INVIO/RETURN/ENTER, diverso dell'a capo legato agli automatismi di controllo sui margini esercitato da parte del software di videoscrittura.

¹⁹ Attenzione: la «scaletta» è di per sé sempre ristrutturabile, ma nel nostro caso decidiamo che a un certo punto, quando essa sarà sufficientemente ampia e convincente la «congeleremo» e passeremo alla stesura. I vari programmi e moduli di videoscrittura offrono modalità diverse per operare il passaggio dalla «Progettazione» alla «Stesura» - mantenendo sempre la possibilità di passare dall'una all'altra fase operativa, per cui per ogni aspetto particolare rimandiamo alla manualistica di riferimento.

sviluppato.

Nel secondo caso ci troviamo di fronte a qualche cosa di diverso, di più ricco e allo stesso tempo più condizionante. La scaletta che abbiamo raggiunto è infatti decisamente più di una semplice organizzazione, pur complessa, delle idee: è una *traccia per la raccolta, la disposizione e l'esposizione di materiale informativo* in merito al tema dell'esplorazione spaziale. I vari item sono considerabili nella sostanza come *titoli di paragrafi e capitoli*, e quindi vanno a costituire anche *l'indice* del nostro testo. Assumeremo di non cancellare gli elementi guida e di far seguire a ciascun titolo di secondo livello un paragrafo, preceduto da un'introduzione, da scriversi a seguito del titolo di primo livello (capitolo).

Risulta evidente come si tratti quindi di livelli di complessità diversi, anche se sarà possibile in tutti i casi proporre, quasi ricorsivamente, la produzione e la successiva espansione di appunti all'interno di ciascun singolo item. L'ipotesi è cioè che la prima fase del lavoro si occupi della coerenza e dell'organizzazione generale del testo (che si traduce nella «scaletta») e la seconda dello sviluppo ragionato²⁰ dei singoli item della scaletta.

Una struttura come la prima, in apparenza più semplice, è in realtà *più complicata per quello che riguarda gli aspetti di connessione sintattica*, perché la virtuale «sparizione» dei titoletti non garantisce la divisione in blocchi sintatticamente *autonomi* come nel caso della seconda.

Il terzo esercizio (STRUGER3) invita quindi l'allievo a recuperare la propria «scaletta» in merito a un viaggio e a svilupparla allo scopo di lavorare sugli aspetti sintattici. Non ci è parso opportuno invece proporre lo sviluppo degli item relativi all'esplorazione spaziale perché non c'è garanzia che nei singoli contesti ci siano le conoscenze e i materiali adatti.

Questo primo momento di approccio alla scaletta può comunque essere ampliato con altri esercizi di ristrutturazione di liste disordinate di idee preparati dall'insegnante, soprattutto quando si verifichi che è insufficiente la comprensione da parte degli allievi. Si raccomanda comunque di non andare oltre il terzo livello (1.1.1.) per evitare eccessi di complessità del tutto inutili.

Presentiamo ancora due esercizi. Essi hanno una doppia valenza: si propongono come modelli da una parte di attività propedeutiche (prima la *ristrutturazione*, ora il *completamento e la decontaminazione* degli item) e dall'altra di strutture testuali di tipo generale, slegate da contenuti specifici.

STRUGER4

L'allievo deve completare la struttura inserendo nel secondo livello altri elementi oltre a quelli dati (gli spazi lasciati da noi sono puramente indicativi). In seguito la potrà utilizzare come modello per sviluppare il «ritratto» scritto di una persona, facendo anche in questo caso corrispondere in linea di massima un capoverso a ciascun item, e utilizzando per quanto più possibile le parole già presenti in ciascun elemento della struttura.

1 Inquadramento

1.1 Chi è

1.2 Età

1.3

1.4

2 Aspetti fisici

2.1 Figura e corporatura

2.2 Capelli

2.3 Trattamenti del viso

²⁰ Per ciò che concerne uno sviluppo ragionato dei paragrafi, si veda il secondo spunto di lavoro.

- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 3 Personalità
 - 3.1 Carattere
 - 3.2 Modo di parlare
 - 3.3 Modo di agire con gli altri
 - 3.4
 - 3.5
 - 3.6
- 4 Giudizio sulla persona

Ecco una possibile soluzione:

- Inquadramento
 - 1.1 Chi è
 - 1.2 Età
 - 1.3 Condizione sociale e attività
 - 1.4 Ambiente
- 2 Aspetti fisici
 - 2.1 Figura e corporatura
 - 2.2 Capelli
 - 2.3 Tratti del viso
 - 2.4 Mani, torso, gambe, piedi
 - 2.5 Abbigliamento
 - 2.6 Oggetti e ornamenti
 - 2.7 Voce
- 3 Personalità
 - 3.1 Carattere
 - 3.2 Modo di parlare
 - 3.3 Modo di agire con gli altri
 - 3.4 Abitudini
 - 3.5 Interessi
 - 3.6 Idee e convinzioni
- 4 Giudizio sulla persona

STRUGER5

Si devono eliminare da una struttura gli item di secondo livello che le sono estranei. La struttura ottenuta alla fine dell'esercizio potrà essere utilizzata quale traccia generale per la stesura di una relazione su situazioni e problemi²¹. In questo caso tale struttura sarà la matrice del testo, il contenitore sulla base del quale sarà disposto il materiale espositivo e quindi, simmetricamente a quanto detto sopra per STRUGER2, avrà un preciso effetto sull'organizzazione dei paragrafi e capitoli.

²¹ Si veda, in proposito, anche il terzo spunto di lavoro, in cui il modello qui utilizzato viene ripreso con alcune variazioni.

1. Inquadramento

- 1.1. Qual è la situazione o il problema?
- 1.2. Perché te ne interessi?
- 1.3. Quali spese hai affrontato?
- 1.4. Qual è il tuo scopo?

2. Preparazione

- 2.1. Quali fonti hai usato?
- 2.2. Opinioni altrui
- 2.3. Quali strumenti hai utilizzato?
- 2.4. Quali arnesi non hanno funzionato?
- 2.5. Che metodo hai seguito?

3. Svolgimento

- 3.1. Come hai condotto la ricerca?
- 3.2. Quali dati importanti hai raccolto?
- 3.3. Che cosa hai capito dai dati?
- 3.4. Come hai selezionato gli allievi?

4. Conclusione

- 4.1. Quale strutturazione hai scartato?
- 4.2. Quali indicazioni ricavi dall'insieme dei dati?
- 4.3. Come valuti la situazione? - oppure- Quale soluzione può avere il problema?
- 4.4. Quali considerazioni o proposte puoi fare?

Soluzione:

1. Inquadramento

- 1.1. Qual è la situazione o il problema?
- 1.2. Perché te ne interessi?
- 1.3. Qual è il tuo scopo?

2. Preparazione

- 2.1. Quali fonti hai usato?
- 2.2. Quali strumenti hai utilizzato?
- 2.3. Che metodo hai seguito?

3. Svolgimento

- 3.1. Come hai condotto la ricerca?

3.2. Quali dati importanti hai raccolto?

3.3. Che cosa hai capito dai dati?

4. Conclusione

4.1. Quali indicazioni ricavi dall'insieme dei dati?

4.2. Come valuti la situazione? - oppure- Quale soluzione può avere il problema?

4.3. Quali considerazioni o proposte puoi fare?

Il compito dell'insegnante anche in questo caso è di produrre altri esercizi propedeutici, qualora ne valutasse la necessità. Ripetiamo che le direttrici operative fondamentali ci paiono la ristrutturazione, la decontaminazione e il completamento.

Quando avrà verificato una piena comprensione e del funzionamento dell'outliner e, soprattutto, del sistema di rappresentazione su cui esso si basa, l'insegnante potrà proporre agli allievi di *elaborare scalette gerarchiche a partire dalla semplice enunciazione & un tema*, il merito del quale sarà ovviamente da definire nei singoli contesti operativi.

TECNICHE PER LA COSTRUZIONE DI PARAGRAFI

PREMESSA

Questo secondo spunto operativo ha la finalità *di accrescere la capacità dell'allievo di stendere singoli paragrafi del testo secondo procedure consapevoli e autogovernate*.

Contiene materiale propedeutico e gli esercizi proposti sono come in precedenza contenuti sul dischetto in vari formati di videoscrittura²².

Il lavoro è impostato con particolare attenzione alla parte del primo spunto dedicata alla progettazione e quindi sarà più produttivo se sviluppato a suo completamento:

- ogni item delle scalette, in particolare di quelle a struttura gerarchica, potrà infatti essere fatto corrispondere a un paragrafo;
- in certi casi l'item costituirà il titolo del paragrafo;
- in altri una sua prima formulazione da espandere;
- in tutti i casi sarà possibile una volta apprese le tecniche *di* stesura dei vari "segmenti" sviluppare l'insieme del testo, compiendo per ciascuno le scelte più opportune in base allo SCOPO attribuito a ciascun paragrafo.

Nelle pagine che seguono, e anche nel fascicolo per gli allievi, ciascun tipo di paragrafo²³ sarà trattato infatti sulla base di una «griglia» *di* presentazione comprendente DEFINIZIONE, SCOPO, ESEMPI e modalità operative *di* STRUTTURAZIONE. a cui seguiranno le *ESERCITAZIONI SU DISCHETTO*.

Tra i due percorsi si attuerà così una *sinergia*, che sarà tanto più completa quanto più sarà possibile nella varie situazioni didattiche utilizzare programmi dotati del modulo-outliner.

1. PARAGRAFO PER ENUMERAZIONE

DEFINIZIONE: è un paragrafo che si costruisce sulla base dell'assegnazione di una serie di caratteristiche, proprietà, qualità ecc. - che chiameremo d'ora in poi *attribuzioni* - al tema su cui si scrive. Il paragrafo viene aperto (più raramente chiuso) da una frase iniziale, detta *frase organizzatrice*, che ha il compito di dire al lettore il criterio di scelta delle attribuzioni.

SCOPO: un paragrafo di questo tipo può essere usato per:

- chiarire un'opinione, per esempio: «Non sono d'accordo per tre motivi»;
- articolare un'affermazione, per esempio: «Le quattro ragioni che vi ho indicato dimostrano che fumare fa male»;
- spiegare un fenomeno, per esempio: «La crisi economica si può far risalire a due cause fondamentali»;
- esporre un problema, per esempio: «Per capire il perché delle difficoltà di Viali bisogna ricordare due fatti ben precisi».

La frase organizzatrice si costruisce proprio intorno a un'opinione, un'affermazione, un fenomeno o un problema.

STRUTTURAZIONE: la frase organizzatrice, che può essere in posizione iniziale o finale, può avere varie funzioni:

²² Cfr. nota 3.

²³ Il materiale è stato costruito sulla base della tipologia dei paragrafi contenuta in Maria Teresa Serafini, *"Come si scrive"*, Bompiani, Milano, 1992 che costituisce il repertorio a nostro giudizio più completo e stimolante.

- anticipare o ricordare il numero delle attribuzioni:

ESEMPI:

Ho tre buoni motivi per non essere d'accordo (seguono i motivi)...

- oppure - (i motivi precedono); ...per questi tre motivi non sono d'accordo

- anticipare brevemente il contenuto dell'insieme delle attribuzioni:

ESEMPIO:

Opinioni contrarie alle scelte di Arrigo Sacchi per la Nazionale di calcio arrivano soprattutto dai giornalisti romani; ... (seguono le opinioni)

- inquadrare in modo generale le proprietà elencate prima o dopo:

ESEMPI:

Il modo in cui molti cittadini evadono le tasse è certamente molto vario ... (segue l'elenco dei trucchi degli evasori fiscali)

(precede l'elenco dei trucchi degli evasori fiscali): ... è evidente insomma che l'evasione fiscale è attuata in modo molto vario.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO²⁴

Nelle esercitazioni l'allievo deve consapevolmente sfruttare le possibilità dategli dalla videoscrittura di procedere per perfezionamenti successivi *raggiungendo in prima approssimazione la struttura di base che gli interessa e affrontando solo in un secondo momento i problemi di coesione e di rifinitura generale del testo.*

PARENUM1

L'esercizio chiede di strutturare un paragrafo per enumerazione di cui vengono date in modo disordinato tutte le componenti essenziali.

PARENUM2

L'esercizio chiede prima di completare il paragrafo con una frase organizzatrice adatta e poi di strutturarlo completamente.

PARENUM3

L'esercizio chiede prima di completare il paragrafo con una serie di proprietà coerenti con la frase organizzatrice e poi di strutturarlo completamente.

2. PARAGRAFO PER SEQUENZA

DEFINIZIONE: è uno speciale tipo di paragrafo per enumerazione; si trova soprattutto nelle liste di istruzioni e i suoi vari elementi sono preceduti da numeri o lettere che hanno il compito di ordinarli. La frase organizzatrice *ha in questo caso il compito di chiarire lo scopo del paragrafo*, cioè il processo che successivamente sarà descritto.

SCOPO: questo tipo di paragrafo può servire:

- a dare istruzioni, per esempio: «Come far funzionare il walkman»;
- a risolvere un problema, per esempio: «Ecco cosa fare per preparare un buon caffè con un caffettiera appena comperata».

ESEMPIO:

²⁴ Il materiale fornito su dischetto ha valore meramente esemplificativo. Sarà l'insegnante a decidere se e come utilizzarlo e come eventualmente modificarlo e riprodurlo.

Per far partire il programma di videoscrittura Word per Windows sul vostro computer dovete:

- a) accendere il computer,
- b) alla comparsa di C:\> digitare Win seguito da INVIO,
- c) fare un doppio click con il mouse sull'icona di Word per Windows.

STRUTTURAZIONE: un paragrafo di questo genere si costruisce più facilmente se prima si è fatto uno schema dei suoi elementi essenziali:

per WinWord

- a) accensione
- b) Win
- c) Icona di Word

È chiaro che l'uso della videoscrittura può rendere molto più semplice il passaggio dallo *schema* al *paragrafo* vero e proprio, in quanto il primo potrà essere considerato a pieno titolo come bozza del secondo, da espandere e perfezionare.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

La possibilità di procedere per perfezionamenti successivi viene in questo caso utilizzata per *potenziare la proposta operativa* di fondo, che propone una procedura esplicitamente per fasi, che fa precedere *l'elaborazione del paragrafo vero e proprio dalla costruzione di uno schema*.

PARSEQ1

L'esercizio chiede di riordinare gli elementi che compongono un paragrafo.

PARSEQ2

L'esercizio chiede di riordinare gli elementi di uno schema di descrizione di un processo.

PARSEQ3

L'esercizio chiede di sviluppare uno schema dato in modo da ottenere un paragrafo vero e proprio.

PARSEQ4

L'esercizio chiede di inserire la frase organizzatrice relativa a una sequenza data

PARSEQ5

L'esercizio chiede, dati pochi appunti, di completare dapprima lo schema e di elaborare successivamente la frase organizzatrice e il resto del paragrafo.

3. PARAGRAFO PER CONFRONTO/CONTRASTO

DEFINIZIONE: questo tipo di paragrafo si basa sulle differenze o sulle somiglianze tra due o più oggetti, che costituiscono il suo argomento. La frase iniziale serve a chiarire di quali sottoargomenti si tratta.

SCOPO: un paragrafo di questo tipo può servire:

- a motivare un'opinione, per esempio: «Ci sono profonde differenze di comportamento tra sindacati confederali o sindacati autonomi». L'argomento è il comportamento dei sindacati e i sottoargomenti sono i sindacati confederali e quelli autonomi;
- ad analizzare fenomeni e situazioni, per esempio: «La cucina casalinga e la cucina professionale hanno alcuni aspetti comuni e molti aspetti diversi». L'argomento è la cucina e i sottoargomenti sono la cucina *casalinga* e quella *professionale*;

- a confrontare personaggi e avvenimenti, per esempio: «Gullit si è immediatamente ambientato nella Sampdoria, mentre Baggio ha impiegato due anni a inserirsi davvero nella Juventus». L'argomento è l'ambientamento dei calciatori e i sottoargomenti sono *Gullit* e *Baggio*.
... e così via.

STRUTTURAZIONE: ci sono due modi per elaborare il paragrafo:

1 - i due sottoargomenti sono analizzati separatamente

ESEMPIO: Nel moderno gioco del calcio ci sono due modi fondamentali di organizzare la squadra: il gioco a zona e quello a uomo. Il gioco a zona si basa sull'idea che ciascun giocatore della difesa controlla una parte del campo e deve intercettare gli avversari che passano di là; i difensori sono piazzati sulla stessa linea e utilizzano molto la tattica del fuorigioco; è un modo di schierare la squadra che ha come scopo lo spettacolo e che ha bisogno di molti giocatori forti e ben allenati; gli attaccanti devono fare il pressing, cioè disturbare i difensori avversari quando vengono avanti, e quindi tutta la squadra spende molte energie. Il gioco a uomo si basa sul fatto che ciascun difensore deve seguire un preciso avversario in tutte le parti del campo; alle spalle dei difensori che marcano è schierato un difensore aggiunto, detto libero; è un modo di schierare la squadra che ha come principale scopo di non perdere e quindi di rado produce un bello spettacolo; permette di ottenere risultati anche a squadre senza grandi campioni; gli attaccanti giocano spesso in contropiede, cioè sugli errori degli avversari, e quindi risparmiano energie.

2 - i due sottoargomenti sono analizzati in modo intrecciato, punto per punto

ESEMPIO: Nel moderno gioco del calcio ci sono due modi fondamentali di organizzare la squadra: il gioco a zona e quello a uomo. Il primo si basa sull'idea che ciascun giocatore della difesa controlla una parte del campo e deve intercettare gli avversari che passano di là; nel *secondo invece* ciascun difensore deve seguire un preciso avversario in tutte le parti del campo. *I difensori a zona* sono piazzati sulla stessa linea e utilizzano molto la tattica del fuorigioco *mentre nell'altro* caso dietro i difensori è schierato un difensore aggiunto, detto libero. La *zona* è un modo di schierare la squadra che ha come scopo lo spettacolo e che ha bisogno di molti giocatori forti e ben allenati; il *gioco a uomo* ha come principale scopo di non perdere, permette di ottenere risultati anche a squadre senza grandi campioni e quindi di rado produce un bello spettacolo. Gli attaccanti *delle squadre schierate a zona* devono fare il pressing, cioè disturbare i difensori avversari quando vengono avanti, e quindi tutta la squadra spende molte energie; *quelli delle squadre a uomo invece* giocano spesso in contropiede, cioè sugli errori degli avversari, e quindi risparmiano energie.

Il primo modo è più semplice per chi scrive perché la connessione degli elementi è meno complessa rispetto a quella necessaria nell'altro, come mostrano i richiami interni al testo evidenziati con il corsivo nel secondo esempio. In compenso il confronto intrecciato permette a chi legge una miglior comprensione delle differenze o delle somiglianze. In ambedue i casi un buon metodo per preparare un paragrafo come questo è farlo precedere dal lavoro su una tabella *che metta in evidenza le categorie di confronto*: l'esempio si riferisce a ambedue i paragrafi precedenti. La scelta tra l'analisi separata e quella intrecciata si può infatti compiere in un secondo momento.

	<i>Gioco a zona</i>	<i>Gioco a uomo</i>
<i>Tipo di marcatura</i>	Per zone di campo	Direttamente sull'avversario
<i>Organizzazione della difesa</i>	In linea	Con il libero alle spalle
<i>Scopo</i>	Spettacolo	Non perdere
<i>Tipo di giocatori</i>	Molti campioni	Anche mediocri
<i>Attaccanti</i>	Pressing	Contropiede

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

PARCONF1

L'esercizio chiede di trasformare un paragrafo per confronto separato in un paragrafo per confronto intrecciato. Qui come negli altri esercizi le risorse di videoscrittura fungono da facilitatori della consegna e delle operazioni conseguenti.

PARCONF2

L'esercizio chiede di trasformare una tabella²⁵ in un paragrafo per confronto separato.

PARCONF3

L'esercizio chiede di trasformare una tabella in un paragrafo per confronto intrecciato.

PARCONF4

L'esercizio chiede di completare una tabella e poi di trasformarla in un paragrafo secondo la modalità di confronto scelta dall'allievo.

4. PARAGRAFO PER ESPANSIONE DI UN'IDEA PRINCIPALE

DEFINIZIONE: questo tipo di paragrafo comincia o finisce con un'idea principale seguita o preceduta da una serie di altre informazioni che la definiscono, esemplificano, precisano.

SCOPO: questo tipo di paragrafo può servire:

a chiarire e giustificare un punto di vista, per esempio: «Per me la vita è cominciata davvero a quarant'anni»;

a argomentare una convinzione, per esempio: «Credo che far vedere troppa televisione ai bambini sia dannoso»;

a sviluppare con precisione un giudizio, per esempio: «La scuola è troppo poco seria»;

...e così via.

È uno dei modi più usati per organizzare un discorso.

ESEMPI:

- La vita per una persona di altezza molto superiore alla norma non è molto semplice: deve farsi fare i vestiti su misura, ha difficoltà nel trovare le scarpe, deve trovare o farsi fabbricare mobili, in particolare il letto, speciali, tende a cercare persone con le sue stesse caratteristiche, soprattutto per quel che riguarda i rapporti amorosi.

- Andare dal sarto per farsi confezionare ogni camicia e dal falegname per farsi fabbricare un letto abbastanza ampio, impazzire per recuperare un paio di scarpe, frequentare sempre e soltanto ragazze oltre il metro e ottanta: la vita di un uomo che sorpassa i due metri di altezza non è semplice!

STRUTTURAZIONE: anche in questo caso è utile farsi uno schema-bozza, prima di elaborare il paragrafo; la videoscrittura ci aiuterà poi a espandere e perfezionare lo schema.

Vediamo come esempio, lo schema utilizzato per preparare i due paragrafi precedenti:

IDEA PRINCIPALE: molto alti vita non semplice

LISTA DI ESEMPI: vestiti - letto - scarpe - fidanzata/o

²⁵ I programmi di videoscrittura della categoria dei "document processors" hanno in genere un modulo interno che consente una gestione dinamica e molto semplice della tabella, anche in termini di rifinitura grafica. In altri programmi la cosa è decisamente più macchinosa. È chiaro che le risorse software e hardware giocano un ruolo importante.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

PARESP1

L'esercizio chiede di riordinare una lista di elementi sparsi fino a farne uno schema.

PARESP2

L'esercizio chiede di espandere uno schema fino a elaborare un paragrafo compiuto.

PARESP2

L'esercizio chiede di inserire l'idea principale relativa a una lista di esempi e di elaborare poi il paragrafo.

PARESP4

L'esercizio chiede di inserire una lista di esempi relativa a un'idea principale e di elaborare poi il paragrafo.

5. PARAGRAFO PER ENUNCIAZIONE/ SOLUZIONE DI UN PROBLEMA

DEFINIZIONE: questo paragrafo prima enuncia un problema, mediante una *Premessa* e una *Domanda* e poi gli dà una *Soluzione*; in questo modo costruisce un discorso.

SCOPO: questo tipo di paragrafo è usato in particolare nei testi descrittivi:

- di tipo scientifico e divulgativo, per esempio: «Perché il tumore è una malattia così diffusa?»;
- di tipo storico, per esempio: «Quali motivi hanno indotto l'Onu a intervenire militarmente contro l'Iraq?»;
- di tipo giornalistico, per esempio: «Per quale ragione negli Usa gli sport più diffusi sono il baseball e il basket?»;
- ... e così via.

ESEMPIO

Molte scuole medie italiane chiedono al Ministero della Pubblica Istruzione l'autorizzazione a far studiare agli allievi due lingue straniere. Per quale ragione insegnanti e presidi agiscono così? La spiegazione è semplice: c'è in molte famiglie la convinzione che imparare l'inglese sia meglio che imparare il francese e quindi, per evitare contrasti con i genitori, le scuole cercano di dare agli allievi tutte e due le possibilità.

STRUTTURAZIONE: può essere organizzata partendo con uno schema come nell'esempio che segue:

Premessa: richiesta da scuole di due lingue

Domanda: perché questa richiesta?

Soluzione/Risposta: per superare il problema che nella testa della gente inglese è meglio di francese.

Anche in questo caso è evidente come l'uso della videoscrittura faciliti il complesso dell'elaborazione e il passaggio da una fase all'altra.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

PARPROB1

Dato uno schema completo *Premessa*, *Domanda*, *Soluzione* l'esercizio chiede all'allievo di sviluppare il paragrafo corrispondente.

PARPROB2

Data una premessa e una soluzione schematiche, l'esercizio chiede all'allievo prima di formulare la domanda e successivamente di sviluppare il paragrafo corrispondente

PARPROB3

Data una domanda e una soluzione schematiche, l'esercizio chiede all'allievo di formulare la premessa e successivamente di sviluppare il paragrafo.

PARPROB4

Data una domanda schematica, l'esercizio chiede all'allievo di formulare la premessa e la soluzione e successivamente di sviluppare il paragrafo.

6. PARAGRAFO PER CAUSA/EFFETTO

DEFINIZIONE: questo tipo di paragrafo espone un avvenimento o una circostanza e i loro motivi; nel testo le cause possono seguire o precedere gli effetti.

SCOPO: si usa questo tipo di paragrafo soprattutto in relazione a eventi e situazioni dei quali si vogliono chiarire al lettore le cause.

È particolarmente adatto per trattare argomenti:

- di carattere storico, per esempio: «Battaglia tra Eltsin e il Parlamento in Russia», seguita dalle cause dello scontro dell'ottobre 1993;
- di carattere sociale, per esempio: «Aumenta il numero dei poveri in Italia», seguito dalle cause dell'immiserimento di alcune fasce di popolazione;
- di carattere politico, per esempio illustrazione della legge sull'immunità parlamentare seguita dall'esposizione dell'effetto per cui «sarà più facile processare i parlamentari»;
- e ancora ambientale, tecnico, scientifico e così via.

STRUTTURAZIONE: conviene anche in questo caso partire da uno schema:

Effetto: caos nella RAI

Cause: rivolta dei giornalisti del TG3 per la sopravvivenza
 lite tra Santoro e Locatelli per la sospensione di Il Rosso e il Nero
 polemiche sulla posizione di Locatelli
 minacce di sciopero da parte dei giornalisti

Successivamente si potrà decidere se illustrare prima l'effetto e poi le cause, oppure viceversa, e espandere lo schema in un paragrafo usando la videoscrittura.

ESEMPI

Effetto-Cause

È già caos nella Rai. Cresce la rivolta dei giornalisti del TG3 che vogliono la sopravvivenza della linea editoriale. Ieri un gruppo di intellettuali ha inviato al presidente Claudio Dematté un appello perché non disperda il patrimonio della rete. Esplode la guerra tra Michele Santoro e Gianni Locatelli per la sospensione di Il Rosso e il Nero, con una lettera durissima del direttore generale al conduttore del programma. Proseguono le polemiche sulla posizione di Locatelli, il cui nome compare nella lista dei clienti della Lombardfin, società finanziaria in bancarotta. Intanto il sindacato Usigrai minaccia uno sciopero dei giornalisti se non sarà informato preventivamente sulle nomine dei direttori di canale e di di TG1.

Cause-Effetto

Cresce la rivolta dei giornalisti del TG3 che vogliono la sopravvivenza della linea editoriale. Ieri un gruppo di intellettuali ha inviato al presidente Claudio Dematté un appello perché non disperda il patrimonio della rete. Esplode la guerra tra Michele Santoro e Gianni Locatelli per la sospensione di

Il Rosso e il Nero, con una lettera durissima del direttore generale al conduttore del programma. Proseguono le polemiche sulla posizione di Locatelli, il cui nome compare nella lista dei clienti della Lombardfin, società finanziaria in bancarotta. Intanto il sindacato Usigrai minaccia uno sciopero dei giornalisti se non sarà informato preventivamente sulle nomine dei direttori di canale e di di TG. *La RAI sembra precipitare nel caos.*

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

PARCAUS1

L'esercizio chiede di riordinare uno schema distinguendo tra Cause e Effetto.

PARCAUS2

L'esercizio chiede di sviluppare uno schema dato per produrre un paragrafo.

PARCAUS3

L'esercizio chiede di completare uno schema con l'effetto e di sviluppare poi il paragrafo secondo la linea Effetto - Cause.

PARCAUS4

L'esercizio chiede di completare uno schema con le cause e di sviluppare poi il paragrafo secondo la linea Cause - Effetto.

TRACCE E SCHEMI STANDARD PER LA REDAZIONE DI TESTI IN BASE A MODELLI

Scopo di questo spunto operativo è far crescere la consapevolezza dell'allievo sulla possibilità di *produrre testi sulla base della guida e dei vincoli di schematiche tracce-matrice*. Il materiale cartaceo illustra e classifica i tipi di testo a cui si fa riferimento - scelti sulla base di una consultazione bibliografica e privilegiando ciò che ci pareva più utile per i bisogni socioculturali degli allievi. Le tracce hanno poi dato origine al materiale reperibile sul dischetto sotto forma sia di matrice in forma "pura", sia di esercizi propedeutici: ambedue le forme sfruttano le opportunità di manipolazione del testo consentite dalle funzioni di videoscrittura per stimolare l'acquisizione di abilità.

1. SCRIVERE LETTERE

Con l'avvento del telefono scrivere lettere non è più una cosa frequentissima e molti anzi non hanno mai occasione di farlo. Imparare a scrivere lettere è comunque una esperienza importante e può anche rivelarsi molto utile.

Possiamo dividere le lettere in due grandi gruppi:

- a) lettere *informali* o *familiari*, destinate a amici o parenti di chi scrive;
- b) lettere *formali*, destinate a persone con cui non si è in confidenza o, per meglio dire, a cui dobbiamo chiedere qualche cosa (per esempio il Preside della scuola presso cui stiamo studiando, al quale vogliamo chiedere di poter utilizzare un'aula per una riunione di discussione) o alle quali dobbiamo comunicare qualche cosa (per esempio il direttore di un giornale a cui vogliamo far presente un problema della nostra categoria, in modo da informare migliaia e migliaia di lettori), oppure ancora a uffici e aziende per affrontare problemi come la ricerca del lavoro, la richiesta della restituzione di un tassa pagata due volte ecc.

Tra i due tipi di lettere ci sono importanti differenze, relative al linguaggio, alla situazione di comunicazione, alla struttura del testo.

La lettera *familiare*

- utilizza un linguaggio in genere semplice²⁶;
- molto spesso le due - o più - persone che entrano in comunicazione attraverso la lettera conoscono molto le une delle altre e non hanno bisogno di approfondire gli aspetti informativi.

La lettera *formale*

- utilizza un linguaggio accurato;
- chi scrive vuole e soprattutto deve fare "bella figura";
- ogni aspetto di informazione deve essere preciso e approfondito: le persone implicate nella comunicazione spesso non si conoscono e a volte hanno interessi e obiettivi opposti per cui non si può sbagliare nulla di ciò che si riferisce o si afferma.

²⁶ In questo lavoro facciamo riferimento ai modelli-standard. Chi è particolarmente interessato (e bravo) a scrivere può naturalmente poi usare "stili" diversi. Si potrà, per esempio, usare in una lettera d'amore un linguaggio particolarmente ricercato e difficile per prendere simpaticamente in giro il partner.

1.1 LETTERE FAMILIARI

Come già detto si scrivono in genere a persone che si conoscono bene.

Servono per lo più a In altri casi lo scopo può essere fare richieste di vario tipo oppure confidarsi con qualcuno per ricevere consigli e suggerimenti.

Nello scrivere una lettera di questo genere si seguono alcune regole, che non derivano dalla grammatica, ma hanno origine dall'uso e dalla necessità di essere il più possibile chiari per farsi capire.

Traduciamo queste regole d'uso in uno schema, riprodotto sul dischetto con il nome LETTFAM.*; allo stesso schema fanno riferimento gli esercizi.

	LUOGO E DATA
DESTINATARIO	
INTRODUZIONE	
SVILUPPO DEL DISCORSO	
CONCLUSIONE	
	SALUTI FINALI FIRMA

Ecco ora un esempio: si tratta di un operaio che scrive a casa alla moglie per raccontare del suo arrivo in Germania, dove ha trovato lavoro (sul disco MONACO.*).

Monaco, 16 aprile 1972

Cara Maria,

So che stai aspettando che ti scriva e lo faccio, anche se sai che è una cosa che non mi entusiasma. Ti racconto prima come mi sono sistemato e poi del lavoro.

Mi trovo abbastanza bene in pensione, anche se non vedo l'ora di trovare una casa vera e di poter far venire qua anche te. La stanza è pulita, il mangiare è decente, i padroni e i camerieri sono abbastanza gentili. In genere le persone che abitano qui sono italiani come me e mi è stato abbastanza facile fare amicizia; soprattutto il fatto di poter parlare la sera con qualcuno mi fa sentire meno la nostalgia. Quando avremo imparato un po' di tedesco con il corso che ci fa l'azienda potremo anche andare al cinema o fare cose del genere; adesso capiamo proprio poco, quasi neanche la tele. Io me la cavo con il poco inglese che ho imparato a scuola e anche perché per strada incontri sempre qualche emigrato.

Il lavoro non mi piace mica tanto. Siamo in dieci, sette italiani, due turchi e un greco, tutti insieme alla stessa linea, a montare sempre gli stessi pezzi, un giorno dopo l'altro. Se non fosse perché a casa ero disoccupato e perché il salario è buono non so proprio chi me lo ha fatto fare. Anche perché i lavoratori tedeschi non è che ci trattano bene; si credono meglio di noi e qualcuno dice che gli rubiamo il lavoro. Sai che io sono uno a cui il sangue si scalda facilmente: per adesso mi sono tenuto tutto dentro, ma più avanti non so. Comunque, tu non ti preoccupare troppo.

Finito il lavoro vado al corso che ti ho detto e, se mi avanza tempo, faccio dei giri a vedere di trovare la casa. Per adesso ho visto solo roba troppo cara.

Ora ti saluto perché se no mi commuovo troppo.

Salutami i tuoi. Non vedo l'ora di abbracciarti.

Giovanni

Si noti e si faccia notare che Introduzione, Sviluppo e Conclusione costituiscono la parte principale, il "*Corpo*" della lettera, in cui l'uomo racconta le cose importanti e esprime la propria nostalgia e le sue speranze.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

LF1

Sviluppare una lettera a un familiare sulla base di indicazioni date per ciascuno dei punti fondamentali del Corpo del testo. L'allievo deve dapprima sostituire alle indicazioni, che hanno carattere generale, appunti attinti dall'immaginazione o da un'esperienza autentica e poi sviluppare compiutamente il testo. Su questo esempio possono facilmente essere costruiti altri esercizi dello stesso tipo, anche in diretta collaborazione con gli allievi, sulla base di loro eventuali esperienze autentiche.

LF2

Completare con l'introduzione e la conclusione una lettera di cui sono dati gli altri elementi. Si tratta di un marito che chiede consigli a un amico su di una delicata situazione familiare.

LF3

Rispondere alla lettera LF2, utilizzando lo schema LETFAM.*.

1.2 LETTERE FORMALI

Possono avere vari scopi:

- protestare e prospettare problemi a chi ha il compito o la capacità di risolverli o comunque di intervenire;
- richiedere informazioni o chiarimenti;
- rivendicare qualcosa che ci serve e/o a cui abbiamo diritto;
- invitare, ringraziare.

Ci riferiamo alle lettere formali che come privati cittadini ci può capitare di dover scrivere per varie ragioni, legate alla nostra vita di tutti i giorni. Non ci occupiamo cioè né delle lettere formali che alcuni professionisti (avvocati, commercialisti...) scrivono per ragioni professionali né di quelle che scrivono aziende, banche o altri enti privati o pubblici a clienti, utenti e altri destinatari perché sono fuori dalla nostra prospettiva e in genere obbediscono a schemi dati e procedure fisse, che ciascun ente fornisce al suo dipendente.

Facciamo qualche esempio in merito ai tipi più frequenti, con i relativi esercizi:

Lettera di protesta (PROTESTA.*)

All'Assessore ai Lavori Pubblici del Comune di X

Egregio Assessore,

Siamo un gruppo di genitori di bambini delle scuole elementari e di ragazzi della scuola media di X. Le scriviamo per esprimere la nostra protesta sulla decisione di sopprimere il campo di basket comunale situato dietro le scuole per sostituirlo con un parcheggio. Troviamo questa decisione assolutamente sbagliata perché priva i nostri figli di uno spazio per giocare e per stare insieme senza dare loro nessuna alternativa. Quando abbiamo saputo la cosa lì per lì ci siamo stupiti, ma poi abbiamo pensato che eravamo stati ingenui: non avevamo capito che il fatto che da un bel po' di tempo nessuno facesse più la manutenzione del campo per conto del Comune era un pretesto per poter dire che esso era degradato e quindi da eliminare. Questo inoltre avverrà per realizzare un parcheggio che potrà contenere al massimo una decina di automobili. Il numero delle persone danneggiate da questa decisione sarà decisamente superiore a quello di chi ne avrà vantaggio. Pensiamo che Ella comprenderà le ragioni della nostra protesta e esaudirà la nostra richiesta di revocare la decisione e di provvedere con urgenza alla manutenzione del campo.

Certi di un cortese accoglimento, porgiamo distinti saluti
Seguono 100 firme

X, 12 novembre 1993

Anche in questo caso definiamo uno schema, che ci servirà come riferimento per gli esercizi (LETTPROT.*):

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

PRESENTAZIONE

ESPOSIZIONE DEL PROBLEMA

RICHIESTA

FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

LP1

Sviluppare il testo di una lettera di protesta sulla base di appunti dati per ciascuno dei punti fondamentali.. Su questo esempio possono facilmente essere costruiti altri esercizi dello stesso tipo, anche in diretta collaborazione con gli allievi, sulla base di loro eventuali esperienze autentiche.

LP2

Completare con la *presentazione* e la *richiesta* una lettera di cui sono dati gli altri elementi.

Lettera di richiesta di informazioni o chiarimenti (CHIARIRE.*)

Al Direttore dell'Agenzia 7 della Cassa di Risparmio di X

Egregio Direttore,

Ho ricevuto in data 14 settembre una comunicazione della sua agenzia nella quale mi si invita a versare £. 120.400 a saldo di uno scoperto risultante da un controllo di cassa sul conto 17890/54 a me intestato, conto regolarmente estinto il 30/6/1992. Prima di effettuare il versamento, voglio sapere da dove deriva la somma scoperta, dal momento che il conto stesso è stato da me utilizzato esclusivamente per versarvi le rate di un prestito che la banca mi aveva erogato, senza mai effettuare alcuna operazione che causasse un'uscita di denaro.

Distinti saluti

Pinco Pallino

X, 15 novembre 1993

Anche in questo caso possiamo identificare uno schema (LETTCHIA.*), simile a quello precedente.

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

RIFERIMENTO AL FATTO DA SPIEGARE

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI
FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

In dettaglio:

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

LC1

Sviluppare il testo di una lettera di richiesta di chiarimenti sulla base di appunti dati per ciascuno dei punti fondamentali... Su questo esempio possono facilmente essere costruiti altri esercizi dello stesso tipo, anche in diretta collaborazione con gli allievi, sulla base di loro eventuali esperienze autentiche.

LC2

Completare con la richiesta di chiarimenti e informazioni una lettera di cui sono dati gli altri elementi.

Lettera di rivendicazione (RIVENDIC.*)

Alla sede di Z dell'Azienda K

Spett.le Azienda,

Scrivo per ottenere la riparazione del mio computer, danneggiato da un vostro dipendente così come ora vi descriverò. Ho comperato presso di voi un lettore di Compact Disk da aggiungere al mio personal, anch'esso precedentemente acquistato presso il vostro negozio. Poiché era necessario un lavoro specializzato per aggiungere il pezzo al sistema, ho portato la mia macchina al negozio stesso; quando sono andato a ritirarla ho constatato un cattivo funzionamento dell'insieme del sistema, nonché un'irreparabile perdita di dati, dovuti a un intervento tecnico fatto con trascuratezza e sulla base di motivazioni che non mi hanno convinto. Non credo che la vostra azienda abbia interesse a che un cliente sia palesemente insoddisfatto, anzi si ritenga danneggiato, e che quindi ci siano le motivazioni per un ulteriore intervento tecnico riparatorio. Richiedo pertanto con la presente comunicazione che la vostra azienda provveda gratuitamente alla rimessa a punto del mio personal computer così come sarebbe stato possibile con un intervento tecnico accurato.

Certo di un cortese riscontro, porgo distinti saluti

Pinco Pallino
via Y, 4, Z

Z, 23 luglio 1993

Anche in questo caso possiamo individuare uno schema analogo a quelli precedenti (LETTRIVE.*):

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

MOTIVAZIONI DELLA RIVENDICAZIONE

PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

LR1

Sviluppare il testo di una lettera di rivendicazione sulla base di appunti dati per ciascuno dei punti fondamentali. Su questo esempio possono facilmente essere costruiti altri esercizi dello stesso tipo, anche in diretta collaborazione con gli allievi, sulla base di loro eventuali esperienze autentiche.

LR2

Completare con la *anticipazione* e la *precisazione della rivendicazione* una lettera di cui sono dati gli altri elementi.

Lettera di invito e/o di ringraziamento (INVIGRA.*):

Dott.ssa H J - Facoltà di Architettura di Z

Gentile Signora,

Conoscendo e apprezzando la Sua competenza in materia e l'interesse che Ella ha sempre dimostrato per i pittori esordienti, La invito all'inaugurazione della mia mostra, che avrà luogo venerdì 15 ottobre 1993 alle ore 17.30 presso la Galleria

La Cornice

. Colgo l'occasione per ringraziarLa della favorevolissima recensione dell'opera che ho esposto nella mostra collettiva al Centro comunale.

Certo di avere il piacere di incontrarLa, La saluto cordialmente

Pinco Pallino
via Y, 44
Z

Z, 4 ottobre 1993

Anche in questo caso possiamo astrarre un semplice schema (LETTINGR.*):

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

ELOGIO del DESTINATARIO

INVITO

RINGRAZIAMENTO

FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

LIGR1

Sviluppare il testo di una lettera di invito e ringraziamento sulla base di appunti dati per ciascuno dei punti fondamentali. Su questo esempio possono facilmente essere costruiti altri esercizi dello stesso

tipo, anche in diretta collaborazione con gli allievi, sulla base di loro eventuali esperienze autentiche.

LIGR2

Completare con *l'elogio* e *l'invito* una lettera di cui sono dati gli altri elementi.

2 SCRIVERE RELAZIONI

Dividiamo le relazioni in tre tipi fondamentali: le relazioni su situazioni o problemi, quelle su esperimenti o esperienze di produzione, e infine quelle su viaggi e presenze a manifestazioni di particolare importanza.

... SU SITUAZIONI O PROBLEMI

Scrivere relazioni su situazioni o problemi è un'attività molto importante perché ha lo scopo di *fornire un insieme di informazioni molto accurato a proposito di un certo argomento*. È certamente un'attività di scrittura molto frequente in una serie di professioni altamente qualificate (dirigenti d'azienda, esperti di particolari settori, consulenti, ma anche magistrati e periti di tribunale e così via), ma imparare a scrivere relazioni può essere utile a qualunque cittadino, perché a chiunque, sul lavoro o in particolari occasioni della vita civile (associazionismo, impegno in pubbliche istituzioni come le circoscrizioni o i consigli scolastici, sindacato e così via, ma anche problemi condominiali), può essere necessario *raccogliere e esporre i dati e le proprie conclusioni su una situazione o un problema*.

La relazione assume spesso altri nomi: rapporto, dossier, nota informativa. Un particolare tipo di relazione può essere ancora l'articolo scritto per il giornale di quartiere.

L'obiettivo dello scrivere relazioni può essere duplice:

- far conoscere a altri una serie di elementi informativi,
- esporre le proprie valutazioni in merito.

Nel primo caso, la relazione avrà un tono solo informativo, altrimenti assumerà anche aspetti di valutazione, critica, interpretazione.

Quando lo scopo è esclusivamente *informativo* la relazione si limiterà a presentare i dati, i fatti, le situazioni; quando ha uno scopo *valutativo* metterà in evidenza anche analisi, osservazioni, proposte, soluzioni a problemi.

La stesura di una relazione presuppone una fase di lavoro che in gran parte precede l'oggetto vero e proprio di queste nostre attività, l'elaborazione del testo, e cioè la fase della raccolta dei dati, della consultazione di fonti (libri, giornali, materiale audiovisivo), delle interviste.

Qui ti forniamo materiali utili soprattutto per le fasi successive e cioè:

1) uno schema-tipo di organizzazione generale del testo della relazione:

1. ARGOMENTO della relazione
2. OBIETTIVO per cui viene scritta la relazione
3. CIRCOSTANZE nelle quali la relazione viene elaborata
4. NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (fonti, metodo)
5. PRESENTAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
6. INTERPRETAZIONE ANALITICA DI DATI E INFORMAZIONI
7. CONCLUSIONE:
 - 7.1 INTERPRETAZIONE DEL COMPLESSO DI DATI E INFORMAZIONI
 - 7.2 PROPOSTE

2) *una serie di domande-guida* da utilizzare come riferimento generale, simmetriche punto per punto allo schema precedente:

1. Di quale situazione o problema si occupa la relazione?
 2. Quali obiettivi ha la relazione?
 3. Quali circostanze o cause sono all'origine della relazione?
 4. Quali fonti hai utilizzato? Quali strumenti?
Quali sono stati il metodo e l'organizzazione del lavoro?
 5. Come si è svolta la ricerca dei dati? Quali sono i dati più interessanti?
 6. Che cosa hai capito dai dati?
 7. Quali indicazioni si traggono dall'insieme dei dati?
 - 7.1 Come può essere giudicata la situazione?
 - 7.2 Quali soluzioni o proposte si possono indicare?
-

... SU ESPERIMENTI O ESPERIENZE PRODUTTIVE

Questo tipo di relazioni è molto diffuso a scuola, dove si utilizza soprattutto in Scienze e in Educazione Tecnica, e più in generale in campo tecnico-scientifico. Le relazioni si usano anche sul lavoro, a un livello di qualificazione media, per esempio quando si tratta di ragionare sull'introduzione di una nuova tecnologia o di una nuova modalità di organizzare un ciclo di produzione.

Anche in questo caso forniamo:

uno schema-tipo:

1. CONTENUTO dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
2. OBIETTIVO dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
3. CONOSCENZE POSSEDUTE IN PARTENZA; CONDIZIONI INIZIALI
4. LUOGO E DURATA dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
5. NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
(strumenti, materiali, eventuale divisione di compiti)
6. METODOLOGIA SEGUITA
7. ATTIVITÀ SVOLTE
8. DATI OSSERVATI; RISULTATI CONSEGUITI
9. ANALISI DEI DATI; ANALISI DEI RISULTATI
10. VALUTAZIONE E COMMENTO DI INSIEME

... e una serie di domande-guida:

1. Quale esperimento? Quale esperienza?
2. Quali sono gli obiettivi dell'attività?

3. Quali erano le conoscenze possedute prima dell'esperimento?
Oppure: quali erano le condizioni iniziali?
 4. Dove si è sviluppata l'attività? Per quanto tempo?
 5. Quali strumenti hai usato? Quali materiali? Come è stato organizzato il lavoro?
 6. Quale metodo hai utilizzato?
 7. Come si è sviluppato l'esperimento? Oppure: come si è svolta l'esperienza?
 8. Quali dati importanti hai osservato? Oppure: quali risultati significativi hai conseguito?
 9. Cosa hai capito dai dati? Oppure: cosa hai ricavato dai risultati?
 10. Quali elementi generali hai ricavato dai dati? Oppure: come giudichi i risultati ottenuti?
-

... SU VIAGGI, ESCURSIONI, PRESENZE A EVENTI DI VARIO GENERE

Una relazione di questo genere ci interessa non tanto nei suoi aspetti più banali, relativi alla partecipazione a gite di gruppo, quanto piuttosto in quelli, più significativi, di esposizione e ragionamento su di un viaggio in un luogo importante (per aspetti sociali, politici e/o culturali) o sulla presenza a momenti importanti della vita politico-sindacale, culturale, sociale (manifestazioni, conferenze, concerti e spettacoli in genere aventi scopi assistenziali o umanitari).

Schema-tipo

-
1. PRESENTAZIONE DELL'EVENTO
 2. CIRCOSTANZA
 3. OBIETTIVO
 4. LUOGO E TEMPO
 5. ATTIVITÀ SVOLTE
 6. DATI RACCOLTI; AVVENIMENTI A CUI SI È ASSISTITO/PARTECIPATO
 7. RAGIONAMENTI SUI DATI; SVILUPPI DEGLI AVVENIMENTI E NOSTRE REAZIONI
 8. RIFLESSIONI CONCLUSIVE

Domande-guida:

-
1. Di cosa si tratta?
 2. In quale occasione è avvenuto l'evento?
 3. Quali erano gli obiettivi?
 4. Dove è avvenuto? Quanto è durato?
 5. Come si è svolto?
 6. Quali dati importanti hai raccolto? Oppure: Quali avvenimenti sono accaduti?
 7. Che cosa hai capito dai dati?
Oppure: cosa ti hanno fatto pensare gli avvenimenti? Cosa hai fatto tu?
 8. Quale giudizio esprimi su quanto hai conosciuto?

Ciascuna coppia di strumenti (Schemi - tipo e domande - guida) è riportata sia sul dischetto, rispettivamente in RELAZIO1.*, RELAZIO2.*, RELAZIO3.*, sia sul volume per gli allievi, sempre però in ordine inverso, rispetto al modo in cui è presentata nel testo per l'insegnante, cioè *prima* le domande e poi lo *schema*.

Consigliamo infatti di utilizzare sempre il materiale secondo questa procedura:

- rispondere per quanto è possibile, sotto forma di appunti e semplici notazioni, al primo blocco di domande da (1 a 3 o a 4, a seconda dei casi) ancor prima della raccolta dei dati, per orientare il lavoro e definirne il profilo generale;
- successivamente *organizzare il materiale* raccolto e *orientare l'analisi e le conclusioni* sulla base delle successive domande;
- in questa fase del lavoro utilizzare le risorse di videoscrittura secondo una modalità che ci è ormai familiare: inserire prima appunti e/o materiale testuale ancora "grezzo" a fianco di ciascuna domanda via via che li si acquisisce, procedendo - se necessario - a successive revisioni e riorganizzazioni del testo per raggiungere via via maggiore coesione e fluidità di contenuto; saranno anche possibili del resto ancor più importanti rettifiche del modo in cui il materiale è stato organizzato-classificato;
- nella fase successiva, con operazioni di spostamento se si intende non conservare le elaborazioni della prima fase, oppure di copia, se si intende mantenerlo intatto, *riportare il materiale testuale nello schema*, dove saranno probabilmente necessarie nuove operazioni di manipolazione del testo per raggiungere una completa coesione;
- lo schema servirà così da una parte a mantenere un coordinamento di insieme del materiale e dall'altra, sul versante della vera e propria organizzazione del testo, a predefinire e quindi facilitare la strutturazione dei paragrafi o più in generale delle parti che costituiranno la relazione complessiva;
- si potrà infine scegliere se utilizzare come titoli di ciascuna parte le voci dello schema così come sono o, più efficacemente, di far corrispondere a tutte o a alcune di esse dei titoli legati *direttamente* all'argomento trattato.

Gli esercizi propedeutici che proponiamo (REL1*, REL2.*, REL3.*) forniscono del resto - in una forma semplificata e stringata - i materiali delle fasi relative alle domande e chiedono di realizzare la fase relativa allo schema, proprio per *valorizzare la possibilità, trasversale del resto a tutte le attività di scrittura condotte con la videoscrittura, di procedere per perfezionamenti successivi*.

Sulla base di questi esempi sarà possibile agli insegnanti costruire altri esercizi dello stesso tipo, anche in diretta collaborazione con gli allievi, sulla base di loro eventuali esigenze autentiche di esplorazione di situazioni e/o problemi-

Soprattutto se si attuerà una dinamica di questo tipo sarà poi auspicabile un utilizzo completo di tutta la procedura indicata sulla base di una autentica raccolta di materiali. In questo caso verranno utili gli strumenti contenuti in RELAZIO1.*, RELAZIO2.*, RELAZIO3.*.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

REL1

Propone il passaggio dalle domande-guida completate con materiale-grezzo al riempimento dello schema-tipo di una relazione «simulata», che ha come argomento il *problema* del traffico urbano.

REL2

Propone il passaggio dalle domande-guida completate al riempimento dello schema-tipo - depurato dalle ambiguità relative al tema - di una relazione «simulata», che ha come argomento *un'esperienza* di nuovo lavoro.

REL3

Propone il passaggio dalle domande-guida completate al riempimento dello schema-tipo depurato

dalle ambiguità relative al tema - di una relazione «simulata», che ha come argomento la *partecipazione* a un viaggio immaginario nella ex-Jugoslavia.

3.SCRIVERE VERBALI

Anche in questo caso ci troviamo di fronte a un testo - per certi aspetti simile alla relazione - che riguarda situazioni diverse, alcune semplici altre complesse. Si tratta del resoconto dell'andamento di una riunione: chi era presente, quali sono stati i problemi affrontati, come si è svolta la discussione, quali decisioni sono state prese.

Il verbale è uno strumento di registrazione molto importante. Per certi organismi, dai Consigli di Circolo ai Consigli di Amministrazione delle aziende pubbliche e private ai Consigli regionali, provinciali, comunali, oppure in certe situazioni, come per esempio l'interrogatorio da parte di un giudice, costituisce un obbligo da rispettare in modo molto scrupoloso, tanto da essere sottoposto a controlli molto precisi.

In alcuni casi provvedono alla redazione del verbale alcune figure fisse (i Segretari dei vari organismi), in altri casi si va a rotazione tra i membri dell'organismo stesso. Un caso che può riguardare chiunque è il verbale di una seduta di condominio. Imparare a stendere un verbale -e quindi saperne verificare la correttezza- è un fatto che può sempre essere utile.

Possiamo anche in questo caso ricorrere

a uno *schema-tipo*

-
- | | |
|------|--|
| 1. | DATA, ORA, LUOGO, ORGANISMO |
| 2. | ARGOMENTI DA DIBATTERE (ORDINE DEL GIORNO) |
| 3. | PRESENZE E ASSENZE |
| 4. | COMPITI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA |
| 5. | ATTIVITÀ PRELIMINARI |
| 6. | PER OGNI PUNTO DELL'ORDINE DEL GIORNO |
| 6.1. | NOME DELL'INTERVENUTO |
| 6.2. | CHE COSA DICE |
| 6.3. | CHE COSA PROPONE |
| 7. | DECISIONI |
| 8. | ORA DI CHIUSURA |
-

e a *domande-guida...*

-
- | | |
|------|--|
| 1. | In quale giorno, ora, luogo avviene l'assemblea? Di che organismo si tratta? |
| 2. | Quali argomenti sono in discussione? |
| 3. | Chi è presente? |
| 4. | Presidente/ssa; Segretario/a |
| 5. | Chi apre la riunione? |
| 6. | Per ogni intervento |
| 6.1. | Nome |
| 6.2. | Sintesi |

6.3. Proposte

7. Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?

8. Ora di conclusione dell'assemblea

Anche questi materiali sul dischetto e nel volume degli allievi sono riportati in ordine opposto (VERBALE.*). Oltre a svolgere gli esercizi propedeutici qui proposti, sarà possibile chiedere loro di utilizzarli di per verbalizzare eventuali discussioni, o come modelli cartacei di riferimento o direttamente con il computer.

Dal punto di vista pratico suggeriamo infatti di far rispondere gli allievi alle domande da 1 a 5, *sotto forma di appunti*, prima ancora dell'inizio della discussione. Per il resto conviene prendere appunti durante la riunione stessa, in modo organizzato, appunti che saranno successivamente da espandere in un testo coerente e coeso all'interno dello schema, le cui voci potranno essere conservate o eliminate; c'è da dire in proposito che molto spesso i verbali vanno redatti su moduli o registri appositi, che sono già impostati secondo questo schema o uno schema analogo.

In ogni caso, trattandosi in generale della verbalizzazione scritta di una serie di interventi orali, converrà far organizzare la presa di appunti secondo una procedura precisa.

La cosa più produttiva ci pare far riprodurre le strutture-guida tutte le volte che siano necessarie:

per ogni intervento: *Nome, Sintesi, Proposte*

analogamente per le proposte: *Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?*

Prima di passare agli esercizi elenchiamo qui di seguito una serie di frasi standard (a sinistra nella tabella) che possono venire utili nella redazione di un verbale con una spiegazione della loro funzione (a destra nella tabella). Anche queste frasi sono contenute nel modello VERBALE.* in modo da poter essere utilizzate quando siano necessarie mediante le funzioni di copia o di spostamento di testo.

Tabella di riferimento delle espressioni-standard

<i>Espressione</i>	<i>Spiegazione</i>
si è riunito/a per discutere il seguente ordine del giorno:	si scrive prima dell'elenco degli argomenti
varie e eventuali	voce che normalmente chiude l'ordine del giorno; riguarda argomenti di poca importanza e imprevisti
presiede la seduta	si riferisce al presidente della riunione e si scrive nei preliminari

constatata la presenza del numero legale	riguarda quegli organismi che per operare devono avere presenti almeno la maggioranza più 1 dei membri (per esempi: 8 su 14, 51 su 100); è in genere compito del presidente
dichiara aperta la seduta	si riferisce al presidente della riunione e si scrive nei preliminari
la proposta è approvata a maggioranza, è approvata all'unanimità; la proposta è respinta a maggioranza, è respinta all'unanimità	si riferisce al risultato delle votazioni sulle proposte, che passano se sono approvate, non passano se sono respinte.
la seduta viene sciolta alle ore	si riferisce al termine della riunione
riferisce, illustra, propone, osserva, ricorda, risponde, obietta, concorda	introducono i diversi interventi meglio del generico "dice" dopo il nome dell'intervenuto

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

In ambedue i casi proponiamo una procedura di lavoro simile a quella delle relazioni: forniamo gli appunti relativi alle domande - guida e chiediamo di tradurli in un testo coeso nello schema-tipo, dopo averceli trasportati con le funzioni di Copia (Sposta) /Incolla.

VERBI

L'esercizio si riferisce a un verbale di consiglio di circolo di scuola elementare.

VERB2

L'esercizio si riferisce a un verbale di riunione di condominio.

4.SCRIVERE UN'ARGOMENTAZIONE

Argomentare è una attività che facciamo abbastanza spesso, per lo meno tutte le volte che dobbiamo sostenere una nostra tesi, una nostra opinione a proposito di qualche cosa.

Tutti sappiamo che quando affermiamo una tesi, un'opinione, non è sufficiente esprimerla, ma bisogna spiegare il perché dell'opinione che si sostiene, fornire motivazioni alle proprie affermazioni.

Argomentare significa quindi:

affrontare un problema,

esprimere una tesi-opinione in merito,

trovare elementi di prova, di sostegno della nostra tesi-opinione.

È questo un modo di operare, di ragionare tipico del pensiero scientifico: uno scienziato o un ricercatore, quando affermano qualche cosa, devono portare le prove di quello che dicono (*argomentazione scientifica*), altrimenti nessuno crede loro e spesso neanche dà loro retta.. Più o meno allo stesso modo devono ragionare un avvocato o un magistrato quando discutono in tribunale, un parla-

mentare che sostiene una proposta di legge, o ancora un giornalista che esprime un proprio commento su di un fatto importante e un dirigente che vuole convincere la propria azienda a fare certi acquisti.

La differenza tra questi casi e il primo è questa: lo scienziato deve portare prove oggettive, che convincano tutti e che nessuno possa mettere in discussione per un lungo periodo di tempo se non per sempre, gli altri hanno bisogno di elementi meno rigorosi, perché è loro sufficiente convincere una maggioranza, o magari poche persone, e in un certo momento o periodo (*argomentazione non scientifica*); lo sviluppo del ragionamento deve comunque essere logicamente efficace.

Come abbiamo già detto, questo modo di operare vale sostanzialmente anche per le argomentazioni della vita di tutti i giorni, cioè per le *argomentazioni non scientifiche e fondate sul buon senso*, quelle di cui ci occuperemo qui di seguito. In questi casi, in genere, non esiste mai soluzione valida per tutti e quel che le altre persone possono pretendere da noi è sostanzialmente che dimostriamo di avere opinioni e tesi fondate e non campate in aria e che consideriamo anche le opinioni degli altri.

Proponiamo uno *schema-tipo* molto semplice²⁷, che ha lo scopo di mettere in evidenza sia le motivazioni delle opinioni sostenute sia i ragionamenti compiuti su tesi differenti:

-
- | | |
|----|-------------------------------------|
| 1. | PROBLEMA CONSIDERATO |
| 2. | TESI ALTRUI |
| 3. | ELEMENTI DI PROVA DELLA TESI ALTRUI |
| 4. | OBIEZIONI ALLA TESI ALTRUI |
| 5. | ENUNCIAZIONE DELLA NOSTRA TESI |
| 6. | ELEMENTI DI PROVA DELLA NOSTRA TESI |
-

Anche qui è possibile riferirsi a *domande-guida*:

-
- | | |
|----|---|
| 1. | Qual è il problema? |
| 2. | Quale soluzione/opinione propongono altri? |
| 3. | Come è motivata quella soluzione/opinione? |
| 4. | Perché quella opinione/soluzione non ti convince? |
| 5. | Qual è la tua soluzione/opinione? |
| 6. | Come motivi la tua soluzione/opinione? |
-

²⁷ Un uso ragionato dell'outliner e della struttura gerarchica può produrre, magari nel merito di specifici problemi, schemi più complessi. Anche con questa impostazione, comunque, si possono pensare gerarchizzazioni (per lo meno per i punti 3, 4, 6).

Le domande hanno lo scopo sia di mettere in evidenza le motivazioni delle nostre opinioni sia di far vedere che ragioniamo anche sulle tesi altrui.

Il materiale si trova tutto in ARGOMENT.*, ancora una volta in ordine inverso, sempre sulla base dell'idea che sia possibile utilizzare le domande come riferimento per la produzione delle idee sotto forma di appunti e che successivamente si debbano trasferire tali appunti nello schema. Sottolineiamo però che tale schema deve fungere esclusivamente da binario del ragionamento, da scheletro dell'argomentazione, e che quindi i suoi punti devono funzionare esclusivamente da indicatori per il suo sviluppo, per scomparire, con semplici operazioni di cancellazione, via via che il testo diventa più completo e articolato.

Gli esercizi che proponiamo sono, come pressoché nella totalità dei passi di questo percorso, *simulazioni a scopo propedeutico*, con facilità riproducibili e/o adattabili allo specifico dei contesti operativi. Compito degli insegnanti però sarà soprattutto utilizzare gli *aspetti plastici degli strumenti di videoscrittura per impiegare lo schema-tipo e le domande - guida come propulsori e facilitatori di argomentazioni condotte su problemi autenticamente interessanti agli allievi e sui quali essi esprimano e motivino opinioni autenticamente loro*.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

ARGO1

Si deve passare dal materiale grezzo organizzato mediante le domande guida a un testo organico, *governato dallo schema-tipo*, che va però via via cancellato. Si tratta di un'OPINIONE su di un problema.

ARGO2

Si deve passare dal materiale grezzo organizzato mediante le domande guida a un testo organico, *governato dallo schema-tipo*, che va però via via cancellato. Si tratta di una SOLUZIONE a un problema.

5. MODELLI UTILI NELLA QUOTIDIANITÀ E SUL LAVORO

Chiudiamo questa parte con tre modelli di testo che può essere utile conoscere e saper impostare in varie occasioni della vita quotidiana e lavorativa.

In questo caso sarà compito dell'insegnante proporre agli allievi la "compilazione elettronica" dei modelli, tutti allegati su dischetto, avendo cura, se necessario, di adattarli alle situazioni e di motivarne lo scopo.

Cominciamo con un Formulario di informazioni destinato a accompagnare una domanda di assunzione o di colloquio in un'azienda.(FORMULAR.*)

Esso può essere utilizzato anche come traccia per la redazione di un curriculum personale, documento che è necessario allegare a ogni domanda o comunicazione che riguardi il lavoro.

a) GENERALITÀ

Cognome e Nome

Luogo di nascita

Data di nascita

Nome del padre

Luogo di residenza

Nazionalità

Indirizzo attuale:

Via e numero civico

Città

Telefono

Codice Fiscale o Partita I.V.A.

b) SITUAZIONE FAMILIARE (cancellare le voci che non interessano)

Celibe/ Nubile

Coniugato/a

Separato/a

Divorziato/a

Vive in famiglia -Sì- -No-
Numero figli

- c) SITUAZIONE MILITARE (cancellare le voci che non interessano)
Assolto Esonerato Da assolvere
- d) SITUAZIONE CULTURALE (cancellare le voci che non interessano)
Licenza elementare
Licenza media
Diploma di scuola superiore in
Laurea universitaria in
Specializzazioni Corsi particolari Studi particolari, anche personali
- e) SITUAZIONE OCCUPAZIONALE
Attualmente
Società, Ditta, Ente
Mansioni svolte
Guadagno percepito
Inquadramento
In precedenza (ripetere per il numero di volte necessario)
Società, Ditta, Ente
Mansioni svolte
Guadagno percepito
Inquadramento
- f) ALTRE INFORMAZIONI (cancellare le voci che non interessano)
Libero/a subito -Sì- -No-
È disposto/a a viaggiare? -Sì- -No-
Ha la patente?
Ha una autovettura -Sì- -No- Marca e Tipo
- g) Spazio in cui esporre ciò che si ritiene utile comunicare per completare le informazioni e non è compreso nella traccia precedente:

Firma

Data

Proseguiamo con la copertina di un *fax*, testo che sta andando verso una standardizzazione di fatto e che assume sempre maggiore importanza vista la diffusione di questo tipo di comunicazione, rapida e economica.

Copertina del fax

Destinatario:
Ditta:
Telefono:
Fax:
Mittente:
Ditta:

Telefono:

Fax:

Data:

Pagine inclusa questa copertina:

Commenti:

Chiudiamo infine con un *promemoria*, utile per le comunicazioni interne a una ditta o ente; serve per la trasmissione di brevi messaggi, per esempio il contenuto di una telefonata a una persona assente al momento della sua effettuazione.

Promemoria

Per: (sostituisci con il nome del Destinatario)

Da: (sostituisci con il nome di chi ha scritto il messaggio)

Data:

Oggetto: (sostituisci con l'argomento del promemoria)

Eventuali Commenti

Scrivere con il computer

di Marco Guastavigna

Edizioni Formazione 80 Torino - 1993

Manuale per lo studente¹ - *si consiglia di stampare su carta*

¹ ¹ Il materiale a stampa da cui deriva questa versione su supporto elettronico appartiene all'insieme di unità multimediali realizzato nel 1994 da Formazione 80 nell'ambito del Progetto Cede-Fopri formazione e reinserimento nel lavoro "Percorsi multimediali per la formazione di base degli adulti". È tuttora acquistabile in forma cartacea presso l'editrice.

PREMESSA

Ti proponiamo un'esperienza che giudichiamo interessante: imparare a scrivere meglio e con maggiore consapevolezza delle operazioni che compi e sulle tecniche che usi per farlo e, nello stesso tempo, imparare a utilizzare un programma di videoscrittura, strumento che consente di scrivere utilizzando un Personal Computer, congegno presente ormai in qualsiasi ufficio e luogo di lavoro.

Nelle pagine che seguono e sul dischetto allegato troverai perciò alcune indicazioni su come e su che cosa scrivere e soprattutto molte esercitazioni da svolgere con il calcolatore, che saranno la parte più importante del lavoro.

Questo libro va utilizzato quindi sia come strumento di *orientamento iniziale* a proposito dei vari argomenti sviluppati e sia come strumento di *riferimento e consultazione* per quel che riguarda gli esercizi, che sono ripresi nella gran parte dei casi secondo questo schema:

«NOME dell'ESERCIZIO», il nome che l'esercizio ha sul dischetto, con il quale abbiamo cercato di indicare ogni volta di indicare le operazioni logico-linguistiche richieste. Purtroppo il calcolatore non permette attualmente (1993) ancora di usare nomi che superino gli 8 caratteri (lettere o numeri) e quindi potrà succedere che a prima vista alcuni di essi sembrino parole senza senso; in qualche caso abbiamo perciò inserito fra parentesi una spiegazione delle espressioni più bizzarre;

«CONSEGNA», spiegazione dello scopo dell'esercizio e delle operazioni da compiere;

«TESTO», il testo al quale si riferisce la consegna.

Ciascun esercizio è preceduto da un titolo che ti potrà servire a riconoscerlo.

Per quel che riguarda gli aspetti «tecnici» (uso della tastiera, del mouse, scelta tra le scritte e gli oggetti che compaiono sul monitor) saranno gli insegnanti a darti una mano. Facendo esperienza vedrai crescere la tua autonomia.

1. IMPARARE A SCRIVERE IN MODO CORRETTO MEDIANTE GLI STRUMENTI DI VIDEOSCRITTURA

A. UN RAPPORTO «DINAMICO» CON IL TESTO SCRITTO

Probabilmente l'uso di strumenti di scrittura come penna, carta e matita ti ha convinto che sbagliare è molto pericoloso e faticoso, perché l'errore ti costringe a correggere e rifare, fino a arrivare a volte a dover buttare via il foglio e a riscrivere completamente il testo.

Usando la videoscrittura potrai invece tranquillamente cancellare, elaborare, trasformare e inserire nuove parole, *senza che ciò ti costringa mai a riscrivere le parti che vanno bene*.

In ambiente di videoscrittura potrai addirittura, volendo, scrivere un testo perfezionandolo un po' alla volta, magari con l'aiuto dell'insegnante.

Compito di questa parte del lavoro è abituarti a questo modo di procedere nella scrittura più economico e semplice. Ti costruirai cioè un nuovo rapporto con il testo scritto, di tipo «dinamico», che ti aiuterà a controllare, verificare, rivedere, correggere, più facilmente anche per quel che riguarda l'organizzazione delle idee.

Acquisire e consolidare un «*rapporto dinamico con il testo*» è l'obiettivo fondamentale del nostro lavoro con la videoscrittura.

Le esercitazioni che seguono sono sia su carta sia su dischetto ma vanno svolte, come ti abbiamo già accennato, lavorando con il calcolatore e con il tuo programma di videoscrittura.

Sono divise in due parti: nella prima farai la conoscenza con le operazioni fondamentali di videoscrittura una alla volta e nella seconda invece ti allenerai a utilizzarle tutte insieme. In generale ti verrà chiesto di modificare un testo, *manipolandolo* con le possibilità che ti dà la videoscrittura.

Ti ricordiamo che ciascun esercizio ha un NOME, una Consegna e un TESTO su cui lavorare. Ricorda soprattutto che il NOME corrisponde al modo in cui l'esercizio si chiama sul dischetto. L'insegnante ti aiuterà a recuperarli.

LE OPERAZIONI FONDAMENTALI DI VIDEOSCRITTURA

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Il nuovo codice della strada

NOME dell'esercizio: DIVIDERE

CONSEGNA: dividi questo testo in «pezzi», in modo da distinguere una dall'altra le principali nuove regole del codice della strada entrato in vigore nell'ottobre 1993. Per farlo è sufficiente schiacciare INVIO all'inizio del pezzo che vuoi staccare da quello precedente.

Se il modo in cui hai diviso non ti convince, con il tasto posto sopra INVIO (in genere è grigio e ha una freccia rivolta a sinistra; si chiama BackSpace) puoi riattaccare i vari pezzi di testo tra loro, portandoti con il cursore sempre all'inizio di quello che vuoi riunire al precedente.

TESTO

Chi viaggia sul ciclomotore deve essere assicurato per la responsabilità civile; tutti i mezzi, a cominciare da quelli di nuova fabbricazione, devono avere la targa. Le auto di nuova immatricolazione devono essere identificabili mediante la targa ultimo modello e scomparire l'obbligo di reimmatricolare la vettura qualora si cambi città. E' cancellato l'obbligo di trasportare i bambini fino a 4 anni solo sui seggiolini appositi. I piccoli passeggeri possono cioè essere «liberi», ma con un accompagnatore che abbia almeno 16 anni. I Comuni potranno chiedere pedaggi per il transito nei centri storici. In realtà, questa regola entrerà

in vigore solo tra diversi mesi. I Comuni, infatti, non sono ancora attrezzati per la riscossione.

E non vissero felici e contenti

NOME dell'esercizio: INSERIRE

CONSEGNA: perché questo testo sia completamente comprensibile vanno inserite alcune parole. A te scoprire dove e quali.

TESTO

Lo ha deciso la regina madre. E quella di Elisabetta, si sa, è sempre l'ultima parola. Specie quando è in la reputazione di tutta la famiglia reale. Nessuna discussione dunque. Carlo ha di buon grado di farsi intervistare. Dopo aver monopolizzato i rotocalchi di mezza Europa, la storia dei coniugi Windsor avrà la sua versione ufficiale, raccontata da in persona. Il principe «confesserà» alla televisione tutta la sull'amante Camilla e il suo matrimonio fallito con.

Un film sulle malattie nervose

NOME dell'esercizio: CANCELLA

CONSEGNA: devi riassumere questo testo nel minor numero di parole possibile. Puoi solo cancellare; non puoi fare nessuna altra modifica, nemmeno su maiuscole e punteggiatura. In realtà farlo è abbastanza facile. Puoi fare anche più di un passaggio sul testo.

N.B. Se vuoi recuperare ciò che hai cancellato usa la funzione di Annullamento del tuo programma di videoscrittura.

TESTO

«Il grande cocomero» è il titolo del nuovo film della regista Francesca Archibugi. Il film racconta la storia di una ragazzina, Valentina, che tutti chiamano Pippi. Pippi ha 12 anni e dalla nascita soffre di una malattia nervosa. Molti medici hanno provato a guarire Pippi dalla sua malattia, ma non ci sono riusciti. Un giorno Pippi sta male. I genitori la portano in un ospedale. I medici di questo ospedale curano le malattie nervose di bambini e ragazzi. Uno di questi medici, Arturo, è giovane e pieno di entusiasmo. Arturo decide di curare Pippi. Pian piano Arturo e Pippi imparano a conoscersi e a diventare amici. Arturo capisce che Pippi soffre perché i suoi genitori non vanno d'accordo e perciò non riescono a aiutare Pippi. Arturo pensa che Pippi non ha bisogno di medicine, ma di attenzioni e di molto affetto. Pippi fa amicizia anche con altri bambini e ragazzi che sono in ospedale perché sono malati. Impara a stare con loro e si affeziona a loro. Pippi comincia a sentirsi amata dal medico e dagli amici e comincia a stare meglio. L'attore Sergio Castellitto fa la parte di Arturo, il medico che cura Pippi; Alessia Fugardi fa la parte di Pippi.

Per i sindaci sono cambiate le regole

NOME dell'esercizio: TACASTA («attacca-e-stacca»)

CONSEGNA: ricostruisci il testo originale, cancellando gli spazi superflui e inserendo quelli necessari.

TESTO

Lanu ovale gge sul l'ele zio ne di retta de i si nda ci.

L anuo vale gge hai ntro dotto al cu neno vità impor tanti. Icitta dinie leggono direttamente il si n daco; ledon ne devo no es sere al meno il tre nta percen to nel leli ste deican di dati al le ele zio ni; ne icom uni ch ehan nofi noa 15.000 abi tanti ici ttadi nieleg gono ilsin daco e icon sigl ieri comun ali attra verso il sis tema maggio ritario. I citta dini eleg gono ilsinda co ei con siglieri comun ali ogni quat tro anni.

Giocare può far male...

NOME dell'esercizio: FATACAST («fai tu un attacca-e-stacca»)

CONSEGNA: inserisci e elimini a tuo piacimento spazi tra le parole, in modo da non far restare più nessuna delle parole originali. Il «gioco» è più bello se riesci a inventare «false vere parole» (per esempio: da malato ma e lato; da di videogame a vi)

TESTO

Malato di videogame. E' il caso, primo al mondo, di un bambino di nove anni che ha attacchi febbrili ogni volta che si mette a giocare davanti al video. Il bimbo abita a Pozzuoli ed è stato visitato dai diversi pediatri dell'Ospedale Santa Maria delle Grazie. Con il primario, l'intero gruppo di ricercatori ha scritto un articolo scientifico sulla vicenda. Ora si pensa di fare una ricerca più ampia, su un campione di bambini che videogiocano.

Adozioni impossibili?

NOME dell'esercizio: COPIARE

CONSEGNA: copia opportunamente le parti del testo riportato qui di seguito di fianco alle Categorie che trovi poco sotto.

TESTO

Categorie

PROBLEMA:

CHI HA SOLLEVATO IL PROBLEMA:

PRIMA RISPOSTA DEI GIUDICI:

SECONDA RISPOSTA DEI GIUDICI:

POSSIBILI CONSEGUENZE:

Anche la pancia vuole la sua parte...

NOME dell'esercizio: SPOSTARE

CONSEGNA: ricostruisci la seguente ricetta, spostando i «pezzi» di testo in modo opportuno.

TESTO

Poi chiudo bene i vasetti.

Scolo i peperoni e li metto ancora caldi nei vasetti di vetro, con un po' di sale, qualche grano di pepe, aglio e basilico.

Taglio i peperoni a strisce per lungo e li metto a bollire per 10 minuti in mezzo litro d'acqua e mezzo di aceto.

Aggiungo olio fino a coprire completamente i peperoni.

Una legge contro le raccomandazioni

NOME dell'esercizio: CAMBIAR

CONSEGNA: in questo testo compaiono una serie di ripetizioni. Tu devi sostituire «legge» con «norma» e «le persone handicappate» con «i disabili» una volta sì e una no, usando la funzione del tuo programma di videoscrittura che serve a questo. Fatti dire dall'insegnante come avviarla.

TESTO

I deputati e i senatori del Parlamento italiano hanno approvato una nuova legge che regola l'organizzazione della Pubblica Amministrazione dello Stato e degli Enti locali, cioè Regioni, Province, Comuni. Una parte di questa legge riguarda il lavoro che possono fare le persone handicappate con il diploma di scuola media. Prima di questa legge le persone handicappate che volevano lavorare in un ufficio o in un'azienda della Pubblica Amministrazione, dovevano presentare direttamente una domanda di assunzione all'ufficio pubblico o all'azienda. I dirigenti dell'ufficio o dell'azienda sceglievano direttamente chi assumere. Con questa nuova legge i dirigenti devono rivolgersi all'Ufficio del collocamento e assumere le persone handicappate secondo l'ordine di iscrizione nelle liste speciali di

collocamento. Cioè i dirigenti devono assumere, secondo la legge, prima le persone handicappate che sono ai primi posti nella lista, senza più ingiustizie e preferenze.

PROPEDEUTICA ALLA ELABORAZIONE DI UN TESTO

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Maledette vespe!

NOME dell'esercizio: **TRADUCI**

CONSEGNA: «La Repubblica» del 15 agosto 1993 pubblicava nella cronaca di Bologna una lettera sotto forma di racconto poetico firmata da ventina di abitanti della zona del Farneto (San Lazzaro di Savena) che esprimevano il loro disagio per la presenza di moltissime vespe. Usando le funzioni di videoscrittura che hai imparato nella parte precedente traduci in prosa questa poesia, dando origine a una normale lettera di protesta.

TESTO

Arriva l'estate
Al Farneto si respira l'aria pura
E si godono calde giornate.

C'è un però, col caldo afoso
È arrivato un assedio di pungiglioni:
Sono le vespe che fanno venire il nervoso!

Bisogna barricarsi, chiuder le tapparelle,
Armarsi di giornali per colpire
Quegli insetti che succhierebbero
Anche le frittelle!

È possibile questo?
Non si può neanche cucinare!
Son già attorno al tegame
E vorrebbero con avidità mangiare!

Di qualunque colore sia
Divento nera dal nervoso.

Chiedo all'Assessore all'ambiente
Qual è il metodo per vivere all'aperto
E non essere assediata dal pungiglione velenoso?

Si pagano fior di quattrini
Allo stato, al comune e alla Sanità,
In cambio si ricevono risposte
Da funzionari irritanti
Che danno consigli irriverenti.
Dobbiamo proprio
Trascorrere l'estate
Chiuse in casa, assediate
Da nuvole di insetti voraci?

Forse l'alternativa è mangiare al ristorante
Con le finestre chiuse e l'aria condizionata?

Assessore! Gli abitanti del Farneto
Si rivolgono a Lei e le chiedono
Di aiutarli a vivere in pace
Le giornate e le serate
Nel verde che anche voi rispettate.

Campagna elettorale

NOME dell'esercizio: PARAFRA1 («parafrasi-1»)

CONSEGNA: il testo che segue è un po' aggrovigliato. Tu prova a renderlo più semplice eliminando le complicazioni, come per esempio i perché, poiché e i due punti (:), in modo da ridurlo a una serie di frasi semplici, separate una dall'altra dal punto.

TESTO

Ormai siamo in piena campagna elettorale: poiché mancano pochi giorni a quando i cittadini dovranno recarsi alle urne per eleggere deputati e senatori, tutti i partiti politici sono impegnati, con un'azione veramente martellante, a convincere le persone a votare per loro. Le strade sono molto diverse dal solito, perché dappertutto si vedono manifesti pieni di scritte e di simboli dei partiti, tanto che i muri delle case quasi non si vedono. Questa propaganda non si svolge soltanto nelle vie, tanto è vero che nelle case di tutti arriva materiale elettorale: quasi ogni giorno ne troviamo nella cassetta della posta: buste, volantini, fotografie.

Politica in TV

NOME dell'esercizio: PARAFRA2

CONSEGNA: in questo caso devi fare l'opposto dell'esercizio precedente. Il testo è fatto di brevi frasi una separata dall'altra. Tu devi unirle insieme, in modo da ottenere un nuovo testo, più complesso di quello precedente. Puoi inserire, magari copiandole da qui, espressioni come *invece, mentre, quando, nelle occasioni in cui, in questo caso*. Togli quanti più punti (.) ti riesce.

TESTO

A «Tribuna elettorale» capitano ogni tanto degli episodi divertenti.
Si trovano insieme personaggi politici bravi a parlare ma di idee diverse.
I discorsi si riscaldano presto e spesso arrivano anche gli insulti.
Alcuni litigano in modo feroce.
Altri riescono a mantenere la calma.

Il Papa a Cuba?

NOME dell'esercizio: ANALISI1

CONSEGNA: non è facilissimo capire la notizia che segue. Anche se ti diciamo che «embargo» vuol dire blocco commerciale attuato contro un Paese da un altro per ragioni politiche, non crediamo che questo sia sufficiente. Pensiamo perciò che sia meglio un'analisi guidata.

Tu devi quindi:

- a) prima di tutto copiare, dopo ciascuna delle voci indicate sotto, il pezzo di testo che le si riferisce,
- b) poi scrivere un testo che fila e che sarà la spiegazione della notizia.

TESTO

L'AVANA - L'economia cubana ha gravi difficoltà e la radio ufficiale si rivolge al Papa «affinché faccia pressione per far sospendere l'embargo degli Stati Uniti» nei nostri confron-

ti. Hanno aggiunto gli speaker, autorizzati da Fidel Castro, capo del Governo: «L'embargo è un atto criminoso contro il nostro popolo».

Elizardo Sanchez, principale esponente dell'opposizione a Castro, dice: «Una visita di Giovanni Paolo II sarebbe positiva, ma il Papa deve ricordarsi che ci sono migliaia di prigionieri politici nelle carceri cubane.»

RICHIESTA DEL GOVERNO CUBANO
CONSEGUENZA DELL'EMBARGO
OPINIONE CUBANA SULL'EMBARGO
OPINIONE DELL'OPPOSIZIONE

La pubblicità, un bene o un male?

NOME dell'esercizio: ANALISI2

CONSEGNA: nel testo che segue si riflette sugli «Aspetti positivi e negativi della pubblicità». Tu devi riscrivere il testo distinguendo nettamente ciò che è positivo da ciò che è negativo. Ti consigliamo di cominciare con lo spostare dal testo originale i pezzi che ti sembrano dire l'una o l'altra cosa rispettivamente sotto le categorie ASPETTI POSITIVI e ASPETTI NEGATIVI, che troverai scritte a fondo testo. Alla fine di tutti gli spostamenti dovrai ottenere un discorso che fila.

TESTO

La pubblicità fa parte della nostra vita quotidiana: nelle strade delle città spiccano ovunque manifesti colorati e insegne luminose; alla radio e alla televisione i programmi sono intervallati, quando addirittura non interrotti, dai comunicati commerciali; quotidiani e riviste dedicano ampio spazio a immagini che ormai ci sono familiari. Purtroppo non è sempre facile orientarsi tra le proposte che vengono rivolte. Dovendo acquistare un dentifricio, per esempio, ci si trova di fronte a diverse marche; per ognuna di esse la pubblicità promette denti sani, alito fresco, eliminazione della placca, protezione contro la carie. Non si sa proprio quale scegliere; spesso si finisce così per scegliere quello che ci ha impresso nella mente l'immagine più piacevole o la musicchetta più allegra. I pubblicitari conoscono molto bene i mezzi per convincere il pubblico e sanno quali immagini e frasi usare a seconda del tipo di pubblico al quale devono rivolgersi: fra tutte le merendine, un bambino preferisce quella che contiene le figurine, fra tutti i profumi una ragazza sceglie quello che le promette il maggior fascino e così via. Fare pubblicità è diventato insomma un mestiere molto serio e richiede una professionalità molto alta: in televisione spesso si ascoltano e si vedono slogan e spot che magari non danno alcuna informazione, ma sono molto gradevoli e intelligenti, come piccoli spettacoli. Sempre in televisione c'è ogni tanto una rubrica che tenta di aiutare il consumatore a difendersi dall'assalto della pubblicità, insegnando a non fidarsi di comunicati che promettono cose che non potranno mai mantenere e a leggere attentamente le etichette dei vari prodotti, per controllare ad esempio il peso netto, gli ingredienti, i coloranti. Alcuni pubblicitari inoltre hanno deciso di usare delle regole per il loro lavoro: devono sempre rispondere al vero e non invogliare il pubblico con messaggi scorretti e ambigui. Insomma, il consumatore deve imparare a usare la pubblicità e anche a difendersene; va detto però che c'è anche un'iniziativa decisamente valida: si tratta di «Pubblicità progresso», che diffonde, senza ricavarne alcun guadagno, informazioni e messaggi riguardanti problemi sociali molto importanti, quali la prevenzione degli infortuni, la lotta contro i tumori, l'inquinamento, l'AIDS e le tossicodipendenze.

ASPETTI POSITIVI
ASPETTI NEGATIVI

Fuori il buttafuori!

NOME dell'esercizio:

CONSEGNA: questa notiziola ha 100 parole. Tu devi ridurle a 75 o meno, riassumendo la storia dal punto di vista del buttafuori licenziato. Cancella e trasforma il testo.

TESTO

Facciano bene attenzione i buttafuori dei locali Usa. Ne sa qualcosa l'addetto all'ingresso di una discoteca di Miami che, nel giro di 24 ore, si è trovato sulla strada, senza lavoro. Motivo? La sera prima lo sventurato non aveva riconosciuto la rockstar Madonna e, quando lei si è presentata alla porta per poter accedere alla sala da ballo, l'ha allontanata in malo modo dicendole: «cammina piccola, sei la terza Madonna che stasera cerca di fregarmi». La signora Ciccone, che al momento non ha reagito e si è allontanata in silenzio, già tramava la sua vendetta. Il giorno dopo ha acquistato la discoteca e ha licenziato il buttafuori.

Fuori il buttafuori! (bis)

NOME dell'esercizio: SINTESI2

CONSEGNA: questa notiziola ha 100 parole. Tu devi ridurle a 70 o meno, riassumendo la storia dal punto di vista della vendicativa cantante. Cancella e trasforma il testo.

TESTO

Facciano bene attenzione i buttafuori dei locali Usa. Ne sa qualcosa l'addetto all'ingresso di una discoteca di Miami che, nel giro di 24 ore, si è trovato sulla strada, senza lavoro. Motivo? La sera prima lo sventurato non aveva riconosciuto la rockstar Madonna e, quando lei si è presentata alla porta per poter accedere alla sala da ballo, l'ha allontanata in malo modo dicendole: «Cammina piccola, sei la terza Madonna che stasera cerca di fregarmi». La signora Ciccone, che al momento non ha reagito e si è allontanata in silenzio, già tramava la sua vendetta. Il giorno dopo ha acquistato la discoteca e ha licenziato il buttafuori.

In macchina con "lui"...

NOME dell'esercizio: VARIARE1

CONSEGNA: in questo testo una donna descrive le sue esperienze automobilistiche a fianco del marito, guidatore calmo e prudente. Tu devi riscrivere il testo, manipolandolo direttamente: devi descrivere il comportamento di un guidatore impetuoso e imprudente. Se vuoi puoi anche cambiare il ruolo di marito in quello di moglie, fidanzato/a, fratello, sorella e aggiungere qualche cosa su quel che capita se tu intervieni.

TESTO

Nei giorni in cui lavora mio marito non usa quasi mai l'automobile; il sabato pomeriggio e la domenica la prende per fare qualche commissione o andare in gita.

Mio marito quando guida in genere è calmo e prudente; non corre troppo, rispetta i limiti di velocità, segue le indicazioni dei segnali stradali ed è anche gentile: quando vede un pedone che sta attraversando la strada rallenta e gli permette di passare, anche se non ci sono le strisce bianche; non si comporta come certi automobilisti che non rispettano nessuno e rischiano di investire le persone.

Se è costretto a rallentare perché una automobile che è davanti a noi va piano, non si arrabbia ma aspetta con calma il momento buono per poterla sorpassare.

Quando davanti a noi un camion procede a bassa velocità, non tenta di superarlo subito a ogni costo, correndo dei rischi inutili, ma aspetta che la strada sia libera e gli permetta di fare un sorpasso sicuro.

Anche quando si infila nel traffico del centro cittadino ed è costretto a andare lentamente o addirittura a attendere in «coda» agli incroci, mio marito si comporta in modo corretto: rispetta i semafori e non passa mai con il giallo, non esegue mai manovre «pirata».

Solo in certe occasioni mio marito diventa un po' nervoso: quando una macchina che ci segue è troppo vicina alla nostra ed è impaziente di sorpassarci, lui si infastidisce e non vede l'ora che l'altro automobilista sparisca. In questi casi a me sembra che abbia ragione.

In conclusione posso dire che mio marito è un guidatore per lo più calmo e attento; anche quando perde un po' la pazienza recupera in fretta la tranquillità, in particolare se in macchina con lui ci sono io. Per questo motivo io vado volentieri in giro con lui e mi sento sicura della sua guida.

Vacanza in montagna

NOME dell'esercizio: VARIARE2

CONSEGNA: nel testo seguente viene ricordata una vacanza in montagna divertente e serena. Tu devi riscrivere il testo in modo da far sì che l'atmosfera diventi negativa.

TESTO

Alcuni mesi fa sono andata con la mia famiglia e con quella di mio fratello in campeggio in montagna, vicino a un piccolo villaggio di casette di legno situato nei pressi dell'Abetone. Il posto era bello e il tempo è sempre stato buono. Era la prima volta che ci capitava di vivere un'esperienza simile ma ci siamo organizzati bene.

Dopo la colazione, che preparavano a turno mio marito Carmelo o mio fratello Nicola, andavamo quasi sempre a fare lunghe passeggiate nei boschi di abeti, raggiungendo a volte le cime più vicine o altri punti panoramici; mio figlio Andrea, che ha 10 anni, si divertiva a raccogliere bastoni di legno che poi intagliava costruendo piccoli oggetti. Verso mezzogiorno si tornava alle tende per il pranzo, che veniva preparato sempre a turno da una famiglia o dall'altra.

Finito il pasto, io o mia cognata lavavamo i piatti. Anche per la spesa, che facevamo al mattino presto, si andava un giorno io un giorno lei, senza mai discussioni.

Dopo gli uomini giocavano a carte mentre noi donne potevamo riposarci un po', visto che i bambini si sono sempre comportati bene e hanno imparato a fare giochi tranquilli in certi momenti della giornata.

Dopo il riposo i nostri figli erano liberi di giocare fino all'ora di cena, mentre noi chiacchiavamo, leggevamo, prendevamo il sole.

A volte i miei bambini, stanchi delle passeggiate e dei giochi, mi si addormentavano in braccio: che tenerezza!

Gli aspetti di questa esperienza che ricordo più volentieri sono due: il contatto con la natura e il senso di collaborazione che si è creato tra di noi.

Il primo aspetto era dovuto al fatto di vivere proprio ai margini dei boschi, per cui ci sembrava la cosa più normale del mondo vedere di fianco a noi piante, cespugli, erba e fiori. Il ritorno in città è stato davvero difficile, con tutto quel cemento e quell'asfalto.

Il secondo era dovuto al fatto di dover cooperare nelle scelte e nelle principali operazioni di ogni giornata; quando siamo tornati a casa e abbiamo ripreso il nostro normale modo di comportarci, più individualista e affrettato, ci siamo resi conto che durante il campeggio eravamo più tranquilli e più disponibili uno verso l'altro.

Come si sta dopo gli «anta»?

NOME dell'esercizio: ESPANDI1

CONSEGNA: ti diamo qui di seguito una serie di brevi appunti sul tema della mezza età. Tu devi espanderli fino a farli diventare una breve lettera da inviare a una rivista. La tua idea è che la mezza

età (oltre gli «anta») sia un momento felice della vita. Ti consigliamo di cominciare con il far corrispondere a ciascun appunto una frase e poi di rivedere le frasi per legarle meglio l'una all'altra.

TESTO

Libertà da molti obblighi

Dopo gli «anta»:

godersi gli affetti familiari

fare nuove amicizie

aiutare gli altri

Coltivare le cose che ti piacciono

Godere quel che si ha piuttosto che cercare quel che non si riesce a avere

Si sta male!

NOME dell'esercizio: ESPANDI2

CONSEGNA: non sei per niente d'accordo con le idee della lettera dell'esercitazione precedente. A te le cose sono andate male. Qui sotto trovi gli appunti su quel che vuoi raccontare e dire: espandili fino a farli diventare una lettera per la stessa rivista. Ti consigliamo anche qui di cominciare con il far corrispondere a ciascun appunto una frase e poi di rivedere le frasi per legarle meglio l'una all'altra.

TESTO

Non sono ottimista

Brutta esperienza a 42 anni

Dopo lunga solitudine persona più giovane che amavo e mi amava

Sua madre ci ha separato

Ciascuno valuta un momento della vita in base alle sue esperienze

Per me la mezza età è infelice

B. PROGETTAZIONE DEL TESTO

Se dai un altro sguardo ai due ultimi esercizi della parte precedente ti accorgerai di aver prodotto un testo sulla base di lista. Hai infatti usato una lista-traccia come *progetto del testo* che organizza e dispone le idee intorno a un certo argomento prima della stesura del testo vero e proprio.

In ESPANDI1 e ESPANDI2 ci siamo limitati a darti una traccia, senza porti il problema né di *come* ci si arrivi né di *perché* i punti siano disposti in un certo ordine piuttosto che in un altro.

Ora invece vogliamo che tu lavori consapevolmente sulla progettazione e quindi che ragioni anche su questi aspetti.

Svolgendo gli esercizi di questa sezione apprezzerai queste caratteristiche della videoscrittura:

- a) la possibilità di procedere a una produzione delle idee anche «disordinata» e di riordinarle in un secondo momento, utilizzando la funzione di spostamento di parti di testo;
- b) la possibilità di procedere a una espansione degli appunti organizzati, utilizzando la funzione di inserimento di testo;
- c) la possibilità di combinare a) e b) procedendo, se necessario, a una ridisposizione di porzioni di testo espanso e quindi a una ristrutturazione del testo;
- d) la possibilità di cancellare in qualsiasi momento porzioni di testo che non ti convincono; di inserire nuovi elementi e di svilupparli; di sostituire porzioni di testo non più soddisfacenti con nuovo testo.

TECNICA DELLE LISTE DI IDEE

Si tratta di un metodo molto semplice per la *raccolta delle idee intorno a un argomento*: devi cominciare a progettare un testo scrivendo, magari una per riga, parole-chiave e appunti che poi potrai se necessario riorganizzare, selezionare, integrare (rispettivamente *spostando*, *cancellando*, *inserendo*) fino a arrivare a una traccia che ti convinca, a cui far seguire la stesura per espansione a cui abbiamo accennato qui sopra al punto b) e che hai per certi aspetti già sperimentato nel lavoro precedente.

Per arrivare progressivamente alla padronanza di questo metodo, che l'uso della videoscrittura potenzia ed esalta perché non si deve riscrivere ciò che si conserva e quindi consente di lavorare per tentativi e successivi miglioramenti, ti proponiamo alcuni esercizi:

- a) la «messa in ordine» di liste «disordinate» in funzione di consegne date,
- b) il completamento di liste «ordinate».

Anche in questo caso troverai NOME, CONSEGNA e TESTO di ogni esercizio.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Vi parlo di ...me!

NOME dell'esercizio: LISTA1

CONSEGNA: qui di seguito troverai una serie di appunti disordinati da utilizzare per un testo di descrizione di se stessi. La chiameremo "*Lista disordinata di idee*". È un modo molto semplice di «buttar giù» quel che ci viene in mente intorno a un argomento. È chiaro che prima di arrivare a stendere il testo conviene mettere in ordine le idee, tanto più che farlo con il calcolatore è molto facile. Metti in ordine questi appunti. Poi, se vuoi, utilizzali per stendere il testo. Li potrai espandere come hai fatto in precedenti esercizi.

TESTO

Aspetto fisico

Comportamento

Non mi piace parlare di me

Rapporti in famiglia
Mi sembra di essere una persona valida
Rapporti con gli amici
Rapporti con altri
Cose che mi piacciono
Cose che non mi piacciono

Parolacce, che fare?

NOME dell'esercizio: LISTA2

CONSEGNA: in questo caso la lista si riferisce alla discussione di un problema forse un po' sciocco, ma che tormenta tante persone: l'uso delle parolacce. È sempre una lista da ordinare. Puoi decidere di stendere il testo o no - tra l'altro non è detto che tu sia d'accordo con la tesi della lista.

TESTO

Le parolacce le dicono in molti
Si dicono parolacce sia da bambini sia da adulti sia soprattutto da ragazzi
Bisognerebbe imparare a controllare di più il linguaggio nelle varie situazioni
Molti esagerano nel dirle
Si dicono per imitazione
Si dicono per moda
Io, quando le dico?
Alcuni reagiscono alle parolacce fregandosene
Altri reagiscono scandalizzandosi
Si dicono per rabbia o per delusione
Si dicono per il dolore
Cosa si può fare per evitare che si esageri?
Come reagisco quando le sento?

Sono stato in ...

NOME dell'esercizio: LISTA3

CONSEGNA: in questo caso si parla della visita a un Paese straniero. La lista è ordinata. Mancano però la prima e l'ultima idea. Scrivile tu; poi, se vuoi, riferendoti a un Paese che conosci, espandi il testo.

TESTO

-
- la partenza dall'Italia e l'arrivo
- il paesaggio
- la gente
- le caratteristiche delle città
- la lingua e come ce la siamo cavata noi
- i negozi e i prezzi
- la cucina
- il ritorno
-

Gli incidenti sulle strade

NOME dell'esercizio: LISTA4

CONSEGNA: In questo caso si ragiona sugli incidenti stradali. La lista è ordinata, ma mancano l'idea di partenza e una conclusione. Introducile tu. Se vuoi, poi, espandi il testo.

TESTO

-
- Primo motivo: la situazione delle strade
- Secondo motivo: il comportamento indisciplinato degli automobilisti
- Terzo motivo: il cattivo stato dei veicoli
- Quarto motivo: in Italia c'è troppo trasporto commerciale su ruote
- Quinto motivo: alcool del sabato sera
-

PROGETTAZIONE E STESURA DI CRONACHE E RACCONTI IN BASE A STRUTTURE DATE

In questa tappa del lavoro ti chiederemo di progettare e stendere cronache e racconti sulla base di tracce e strutture che ti forniremo noi.

Dovrai cioè riempire di idee strutture di progettazione «astratte» e costruite sulla base di regole e poi espandere i relativi testi.

Allo stesso modo sappi fin da subito che non è necessario che tu riempia i punti delle strutture che troverai negli esercizi sempre a partire dal primo. Potrai partire dall'elemento che troverai più semplice e/o più stimolante. Vedrai che ogni scelta condizionerà quello che dovrai fare dopo e apprezzerai ancora una volta che con la videoscrittura potrai «rifare a basso costo».

Anche in questo caso troverai NOME, CONSEGNA e TESTO di ogni esercizio.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Vigili licenziati

NOME dell'esercizio: CRONACA1

CONSEGNA: devi espandere in un breve testo questa traccia di appunti organizzati intorno a un fatto di cronaca. I giornalisti, nel raccontare fatti come questi, la protesta dei vigili di Milano per il licenziamento di alcuni neo-assunti, usano una specie di regola, che chiede loro di rispondere a 5 domande: «Chi?», «Cosa?», «Quando?», «Dove?», «Perché?».

TESTO

CHI? le rappresentanze sindacali dei vigili urbani

COSA? presidio davanti al Palazzo del Comune

QUANDO? dal 5 luglio 1993

DOVE? a Milano

PERCHÉ? per il licenziamento di 4 vigili urbani neo-assunti e poi scartati per problemi fisici mentre il contratto prevede il trasferimento a altre mansioni

Rimini, Rimini!

NOME dell'esercizio: CRONACA2

CONSEGNA: a te completare la struttura e poi espandere il testo.

TESTO

CHI?

COSA? chiusi rubinetti in spiaggia dalle 16 alle 19

QUANDO? a Ferragosto

DOVE? a Rimini

PERCHÉ?

Raccontiamo un fatto

NOME dell'esercizio: CRONACA3

CONSEGNA: utilizza lo schema vuoto per narrare un fatto di cronaca, autentico o inventato, a cui hai assistito o di cui hai letto o sentito parlare.

TESTO

CHI?

COSA?

QUANDO?

DOVE?

PERCHÉ?

Cazzotti fortunati

NOME dell'esercizio: NARRARE1

CONSEGNA: vogliamo ora che tu provi a scrivere un breve racconto, di almeno una ventina di righe. Ti presentiamo qui sotto un esempio di struttura di racconto (le righe con il trattino a sinistra). Come vedi sotto ciascun elemento della struttura c'è già l'appunto di un episodio della storia. In basso poi c'è uno spazio in cui sviluppare la storia vera e propria, magari copiando gli appunti uno per uno e espandendoli.

TESTO

STRUTTURA DELLA STORIA

- Personaggio e sue caratteristiche

Un giovane robusto e coraggioso apre un negozio di articoli sportivi

- Guai/Problema

Un furto gli svuota il magazzino; non è assicurato; non ha altri soldi

- Partenza alla ricerca di una soluzione

Il giovane va in banca nella speranza di un prestito

- Incontro con un altro personaggio in difficoltà

Vicino alla banca assiste allo scippo di un anziano

- Aiuto del primo personaggio al secondo

Il giovane prende a cazzotti lo scippatore e recupera la borsa dell'anziano

- Il secondo personaggio ricambia. Lieto fine

Il personaggio anziano è ricco. Sente il problema del giovane e gli fa un prestito a interesse basso. Il negozio ha successo

SVILUPPO DEL RACCONTO

Inchieste a rischio

NOME dell'esercizio: NARRARE2

CONSEGNA: vogliamo ancora che tu provi a scrivere un breve racconto, di almeno una ventina di righe. Ti proponiamo una struttura in parte con appunti da noi prodotti, in parte vuota. A te completarla e poi sviluppare il racconto

TESTO

STRUTTURA DEL RACCONTO

- Personaggio e sue caratteristiche

Giornalista che si occupa di inchieste sulla malavita

- Rivale e sue caratteristiche; motivo della rivalità

- Ambiente in cui si svolge la vicenda e sue caratteristiche

Grande città in cui ci sono spaccio di droga e riciclaggio di denaro sporco

- Arma che un personaggio usa contro l'altro

Pestaggio da parte di teppisti

- Scontro tra i due personaggi

- Finale

SVILUPPO DEL RACCONTO

Raccontiamo una storia

NOME dell'esercizio: NARRARE3

CONSEGNA: vogliamo sempre che tu provi a scrivere un breve racconto, di almeno una ventina di righe. La struttura è questa volta completamente vuota.

TESTO

STRUTTURA DELLA STORIA

- Personaggio e sue caratteristiche

- Incidente

- Rimedio

- Cambiamento del personaggio

- Miglioramento del personaggio

- Lieto fine

SVILUPPO DEL RACCONTO

PRODUZIONE DI STRUTTURE DI PROGETTAZIONE PER NARRARE

Facciamo ora un altro passo avanti. Devi imparare a pensare e produrre da solo le strutture di progettazione, fabbricandoti da solo strumenti come quelli che hai usato nella tappa precedente del lavoro.

Anche in questo caso trovi NOME, CONSEGNA e TESTO di ogni esercizio .

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Tizio contro Caio

NOME dell'esercizio: STRUTTU1 («struttura-1»)

CONSEGNA: completa questa struttura, di cui noi diamo 4 elementi. A te decidere poi se riempire ciascun elemento e sviluppare il racconto.

TESTO

STRUTTURA DEL RACCONTO

- Personaggio e sue caratteristiche

- Rivale e sue caratteristiche

-

-

- Aiutante del personaggio

- Lieto fine

SVILUPPO DEL RACCONTO

Grazie, Pinco Pallino!

NOME dell'esercizio: STRUTTU2

CONSEGNA: completa questa struttura, di cui noi ti diamo 2 elementi. A te decidere poi se riempire ciascun elemento e sviluppare il racconto.

TESTO

STRUTTURA DEL RACCONTO

- Personaggio e sue caratteristiche

-

-

- Ricerca dell'aiutante

-

-

SVILUPPO DEL RACCONTO

Vogliamo il lieto fine!

NOME dell'esercizio: STRUTTU3

CONSEGNA: realizza una struttura a 6 episodi, per un racconto che finisca bene. A te decidere poi se riempire gli elementi e sviluppare il racconto.

TESTO

STRUTTURA DEL RACCONTO

-

-

-

-

-

-

SVILUPPO DEL RACCONTO

Ma va' al diavolo!

NOME dell'esercizio: STRUTTU4

CONSEGNA: realizza una struttura a 6 episodi, per un racconto che finisca male. A te decidere poi se riempire gli elementi e sviluppare il racconto.

TESTO

STRUTTURA DEL RACCONTO

-

-

-

-

-

-

SVILUPPO DEL RACCONTO

STRUTTURE GERARCHICHE

Passiamo subito alle ESERCITAZIONI che utilizzano la modalità di presentazione che conosci, aggiungendo però in qualche caso una novità.

Un viaggio? Bella idea!

NOME dell'esercizio: STRUGER1 («struttura-gerarchica-1»)

CONSEGNA: scopri tu che cosa è il testo che ti proponiamo e che cosa farne.

TESTO

- 1 Un viaggio dove?
- 2 Paesaggi, monumenti, curiosità
- 3 Località di arrivo
- 4 Un viaggio perché? (obiettivi del viaggio)
- 5 Località di partenza
- 6 Persone interessanti
- 7 Impressioni personali
- 8 Quanto è durato
- 9 Fatti importanti
- 10 Ho ottenuto quel che volevo?
- 11 Quando si è svolto
- 12 Giudizio sul viaggio
- 13 Che cosa capita durante il viaggio

- 14 Rifarei lo stesso viaggio?
- 15 Un viaggio quando?

SUGGERIMENTO

- 1.
 - 1.1
 - 1.2
- 2.
- 3.
 - 3.1
 - 3.2
- 4.
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 - 4.4
- 5.
 - 5.1
 - 5.2

Disordine spaziale

NOME dell'esercizio: STRUGER2

CONSEGNA: metti in ordine queste idee in merito all'esplorazione dello spazio. Il SUGGERIMENTO contiene la struttura gerarchica («scaletta») da raggiungere.

TESTO

- 1 A cosa serve l'esplorazione spaziale?
- 2 Obiettivi delle prime missioni
- 3 La ricerca spaziale del nostro tempo
- 4 Nuova mappa del sistema solare
- 5 Gli strumenti usati in questo periodo e le loro caratteristiche
- 6 Gli strumenti delle prime missioni
- 7 Problemi e finalità della ricerca spaziale del nostro tempo
- 8 Nuove conoscenze astronomiche e astrofisiche
- 9 Progetti attualmente allo studio
- 10 Gli obiettivi attuali
- 11 Imprese spaziali più importanti
- 12 Conoscenze sul clima e la meteorologia
- 13 Conseguenze della ricerca spaziale
- 14 Progresso tecnologico
- 15 Storia della esplorazione spaziale
- 16 Problemi affrontati dalla prime missioni spaziali
- 17 Comunicazione per mezzo di satelliti

SUGGERIMENTO

1.

1.1

1.2

2.

2.1

2.2

2.3

3.

3.1

3.2

3.3

3.4

4.

4.1

4.2

4.3

4.4

Ancora in viaggio!

NOME dell'esercizio: STRUGER3

CONSEGNA: recupera la scaletta che hai realizzato sul «viaggio» e poi utilizzala per la narrazione dei tuoi ricordi e l'esposizione delle tue considerazioni intorno a un viaggio che hai fatto. Puoi lavorare come hai fatto in precedenza con le strutture sequenziali: completa gli elementi della struttura con appunti e quindi espandi il testo, facendo corrispondere un capoverso - una frase compresa fra due punti a capo - a ciascun elemento.

Tratti per un ritratto...

NOME dell'esercizio: STRUGER4

CONSEGNA: devi completare la struttura inserendo altri elementi negli spazi. In seguito la potrai utilizzare come modello per sviluppare il «ritratto» scritto di una persona, cercando di far corrispondere un capoverso a ciascun elemento, e utilizzando per quanto più possibile le parole già presenti nella struttura.

TESTO

1.

Inquadramento

1.1 Chi è

1.2 Età

1.3

1.4

2.

Aspetti fisici

2.1 Figura e corporatura

2.2 Capelli

2.3 Tratti del viso

2.4

2.5

2.6

2.7

3.

Personalità

3.1 Carattere

- 3.2 Modo di parlare
- 3.3 Modo di agire con gli altri
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 4. Giudizio sulla persona

Chiariamoci le idee

NOME dell'esercizio: STRUGER5

CONSEGNA: devi cancellare gli elementi estranei alla struttura seguente.

Alla fine dell'esercizio avrai una traccia generale per la stesura di una relazione su situazioni e problemi.

TESTO

- 1. Inquadramento
 - 1.1 Qual è la situazione o il problema?
 - 1.2 Perché te ne interessi?
 - 1.3 Quali spese hai affrontato?
 - 1.4 Qual è il tuo scopo?
- 2. Preparazione
 - 2.1 Quali fonti hai usato?
 - 2.2 Opinioni altrui
 - 2.3 Quali strumenti hai utilizzato?
 - 2.4 Quali arnesi non hanno funzionato?
 - 2.5 Che metodo hai seguito?
- 3 Svolgimento
 - 3.1 Come hai condotto la ricerca?
 - 3.2 Quali dati importanti hai raccolto?
 - 3.3 Che cosa hai capito dai dati?
 - 3.4 Come hai selezionato gli allievi?
- 4 Conclusione
 - 4.1 Quale strutturazione hai scartato?
 - 4.2 Quali indicazioni ricavi dall'insieme dei dati?
 - 4.3 Come valuti la situazione?
 - oppure - Qual è la soluzione può avere il problema?
 - 4.4 Quali considerazioni o proposte puoi fare?

2 TECNICHE PER LA COSTRUZIONE DI PARAGRAFI

Un testo completo, del tipo di quelli che abbiamo imparato a progettare utilizzando le scalette può essere diviso in *paragrafi*: in unità testuali che sviluppano in modo completo un tema, un argomento. Esistono vari tipi di paragrafi; qui impareremo a costruirne un certo numero.

A. PARAGRAFO PER ENUMERAZIONE

DEFINIZIONE: è un paragrafo che si costruisce sulla base dell'assegnazione di una serie di caratteristiche, proprietà, qualità ecc. - che chiameremo *attribuzioni* - al tema su cui si scrive. Il paragrafo viene aperto (e più di rado chiuso) da una frase iniziale detta *frase organizzatrice*, che ha il compito di precisare il criterio di scelta delle attribuzioni.

SCOPO: un paragrafo di questo tipo può essere usato per:

- chiarire un'opinione, per esempio: «Non sono d'accordo per tre motivi»;
- articolare un'affermazione, per esempio: «Le quattro ragioni che vi ho indicato dimostrano che fumare fa male»;
- spiegare un fenomeno, per esempio: «La crisi economica si può far risalire a due cause fondamentali»;
- esporre un problema, per esempio: «Per capire il perché delle difficoltà di Viali bisogna ricordare due fatti ben precisi».

La frase organizzatrice si costruisce proprio intorno a un'opinione, un'affermazione, un fenomeno o un problema.

STRUTTURAZIONE: la frase organizzatrice, che può essere in posizione iniziale o finale, può avere varie funzioni:

- anticipare o ricordare il numero delle attribuzioni:

ESEMPLI:

Ho tre buoni motivi per non essere d'accordo (seguono i motivi)...

- oppure - (i motivi precedono); ...per questi tre motivi non sono d'accordo

- anticipare brevemente il contenuto dell'insieme delle attribuzioni:

ESEMPIO:

Opinioni contrarie alle scelte di Arrigo Sacchi per la Nazionale di calcio arrivano soprattutto dai giornalisti romani; ... (seguono le opinioni)

- inquadrare in modo generale le proprietà elencate prima o dopo:

ESEMPLI:

Il modo in cui molti cittadini evadono le tasse è certamente molto vario ... (segue l'elenco dei trucchi degli evasori fiscali)

(precede l'elenco dei trucchi degli evasori fiscali): ... è evidente insomma che l'evasione fiscale è attuata in modo molto vario.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Come puoi osservare, è conservata l'intelaiatura a cui sei abituato, con NOME dell'esercizio, CONSEGNA e TESTO.

Ti consigliamo di lavorare sfruttando bene la videoscrittura: scrivi prima la struttura di base che ti interessa, in modo anche grossolano, e affronta solo dopo i problemi di rifinitura del paragrafo.

... non fidarsi è meglio?

NOME dell'esercizio: PARENUM1 («paragrafo-per-enumerazione-1»)

CONSEGNA: con i pezzi di testo che trovi qui sotto costruisci un paragrafo per enumerazione: ti consigliamo di individuare prima di tutto la frase organizzatrice spostandola all'inizio o alla fine, a seconda di quel che ti sembra meglio, e di strutturare in seguito il testo in modo che funzioni bene.

TESTO

mi sono fidato troppo di una persona che è andata in giro a spifferare i fatti miei

molte volte ci si dice amici con troppa superficialità

un giovanotto mi è stato molto vicino finché si trattava di andare in giro a fare feste e gite

una ragazza non si è più fatta vedere dopo che non ho potuto prestarle i soldi che mi chiedeva

FRASE ORGANIZZATRICE:

LISTA:

oppure

LISTA:

FRASE ORGANIZZATRICE:

Stranieri in Italia

NOME dell'esercizio: PARENUM2

CONSEGNA: completa il paragrafo che segue. Inserisci prima una frase organizzatrice adatta, all'inizio o alla fine del testo, e collega poi in modo opportuno i «pezzi» di testo che ti forniamo.

TESTO

LISTA

ci sono stati numerosi attentati ai campi dei nomadi

molti stranieri sono stati insultati e addirittura aggrediti in varie città di Italia

per i bambini di colore non è facile essere accettati nelle scuole

Stranieri in Italia (bis)

NOME dell'esercizio: PARENUM3

CONSEGNA: fai seguire alla frase organizzatrice che ti diamo qui sotto una lista di tre o quattro fatti che la dimostrino; struttura poi completamente il paragrafo.

TESTO

FRASE ORGANIZZATRICE

La presenza degli immigrati clandestini di colore in Italia crea sempre più problemi

LISTA

B. PARAGRAFO PER SEQUENZA

DEFINIZIONE: è uno speciale tipo di paragrafo per enumerazione; si trova soprattutto nelle liste di istruzioni e i suoi vari elementi sono preceduti da numeri o lettere che hanno il compito di ordinarli. La frase organizzatrice *ha in questo caso il compito di chiarire lo scopo del paragrafo*.

SCOPO: questo tipo di paragrafo può servire:

- a dare istruzioni, per esempio: «Come far funzionare il walkman»;
- a risolvere un problema, per esempio: «Ecco cosa fare per preparare un buon caffè con un caffettiera appena comperata».

ESEMPIO:

Per far partire il programma di videoscrittura Word per Windows sul vostro computer dovete:

- a) accendere il computer,
- b) alla comparsa di C:\> digitare Win seguito da INVIO,
- c) fare un doppio click con il mouse sull'icona di Word per Windows.

STRUTTURAZIONE: un paragrafo di questo genere si costruisce più facilmente se prima si è fatto uno schema dei suoi elementi essenziali:

per WinWord

- a) accensione
- b) Win
- c) Icona di Word

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Il «Cerca-persone»

NOME dell'esercizio: PARSEQ1 («paragrafo-per-sequenza-1»)

CONSEGNA: spostando nel modo opportuno i pezzi di testo che trovi qui di seguito ricostruisci il paragrafo originale. Dovrai inserire di fianco a ciascuna fase del procedimento un numero o una lettera - a), b), e così via - d'ordinamento.

TESTO

comporre infine il messaggio numerico, che può essere costituito da una ad un massimo di dieci cifre.

comporre il numero 168 che attiva il servizio Teledrin;

comporre una settima cifra, che può essere il 4 o il 5, e indica il canale di comunicazione;

Per inviare una chiamata con messaggio numerico a un utente del TELEDRLN della SIP si usa un normale apparecchio telefonico con il quale si deve:

comporre un'ulteriore cifra, compresa tra 1 e 0, che corrisponderà al numero delle cifre componenti il messaggio numerico;

comporre il numero identificativo dell'utente desiderato, sempre di sei cifre;

Facciamoci un aperitivo!

NOME dell'esercizio: PARSEQ2

CONSEGNA: riordina i seguenti elementi: si tratta dello schema della preparazione di un aperitivo di nome Fresh, che si ottiene mescolando il Bitter Campari al vino Bianco Galestro. Ricorda di ordinare con numeri o lettere le fasi.

TESTO

servire

Per preparare Fresh

aggiungere gocce di Bitter Campari

mescolare con cucchiaino lungo

versare vino Bianco Galestro direttamente in bicchieri

guarnire con fettina arancia/limone

procurarsi bicchieri da spumante

Sto friggendo!

NOME dell'esercizio: PARSEQ3

CONSEGNA: sviluppa lo schema seguente in modo da ottenere un paragrafo vero e proprio. Si tratta delle istruzioni per l'uso di una friggitrice elettrica. Ricorda di ordinare con numeri o lettere le frasi.

TESTO

Per usare friggitrice:

2 litri d'olio in vasca

chiudi coperchio

dare corrente

regola termostato

metti impugnatura a cestello

alimenti nel cestello a spia spenta

apri coperchio

infila cestello lentamente

togli impugnatura

chiudi coperchio

Ci tieni alla tua «roba»?

NOME dell'esercizio: PARSEQ4

CONSEGNA: inserisci la frase organizzatrice che ti sembra più adatta a chiarire lo scopo delle istruzioni che trovi di seguito.

TESTO

a) Chiudere le eventuali cerniere lampo degli indumenti, svuotare le tasche di tutti gli oggetti che possono contenere, ad esempio monete, spilli, ecc.;

b) Accertarsi che tutti i bottoni siano bene attaccati;

c) Aggiustare strappi e cuciture;

d) Introdurre la biancheria nella lavabiancheria attraverso l'oblò, assicurandosi che nessun lembo esca dal tamburo rotante;

e) Richiudere con cura l'oblò stesso.

...e al tuo radio-registratore?

NOME dell'esercizio: PARSEQ5

CONSEGNA: in questo esercizio si parla delle precauzioni da rispettare nell'uso di un radio-registratore. Tu devi prima completare gli appunti dello schema, che non sempre hanno senso compiuto, poi elaborare la frase organizzatrice e il resto del paragrafo.

TESTO

via cavo e batterie per lungo non
se acceso C.D. c'è disturbo
no batterie scariche perché
non aprire coperchi, non toccare dentro, non inserire parti metalliche:
pericolo di scossa o di
far rientrare antenna quando si trasporta se no
no detergenti o solventi perché

C. PARAGRAFO PER CONFRONTO/CONTRASTO

DEFINIZIONE: questo tipo di paragrafo si basa sulle differenze o sulle somiglianze tra due o più oggetti, che costituiscono il suo argomento. La frase iniziale serve a chiarire di quali sottoargomenti si tratta.

SCOPO: un paragrafo di questo tipo può servire:

- a motivare un'opinione, per esempio: «Ci sono profonde differenze di comportamento tra sindacati confederali o sindacati autonomi». L'argomento è il comportamento dei sindacati e i sottoargomenti sono i sindacati confederali e quelli autonomi;
- ad analizzare fenomeni e situazioni, per esempio: «La cucina casalinga e la cucina professionale hanno alcuni aspetti comuni e molti aspetti diversi». L'argomento è la cucina e i sottoargomenti sono la cucina *casalinga* e quella *professionale*;
- a confrontare personaggi e avvenimenti, per esempio: «Gullit si è immediatamente ambientato nella Sampdoria, mentre Baggio ha impiegato due anni a inserirsi davvero nella Juventus». L'argomento è l'ambientamento dei calciatori e i sottoargomenti sono *Gullit* e *Baggio*.
... e così via.

STRUTTURAZIONE: ci sono due modi per elaborare il paragrafo:

1 - i due sottoargomenti sono analizzati separatamente

ESEMPIO: Nel moderno gioco del calcio ci sono due modi fondamentali di organizzare la squadra: il gioco a zona e quello a uomo. Il gioco a zona si basa sull'idea che ciascun giocatore della difesa controlla una parte del campo e deve intercettare gli avversari che passano di là; i difensori sono piazzati sulla stessa linea e utilizzano molto la tattica del fuorigioco; è un modo di schierare la squadra che ha come scopo lo spettacolo e che ha bisogno di molti giocatori forti e ben allenati; gli attaccanti devono fare il pressing, cioè disturbare i difensori avversari quando vengono avanti, e quindi tutta la squadra spende molte energie. Il gioco a uomo si basa sul fatto che ciascun difensore deve seguire un preciso avversario in tutte le parti del campo; alle spalle dei difensori che marcano è schierato un difensore aggiunto, detto libero; è un modo di schierare la squadra che ha come principale

scopo di non perdere e quindi di rado produce un bello spettacolo; permette di ottenere risultati anche a squadre senza grandi campioni; gli attaccanti giocano spesso in contropiede, cioè sugli errori degli avversari, e quindi risparmiano energie.

2 - i due sottoargomenti sono analizzati in modo intrecciato, punto per punto

ESEMPIO: Nel moderno gioco del calcio ci sono due modi fondamentali di organizzare la squadra: il gioco a zona e quello a uomo. Il primo si basa sull'idea che ciascun giocatore della difesa controlla una parte del campo e deve intercettare gli avversari che passano di là; nel *secondo invece* ciascun difensore deve seguire un preciso avversario in tutte le parti del campo. *I difensori a zona* sono piazzati sulla stessa linea e utilizzano molto la tattica del fuorigioco *mentre nell'altro* caso dietro i difensori è schierato un difensore aggiunto, detto libero. La *zona* è un modo di schierare la squadra che ha come scopo lo spettacolo e che ha bisogno di molti giocatori forti e ben allenati; il *gioco a uomo* ha come principale scopo di non perdere, permette di ottenere risultati anche a squadre senza grandi campioni e quindi di rado produce un bello spettacolo. Gli attaccanti *delle squadre schierate a zona* devono fare il pressing, cioè disturbare i difensori avversari quando vengono avanti, e quindi tutta la squadra spende molte energie; *quelli delle squadre a uomo invece* giocano spesso in contropiede, cioè sugli errori degli avversari, e quindi risparmiano energie.

Un buon metodo per preparare un paragrafo per confronto/contrasto è fare prima una tabella che metta in evidenza le categorie di confronto, come in questo esempio che va bene per tutti e due i paragrafi precedenti; la scelta tra l'analisi separata e quella intrecciata si può infatti compiere in un secondo momento.

	<i>Gioco a zona</i>	<i>Gioco a uomo</i>
<i>Tipo di marcatura</i>	Per zone di campo	Direttamente sull'avversario
<i>Organizzazione della difesa</i>	In linea	Con il libero alle spalle
<i>Scopo</i>	Spettacolo	Non perdere
<i>Tipo di giocatori</i>	Molti campioni	Anche mediocri
<i>Attaccanti</i>	Pressing	Contropiede

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Mi raccomando, a mamma!

NOME dell'esercizio: PARCONF1 (paragrafo-per-confronto-1)

CONSEGNA: trasforma il seguente paragrafo costruito su di un confronto separato in un paragrafo per confronto intrecciato.

TESTO

I punti di vista sull'adolescenza di madri e figlie sono spesso molto diversi: le madri sono preoccupate, difficilmente accettano che le figlie escano da sole o stiano con gli amici fino a tardi, sono pessimiste e vedono pericoli in tutte le situazioni, fanno continue raccomandazioni; le giovani sono disinvolute, vorrebbero avere piena libertà di girare dove, quando e con chi vogliono e di rientrare tardi la sera, sono ottimiste e prendono le cose alla leggera, si infastidiscono di fronte ai consigli ricevuti.

Trasporto pubblico e privato

NOME dell'esercizio: PARCONF2

CONSEGNA: trasforma la seguente tabella in un paragrafo per confronto separato; l'argomento sono le differenze tra il trasporto pubblico e quello privato in città:

TESTO

	Trasporto pubblico	Trasporto privato
Tempo	Spesso in ritardo	Decide l'utente
Collegamenti	Diversi tra zona e zona	Qualsiasi zona
Inquinamento	Ridotto	Una delle cause principali
Aspetti organizzativi	Semplifica il raggiungimento dei centri urbani	Problema del parcheggio nei centri urbani e non solo

Cane e gatto

NOME dell'esercizio: PARCONF3

CONSEGNA: trasforma la seguente tabella in un paragrafo per confronto intrecciato. L'argomento sono le differenze tra cane e gatto.

TESTO

	Cane	Gatto
Rapporto con uomo	Dipendente	Indipendente
Rapporto con casa	Legame forte, guardia in tutte le situazioni	Legame forte in gatto di città; in campagna spesso in giro
Rapporto con altri animali	Accetta facilmente compagnia	Solitario, salvo che con i suoi "familiari"
Bambini	Gioca e accetta "dispetti"	Tollera poco e fugge; pericoloso

Città e cittadine

NOME dell'esercizio: PARCONF4

CONSEGNA: completa la tabella e poi trasformala in un paragrafo scegliendo tu se deve essere a confronto intrecciato o separato.

TESTO

	Vita in un piccolo centro	Vita in un grande centro
Rapporti tra persone		
Servizi		
Traffico e spostamenti		

Ambiente		
----------	--	--

D. PARAGRAFO PER ESPANSIONE DI UN'IDEA PRINCIPALE

DEFINIZIONE: questo tipo di paragrafo comincia o finisce con un'idea principale seguita o preceduta da una serie di altre informazioni che la definiscono, esemplificano, precisano.

SCOPO: questo tipo di paragrafo può servire:

a chiarire e giustificare un punto di vista, per esempio: «Per me la vita è cominciata davvero a quarant'anni»;

a argomentare una convinzione, per esempio: «Credo che far vedere troppa televisione ai bambini sia dannoso»;

a sviluppare con precisione un giudizio, per esempio: «La scuola è troppo poco seria»;

...e così via.

È uno dei modi più usati per organizzare un discorso.

ESEMPI:

- La vita per una persona di altezza molto superiore alla norma non è molto semplice: deve farsi fare i vestiti su misura, ha difficoltà nel trovare le scarpe, deve trovare o farsi fabbricare mobili, in particolare il letto, speciali, tende a cercare persone con le sue stesse caratteristiche, soprattutto per quel che riguarda i rapporti amorosi.

- Andare dal sarto per farsi confezionare ogni camicia e dal falegname per farsi fabbricare un letto abbastanza ampio, impazzire per recuperare un paio di scarpe, frequentare sempre e soltanto ragazze oltre il metro e ottanta: la vita di un uomo che sorpassa i due metri di altezza non è semplice!

STRUTTURAZIONE: anche in questo caso è utile farsi uno schema-bozza, prima di elaborare il paragrafo; la videoscrittura ci aiuterà poi a espandere e perfezionare lo schema.

Vediamo come esempio, lo schema utilizzato per preparare i due paragrafi precedenti:

IDEA PRINCIPALE: molto alti vita non semplice

LISTA DI ESEMPI: vestiti - letto - scarpe - fidanzata/o

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

MalaSanità

NOME dell'esercizio: PARESP1

CONSEGNA: riordina questa lista di elementi sparsi fino a farne uno schema organizzato. L'argomento è il funzionamento degli ospedali in Italia.

TESTO

ospedali super affollati

cliniche a pagamento posto subito

attese lunghissime per essere operati; mio zio, con ernia, aspetta da 5 mesi

La Sanità in Italia funziona male

mananza di personale

in certe Regioni non ci sono alcune specialità, come per esempio gastroenterologia in Sicilia

mananza di macchinari

ospedali con reparti vuoti

comportamento inumano del personale

IDEA CENTRALE

LISTA

oppure

LISTA

IDEA CENTRALE

Vivere a Micropoli

NOME dell'esercizio: PARESP2

CONSEGNA: espandi lo schema seguente fino a elaborare un paragrafo compiuto. L'argomento è la mancanza di strutture in una piccola città di provincia.

TESTO

IDEA CENTRALE

Micropoli ha poche strutture

LISTA

no ospedale

poche farmacie

no assistenza anziani

1 sola scuola superiore

scuola elementare senza scuolabus

no discoteca

1 solo cinema

In motorino

NOME dell'esercizio: PARESP3

CONSEGNA: prima inserisci nello schema, al primo o all'ultimo posto, un'idea principale che introduca la lista che trovi qui di seguito e poi elabora il paragrafo. L'argomento è la guida dei motorini.

TESTO

LISTA

mancanza di un esame di guida

scarsa conoscenza di norme di circolazione

poco rispetto di regole e segnali

casco non sempre usato

uso in due di un veicolo non adeguato

I giovani e lo sport

NOME dell'esercizio: PARESP4

CONSEGNA: completa la seguente idea principale con una lista di appunti adatta; poi elabora il paragrafo. Argomento è la pratica sportiva per i giovani.

TESTO

IDEA PRINCIPALE

Praticare sport per i giovani non è sempre facile:

LISTA

E. PARAGRAFO PER ENUNCIAZIONE/ SOLUZIONE DI UN PROBLEMA

DEFINIZIONE: questo paragrafo prima formula un problema, mediante una *Premessa* e una *Domanda* e poi gli dà una *Soluzione*; in questo modo costruisce un discorso.

SCOPO: questo tipo di paragrafo è usato in particolare nei testi descrittivi:

- di tipo scientifico e divulgativo, per esempio: «Perché il tumore è una malattia così diffusa?»;
 - di tipo storico, per esempio: «Quali motivi hanno indotto l'Onu a intervenire militarmente contro l'Iraq?»;
 - di tipo giornalistico, per esempio: «Per quale ragione negli Usa gli sport più diffusi sono il baseball e il basket?»;
- ... e così via.

ESEMPIO

Molte scuole medie italiane chiedono al Ministero della Pubblica Istruzione l'autorizzazione a far studiare agli allievi due lingue straniere. Per quale ragione insegnanti e presidi agiscono così? La spiegazione è semplice: c'è in molte famiglie la convinzione che imparare l'inglese sia meglio che imparare il francese e quindi, per evitare contrasti con i genitori, le scuole cercano di dare agli allievi tutte e due le possibilità.

STRUTTURAZIONE: può essere organizzata partendo con uno schema come nell'esempio che segue:

Premessa: richiesta da scuole di due lingue

Domanda: perché questa richiesta?

Soluzione/Risposta: per superare il problema che nella testa della gente inglese è meglio di francese.

Anche in questo caso la videoscrittura faciliterà il passaggio dallo schema al paragrafo.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Martiri dello zainetto

NOME dell'esercizio: PARPROB1

CONSEGNA: Sviluppa il paragrafo corrispondente allo schema seguente.

TESTO

Premessa: da anni molti genitori si lamentano dell'eccessivo peso di cartelle e zaini dei loro figli.

Domanda: non è possibile in qualche modo regolare la questione del peso dei libri?

Soluzione: applicare le indicazioni: una circolare del ministro che invita a valutare anche peso e volume del libro di testo nella scelta; la tabella dei pesi massimi decisa nel 1993 dall'Associazione italiana editori, 25 kg e mezzo per tutti i libri; non più di 4-5 al giorno.

No allo stress!

NOME dell'esercizio: PARPROB2

CONSEGNA: trovi qui sotto una premessa e una soluzione schematiche; tu devi prima formulare la domanda e successivamente sviluppare il paragrafo corrispondente.

TESTO

Premessa: non farsi vincere dallo stress e dalla tensione è importante per la salute.

Domanda:

Soluzione: tecniche di rilassamento: training autogeno, yoga, meditazione.

Muoversi d'inverno

NOME dell'esercizio: PARPROB3

CONSEGNA: trovi qui sotto una domanda e una soluzione schematiche; tu devi prima formulare la premessa e successivamente sviluppare il paragrafo corrispondente.

TESTO

Premessa:

Domanda: come aver cura di sé anche nella stagione fredda?

Soluzione: è possibile andare in palestra, privatamente o con le iniziative pubbliche, oppure comperarsi, se si hanno i mezzi e lo spazio, gli strumenti per la ginnastica casalinga (tapis-ruolant, bici da camera, attrezzi, tappeti ecc.)

Casa sicura: come fare?

NOME dell'esercizio: PARPROB4

CONSEGNA: trovi qui sotto una schematica domanda; tu devi prima formulare una premessa e una soluzione e successivamente sviluppare il paragrafo corrispondente.

TESTO

Premessa:

Domanda: come è possibile ridurre il numero degli incidenti domestici?

Soluzione:

F. PARAGRAFO PER CAUSA/EFFETTO

DEFINIZIONE: questo tipo di paragrafo espone un avvenimento o una circostanza e i loro motivi; nel testo le cause possono seguire o precedere gli effetti.

SCOPO: si usa questo tipo di paragrafo soprattutto in relazione a eventi e situazioni dei quali si vogliono chiarire al lettore le cause.

È particolarmente adatto per trattare argomenti:

- di carattere storico, per esempio: «Battaglia tra Eltsin e il Parlamento in Russia», seguita dalle cause dello scontro dell'ottobre 1993;
- di carattere sociale, per esempio: «Aumenta il numero dei poveri in Italia», seguito dalle cause dell'immiserimento di alcune fasce di popolazione;
- di carattere politico, per esempio illustrazione della legge sull'immunità parlamentare seguita dall'esposizione dell'effetto per cui «sarà più facile processare i parlamentari»;
- e ancora ambientale, tecnico, scientifico e così via.

STRUTTURAZIONE: conviene anche in questo caso partire da uno schema:

Effetto: caos nella RAI

Cause: rivolta dei giornalisti del TG3 per la sopravvivenza
 lite tra Santoro e Locatelli per la sospensione di Il Rosso e il Nero
 polemiche sulla posizione di Locatelli
 minacce di sciopero da parte dei giornalisti

Successivamente si potrà decidere se illustrare prima l'effetto e poi le cause, oppure viceversa, e espandere lo schema in un paragrafo usando la videoscrittura.

ESEMPI

Effetto-Cause

È già caos nella Rai. Cresce la rivolta dei giornalisti del TG3 che vogliono la sopravvivenza della linea editoriale. Ieri un gruppo di intellettuali ha inviato al presidente Claudio Dematté un appello perché non disperda il patrimonio della rete. Esplode la guerra tra Michele Santoro e Gianni Locatelli per la sospensione di Il Rosso e il Nero, con una lettera durissima del direttore generale al conduttore del programma. Proseguono le polemiche sulla posizione di Locatelli, il cui nome compare nella lista dei clienti della Lombardfin, società finanziaria in bancarotta. Intanto il sindacato Usigrai minaccia uno sciopero dei giornalisti se non sarà informato preventivamente sulle nomine dei direttori di canale e di di TG1.

Cause-Effetto

Cresce la rivolta dei giornalisti del TG3 che vogliono la sopravvivenza della linea editoriale . Ieri un gruppo di intellettuali ha inviato al presidente Claudio Dematté un appello perché non disperda il patrimonio della rete. Esplode la guerra tra Michele Santoro e Gianni Locatelli per la sospensione di Il Rosso e il Nero, con una lettera durissima del direttore generale al conduttore del programma. Proseguono le polemiche sulla posizione di Locatelli, il cui nome compare nella lista dei clienti della Lombardfin, società finanziaria in bancarotta. Intanto il sindacato Usigrai minaccia uno sciopero dei giornalisti se non sarà informato preventivamente sulle nomine dei direttori di canale e di di TG. *La RAI sembra precipitare nel caos.*

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Dormire amaro...

NOME dell'esercizio: PARCAUS1

CONSEGNA: Riordina lo schema distinguendo tra cause e effetto.

TESTO

stanchezza cronica
carenza di sonno
si dorme male
si sta a letto troppo

EFFETTO:

CAUSE:

Protesta di lavoratori

NOME dell'esercizio: PARCAUS2

CONSEGNA: sviluppa lo schema dato fino a elaborare un paragrafo completo.

TESTO

EFFETTO:

tensione nel Porto di Genova

CAUSE:

ingresso a forza di 30 portuali nell'ufficio del Presidente del Consorzio autonomo per ottenere l'assegnazione di un terminal di scarico-merci

intervento della polizia, senza scontri fisici

corteo di lavoratori del Consorzio per protesta contro l'applicazione ai nuovi assunti del contratto dei metalmeccanici, sfavorevole

In meno allo stadio

NOME dell'esercizio: PARCAUS3

CONSEGNA: completa lo schema con l'Effetto e sviluppa poi il paragrafo secondo la linea *Effetto-Cause*.

TESTO

EFFETTO:

CAUSE:

troppo sport in TV

aumento del prezzo dei biglietti

violenza negli stadi

troppa importanza dei risultati e diminuzione dello spettacolo

Ahi, i prezzi!

NOME dell'esercizio: PARCAUS4

CONSEGNA: completa lo schema con le Cause e sviluppa poi il paragrafo secondo la linea *Cause-Effetto*.

TESTO

CAUSE:

EFFETTO:

Aumento dei prezzi per i consumatori

3. TRACCE E SCHEMI STANDARD PER LA REDAZIONE DI TESTI IN BASE A MODELLI

SCRIVERE LETTERE

Da quando c'è il telefono scrivere lettere non è più una cosa frequentissima e molti anzi non hanno mai occasione di farlo. Imparare a scrivere lettere è comunque una esperienza importante e può anche rivelarsi molto utile.

Possiamo dividere le lettere in due grandi gruppi:

- a) lettere *informali* o *familiari*, destinate a amici o parenti di chi scrive;
- b) lettere *formali*, destinate a persone con cui non si è in confidenza o, per meglio dire, a cui dobbiamo chiedere qualche cosa (per esempio il preside della scuola presso cui stiamo studiando, al quale vogliamo chiedere di poter utilizzare un'aula per una riunione) o alle quali dobbiamo comunicare qualche cosa (per esempio il direttore di un giornale a cui vogliamo far presente un problema della nostra categoria, in modo da informare migliaia e migliaia di lettori), oppure ancora a uffici e aziende per affrontare problemi come la ricerca del lavoro, la richiesta della restituzione di un tassa pagata due volte ecc.

Tra i due tipi di lettere ci sono importanti differenze, relative al linguaggio, alla situazione di comunicazione, alla struttura del testo.

La lettera *familiare*

- utilizza un linguaggio in genere semplice;
- molto spesso le due - o più - persone che entrano in comunicazione attraverso la lettera conoscono molto le une delle altre e non hanno bisogno di approfondire gli aspetti informativi.

La lettera *formale*

- utilizza un linguaggio accurato;
- chi scrive vuole e soprattutto deve fare bella figura;
- ogni aspetto di informazione deve essere preciso e approfondito: le persone implicate nella comunicazione spesso non si conoscono e a volte hanno interessi e obiettivi opposti per cui non si può sbagliare nulla di ciò che si riferisce o si afferma.

LETTERE FAMILIARI

Come già detto si scrivono in genere a persone che si conoscono bene.

Servono per lo più a In altri casi lo scopo può essere fare richieste di vario tipo oppure confidarsi con qualcuno per ricevere consigli e suggerimenti.

Nello scrivere una lettera di questo genere si seguono alcune regole, che non derivano dalla grammatica, ma hanno origine dall'uso e dalla necessità di essere il più possibile chiari per farsi capire.

Traduciamo queste regole d'uso in uno schema, che ritroverai poi sul dischetto in modo da poterlo usare come guida per la stesura delle tue lettere, se lo riterrai utile o necessario (LETTFAM.*); allo stesso schema fanno riferimento gli esercizi.

LUOGO E DATA

DESTINATARIO

INTRODUZIONE

SVILUPPO DEL DISCORSO

CONCLUSIONE

SALUTI FINALI
FIRMA

Ti diamo qui un esempio: si tratta di un operaio che scrive a casa alla moglie per raccontare del suo arrivo in Germania, dove ha trovato lavoro (sul disco MONACO.*).

Monaco, 16 aprile 1972

Cara Maria,

So che stai aspettando che ti scriva e lo faccio, anche se sai che è una cosa che non mi entusiasma. Ti racconto prima come mi sono sistemato e poi del lavoro.

Mi trovo abbastanza bene in pensione, anche se non vedo l'ora di trovare una casa vera e di poter far venire qua anche te. La stanza è pulita, il mangiare è decente, i padroni e i camerieri sono abbastanza gentili. In genere le persone che abitano qui sono italiani come me e mi è stato abbastanza facile fare amicizia; soprattutto il fatto di poter parlare la sera con qualcuno mi fa sentire meno la nostalgia. Quando avremo imparato un po' di tedesco con il corso che ci fa l'azienda potremo anche andare al cinema o fare cose del genere; adesso capiamo proprio poco, quasi neanche la tele. Io me la cavo con il poco inglese che ho imparato a scuola e anche perché per strada incontri sempre qualche emigrato.

Il lavoro non mi piace mica tanto. Siamo in dieci, sette italiani, due turchi e un greco, tutti insieme alla stessa linea, a montare sempre gli stessi pezzi, un giorno dopo l'altro. Se non fosse perché a casa ero disoccupato e perché il salario è buono non so proprio chi me lo ha fatto fare. Anche perché i lavoratori tedeschi non è che ci trattano bene; si credono meglio di noi e qualcuno dice che gli rubiamo il lavoro. Sai che io sono uno a cui il sangue si scalda facilmente: per adesso mi sono tenuto tutto dentro, ma più avanti non so. Comunque, tu non ti preoccupare troppo.

Finito il lavoro vado al corso che ti ho detto e, se mi avanza tempo, faccio dei giri a vedere di trovare la casa. Per adesso ho visto solo roba troppo cara.

Ora ti saluto perché se no mi commuovo troppo.

Salutami i tuoi. Non vedo l'ora di abbracciarti.

Giovanni

Ovvero, in dettaglio:

LUOGO E DATA
Monaco, 16 aprile 1972

DESTINATARIO

Cara Maria,

INTRODUZIONE

So che stai aspettando che ti scriva e lo faccio, anche se sai che è una cosa che non mi entusiasma. Ti racconto prima come mi sono sistemato e poi del lavoro.

SVILUPPO

Mi trovo abbastanza bene in pensione, anche se non vedo l'ora di trovare una casa vera e di poter far venire qua anche te. La stanza è pulita, il mangiare è decente, i padroni e i camerieri sono abbastanza gentili. In genere le persone che abitano qui sono italiani come me e mi è stato abbastanza facile fare amicizia; soprattutto il fatto di poter parlare la sera con qualcuno mi fa sentire meno la nostalgia. Quando avremo imparato un po' di tedesco con il corso che ci fa l'azienda potremo anche andare al cinema o fare cose del genere; adesso capiamo proprio poco, quasi neanche la tele. Io me la cavo con il poco inglese che ho imparato a scuola e anche perché per strada incontri sempre qualche emigrato. Il lavoro non mi piace mica tanto. Siamo in dieci, sette italiani, due turchi e un greco, tutti insieme alla stessa linea, a montare sempre gli stessi pezzi, un giorno dopo l'altro. Se non fosse perché a casa ero disoccupato e perché il salario è buono non so proprio chi me lo ha fatto fare. Anche perché i lavoratori tedeschi non è che ci trattano bene; si credono meglio di noi e qualcuno dice che gli rubiamo il lavoro. Sai che io sono uno a cui il sangue si scalda facilmente: per adesso mi sono tenuto tutto dentro, ma più avanti non so. Comunque, tu non ti preoccupare troppo. Finito il lavoro vado al corso che ti ho detto e, se mi avanza tempo, faccio dei giri a vedere di trovare la casa. Per adesso ho visto solo roba troppo cara.

CONCLUSIONE

Ora ti saluto perché se no mi commuovo troppo.

SALUTI

Salutami i tuoi. Non vedo l'ora di abbracciarti.

FIRMA

Giovanni

Va notato che INTRODUZIONE, SVILUPPO e CONCLUSIONE costituiscono la parte principale, il “*Corpo*” della lettera, in cui l'uomo racconta le cose importanti e esprime la propria nostalgia e le proprie speranze.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Cara..., Caro ...

NOME dell'esercizio: LF1

CONSEGNA: completa questa lettera. Per alcuni punti dello schema trovi indicazioni di carattere generale. Altri sono vuoti e ci puoi scrivere quello che vuoi. Prima sostituisci le indicazioni con appunti che poi svilupperai in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i punti dello schema.

TESTO

LUOGO E DATA

DESTINATARIO

Caro/a

INTRODUZIONE

manca della persona cara ma ambiente (per esempio vacanza) allegro

SVILUPPO DEL DISCORSO

raccontare episodi divertenti; descrivere persone conosciute e posti piacevoli

CONCLUSIONE

esprimere desiderio di rivedere presto la persona cara e contemporaneamente la voglia di continuare l'esperienza allegra e divertente

SALUTI FINALI

FIRMA

Non dorme chi piglia pesci

NOME dell'esercizio: LF2

CONSEGNA: completa questa lettera a cui mancano Introduzione e Conclusione e che si riferisce a una situazione familiare delicata.

TESTO

X, 30 ottobre 1993

Caro P.,

INTRODUZIONE

Non dormo da un mese perché sono molto preoccupato per alcuni strani comportamenti di mia moglie. Era da un po' di tempo che quando facevamo l'amore avevo l'impressione che ci fosse qualcosa che non andava come prima, ma non avevo voluto farci caso né avevo osato chiederle niente. Qualche volta, telefonando a casa in ore in cui ero abituato a trovarla, non mi rispondeva nessuno. Anche a questo non avevo fatto molto caso.

L'altra sera però l'ho vista scrivere un foglio, lei che scrive così di rado. Le ho chiesto di farmi leggere quello che stava scrivendo e lei ha rifiutato. Io mi sono arrabbiato moltissimo e l'ho accusata di tradirmi, o perché aveva un altro o perché non voleva confidarmi i suoi problemi, visto che lei sosteneva di aver scritto cose che riguardano le sue difficoltà nei rapporti con i nostri figli. Lei ha negato di avere una storia con qualcuno e mi ha detto che ci sono cose sulle quali io non ho il diritto di insistere per sapere tutto. Io sono uscito di testa e gliene ho dette di tutti i colori. Il giorno dopo ci ho ripensato e mi sono reso conto che forse sono io che ho sbagliato; l'ho sempre trattata come una persona che mi deve ubbidire in tutto e per tutto e che deve fare quel che dico io e pensare come me. Mi ricordo che quando ci siamo conosciuti, 20 anni fa, invece di andare con gli amici la portavo con me al fiume e mentre io pescavo lei stava lì a leggere. E poi ho continuato con comportamenti del genere. Ho paura che si sia stancata e di perderla.

CONCLUSIONE

Un abbraccio

Caro A.

NOME dell'esercizio: LF3

CONSEGNA: sei P., devi rispondere alla lettera di A., con cui hai un rapporto da molto tempo. Sei preoccupato per lui e anche per sua moglie. Prima di scrivere hai pensato a lungo e poi...

TESTO

LUOGO E DATA

INTESTAZIONE

Caro A.

INTRODUZIONE

SVILUPPO DEL DISCORSO

CONCLUSIONE

SALUTI FINALI

FIRMA

P.

1.2 LETTERE FORMALI

Possono avere vari scopi:

- protestare e prospettare problemi a chi ha il compito o la capacità di risolverli o comunque di intervenire;
- richiedere informazioni o chiarimenti;
- rivendicare qualcosa che ci serve e/o a cui abbiamo diritto;
- invitare, ringraziare.

Ci riferiamo alle lettere formali che come privati cittadini ci può capitare di dover scrivere per varie ragioni, legate alla nostra vita di tutti i giorni. Non ci occupiamo cioè né delle lettere formali che alcuni professionisti (avvocati, commercialisti...) scrivono per ragioni professionali né di quelle che scrivono aziende, banche o altri enti privati o pubblici a clienti, utenti e altri destinatari perché sono fuori dalla nostra prospettiva e in genere obbediscono a schemi dati e procedure fisse, che ciascun ente fornisce al suo dipendente.

Facciamo qualche esempio in merito alle lettere che più frequentemente ci potrà capitare di dover scrivere, con i relativi esercizi:

Lettera di protesta (PROTESTA.)*

All'Assessore ai Lavori Pubblici del Comune di X

Egregio Assessore,

Siamo un gruppo di genitori di bambini delle scuole elementari e di ragazzi della scuola media di X. Le scriviamo per esprimere la nostra protesta sulla decisione di sopprimere il campo di basket comunale situato dietro le scuole per sostituirlo con un parcheggio. Troviamo questa decisione assolutamente sbagliata perché priva i nostri figli di uno spazio per giocare e per stare insieme senza dare loro nessuna alternativa. Quando abbiamo saputo la cosa lì per lì ci siamo stupiti, ma poi abbiamo pensato che eravamo stati ingenui: non avevamo capito che il fatto che da un bel po' di tempo nessuno facesse più la manutenzione del campo per conto del Comune era un pretesto per poter dire che esso era degradato e quindi da eliminare. Questo inoltre avverrà per realizzare un parcheggio che potrà contenere al massimo una decina di automobili. Il numero delle persone danneggiate da questa decisione sarà decisamente superiore a quello di chi ne avrà vantaggio. Pensiamo che Ella comprenderà le ragioni della nostra protesta e esaudirà la nostra richiesta di revocare la decisione e di provvedere con urgenza alla manutenzione del campo.

Certi di un cortese accoglimento, porgiamo distinti saluti
Seguono 100 firme

X, 12 novembre 1993

Anche in questo caso possiamo individuare uno schema, che ci servirà come modello per i nostri esercizi (LETTPROT.*):

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

PRESENTAZIONE

ESPOSIZIONE DEL PROBLEMA

RICHIESTA

FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

Ovvero, in dettaglio:

DESTINATARIO PER ESTESO

All'Assessore ai Lavori Pubblici del Comune di X

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Assessore,

PRESENTAZIONE

Siamo un gruppo di genitori di bambini delle scuole elementari e di ragazzi della scuola media di X.

ESPOSIZIONE DEL PROBLEMA

Le scriviamo per esprimere la nostra protesta sulla decisione di sopprimere il campo di basket comunale situato dietro le scuole per sostituirlo con un parcheggio. Troviamo questa decisione assolutamente sbagliata perché priva i nostri figli di uno spazio per giocare e per stare insieme senza dare loro nessuna alternativa. Quando abbiamo saputo la cosa lì per lì ci siamo stupiti, ma poi abbiamo pensato che eravamo stati ingenui: non avevamo capito che il fatto che da un bel po' di tempo nessuno facesse più la manutenzione del campo per conto del Comune era un pretesto per poter dire che esso era degradato e quindi da eliminare. Questo inoltre avverrà per realizzare un parcheggio che potrà contenere al massimo una decina di automobili. Il numero delle persone danneggiate da questa decisione sarà decisamente superiore a quello di chi ne avrà vantaggio.

RICHIESTA

Pensiamo che Ella comprenderà le ragioni della nostra protesta e esaudirà la nostra richiesta di revocare la decisione e di provvedere con urgenza alla manutenzione del campo.

FORMULA DI SALUTO

Certi di un cortese accoglimento, porgiamo distinti saluti

FIRMA

Seguono 100 firme

LUOGO E DATA

X, 12 novembre 1993

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Mangiare a scuola

NOME dell'esercizio: LP1

CONSEGNA: completa questa lettera. Ci sono tutti i punti dello schema con appunti che tu devi sviluppare in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i punti dello schema.

TESTO

DESTINATARIO PER ESTESO

All'Assessore all'Istruzione del Comune di Z

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Assessore,

PRESENTAZIONE

genitori di allievi di scuole elementari e medie

ESPOSIZIONE DEL PROBLEMA

aumenti del costo del servizio mensa; peggioramento del servizio: cibo spesso freddo e ritardi nelle consegne

RICHIESTA

revisione delle tariffe e maggior controllo sulle ditte

FORMULA DI SALUTO

certezza di accoglimento della richiesta e saluti

FIRMA

numero firme

LUOGO E DATA

Egregio Commissario...

NOME dell'esercizio: LP2

CONSEGNA: completa con la *presentazione* di chi scrive e con la *richiesta* questa lettera. Prima scrivi qualche appunto e poi sviluppa il testo. Alla fine cancella i punti dello schema.

TESTO

Al Commissariato di zona della Polizia di Stato

Egregio Commissario,

PRESENTAZIONE

Da alcune settimane andando a prendere i nostri figli all'uscita dalla scuola media vediamo un gruppo di giovanotti sui vent'anni che danno fastidio alle ragazze e schiamazzano ad alta voce. Qualche insegnante e anche qualcuno di noi è intervenuto più di una volta ma senza ottenere niente, se non sfottò e minacce, alle persone e alle automobili. Siamo stati dalla Preside e abbiamo saputo che più di una volta ha richiesto l'intervento dei vigili urbani e della Polizia di Stato, ma che non si è mai fatto vivo nessuno. Noi siamo preoccupati e protestiamo perché abbiamo paura che a questi episodi ne seguano altri peggiori e più pericolosi.

RICHIESTA

Nella convinzione che si renderà conto dell'importanza del problema e che interverrà tempestivamente, Le porgiamo distinti saluti

Seguono 50 firme

X, 30 novembre 1993

Lettera di richiesta di informazioni o chiarimenti (CHIARIRE.)*

Al Direttore dell'Agenzia 7 della Cassa di Risparmio di X

Egregio Direttore,

Ho ricevuto in data 14 settembre una comunicazione della sua agenzia nella quale mi si invita a versare £. 120.400 a saldo di uno scoperto risultante da un controllo di cassa sul conto 17890/54 a me intestato, conto regolarmente estinto il 30/6/1992. Prima di effettuare il versamento, voglio sapere da dove deriva la somma scoperta, dal momento che il conto stesso è stato da me utilizzato esclusivamente per versarvi le rate di un prestito che la banca mi aveva erogato, senza mai effettuare alcuna operazione che causasse un'uscita di denaro.

Distinti saluti

Pinco Pallino

X, 15 novembre 1993

Anche in questo caso possiamo identificare uno schema (LETTCHIA.*), abbastanza simile a quello precedente.

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

RIFERIMENTO AL FATTO DA SPIEGARE

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI
FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

In dettaglio:

DESTINATARIO PER ESTESO
Al Direttore dell'Agenzia 7 della Cassa di Risparmio di X

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Direttore,

RIFERIMENTO AL FATTO DA SPIEGARE

Ho ricevuto in data 14 settembre una comunicazione della sua agenzia nella quale mi si invita a versare £. 120.400 a saldo di uno scoperto risultante da un controllo di cassa sul conto 17890/54 a me intestato, conto regolarmente estinto il 30/6/1992.

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI

Prima di effettuare il versamento, voglio sapere da dove deriva la somma scoperta, dal momento che il conto stesso è stato da me utilizzato esclusivamente per versarvi le rate di un prestito che la banca mi aveva erogato, senza mai effettuare alcuna operazione che causasse un'uscita di denaro.

FORMULA DI SALUTO

Distinti saluti

FIRMA
Pinco Pallino

LUOGO E DATA

X, 15 novembre 1993

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Una bolletta da bolletta!

NOME dell'esercizio: LC1

CONSEGNA: completa questa lettera. Ci sono tutti i PUNTI del suo SCHEMA con appunti che tu devi sviluppare in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i PUNTI dello SCHEMA.

TESTO

DESTINATARIO PER ESTESO
Direttore del Compartimento di Z dell'ENEL

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Direttore,

RIFERIMENTO AL FATTO DA SPIEGARE

Bolletta del 18.10.93, numero utente 019 233 286, importo fattura £. 1.131.650

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI

La somma sembra esagerata, pagamenti medi passati di 130.000/150.000 £: sicuro di non aver utilizzato elettrodomestici o macchinari di particolare consumo; verifica

FORMULA DI SALUTO

Distinti saluti

FIRMA

Pinco Pallino

via Y, 45

LUOGO E DATA

Z, 24 ottobre 1993

Caro telefono...

NOME dell'esercizio: LC2

CONSEGNA: completa con la *richiesta* questa lettera. Prima scrivi qualche appunto e poi sviluppa il testo. Alla fine cancella i punti dello schema.

TESTO

SIP - Filiale di X EST
via Y, 154-X

Gentile Direttore,

Ricevo in data di oggi la fattura 120579891 a me intestata, per la somma di £. 245.569, riferita al bimestre luglio-settembre 1993. Nel "DETTAGLIO IMPORTI" risultano scatti telefonici per £. 184.879. Nel periodo luglio-settembre la casa in cui è installato l'apparecchio a cui si riferisce la bolletta è stata sempre chiusa, perché ho trascorso quei mesi in ospedale, come posso documentare molto facilmente.

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI

Resto in attesa di un sollecito chiarimento e porgo distinti saluti,

Pinco Pallino

via Y, 48

LUOGO E DATA

Alla sede di Z dell'Azienda K

Spett.le Azienda,

Scrivo per ottenere la riparazione del mio computer, danneggiato da un vostro dipendente così come ora vi descriverò. Ho comperato presso di voi un lettore di Compact Disk da aggiungere al mio personal, anch'esso precedentemente acquistato presso il vostro negozio. Poiché era necessario un lavoro specializzato per aggiungere il pezzo al sistema, ho portato la mia macchina al negozio stesso; quando sono andato a ritirarla ho constatato un cattivo funzionamento dell'insieme del sistema, nonché un'irreparabile perdita di dati, dovuti a un intervento tecnico fatto con trascuratezza e sulla base di motivazioni che non mi hanno convinto. Non credo che la vostra azienda abbia interesse a che un cliente sia palesemente insoddisfatto, anzi si ritenga danneggiato, e che quindi ci siano le motivazioni per un ulteriore intervento tecnico riparatorio. Richiedo pertanto con la presente comunicazione che la vostra azienda provveda gratuitamente alla rimessa a punto del mio personal computer così come sarebbe stato possibile con un intervento tecnico accurato.

Certo di un cortese riscontro, porgo distinti saluti

Pinco Pallino
via Y, 4, Z

Z, 23 luglio 1993

Anche in questo caso possiamo individuare uno schema analogo a quelli precedenti (LETTRIVE.*):

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

MOTIVAZIONI DELLA RIVENDICAZIONE

PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

E cioè, in dettaglio:

DESTINATARIO PER ESTESO
Alla sede di Z dell'Azienda K

DESTINATARIO IN BREVE

Spett.le Azienda,

ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

Scrivo per ottenere la riparazione del mio computer, danneggiato da un vostro dipendente così come ora vi descriverò.

MOTIVAZIONI DELLA RIVENDICAZIONE

Ho comperato presso di voi un lettore di Compact Disk da aggiungere al mio personal, anch'esso precedentemente acquistato presso il vostro negozio. Poiché era necessario un lavoro specializzato per aggiungere il pezzo al sistema, ho portato la mia macchina al negozio stesso; quando sono andato a ritirarla ho constatato un cattivo funzionamento dell'insieme del sistema, nonché un'irreparabile perdita di dati, dovuti a un intervento tecnico fatto con trascuratezza e sulla base di motivazioni che non mi hanno convinto. Non credo che la vostra azienda abbia interesse a che un cliente sia palesemente insoddisfatto, anzi si ritenga danneggiato, e che quindi ci siano le motivazioni per un ulteriore intervento tecnico riparatorio.

PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

Richiedo pertanto con la presente comunicazione che la vostra azienda provveda gratuitamente alla rimessa a punto del mio personal computer così come sarebbe stato possibile con un intervento tecnico accurato.

FORMULA DI SALUTO

Certo di un cortese riscontro, porgo distinti saluti

FIRMA

Pinco Pallino

via Y, 4

LUOGO E DATA

Z, 23 luglio 1993

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

E allora non ti pago!

NOME dell'esercizio: LR1

CONSEGNA: completa questa lettera. Ci sono tutti i punti del suo schema con appunti che tu devi sviluppare in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i punti dello schema.

TESTO

DESTINATARIO PER ESTESO

Alla sede legale della Ditta Kostruzioni di Z & C.

DESTINATARIO IN BREVE

Spett.le Ditta

ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

Completamento lavori recinzione

MOTIVAZIONI DELLA RIVENDICAZIONE

Ingiustificata interruzione dei lavori di recinzione della casa; richiesta da ditta di pagamento seconda rata

PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

Lavori devono essere completati entro i termini stabiliti; sospensione di pagamento fino ad allora

FORMULA DI SALUTO

Distinti saluti

FIRMA

Pinco Pallino

via Y, 34

LUOGO E DATA
z, 7 giugno 1992

Escursione termica

NOME dell'esercizio: LR2

CONSEGNA: completa con la *anticipazione* e la *precisazione della rivendicazione* questa lettera. Prima scrivi qualche appunto e poi sviluppa il testo. Alla fine cancella i punti dello schema.

TESTO

DESTINATARIO PER ESTESO
Amministrazione dello stabile di via K di Z

Spett.le Amministratore,

ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

La temperatura in casa durante la giornata è infatti in media intorno ai 15°. E poi addirittura al di sotto nelle prime ore del mattino e nel primo pomeriggio, cioè proprio quando la gran parte dei componenti della mia famiglia è in casa. Dopo le 22 la temperatura sale invece oltre i 20°, fino a diventare qualche volta davvero fastidiosa. Più di una volta infine ho verificato che i termosifoni sono caldi intorno all'una del mattino.

PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

Distinti saluti,

Pinco Pallino
via K, 54
Z

Z, 10 dicembre 1993

Lettera di invito e/o di ringraziamento (INVIGRA.):*

Dott.ssa H J - Facoltà di Architettura di Z

Gentile Signora,

Conoscendo e apprezzando la Sua competenza in materia e l'interesse che Ella ha sempre dimostrato per i pittori esordienti, La invito all'inaugurazione della mia mostra, che avrà luogo venerdì 15 ottobre 1993 alle ore 17.30 presso la Galleria

La Cornice

. Colgo l'occasione per ringraziarLa della favorevolissima recensione dell'opera che ho esposto nella mostra collettiva al Centro comunale.

Certo di avere il piacere di incontrarLa, La saluto cordialmente

Pinco Pallino

via Y, 44
Z

Z, 4 ottobre 1993

Anche in questo caso possiamo astrarre un semplice schema (LETTINGR.*):

DESTINATARIO IN BREVE	DESTINATARIO PER ESTESO
ELOGIO del DESTINATARIO	
INVITO	
RINGRAZIAMENTO	
FORMULA DI SALUTO	
LUOGO E DATA	FIRMA

In dettaglio:

DESTINATARIO IN BREVE	DESTINATARIO PER ESTESO
Gentile Signora,	Dott.ssa H J - Facoltà di Architettura di Z
ELOGIO del DESTINATARIO	
Conoscendo e apprezzando la Sua competenza in materia e l'interesse che Ella ha sempre dimostrato per i pittori esordienti,	
INVITO	
La invito alla apertura della mia mostra, che avrà luogo venerdì 15 ottobre 1993 alle ore 17.30 presso la Galleria La Cornice	
RINGRAZIAMENTO	
Colgo l'occasione per ringraziarLa della favorevolissima recensione dell'opera che ho esposto nella mostra collettiva al Centro comunale.	
FORMULA DI SALUTO	
Nella speranza di avere il piacere di incontrarLa, La saluto cordialmente	
LUOGO E DATA	FIRMA
Z, 4 ottobre 1993	Pinco Pallino
	via Y, 44
	Z

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Grazie dei \$!

NOME dell'esercizio: LIGR1

CONSEGNA: completa questa lettera. Ci sono tutti i punti del suo schema con appunti che tu devi sviluppare in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i punti dello schema.

TESTO

DESTINATARIO PER ESTESO

Direttore dell'Agenzia 15 della Banca Nazionale dell'Informatica di Z

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Direttore,

ELOGIO del DESTINATARIO

Interesse per attività culturali e associative

INVITO

Inaugurazione del circolo culturale "L'Idea" del quartiere 13 di Z

RINGRAZIAMENTO

Finanziamento a titolo di beneficenza dato da banca

FORMULA DI SALUTO

Nella speranza di poter contare sulla Sua presenza

FIRMA

Il Presidente del Circolo culturale "L'Idea"

Pinco Pallino

via Y,67

Z

LUOGO E DATA

Z, 7 luglio 1993

Saremmo onorati della Sua presenza...

NOME dell'esercizio: LIGR2

CONSEGNA: Completa con *elogio* e *invito* questa lettera. Prima scrivi qualche appunto e poi sviluppa il testo. Alla fine cancella i punti dello schema.

TESTO

Alla Presidentessa della Associazione "Alea"

Corso Regina Filippa, 57 - Z

Gentilissima Signora,

ELOGIO del DESTINATARIO

INVITO

Le sono infatti personalmente molto riconoscente per la possibilità di informazione che la biblioteca del software e il personale specializzato operante presso la sua Associazione hanno dato agli insegnanti della scuola, contribuendo in modo decisivo alla realizzazione del progetto di laboratorio.

Il Presidente del Consiglio di Circolo

della Scuola elementare HJ di Z

Pinco Pallino

SCRIVERE RELAZIONI ...

Dividiamo le relazioni in tre tipi fondamentali: le relazioni su situazioni o problemi, quelle su esperimenti o esperienze di produzione, e infine quelle su viaggi e presenze a manifestazioni di particolare importanza.

... SU SITUAZIONI O PROBLEMI

Scrivere relazioni su situazioni o problemi è un'attività molto importante perché ha lo *scopo di fornire un insieme di informazioni molto accurato a proposito di un certo argomento*. È certamente un'attività di scrittura molto frequente in una serie di professioni altamente qualificate (dirigenti d'azienda, esperti di particolari settori, consulenti, ma anche magistrati e periti di tribunale e così via), ma imparare a scrivere relazioni può essere utile a qualunque cittadino, perché a chiunque, sul lavoro o in particolari occasioni della vita civile (associazionismo, impegno in pubbliche istituzioni come le circoscrizioni o i consigli scolastici, sindacato e così via, ma anche problemi condominiali), può essere necessario *raccogliere e esporre i dati e le proprie conclusioni su una situazione o un problema*.

La relazione assume spesso altri nomi: rapporto, dossier, nota informativa. Un particolare tipo di relazione può essere ancora l'articolo scritto per il giornale di quartiere.

L'obiettivo dello scrivere relazioni può essere duplice:

- far conoscere a altri una serie di elementi informativi,
- esporre le proprie valutazioni in merito.

Nel primo caso, la relazione avrà un tono solo informativo, altrimenti assumerà anche aspetti di valutazione, critica, interpretazione.

Quando lo scopo è esclusivamente *informativo* la relazione si limiterà a presentare i dati, i fatti, le situazioni; quando ha uno scopo *valutativo* metterà in evidenza anche analisi, osservazioni, proposte, soluzioni a problemi.

La stesura di una relazione presuppone una fase di lavoro che in gran parte precede l'oggetto vero e proprio di queste nostre attività, l'elaborazione del testo, e cioè la fase della raccolta dei dati, della consultazione di fonti (libri, giornali, materiale audiovisivo), delle interviste.

Qui ti forniamo alcuni materiali utili per organizzare il lavoro e soprattutto per le fasi successive alla raccolta vera e propria dei dati, e cioè:

1) una serie di domande-guida

1. Di quale situazione o problema si occupa la relazione?
2. Quali obiettivi ha la relazione?
3. Quali circostanze o cause sono all'origine della relazione?
4. Quali fonti hai utilizzato? Quali strumenti?
Quali sono stati il metodo e l'organizzazione del lavoro?

5. Come si è svolta la ricerca dei dati? Quali sono i dati più interessanti?
6. Che cosa hai capito dai dati?
7. Quali indicazioni si traggono dall'insieme dei dati?
 - 7.1 Come può essere giudicata la situazione?
 - 7.2 Quali soluzioni o proposte si possono indicare?

2) *uno schema-tipo di organizzazione generale del testo della relazione:*

1. ARGOMENTO della relazione
2. OBIETTIVO per cui viene scritta la relazione
3. CIRCOSTANZE nelle quali la relazione viene elaborata
4. NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (fonti, metodo)
5. PRESENTAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
6. INTERPRETAZIONE ANALITICA DI DATI E INFORMAZIONI
7. CONCLUSIONE:
 - 7.1 INTERPRETAZIONE DEL COMPLESSO DI DATI E INFORMAZIONI
 - 7.2 PROPOSTE

... SU ESPERIMENTI O ESPERIENZE PRODUTTIVE

Questo tipo di relazioni è molto diffuso a scuola, dove si utilizza soprattutto in Scienze e in Educazione Tecnica, e più in generale in campo tecnico-scientifico. Le relazioni si usano anche sul lavoro, a un livello di qualificazione media, per esempio quando si tratta di ragionare sull'introduzione di una nuova tecnologia o di una nuova modalità di organizzare un ciclo di produzione.

Anche in questo caso forniamo una *serie di domande-guida*:

-
1. Quale esperimento? Quale esperienza?
 2. Quali sono gli obiettivi dell'attività?
 3. Quali erano le conoscenze possedute prima dell'esperimento?
Oppure: quali erano le condizioni iniziali?
 4. Dove si è sviluppata l'attività? Per quanto tempo?
 5. Quali strumenti hai usato? Quali materiali? Come è stato organizzato il lavoro?
 6. Quale metodo hai utilizzato?
 7. Come si è sviluppato l'esperimento? Oppure: come si è svolta l'esperienza?
 8. Quali dati importanti hai osservato? Oppure: quali risultati significativi hai conseguito?
 9. Cosa hai capito dai dati? Oppure: cosa hai ricavato dai risultati?
 10. Quali elementi generali hai ricavato dai dati? Oppure: come giudichi i risultati ottenuti?
-

.. e uno *schema-tipo*:

1. CONTENUTO dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
2. OBIETTIVO dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
3. CONOSCENZE POSSEDUTE IN PARTENZA; CONDIZIONI INIZIALI
4. LUOGO E DURATA dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
5. NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
(strumenti, materiali, eventuale divisione di compiti)
6. METODOLOGIA SEGUITA
7. ATTIVITÀ SVOLTE
8. DATI OSSERVATI; RISULTATI CONSEGUITI
9. ANALISI DEI DATI; ANALISI DEI RISULTATI
10. VALUTAZIONE E COMMENTO DI INSIEME

... SU VIAGGI, ESCURSIONI, PRESENZE A EVENTI DI VARIO GENERE

Una relazione di questo genere ci interessa non tanto nei suoi aspetti più banali, relativi alla partecipazione a gite di gruppo, quanto piuttosto in quelli, più significativi, di esposizione e ragionamento su di un viaggio in un luogo importante (per aspetti sociali, politici e/o culturali) o sulla presenza a momenti importanti della vita politico-sindacale, culturale, sociale (manifestazioni, conferenze, concerti e spettacoli in genere aventi scopi assistenziali o umanitari).

Domande-guida:

-
1. Di cosa si tratta?
 2. In quale occasione è avvenuto l'evento?
 3. Quali erano gli obiettivi?
 4. Dove è avvenuto? Quanto è durato?
 5. Come si è svolto?
 6. Quali dati importanti hai raccolto? Oppure: Quali avvenimenti sono accaduti?
 7. Che cosa hai capito dai dati?
Oppure: cosa ti hanno fatto pensare gli avvenimenti? Cosa hai fatto tu?
 8. Quale giudizio esprimi su quanto hai conosciuto?
-

Schema-tipo

-
1. PRESENTAZIONE DELL'EVENTO
 2. CIRCOSTANZA
 3. OBIETTIVO
 4. LUOGO E TEMPO
 5. ATTIVITÀ SVOLTE
 6. DATI RACCOLTI; AVVENIMENTI A CUI SI È ASSISTITO/PARTICIPATO
 7. RAGIONAMENTI SUI DATI; SVILUPPI DEGLI AVVENIMENTI E NOSTRE REAZIONI

8. RIFLESSIONI CONCLUSIVE

Consigliamo di utilizzare sempre il materiale secondo questa procedura:

- rispondere al primo blocco di domande da (1 a 3 o a 4, a seconda dei casi) ancor prima della raccolta dei dati, per orientare il lavoro e definirne il profilo generale;
- successivamente *organizzare il materiale* raccolto e *orientare l'analisi e le conclusioni* sulla base delle successive domande;
- in questa fase del lavoro utilizzare le risorse di videoscrittura secondo una modalità che ci è ormai familiare: inserire prima appunti e procedere poi a successive revisioni e riorganizzazioni del testo per raggiungere via via maggiore fluidità di contenuto;
- nella fase successiva, con operazioni di spostamento se non si intende conservare le elaborazioni della prima fase, oppure di copia, se si intende mantenerlo intatto, riportare il materiale testuale nello schema, dove saranno probabilmente necessarie nuove operazioni di manipolazione del testo per raggiungere una vera coesione;
- lo schema servirà così da una parte a mantenere un coordinamento di insieme del materiale e dall'altra a facilitare la strutturazione dei paragrafi o più in generale delle parti che costituiranno la relazione;
- scegliere infine se utilizzare le voci dello schema così come sono come titoli di ciascuna parte o se far corrispondere a tutte o a alcune di esse dei titoli legati *direttamente* all'argomento trattato.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Che traffico il traffico!

NOME dell'esercizio: REL1

CONSEGNA: completa questa relazione sul traffico urbano. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una raccolta di materiali. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Se lo giudichi necessario modifica i titoli che lo schema-tipo ti propone in modo da adattarli in modo più preciso al contenuto della relazione.

TESTO

DOMANDE

1. Di quale situazione o problema si occupa la relazione?
traffico urbano nella nostra cittadina
2. Quali obiettivi ha la relazione?
capire le conseguenze sul piano dell'organizzazione della vita urbana e della salute dei cittadini; individuare soluzioni
3. Quali circostanze o cause sono all'origine della relazione?
curiosità per il problema a causa dei disagi dovute alle targhe alterne; consapevolezza che negli ultimi due o tre anni le cose sono peggiorate
4. Quali fonti hai utilizzato? Quali strumenti? Quali sono stati il metodo e l'organizzazione del lavoro?
articoli di giornali; interviste a vigili urbani e automobilisti; intervista a un gruppo di ecologisti; discussione collettiva su soluzioni e rimedi

5 Come si è svolta la ricerca dei dati?

un gruppo in biblioteca ha cercato su quotidiani e riviste notizie sul traffico locale e dati su quello nazionale; un altro gruppo ha svolto le interviste.

Quali sono i dati più interessanti?

- aumento dell'uso dell'auto negli ultimi 20 anni del 65% sul piano nazionale, del 57% sul piano locale, mentre le strade sono aumentate di poche migliaia di Km e il numero di posti auto nei parcheggi copre sul piano nazionale il 15% del necessario, sul piano locale il 7%
- a Nord 1 veicolo ogni 2 abitanti; qui 1 ogni 2,7
- 65% degli intervistati locali usa l'auto per spostamenti legati al lavoro e/o alla scuola dei figli
- 17% degli intervistati locali usa l'auto per fare «shopping»!
- 18% degli intervistati locali usa l'auto genericamente per fare commissioni!
- 1 intervistato locale su 5 ha dichiarato che non userebbe i mezzi pubblici anche se funzionassero meglio
- i vigili urbani ci hanno detto che 4 automobili su 5 hanno una sola persona a bordo
- sul piano nazionale una vettura che nel 1969 faceva 9 km al giorno ora ne fa 29; sul piano locale si è passati da 6 a 25
- i vigili urbani hanno anche detto che i loro calcoli hanno verificato che in certi momenti le auto procedono a 15 km. l'ora
- il gruppo di ecologisti ci ha detto che il numero delle persone colpite da malattie della respirazione è aumentato nella nostra città del 23% negli ultimi 15 anni
- dai giornali abbiamo appreso che la circolazione a targhe alterne è stata necessaria 6 volte nell'inverno 1991-92 e 9 in quello 1992-93
- il giudizio di tutti i giornalisti è che questo provvedimento non serve a niente o a molto poco (non c'è controllo che sia rispettato)

6 Che cosa hai capito dai dati?

- negli ultimi anni il numero delle auto è aumentato in modo enorme rispetto alle capacità di accoglienza delle strutture urbane
- l'auto è presente quasi in ogni famiglia
- molta gente usa l'auto per scopi diversi dal lavoro, forse in modo superfluo
- una certa quantità di persone è schiava dell'auto; molti usano la loro auto per pigrizia o forse per mania
- le auto sono in movimento per percorsi più lunghi e per tempi maggiori
- maggior numero di auto, maggior numero di km percorsi, tempi di percorrenza più lunghi hanno fatto crescere l'inquinamento
- l'inquinamento atmosferico danneggia le persone
- l'intervento pubblico fino a ora è stato insufficiente e inefficace

7 Quali indicazioni si traggono dall'insieme dei dati?

Il problema diventa sempre più grave; sta diventando il primo problema delle aree urbane.

7.1 Come può essere giudicata la situazione?

Il rischio per la salute è molto grave. Le autorità devono intervenire. I cittadini devono diventare più responsabili.

7.2 Quali soluzioni o proposte si possono indicare?

limitare circolazione auto nel «centro»; transito vietato e forti multe

blocco totale del traffico su allarme atmosferico; controlli severissimi e poche eccezioni

potenziare i mezzi pubblici

ricerca tecnologica su carburanti e alimentazione alternativi

SCHEMA

1. ARGOMENTO della relazione
2. OBIETTIVO per cui viene scritta la relazione
3. CIRCOSTANZE nelle quali la relazione viene elaborata
4. NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (fonti, strumenti, metodo)
5. PRESENTAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
6. INTERPRETAZIONE ANALITICA DI DATI E INFORMAZIONI
7. INDICAZIONI GENERALI
 - 7.1 INTERPRETAZIONE DEL COMPLESSO DI DATI E INFORMAZIONI
 - 7.2 PROPOSTE

Cantiere è bello!

NOME dell'esercizio: REL2

CONSEGNA: completa questa relazione sull'esperienza di lavoro di cantiere da parte di operai che vengono impiegati in un nuovo lavoro. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una raccolta di materiali. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Se lo giudichi necessario modifica i titoli che lo schema-tipo ti propone in modo da adattarli in modo più preciso al contenuto della relazione.

TESTO

DOMANDE

- 1 Quale esperienza? lavoro in cantiere edilizio
- 2 Quali sono gli obiettivi dell'attività? verificare adattabilità di operai ex di magazzino
- 3 Quali erano le condizioni iniziali? conoscenza del lavoro di cantiere per sentito dire; interesse per lavoro all'aria aperta; timore della fatica e degli incidenti
- 4 Dove si è sviluppata l'attività? in un cantiere di rifacimento cornicioni di una palazzina a due piani Per quanto tempo? due settimane
- 5 Quali strumenti hai usato? ponteggi, piccole armature, utensili vari, martelli, scalpelli, carriola, betoniera, secchi per trasporto cemento Quali materiali? asette da cantiere, cemento, elementi dei ponteggi - Come è stato organizzato il lavoro? capocantiere; solo lavori di manovalanza (distruzione vecchio e trasporto materiali); costruzione di nuovo affidata a muratori esperti
- 6 Quale metodo hai utilizzato? Prima settimana nessuna autonomia, Seconda settimana maggiori responsabilità.
- 7 Come si è svolta l'esperienza? Prima settimana solo esecuzione di ordini e consigli di capocantiere e di muratori; Seconda settimana affidato un tratto di vecchio cornicione da distruggere da soli; assistenza da soli a mescola del cemento
- 8 Quali risultati significativi hai conseguito? riusciti a rispettare i tempi previsti; abbiamo dovuto rifare pochi lavori ; danni insignificanti; infortuni piccoli e dovuti a faciloneria
- 9 Cosa hai ricavato dai risultati? capito meglio divisione dei compiti in un cantiere; raggiunta minima autonomia di lavoro: sapremmo rifare le stesse cose in altro lavoro simile; capito che per fare lavori specialistici è necessaria esperienza lunga; ridotto timore di infortuni; piacere di aria aperta

10 Come giudichi i risultati ottenuti? Giudizio positivo; lavoro ci interessa; necessario però avere obiettivo di progredire

SCHEMA

- 1 CONTENUTO dell'esperienza produttiva
- 2 OBIETTIVO dell'esperienza produttiva
- 3 CONOSCENZE POSSEDUTE IN PARTENZA
- 4 LUOGO E DURATA dell'esperimento o dell'esperienza produttiva

- 5 NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (strumenti, materiali, eventuale divisione di compiti)
- 6 METODOLOGIA SEGUITA

- 7 ATTIVITÀ SVOLTE
- 8 RISULTATI CONSEGUITI
- 9 ANALISI DEI RISULTATI

- 10 VALUTAZIONE E COMMENTO DI INSIEME

Siamo uomini degni di questo nome?

NOME dell'esercizio: REL3

CONSEGNA: completa questa RELAZIONE SU UN VIAGGIO NELLA Ex-JUGOSLAVIA. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una raccolta di materiali. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Se lo giudichi necessario modifica i titoli che lo schema-tipo ti propone in modo da adattarli in modo più preciso al contenuto della relazione.

TESTO

DOMANDE

1. Di cosa si tratta? viaggio umanitario verso la Bosnia
2. In quale occasione è avvenuto l'evento? settembre 1993
3. Quali erano gli obiettivi? portare materiali e solidarietà
4. Dove è avvenuto? nei territori della ex Jugoslavia Quanto è durato? una settimana
5. Come si è svolto? per iniziativa di un gruppo di volontariato della mia città; con in parte autofinanziamento e con piccolo contributo di banca; roulottes e campers di privati, partecipanti e non
6. Quali avvenimenti sono accaduti? difficoltà in frontiera italiana per materiali, alcuni raccolti da privati e senza bolle di accompagnamento; difficili rapporti con popolazione, diffidente e interessata a viveri da noi destinati a altri; difficoltà a avere acqua, benzina e elettricità; benzina in incontro con gruppi di militari Onu; cacciati indietro da soldati serbi con minacce; riusciti a lasciare materiali a profughi vicino a confine italiano; per fortuna non visto morti.
7. A cosa ti hanno fatto pensare gli avvenimenti? Cosa hai fatto tu? stupidità di regole burocratiche; crudeltà di esseri umani; mancanza di intervento serio da parte di autorità internazionali
8. Quale giudizio esprimi su quanto hai conosciuto? sono felice dell'esperienza perché all'inizio temevo di non farcela per i disagi; sarebbe necessaria maggiore conoscenza tra gente di paesi diversi; adesso è fatto eccezionale e è difficile capirsi e avvicinarsi; non ho

capito motivo di guerra civile e di massacri; giudico avvenimento ancora più crudele di quando sono partito.

SCHEMA

1. PRESENTAZIONE DELL'EVENTO
2. CIRCOSTANZA
3. OBIETTIVO
4. LUOGO E TEMPO
5. ATTIVITÀ SVOLTE
6. AVVENIMENTI A CUI SI È ASSISTITO/PARTECIPATO
7. SVILUPPI DEGLI AVVENIMENTI E NOSTRE REAZIONI
8. RIFLESSIONI CONCLUSIVE

Scrivere verbali

È un testo che riguarda situazioni diverse, alcune semplici altre complesse. Si tratta del resoconto dell'andamento di una riunione: chi era presente, quali sono stati i problemi affrontati, come si è svolta la discussione, quali decisioni sono state prese.

Il verbale è uno strumento di registrazione molto importante. Per certi organismi, dai Consigli di Circolo ai Consigli di Amministrazione delle aziende pubbliche e private ai Consigli regionali, provinciali, comunali, oppure in certe situazioni, come per esempio l'interrogatorio da parte di un giudice, costituisce un obbligo da rispettare in modo molto scrupoloso, tanto da essere sottoposto a controlli molto precisi.

In alcuni casi provvedono alla redazione del verbale alcune figure fisse (i Segretari dei vari organismi), in altri casi si va a rotazione tra i membri dell'organismo stesso. Un caso che può riguardare chiunque è il verbale di una seduta di condominio. Imparare a stendere un verbale -e quindi saperne verificare la correttezza- è un fatto che può sempre essere utile.

Possiamo anche in questo caso ricorrere a *domande-guida*...

-
1. In quale giorno, ora, luogo avviene l'assemblea? Di che organismo si tratta?
 2. Quali argomenti sono in discussione?
 3. Chi è presente?
 4. Presidente/ssa; Segretario/a
 5. Chi apre la riunione?
 6. Per ogni intervento
 - 6.1. Nome
 - 6.2. Sintesi
 - 6.3. Proposte
 7. Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?
 8. Ora di conclusione dell'assemblea
-

e a uno *schema-tipo*

-
1. DATA, ORA, LUOGO, ORGANISMO

2. ARGOMENTI DA DIBATTERE (ORDINE DEL GIORNO)
 3. PRESENZE E ASSENZE
 4. COMPITI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA
 5. ATTIVITÀ PRELIMINARI

 6. PER OGNI PUNTO DELL'ORDINE DEL GIORNO
 - 6.1. NOME DELL'INTERVENUTO
 - 6.2. CHE COSA DICE
 - 6.3. CHE COSA PROPONE

 7. DECISIONI

 8. ORA DI CHIUSURA
-

Questi materiali ti saranno utili come modelli di riferimento per la verbalizzazione di discussioni -sia che tu lavori con il computer, magari portatile, sia che tu lavori con «carta e matita».

Ti suggeriamo in ogni caso di rispondere, in forma di appunti, prima ancora dell'inizio della discussione alle domande da 1 a 5.

Per il resto ti converrà prendere appunti durante la riunione stessa, in modo organizzato, appunti che potrai successivamente espandere in un testo all'interno dello schema, le cui voci potrai conservare o eliminare; c'è da dire in proposito che molto spesso i verbali vanno redatti su moduli o registri appositi, che sono già impostati secondo questo schema o uno schema analogo. Questo ovviamente ti faciliterebbe; in ogni caso, trattandosi comunque della verbalizzazione scritta di una serie di interventi orali, ti converrà organizzare gli appunti secondo una procedura precisa.

Ti sarà molto utile riprodurre le strutture-guida tutte le volte che siano necessarie :

per ogni intervento: *Nome, Sintesi, Proposte;*

analogamente per le proposte la struttura-guida: *Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?*

Prima di passare agli esercizi ti elenchiamo ancora qui di seguito una serie di frasi standard (a sinistra nella tabella) che ti possono venire utili nella redazione di un verbale, con una spiegazione della loro funzione (a destra nella tabella).

Tabella di riferimento delle espressioni-standard

<i>Espressione</i>	<i>Spiegazione</i>
si è riunito/a per discutere il seguente ordine del giorno:	si scrive prima dell'elenco degli argomenti
varie e eventuali	voce che normalmente chiude l'ordine del giorno; riguarda argomenti di poca importanza e imprevisti

presiede la seduta	si riferisce al presidente della riunione e si scrive nei preliminari
constatata la presenza del numero legale	riguarda quegli organismi che per operare devono avere presenti almeno la maggioranza più 1 dei membri (per esempi: 8 su 14, 51 su 100); è in genere compito del presidente
dichiara aperta la seduta	si riferisce al presidente della riunione e si scrive nei preliminari
la proposta è approvata a maggioranza, è approvata all'unanimità; la proposta è respinta a maggioranza, è respinta all'unanimità	si riferisce al risultato delle votazioni sulle proposte, che passano se sono approvate, non passano se sono respinte.
la seduta viene sciolta alle ore	si riferisce al termine della riunione
riferisce, illustra, propone, osserva, ricorda, risponde, obietta, concorda	introducono i diversi interventi meglio del generico "dice" dopo il nome dell'intervenuto

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Bla, bla, bla

NOME dell'esercizio: VERB1

CONSEGNA: completa questo verbale di riunione di consiglio di circolo. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» i tuoi appunti. Tu devi trasferire i vari appunti nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo.

TESTO

- In quale giorno, ora, luogo avviene l'assemblea? Di che organismo si tratta?
5 maggio 1993, ore 17.30, Scuola Elementare "Martiri del Lavoro", Bonzo di Sopra
- aula magna - Consiglio di Circolo
- Quali argomenti sono in discussione?
 - Gita scolastica classi quinte
 - Acquisto di 4 computer
 - Varie e eventuali
- Chi è presente?
Direttore: Losina, Segretaria: La Cocca, maestri: Vertiero, Guastapigna, Bestaino, Baresio, Riso; Genitori: sigg. Voletieri, Peprone, Bobba, Insoddi, Sfatto. Assenti: maestra Lontana, sig. Menefre

4. Presidentessa: sig.ra Sfatto. Segretario/a: Voletieri
5. Chi apre la riunione?
Sig.ra Sfatto, che dà parola al direttore
6. a) Gita scolastica di classi quinte
Nome: Losina
Sintesi: proposta Collegio di gita tre giorni a Venezia per classi quinte; illustra motivi culturali e didattici
Proposte: autorizzare gita
- b) Acquisto 4 computer
Nome: Guastapigna
Sintesi: illustra utilità computer in attività di videoscrittura, geometria, grafica per tutti gli alunni. Aggiunge che c'è interesse di insegnanti.
Proposta: decidere acquisto, richiedere preventivi
- Nome: Insoddi
Sintesi: finalmente qualche innovazione
Proposta: si associa a Guastapigna
- Nome: Risso
Sintesi: non è d'accordo con Guastapigna; non gli interessa imparare a usare il computer; si accontenta di quel che sa fare
Proposta: non comprare i computer
- Nome: Vertiero, Baresio
Sintesi: Sono disponibili a imparare a usare il computer
Proposta: si associano a Guastapigna
7. Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?
- a) Gita scolastica classi quinte
Messa ai voti da Sfatto
Approvata all'unanimità l'autorizzazione alla gita a Venezia
- b) Acquisto 4 computer
1 voto contrario e 11 favorevoli
Proposta approvata a maggioranza
- c) Varie e eventuali
Nome: Risso
Sintesi: annuncia le proprie dimissioni dal Consiglio
8. Ora di conclusione dell'assemblea 18.45

Schema-tipo per la scrittura di un verbale

1. DATA, ORA, LUOGO, ORGANISMO
2. ARGOMENTI DA DIBATTERE (ORDINE DEL GIORNO)
3. PRESENZE E ASSENZE

4. COMPITI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA
5. ATTIVITÀ PRELIMINARI
6. PER OGNI PUNTO DELL'ORDINE DEL GIORNO
 - 6.1. NOME DELL'INTERVENUTO
 - 6.2. CHE COSA DICE
 - 6.3. CHE COSA PROPONE
7. DECISIONI
8. ORA DI CHIUSURA
NOME dell'esercizio: VERB1

CONSEGNA: completa questo verbale di riunione di un condominio. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» i tuoi appunti. Tu devi trasferire i vari appunti nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo.

TESTO

1. In quali giorno, ora, luogo avviene l'assemblea?
23 novembre 1993, ore 20.30, sala riunioni circoscrizione.
Di che organismo si tratta?
Condominio Via Chenonce, 0
2. Quali argomenti sono in discussione?
 - a) spese di riscaldamento;
 - b) rifacimento facciata dell'edificio;
 - c) elezione amministratore;
 - d) varie e eventuali
3. Chi è presente?
Sig. Mignano (amministratore), Sig.ra Settezecchini, Sig. Farchina, Sig. Halbert, Sig. Roli, Sig.ra Zaco, Sig. Bombardozzi, Sig.ra Ascapisa.
Assente: Sig.ra Scannagrappa.
4. Presidente Bombardozzi (più anziano); Segretario (io-Halbert)
5. Chi apre la riunione?
Bombardozzi, dando la parola all'amministratore, Mignano
6. a) riscaldamento
Nome - Mignano
Sintesi- Presenta preventivi di spese di riscaldamento delle Ditte Zampidonico, TiSkaldo, Tespenno. Per stesso prezzo unitario del gasolio (£ xxx al litro), c'è differenza (spese di trasporto, gestione e pulizia caldaia) a favore di Zampidonico (500.000 £ in meno di TiSkaldo e 736.000 £ in meno di Tespenno). Invita a considerare però che TiSkaldo garantisce tempi di consegna più rapidi.
Proposte: accettare preventivo di TiSkaldo

Nome: Roli

Sintesi: presenta tabella di prezzi commerciali di gasolio in ultimo anno; il prezzo medio presentato da Màgnano è sempre superiore di almeno 15 lire al litro; presenta preventivo di Ditta FumiPuliti, nettamente inferiore sia a TiSkaldo, sia a Zampidonico, con tempi di consegna uguali a TiSkaldo.

Propone: accettare preventivo ditta FumiPuliti

Nome: Settezecchini

Sintesi: si associa a Roli

Proposta: messa ai voti due preventivi

b) rifacimento esterno

Nome - Màgnano

Sintesi- Presenta preventivi per rifacimento facciata edificio di Ditte Cementocarò e M. Azzetta. Rileva che, a fronte di una descrizione dei lavori identica, il preventivo della ditta M. Azzetta è più basso di 3.000.000 circa (17.100.000 contro i 20.000.00).

Proposte: accettare preventivo di M. Azzetta

Nome: Settezecchini

Sintesi: presenta preventivo di ditta De Pietro-Barrelli-Colomba, con una articolazione molto ampia dei lavori e dei materiali e dei relativi prezzi, e un totale di £. 1.000.000 inferiore a quello di ditta M. Azzetta

Propone: accettare preventivo ditta De Pietro-Barrelli-Colomba

Nome: Roli

Sintesi: si associa a Settezecchini

Proposta: messa ai voti due preventivi

c) elezione amministratore

Nome: Màgnano

Sintesi: si dichiara non più disponibile, perché gli pare di non aver più la fiducia dei condomini

Nome: Ascapisa

Sintesi: ringrazia Màgnano del lavoro fatto negli anni precedenti

Nome: Settezecchini

Sintesi: propone il sig. Roli come Amministratore

Proposta: elezione sig. Roli

d) Varie

Nome: Farchina

Sintesi: lamenta puzzo di pomodoro che fuoriesce quotidianamente da finestre sig.ra Ascapisa e sig. Màgnano in agosto

Proposta: invita a ridurre produzione di conserve per rispetto di vicini

Nome: Settezecchini, Zaco, Halbert

Sintesi. si associano a invito Zaco

7. Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?

a) riscaldamento

Bombardozzi mette ai voti le due proposte (Màgnano e Roli- Settezecchini)
Preventivo TiSkaldo 2 favorevoli (Màgnano, Ascapisa) 6 contrari (gli altri)
Preventivo FumiPuliti 6 favorevoli, 2 contrari (Màgnano, Ascapisa)
Approvato preventivo FumiPuliti a maggioranza

b) rifacimento esterno edificio

Bombardozzi mette ai voti le due proposte (Màgnano e Settezecchini-Roli)
Preventivo M. Azzetta 2 favorevoli (Màgnano, Ascapisa) 6 contrari (gli altri)
Preventivo De Pietro-Barrelli-Colomba 6 favorevoli, 2 contrari (Màgnano, Ascapisa)
Approvato preventivo De Pietro-Barrelli-Colomba a maggioranza

c) elezione amministratore

Bombardozzi mette ai voti
Sig. Roli 6 voti. Astenuti 2 (Màgnano, Ascapisa)
Eletto amministratore a maggioranza il sig. Roli
8. Ora di conclusione dell'assemblea
22.30

Schema-tipo per la scrittura di un verbale

1. DATA, ORA, LUOGO, ORGANISMO
2. ARGOMENTI DA DIBATTERE (ORDINE DEL GIORNO)
3. PRESENZE E ASSENZE
4. COMPITI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA
5. ATTIVITÀ PRELIMINARI

6. PER OGNI PUNTO DELL'ORDINE DEL GIORNO
 - 6.1. NOME DELL'INTERVENUTO
 - 6.2. CHE COSA DICE
 - 6.3. CHE COSA PROPONE

7. DECISIONI

8. ORA DI CHIUSURA

SCRIVERE UN'ARGOMENTAZIONE

L'espressione argomentazione può forse di per sé spaventare un po'. In realtà argomentare è una cosa che facciamo abbastanza spesso, per lo meno tutte le volte che dobbiamo sostenere una nostra tesi, una nostra opinione a proposito di qualche cosa.

Tutti sappiamo che quando affermiamo una tesi, un'opinione, non è sufficiente esprimerla, ma bisogna spiegare il perché dell'opinione che si sostiene, dare delle motivazioni alle proprie affermazioni.

Argomentare significa quindi:

- affrontare un problema,
- esprimere una tesi-opinione in merito,
- trovare elementi di prova, di sostegno della nostra tesi-opinione.

È questo un modo di operare, di ragionare tipico del pensiero scientifico: uno scienziato o un ricercatore, quando affermano qualche cosa, devono portare le prove di quello che dicono (argomentazione scientifica), altrimenti nessuno crede loro e spesso neanche dà loro retta.. Più o meno allo stes-

so modo devono ragionare un avvocato o un magistrato quando discutono in tribunale, un parlamentare che fa una proposta di legge, o ancora un giornalista che esprime un proprio commento su di un fatto importante e un dirigente che vuole convincere la propria azienda a fare certi acquisti.

La differenza tra questi casi e il primo è questa: lo scienziato deve portare prove oggettive, che convincano tutti e che nessuno possa mettere in discussione per un lungo periodo di tempo se non per sempre, gli altri hanno bisogno di elementi meno rigorosi, perché è loro sufficiente convincere una maggioranza, o magari poche persone, e in un certo momento o periodo (*argomentazione non scientifica*).

Come abbiamo già detto, questo vale sostanzialmente anche per le argomentazioni della vita di tutti i giorni, cioè per le *argomentazioni non scientifiche e fondate sul buon senso*, quelle di cui ci occuperemo qui di seguito. In questi casi, in genere, non esiste mai soluzione valida per tutti e quel che le altre persone possono pretendere da noi è sostanzialmente che dimostriamo di avere opinioni e tesi fondate e non campate in aria e che consideriamo anche le opinioni degli altri.

Anche qui è possibile riferirsi a *domande-guida*:

-
1. Qual è il problema?
 2. Quale soluzione/opinione propongono altri?
 3. Come è motivata quella soluzione/opinione?
 4. Perché quella opinione/soluzione non ti convince?
 5. Qual è la tua soluzione/opinione?
 6. Come motivi la tua soluzione/opinione?
-

Le domande hanno lo scopo sia di mettere in evidenza le motivazioni delle nostre opinioni sia di far vedere che ragioniamo anche sulle tesi altrui.

Possiamo poi usare uno *schema-tipo* molto semplice:

-
1. PROBLEMA CONSIDERATO
 2. TESI ALTRUI
 3. ELEMENTI DI PROVA DELLA TESI ALTRUI
 4. OBIEZIONI ALLA TESI ALTRUI
 5. ENUNCIAZIONE DELLA NOSTRA TESI
 6. ELEMENTI DI PROVA DELLA NOSTRA TESI
-

Lo schema deve servire esclusivamente come binario del ragionamento, come scheletro dell'argomentazione.

I suoi punti devono quindi scomparire, con semplici operazioni di cancellazione, via via che il testo diventa più completo e articolato.

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Sei nata femmina, quindi...

NOME dell'esercizio: ARGO1

CONSEGNA: completa questa argomentazione su come educare le figlie femmine. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una costruzione di ragionamento. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Ricorda che i titoli dello schema servono solo da impalcatura del ragionamento, e che dovranno quindi scomparire.

1. Qual è il problema?

Come educare le figlie femmine

2. Quale opinione, che non ti convince, propongono altri?

In modo diverso dai maschi: educarle alla obbedienza, alla rinuncia, a dedicarsi solo alla famiglia; a preferire lo stare in casa

3. Come è motivata quella opinione?

le femmine si sposano e possono essere mantenute dai mariti;

gli uomini conoscendole devono pensare che sapranno dare loro quello che serve e che vogliono;

non devono "avere grilli per la testa";

devono saper accudire le faccende di casa e i figli, perché queste sono "cose da donna";

solo in casi eccezionali la donna deve lavorare fuori di casa, perché facendolo toglie qualcosa alla famiglia;

se la donna sta in casa corre meno pericoli.

4. Perché quella opinione non ti convince?

ci sono donne che non si sposano; molte perché non vogliono, alcune perché non incontrano la persona giusta;

la donna non è di proprietà dell'uomo: se una donna si stanca di un uomo non deve essere ricattata;

una donna ha diritto di vivere le stesse esperienze di un uomo;

in molti Paesi, ma anche in Italia, ci sono molti uomini che fanno le "cose da donna" e vivono del tutto sereni;

se l'uomo guadagna poco e la donna sta a casa la famiglia vive una vita poco dignitosa;

anche in famiglia, quando i rapporti si guastano, le donne corrono pericoli: è alto il numero delle donne che subiscono violenze dai mariti; spesso a molestare le donne per strada o sul lavoro sono proprio quelli che a casa hanno madre, moglie, figlie sottomesse.

5. Qual è la tua soluzione/opinione?

Le figlie femmine devono ricevere un'educazione quanto più possibile uguale a quella dei maschi.

6. Come motivi la tua opinione?

solo un'educazione paritaria sviluppa in tutte le persone il meglio e è davvero libera;

solo se tutti hanno le stesse possibilità le scelte sono vere; nessuno deve scegliere per un altro;
se tutti sviluppano il meglio e sono più liberi la società ne guadagna e il Paese progredisce meglio;
una donna deve poter studiare e lavorare come un uomo; sono rimasti davvero pochi i lavori e gli studi che non siano adatti a tutte le persone;
dalla parità uomo-donna nascerà più rispetto reciproco e diminuiranno le aggressioni e le molestie;
se nella coppia l'uomo e la donna vivono esperienze ricche ne guadagnano il loro confronto e dialogo e quindi anche i figli vengono educati con più serenità.

Schema-tipo per la costruzione di una semplice ARGOMENTAZIONE

1. PROBLEMA CONSIDERATO
2. TESI ALTRUI
3. ELEMENTI DI PROVA DELLA TESI ALTRUI
4. OBIEZIONI ALLA TESI ALTRUI
5. ENUNCIAZIONE DELLA NOSTRA TESI
6. ELEMENTI DI PROVA DELLA NOSTRA TESI

Come si imposta la Posta?

NOME dell'esercizio: ARGO2

CONSEGNA: completa questa argomentazione su come risolvere la questione della scarsa efficienza dei servizi postali. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una costruzione di ragionamento. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Ricorda che i titoli dello schema servono solo da impalcatura del ragionamento, e che dovranno quindi scomparire

1. Qual è il problema?
il servizio postale in Italia è lento
2. Quale soluzione, che non ti convince, propongono altri?
la cessione mediante appalto a aziende private di alcune attività
3. Come è motivata quella soluzione?
con il fatto che le aziende sono specializzate e che garantiscono un miglioramento del servizio
4. Perché quella soluzione non ti convince?
passano alle aziende private servizi come la consegna degli Espressi e dei pacchi, importanti ma che non riguardano la maggioranza degli oggetti che sono spediti;
deresponsabilizza i lavoratori delle Poste che hanno l'impressione che a loro restino i servizi meno importanti e sono spinti a lavorare ancora peggio;
il problema del cattivo stato di conservazione dei pacchi e della sottrazione di materiale non è stato risolto;

gli utenti finali, i destinatari delle spedizioni, non hanno chiaro chi fornisce un servizio e chi l'altro e continuano a rivolgersi in caso di problemi alle Poste pubbliche; il controllo da parte dei direttori degli uffici postali sul lavoro dei dipendenti delle aziende private è indiretto e quindi poco efficace.

5. Qual è la tua soluzione?

Aggiornare specializzandoli e dotandoli di strumenti adeguati i dipendenti della Posta pubblica; aumentare il potere di controllo dei Direttori e la trasparenza del servizio per il cittadino, che deve sapere come funzionano le cose e a chi rivolgersi

6. Come motivi la tua soluzione/opinione?

responsabilizza i lavoratori delle Poste e li rimotiva

riduce gli abusi mediante un controllo diretto e più giustificato dagli investimenti

migliora il rapporto tra utenti e Servizio con la chiarezza delle procedure

elimina spettacoli avvilenti come il postino con la vecchia motocicletta che sono una vergogna per il Paese

Schema-tipo per la costruzione di una semplice ARGOMENTAZIONE

1. PROBLEMA CONSIDERATO
2. TESI ALTRUI
3. ELEMENTI DI PROVA DELLA TESI ALTRUI
4. OBIEZIONI ALLA TESI ALTRUI
5. ENUNCIAZIONE DELLA NOSTRA TESI
6. ELEMENTI DI PROVA DELLA NOSTRA TESI

MODELLI UTILI NELLA QUOTIDIANITÀ E SUL LAVORO

Chiudiamo questa parte con la trattazione di tre modelli di testo che può essere utile conoscere e saper impostare in varie occasioni della vita quotidiana e lavorativa.

Cominciamo con un *Formulario di informazioni* destinato a accompagnare una domanda di assunzione o di colloquio in un'azienda. Esso può essere utilizzato anche come traccia per la redazione di un curriculum personale, documento che è necessario allegare a ogni domanda o comunicazione che riguardi il lavoro.

a) GENERALITÀ

Cognome e Nome

Luogo di nascita

Data di nascita

Nome del padre

Luogo di residenza

Nazionalità

Indirizzo attuale:

Via e numero civico

Città

Telefono

Codice Fiscale o Partita I.V.A.

- b) SITUAZIONE FAMILIARE (cancellare le voci che non interessano)
 Celibe/ Nubile Coniugato/a
 Separato/a Divorziato/a
 Vive in famiglia -Sì- -No-
 Numero figli
- c) SITUAZIONE MILITARE (cancellare le voci che non interessano)
 Assolto Esonerato Da assolvere
- d) SITUAZIONE CULTURALE (cancellare le voci che non interessano)
 Licenza elementare
 Licenza media
 Diploma di scuola superiore in
 Laurea universitaria in
 Specializzazioni Corsi particolari Studi particolari, anche personali
- e) SITUAZIONE OCCUPAZIONALE
 Attualmente
 Società, Ditta, Ente
 Mansioni svolte
 Guadagno percepito
 Inquadramento
 In precedenza (ripetere per il numero di volte necessario)
 Società, Ditta, Ente
 Mansioni svolte
 Guadagno percepito
 Inquadramento
- f) ALTRE INFORMAZIONI (cancellare le voci che non interessano)
 Libero/a subito -Sì- -No-
 È disposto/a a viaggiare? -Sì- -No-
 Ha la patente?
 Ha una autovettura -Sì- -No- Marca e Tipo
- g) Spazio in cui esporre ciò che si ritiene utile comunicare per completare le informazioni e non è compreso nella traccia precedente:

Firma

Data

Proseguiamo con la copertina di un *fax*, testo che sta andando verso una standardizzazione di fatto e che assume sempre maggiore importanza vista la diffusione di questo tipo di comunicazione, rapida e economica.

Copertina del fax

Destinatario:

Ditta:

Telefono:

Fax:

Mittente:

Ditta:
Telefono:
Fax:
Data:
Pagine inclusa questa copertina:
Commenti:

Chiudiamo infine con un *promemoria*, utile per le comunicazioni interne a una ditta o ente; serve per la trasmissione di brevi messaggi, per esempio il contenuto di una telefonata a una persona assente al momento della sua effettuazione.

Promemoria

Per: (sostituisci con il nome del Destinatario)
Da: (sostituisci con il nome di chi ha scritto il messaggio)
Data:
Oggetto: (sostituisci con l'argomento del promemoria)
Eventuali commenti

ESERCITAZIONI SUL DISCHETTO

Trovi i tre modelli sul dischetto con i nomi rispettivamente di FORMULAR, FAX e PROMEMO. Esercitati a compilarli secondo le indicazioni che ti darà il tuo insegnante.