

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 esplicitare 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 dell'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 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).

La 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 testo 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

STRUTTURA1

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.

STRUTTURA2

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

STRUTTURA3

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 nel 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 testi 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

*INTUITIVI*¹⁷.

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 e 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 taxa 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 gli 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
