

10

Strutturare e organizzare un testo con l'aiuto di titoli, sottotitoli e paragrafi

Obiettivi

Gli allievi devono imparare a dare titoli chiari e appropriati e a organizzare il testo in modo chiaro dividendolo in paragrafi. Titoli, sottotitoli e suddivisione in paragrafi contribuiscono in modo importante a rendere il testo interessante e leggibile. Le illustrazioni e la modalità di presentazione (layout) hanno la stessa finalità; gli allievi devono pertanto fare pratica con questi aspetti.

1. Trovare titoli precisi ed efficaci: idee didattiche

3a-9a cl.

20 min.



Materiale:
storie illustrate, annunci di giornale o simili (si veda a destra)

Varianti:

- Il docente legge alla classe una storia e chiede quale titolo potrebbe andar bene per quel testo. Ogni allievo ne annota uno o due su una striscia di carta. I suggerimenti vengono discussi: quali sono i più interessanti (e perché), quali invece noiosi (e perché)?
- Il docente propone un progetto (fittizio): creare un poster o un volantino come pubblicità turistica per il paese di origine (sulla capitale o sulle bellezze naturali ecc.). Quale potrebbe essere un titolo efficace o uno slogan per questo poster? (Se il tempo è sufficiente, si può ovviamente realizzare concretamente il progetto).
- Il docente distribuisce una storia illustrata, una notizia di giornale o una breve storia senza titolo. Gli allievi, a gruppi di due o singolarmente, devono pensare a un titolo chiaro ed efficace. I suggerimenti vengono scritti su strisce di carta e poi discussi.
- Segue discussione con la classe o con gruppi di pari livello sulla domanda: qual è il titolo per cui vorreste scrivere un testo? Pensate a titoli e argomenti interessanti! I suggerimenti vengono discussi, raccolti e, se possibile, realizzati.
- A partire dalla 4a classe: il docente raccoglie (possibilmente insieme alla classe) alcuni titoli interessanti di libri e ne inventa anche alcuni poco attraenti come: «Susi, la ragazza incantevole», «Poemi floreali». I titoli vengono discussi e gli allievi stabiliscono che cosa rende un titolo interessante/efficace o noioso.

2. Strutturare un testo con sottotitoli e paragrafi

3a-9a cl.

30 min.



Materiale:
testi preparati preventivamente.

Varianti:

- L'insegnante prepara due testi, della lunghezza di un foglio A4, e li distribuisce in fotocopia. Il testo A è privo di titolo e sottotitolo e non presenta alcuna (o quasi nessuna) suddivisione in paragrafi. Il testo B (un testo informativo su un paese o un animale) è strutturato con un titolo chiaro, paragrafi e sottotitoli. Discussione: perché il testo B è più leggibile; a cosa servono paragrafi e sottotitoli? Come può essere ulteriormente migliorato (ad es. attraverso illustrazioni)?

	<p>Gita al vecchio castello fantasma</p>	
	<p>Picnic alla torre carceraria</p>	<p>Spaventati da un «fantasma pennuto»</p>
		<p>Viaggio di ritorno con sorpresa</p>

- Il docente distribuisce una storia illustrata (4-5 immagini). Compito: gli allievi, in coppia, devono trovare un titolo interessante per la storia e un sottotitolo per ogni immagine!
- Il docente distribuisce un testo non suddiviso in paragrafi e senza titolo (max. 2/3 pagine). Compito: cercate un titolo per il testo, suddividetelo in paragrafi e formulate dei sottotitoli!
- Il docente distribuisce una storia che è stata tagliata in strisce di carta (un paragrafo per ogni striscia). Compito: ricostruite l'ordine corretto della storia, cercate un sottotitolo per ogni paragrafo; incollate le strisce su un foglio e scrivete titolo e sottotitolo!
- Il docente propone alla classe un tema, ad esempio: «Una presentazione sulla nostra capitale», «una personalità importante della nostra scena culturale» o «la mia vita in due culture». Compito: se doveste fare una presentazione o scrivere un testo, quale titolo (per il testo intero) e quali sottotitoli (per le singole parti) scegliereste?
- Compito (possibilmente in combinazione con l'attività precedente): scrivete un testo, strutturatelo in almeno quattro paragrafi e assegnate a ciascuno di essi un sottotitolo appropriato.

3. Illustrazioni e layout come strumenti di presentazione

3a-9a cl.

30 min.



Varianti:

- Le proposte precedenti si possono ulteriormente ampliare attraverso le seguenti domande: come possiamo rendere il testo ancora più comprensibile e leggibile attraverso le illustrazioni? Quale tipo di layout potrebbe migliorare il testo?
- Prove e tentativi compiuti dagli allievi (anche al computer) vanno sicuramente incoraggiati. Oltre alle idee sopra indicate, possono essere utili a tal fine anche schede di lavoro che gli allievi preparano per i compagni per realizzare presentazioni o relazioni.

11

Tecniche di revisione e autocorrezione

Obiettivi

Gli allievi imparano a rivedere e migliorare i propri testi dal punto di vista sia contenutistico (comprensibilità, logica della costruzione, attrattività per il lettore) sia formale (ortografia, sintassi, forme corrette). La revisione accurata e il perfezionamento dei testi richiede competenze nella varietà scritta o standard della prima lingua, nonché una generale sensibilità per la lingua scritta. Le forme di revisione collettiva sono da preferire alla revisione individuale perché esse sviluppano la consapevolezza linguistica attraverso la comunicazione con i pari e permettono di utilizzare parallelamente le risorse e le competenze di due/tre studenti.

1. "Riunione per la revisione": rivedere i testi insieme

2a-9a cl.

30 min.



Materiale:
dizionario.

Molti allievi conoscono questa modalità interattiva per rivedere i testi perché è generalmente usata nella lezione regolare. Essa è particolarmente indicata anche per la lezione LCO e favorisce competenze e consapevolezza della varietà standard della lingua madre.

a) Come prerequisito per questo compito, gli allievi devono scrivere un testo (possibilmente non più lungo di una pagina). Chi ha terminato di scrivere si esercita a leggerlo ad alta voce. Successivamente cerca uno o due compagni con cui rivedere e migliorare la prima stesura del testo. (Variante: il docente forma il gruppo di revisione).