



# CONCETTO PER LA REALIZZAZIONE DEL LAVORO DI FINE SCUOLA TERZA SUPERIORE

## **GRUPPO DI LAVORO**

Arno Zanetti, coordinatore

Livio Luigi Crameri

Lino Compagnoni

Reto Spadini

Moreno Raselli



## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
1.1	Obiettivi formativi .....	3
1.2	Scelta del tema .....	3
1.3	Scadenze .....	3
1.4	L'insegnante di riferimento.....	4
1.5	Compiti dell'insegnante di riferimento.....	4
1.6	Lavoro a scuola .....	5
1.7	Forma e lunghezza .....	5
<b>2</b>	<b>GLI STRUMENTI</b>	<b>6</b>
2.1	Le mappe mentali .....	6
2.1.1	Origine delle mappe mentali.....	6
2.1.2	Cos'è una mappa mentale .....	6
2.1.3	Come impiegare le mappe mentali.....	6
2.1.4	Come leggere una mappa mentale .....	7
2.1.5	Come creare mappe mentali efficaci .....	8
2.2	La scaletta .....	8
2.3	L'introduzione .....	9
2.3.1	Quando scrivere l'introduzione .....	9
2.3.2	Cosa deve contenere l'introduzione .....	9
2.4	Capitoli e sottocapitoli.....	9
2.4.1	Il corpo e le sue parti.....	10
2.5	La conclusione .....	10
2.6	L'intervista.....	11
2.6.1	Come si organizza un'intervista .....	11
2.6.2	Tecnica di un'intervista .....	12
2.6.3	Gli argomenti .....	12
2.6.4	Le domande possibili (il questionario) .....	12
2.7	Inchiesta / il sondaggio .....	13
2.7.1	Cos'è un sondaggio .....	13
2.7.2	L'obiettivo del sondaggio .....	14
2.7.3	Il campione/ le categorie di intervistati .....	14
2.7.4	Le domande .....	14
2.8	La bibliografia .....	15
2.8.1	Esempio di bibliografia.....	15
2.8.2	Come si compila una bibliografia .....	15
2.8.3	Come si cita un documento in una bibliografia Quali dati bisogna raccogliere per citare un documento in bibliografia e come si scrive una "citazione bibliografica"? .....	16
2.8.4	Esempi di citazione bibliografica.....	16
2.8.5	Come compilare la bibliografia finale .....	17
2.9	Note bibliografiche .....	17
2.10	La didascalia .....	18
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE ORALE</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>VALUTAZIONE DEL LAVORO</b>	<b>19</b>
4.1	Valutazione .....	19
4.2	Tabella di valutazione .....	19
4.3	Scala di valutazione .....	20
<b>5</b>	<b>PRESENTAZIONE DEI RISULTATI</b>	<b>20</b>



## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Obiettivi formativi

Gli allievi di terza secondaria e avviamento pratico

- scelgono un tema autonomamente
- si procurano informazioni a riguardo
- presentano la ricerca in forma cartacea formalmente, logicamente e linguisticamente in maniera corretta
- lavorano per un periodo prolungato sullo stesso tema
- presentano oralmente il lavoro spiegandone i contenuti

### 1.2 Scelta del tema

Gli allievi di seconda/terza secondaria e di avviamento pratico, in collaborazione con l'insegnante di italiano, scelgono il tema. Il tema e gli scopi che il lavoro vuole raggiungere devono essere precisati e scelti in modo tale che possano essere documentati per iscritto e presentati oralmente.

### 1.3 Scadenze

All'inizio dell'anno gli insegnanti di classe definiscono, di comune accordo, lo scadenziario per la realizzazione del lavoro di fine scuola.

Attività	Periodo	Insegnante di italiano	Altri insegnanti di materia
Impaginare con Word o Pages Grafici elaborazione di immagini	Secondo semestre seconda classe		Insegnante di informatica
Ideazione del lavoro	Ultimo mese della seconda classe	Presentazione delle tematiche	
Scelta dell'insegnante di riferimento	Inizio anno	< 8 degli allievi	Allievi restanti
Lavoro in classe	Settembre	Visite guidate alle fonti del sapere: archivio comunale, museo, biblioteca (foto storiche), ecc. Spiegazione in classe durante le lezioni di italiano dei nuovi concetti a livello teorico 1. La mappa mentale 2. La scaletta 3. L'introduzione 4. Corpo del lavoro: l'intervista, l'inchiesta 5. Suddivisione dell'argomento in capitoli con sequenza logica e cronologica 6. Conclusione 7. La bibliografia 8. Le fotografie e le didascalie 9. Note a piè di pagina	



Lavoro in classe a mano di schede didattiche (teoria delle singole componenti del lavoro) Elaborazione dei testi, delle domande per l'intervista e l'inchiesta, ecc.	Settembre	Correzione dei testi, guida della classe Discussione dei prossimi passi	Correzione dei testi Discussione dei prossimi passi
Elaborazioni di disegni in classe			Insegnante di disegno
Colloqui di valutazione intermedia	Ottobre	Guida dei colloqui, elaborazione dei nuovi obiettivi e dei prossimi passi	Guida dei colloqui, elaborazione dei nuovi obiettivi e dei prossimi passi
Lavoro in classe Redazione dei testi	Novembre	Guida della classe e correzione	Correzione
Elaborazione grafica	Novembre		Insegnante di informatica
Consulenza	In ogni periodo		
Correzione delle bozze	In ogni periodo		
Lavoro in classe	Febbraio	Redazione finale	
Correzione finale	Aprile	Se il lavoro diventa un lavoro di classe, l'insegnante di italiano dà un pertinenza generale ai singoli lavori.	
Presentazione orale del lavoro	Aprile maggio	Insegnanti accompagnatori + genitori	

#### 1.4 L'insegnante di riferimento

Il lavoro di fine scuola viene gestito dall'insegnante di italiano in collaborazione con gli insegnanti di materia. L'insegnante di italiano si assume l'accompagnamento di un massimo di 8 allievi, gli altri vengono ripartiti equamente tra gli insegnanti di materia (storia, geografia, storia, economia domestica, informatica, disegno, ecc.). Il lavoro in classe viene svolto, di regola, durante le lezioni di italiano.

#### 1.5 Compiti dell'insegnante di riferimento

L'insegnante di riferimento

- Aiuta l'allievo delimitare e formulare correttamente il tema
- Controlla gli obiettivi parziali
- Discute periodicamente con l'allievo lo stato di avanzamento del lavoro
- Prima delle vacanze autunnali svolge un colloquio di valutazione momentanea con l'allievo
- Corregge la bozza e fornisce all'allievo un primo resoconto: capitoli da cambiare, correzioni, aspetti da migliorare, ecc.
- Corregge la versione finale
- Assiste alla presentazione orale
- Valuta la presentazione orale e scritta



## 1.6 Lavoro a scuola

Di regola, per la durata **15 x 2 lezioni** l'allievo può lavorare a scuola. Durante queste lezioni può utilizzare le infrastrutture informatiche della scuola. I colloqui individuali di valutazione momentanea della situazione avvengono durante queste lezioni. L'insegnante d'italiano è presente in aula. Agli insegnanti viene chiesta flessibilità nella gestione delle lezioni, considerando il fatto che in un lavoro a progetto non tutti gli allievi svolgono lo stesso tipo di lavoro nello stesso tempo.

## 1.7 Forma e lunghezza

In collaborazione con l'insegnante di informatica vengono fornite agli allievi le necessarie competenze informatiche per la redazione del lavoro (WORD e/o PAGES): layout, formati, font, calligrafie, ecc.

Il lavoro di fine scuola deve avere una lunghezza **25 000 - 30 000 caratteri spazi inclusi**. Deve contenere di regola solo foto scattate dall'autore. Le eccezioni sono rappresentate da foto storiche, scientifiche, d'autore ecc.

Ogni allievo deve includere, di regola, nel suo lavoro un'intervista ad una persona competente in materia, ad una persona anziana, ad una persona informata sui fatti così come svolgere un'inchiesta e/o un sondaggio (rilevamento statistico di dati).

Eventuali osservazioni scientifiche devono essere documentate con un diario di bordo da allegare al lavoro.

Il lavoro viene presentato tramite un elaboratore di testi e contiene, oltre ai contenuti veri e propri:

- una pagina frontale con il titolo del lavoro svolto e il nome dell'autore, la classe, l'anno scolastico e il nome dell'insegnante
- una breve introduzione e una conclusione
- un indice
- bibliografia (se necessaria)
- note a piè di pagina (se necessarie)

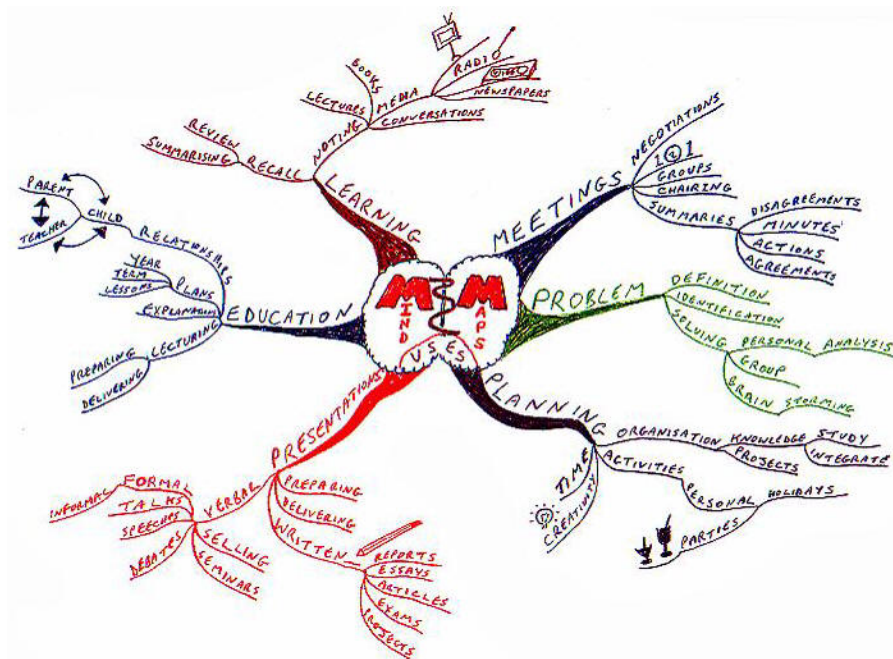
Indicazioni formali:

- consegna come stampa a colori da un computer
- font 11 punti; deve essere scelta una scrittura facilmente leggibile (arial, times, verdana, helvetica), da evitare le scritture "originali"
- il lavoro deve essere rilegato (spiral) e consegnato in tre copie: una per l'autore, una per l'insegnante e una per l'archivio della scuola.



## 2 GLI STRUMENTI

### 2.1 Le mappe mentali



#### 2.1.1 Origine delle mappe mentali

Le illustrazioni radiali sono già state usate per secoli per analizzare tutti i tipi di problemi. Un primo esempio è la rappresentazione grafica delle categorie di Aristotele di Poephyry, un pensatore “neoplatonista” del terzo secolo. **Tony Buzan**, uno psicologo britannico e un guru della creatività del business ha reso la mappa mentale moderna popolare negli anni '60.

#### 2.1.2 Cos'è una mappa mentale

Una mappa mentale consiste in un diagramma nel quale i concetti vengono presentati in forma grafica: l'idea principale si trova al centro dello schema, mentre le informazioni e dettagli di approfondimento vengono legati secondo una geometria radiante via via verso l'esterno. Permette di creare, fotografare, organizzare e comunicare rappresentazioni visive prontamente capibili ed altamente interattive di idee, informazioni e dati complessi.

#### 2.1.3 Come impiegare le mappe mentali

Le mappe mentali possono essere utilizzate ad esempio:

- nella sfera personale: la mappa viene impiegata prima per far emergere le idee dell'autore, poi per fissarle e rielaborarle;
- nel lavoro di gruppo: le informazioni e le idee di diverse persone vengono rappresentate nella medesima mappa,
  - facilitando il confronto;



- permettendo di accelerare il passaggio dalla fase di elaborazione a quella esecutiva;

Ambiti generali nei quali le mappe trovano applicazione sono i seguenti:

- **creatività:** generare idee, sia autonomamente che in gruppi di lavoro mediante brainstorming;
- **analisi:** rappresentare, valutare e comparare varie opzioni;
- **comunicazione:** veicolare le informazioni in modo semplice e intuitivo;
- **organizzazione:** strutturare le attività, allocare le risorse, assegnare i tempi, raccogliere le informazioni necessarie;
- **documentazione:** impostare documenti e progettare strutture documentali.

Data la natura metacognitiva di questo strumento di rappresentazione, notevole è anche il suo **utilizzo in ambito didattico**, come:

- nel **cooperative learning** e nella creazione di **gruppi di lavoro**, sia in **presenza** che a **distanza**;
- nella **socializzazione della conoscenza**;
- nella progettazione e nella realizzazione di **percorsi formativi interdisciplinari**;
- nella **valutazione** delle competenze acquisite.

#### 2.1.4 Come leggere una mappa mentale

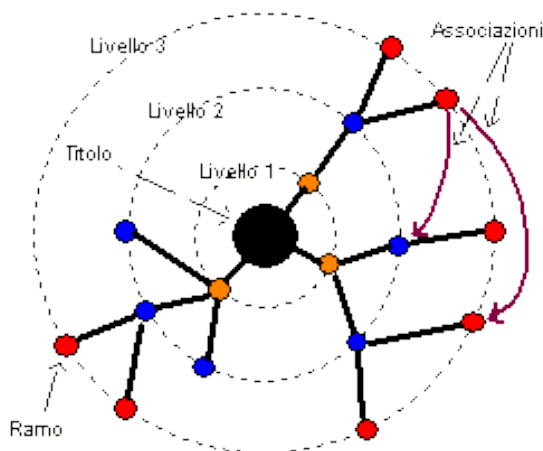
La potenza di una mappa mentale è nella sua capacità di coniugare in modo ottimale:

- la **strutturazione/classificazione** delle informazioni;
- l'uso contemporaneo di diversi **canali espressivi**, come la grafica, i colori e le icone.

L'utilizzo di una strutturazione di tipo gerarchico-associativa permette infatti di inserire e classificare informazioni e dati, ma anche di visualizzare graficamente i legami esistenti tra essi.

In particolare:

- mediante relazioni di tipo padre-figlio è possibile rappresentare processi di generalizzazione/particolarizzazione applicati a concetti, eventi, attività, dati;
- mediante associazioni tra rami, appartenenti a sottorami diversi, è possibile rappresentare legami concettuali tra elementi, che non siano riconducibili a relazioni gerarchiche.



Questa modalità di rappresentazione offre contemporaneamente **varie chiavi di lettura** dei contenuti della mappa:



- dal centro verso la periferia, fornisce informazioni di dettaglio crescente;
- dalla periferia verso il centro, fornisce informazioni di generalizzazione;
- in una sua parte, permette di focalizzare l'attenzione su un particolare aspetto o contenuto;
- nel suo complesso, permette di avere una visione d'insieme dell'argomento trattato;
- nei legami associativi, permette di individuare relazioni concettualmente non riconducibili a quelle di tipo gerarchico, senza mettere in discussione la struttura radiante della mappa.

Abbinando alla strutturazione delle informazioni l'uso di canali espressivi in grado di sollecitare la creatività e la ritenzione mnemonica, come colori e immagini evocative, è possibile **sviluppare idee e rappresentare le conoscenze in modo efficace e sintetico.**

### 2.1.5 Come creare mappe mentali efficaci

In una mappa mentale è importante scegliere in modo opportuno gli elementi da inserire, sia a livello testuale che grafico:

- iniziare con un'**immagine colorata nel centro**, coerente con il tema della mappa, come punto di partenza rappresentativo del soggetto;
- usare su ciascun ramo **singole parole chiave** scelte per la loro valenza evocativa oppure di associazione; poste su rami la cui dimensione sia proporzionale alla rilevanza;
- usare **immagini** nella costruzione della mappa, sia sui rami che nel contorno, per aumentarne l'effetto evocativo;
- mettere **concetti differenti su rami differenti** in modo da garantire libertà e flessibilità per eventuali modifiche;
- usare i **colori** sia per i rami che per i termini, in quanto stimolano processi mentali come la creatività e la memorizzazione;
- **scrivere** i termini **in modo chiaro**;
- **dimensioni**: variare il formato e le dimensioni dei rami, dei caratteri e delle immagini aiuta ad evidenziare gli elementi, oppure a stabilire una gerarchia.

#### Punti di forza delle mappe mentali

- Semplicità: facilità di uso.
- Associativo: tutte le idee probabilmente hanno molti collegamenti.
- Visivo: facile da ricordare.
- Radiale: permette di lavorare in tutte le direzioni.
- Generale: aiuta a vedere l'immagine complessiva ed i rapporti fra le questioni.

## 2.2 La scaletta

Il lavoro presenterà la seguente struttura generale (un modello semplice):

- indice
- ev. premessa
- **introduzione**
- **capitoli centrali (il corpo: capitoli e sottocapitoli)**
- **conclusioni**
- note
- bibliografia
- allegati eventuali



- ringraziamenti
- (riassunto)

## 2.3 L'introduzione

### 2.3.1 Quando scrivere l'introduzione

La stesura dell'introduzione, contrariamente a quanto si potrebbe pensare, va fatta alla fine del lavoro, in considerazione del fatto che gli obiettivi e i contenuti che ci siamo prefissati mutano nel corso del nostro lavoro.

Solo quando saremo arrivati in fondo e la ricerca avrà assunto i connotati che le spettano, sarà ben chiara la struttura del lavoro ed è in quel momento che potremo scrivere la nostra Introduzione.

### 2.3.2 Cosa deve contenere l'introduzione

L'introduzione deve descrivere nel modo più chiaro possibile il lavoro compiuto. Insomma, deve contenere gli elementi fondamentali che servono a far comprendere il lavoro, anche a chi non avrà il tempo di leggerlo in tutte le sue parti.

E' opportuno che l'introduzione descriva immediatamente l'**obiettivo** del lavoro che abbiamo svolto. Questo serve a dare al lettore l'idea inequivocabile di ciò che si troverà davanti se continuerà a leggere. E' importante che ciò avvenga fin dalle prime righe dell'introduzione per catturare subito la sua attenzione che, al contrario, potrebbe spegnersi presto.

Una volta chiarito l'obiettivo, passiamo a spiegare il perché della nostra scelta, ovvero **la rilevanza che ha per noi** l'argomento che abbiamo scelto di studiare.

Partendo dalle motivazioni che hanno spinto alla scelta dell'argomento della ricerca, dovremo illustrare con chiarezza:

- gli aspetti che si intendono descrivere;*
- indicare gli obiettivi che ci si prefigge di raggiungere;*
- presentare gli strumenti utilizzati e mostrare l'organizzazione del lavoro in parti, rispet. capitoli.*

## 2.4 Capitoli e sottocapitoli

Anche la parte centrale del lavoro **deve avere una struttura ben definita** (secondo la scaletta). Non esiste comunque un unico modello di impianto di una ricerca. Tale impianto deve rispettare le regole di base, ma può essere a seconda delle esigenze personalizzato.

(In questo documento ci limitiamo ad alcune indicazioni generali.)



### 2.4.1 Il corpo e le sue parti

#### La suddivisione del corpo centrale

Il corpo centrale del lavoro **deve essere suddiviso in parti**, e cioè in capitoli e sottocapitoli. Gli argomenti più importanti li raccogliamo nei capitoli, i sotto-argomenti nei sottocapitoli dei rispettivi capitoli.

I capitoli e i sottocapitoli li dotiamo **di numeri progressivi** (come in questa scheda: 2.; 2.1.; 2.1.2.; ecc.) per facilitare i rinvii interni ed esterni al testo.

I capitoli e i sottocapitoli li **corrediamo di titoli in grassetto** di tipo descrittivo/informativo.

#### Che cosa devono contenere i capitoli

A mano dell'insieme dei dati, effettuiamo dei raggruppamenti, riuniamo cioè quei dati che hanno a che fare con la medesima idea;  
poi stabiliamo l'ordine di successione dei vari blocchi:

**in ordine crescente** <  
oppure  
**in ordine decrescente** >

#### Nei capitoli centrali dovremo:

**A) presentare** i vari argomenti e temi affrontati, possibilmente in testi brevi, che si contraddistinguono in base al principio dell'unità d'argomento (un'idea = un capitolo / un sotto-argomento del capitolo = un sottocapitolo);

**B) inquadrare** le informazioni raccolte nel contesto storico in cui si inserisce il lavoro (ev. presentazione cronologica) e confrontarle con le fonti a disposizione;

**C) confutare** (smentire) le notizie delle fonti (orali e scritte) nel caso in cui si trovino elementi in contrasto con le proprie asserzioni (fornire in tal caso argomentazioni efficaci ai propri enunciati, **con le prove**);

**D) presentare** le inchieste, i sondaggi, le interviste, fotografie, disegni e quant'altro;

- 1. utilizzare** formule del tipo "*Si deduce che*", piuttosto che "*Io credo che*" quando si riportano anche opinioni personali, giudizi, critiche; è bene esprimerli nel modo più impersonale possibile, piuttosto che in prima persona.

### 2.5 La conclusione

#### Cos'ha a che fare la conclusione con l'introduzione

Questo capitolo sarà tanto ben riuscito quanto riuscirà ad armonizzarsi con l'Introduzione, presentandosi quindi come risposta alle domande o agli obiettivi sollevati nella stessa.



### ***Per quale motivo scriviamo la conclusione***

La conclusione deve dimostrare che quanto ci si prefiggeva nell'introduzione (documentato e dimostrato nel corso dei vari capitoli) è stato raggiunto.

E' il momento della verifica in cui tutte le argomentazioni e le informazioni riportate nel corso dei vari capitoli trovano il giusto posto in un discorso organico, chiaro e scientifico.

Le conclusioni devono riportare i risultati più importanti emersi.

Dobbiamo mettere in evidenza quelli che pensiamo siano i punti di forza e di **originalità** del nostro lavoro.

Se il lavoro è ben strutturato, cioè se le idee a qualunque livello del lavoro rappresentano una sintesi di quelle ai livelli precedenti, la stesura della conclusione sarà agile, perché immediata conseguenza del lavoro già svolto.

Inoltre, bisogna menzionare i possibili futuri sviluppi in quel settore e fornire eventuali indicazioni.

### ***Cosa non deve essere la conclusione***

La conclusione non deve sembrare un riassunto.

## **2.6 L'intervista**

Laboratorio di giornalismo: **l'intervista**

**Obiettivo:** realizzare un questionario-intervista da sottoporre a... su...

L'**intervista** è un servizio giornalistico realizzato attraverso una serie di domande, con le relative risposte. Si può intervistare un personaggio noto oppure gente comune per raccogliere informazioni e dichiarazioni su un evento o un tema. Le interviste, registrate o riportate su un taccuino, vanno poi sistemate dal giornalista che deve eliminare ripetizioni e il superfluo.

*Per aiutarti a realizzare la tua intervista eccoti alcuni spunti di riflessione.*

### **2.6.1 Come si organizza un'intervista**

Rifletti su quello che sarà il *destinatario* delle domande e su ciò che vuoi scoprire tramite l'intervista.

Prima di iniziare le interviste devi avere ben chiaro in mente il destinatario e lo scopo della tua intervista.

Rispondere a queste domande potrà facilitarti il compito:

- chi viene intervistato?
- chi fa le interviste?
- che forma avrà l'intervista (domande a voce, questionario scritto...)?
- quando sarà pronta, quando verrà realizzata l'intervista?



- dove viene fatta l'intervista?

Decidi anche se usare un registratore oppure scrivere le risposte su un taccuino. Esercitati con un compagno nel ruolo dell'intervistatore e dell'intervistato per acquisire sicurezza e fare le prove tecniche di registrazione.

### 2.6.2 Tecnica di un'intervista

Prima di formulare le domande, presentati e chiedi al soggetto se è disposto a farsi intervistare. Parti dalle domande più semplici per mettere a suo agio l'intervistato. Guarda il soggetto negli occhi quando fai le domande. Se per annotare le risposte ti occorre troppo tempo, è bene usare un registratore. Attieniti di regola alle domande che hai preparato, evita improvvisazioni. Dopo aver ricevuto le risposte, da' all'intervistato la possibilità di fare a sua volta delle domande, sii sempre gentile ed educato. Finita l'intervista ringrazia e comunica all'intervistato quando verrà pubblicata la sua intervista e dove potrà trovarla.

**Ecco ancora alcune regole generali:**

1. lascia parlare il/la testimone, non interromperlo, se non veramente necessario;
2. riformula eventualmente le domande nella maniera più opportuna alla situazione dell'intervista;
3. ascolta con grande attenzione l'interlocutrice/l'interlocutore e se ti porta con il suo racconto in un campo molto interessante, non affidarti solo al questionario. In questo caso puoi improvvisare un pochino;
4. evita domande indiscrete o inopportune;
5. per facilitare l'elaborazione successiva del materiale, cerca di mantenere il racconto del testimone dentro un quadro per quanto possibile cronologico;
6. ricorda che nel corso dell'intervista devi trasmettere sicurezza e allo stesso tempo far sentire a suo agio l'intervistato;

### 2.6.3 Gli argomenti

Ora sei pronto per realizzare la tua intervista.

Prima di intervistare il tuo soggetto devi chiederti che cosa vuoi sapere.

Se, ad esempio, vuoi occuparti del consumismo, puoi decidere di intervistare dei ragazzi che stanno uscendo pieni di buste da un negozio, oppure i loro genitori, ma anche gli stessi commercianti (il gestore di un negozio, il proprietario di una bottega artigianale, un commesso).

A seconda di chi sarà il nostro intervistato cambieranno il modo di fare l'intervista e anche le domande.

### 2.6.4 Le domande possibili (il questionario)

Quelle che seguono sono alcune delle domande che potresti inserire nella tua intervista. Prova comunque a inventarne altre, in base ai tuoi interessi e a quello che desideri che emerga dalla tua intervista.



Ad esempio: l'intervista al nonno o alla nonna - **La sua infanzia**

1. Ti ricordi di un avvenimento particolare nei tuoi primi anni di vita?
2. Dove abitavi?
3. Com'era la casa in cui abitavi?
4. Quante persone abitavano dentro la tua famiglia? In quante stanze?
5. Com'era l'educazione che hai ricevuto dai tuoi genitori?
6. Ti punivano? Come?
7. C'era lo spazio per i vizi? Quali?
8. Cosa si aspettavano da te i tuoi genitori?
9. C'erano delle differenze nell'educazione tra maschi e femmine?
10. Suonavi degli strumenti musicali?
11. Qual era il tuo rapporto con la natura?
12. Quali compiti dovevi svolgere all'interno della tua famiglia?
13. Come si svolgevano i lavori di casa?
14. Durante l'infanzia hai dovuto lavorare anche fuori casa (ad esempio sui prati o nei campi, sul monte, sull'alpe)?
15. C'erano dei parenti o altre persone che vivevano nella stessa casa?
16. Che rapporti avevi con i componenti della famiglia (genitori, fratelli, sorelle, nonni ecc.)?
17. Ti ricordi di feste particolarmente sentite nella tua infanzia?
18. La domenica la mamma ti preparava delle pietanze particolari?
19. Facevi vacanze con la famiglia o con altri?
20. Ti ricordi dei giochi e dei passatempi della tua infanzia?
21. Ce ne puoi spiegare uno, quello che preferivi?

## 2.7 Inchiesta / il sondaggio

### 2.7.1 Cos'è un sondaggio

L'etimologia del verbo 'sondare' è interessante perché sembra poter essere una buona metafora per capire cosa sono i sondaggi. Il termine sondare deriva dallo spagnolo 'sondar', sincope del verbo latino 'sub-undare', cioè tuffare, immergere, misurare con la sonda la profondità del mare, di un fiume ecc., di cui non si può vedere il fondo.

Quindi, ampliando il significato di sondare a tutti gli ambiti della conoscenza, non solo allo studio del mare, si intuisce che si tratta di un'attività d'indagine svolta allo scopo di conoscere qualcosa che altrimenti rimarrebbe sconosciuto. Il sondaggio, allora, come la sonda o lo scandaglio per il naturalista che studia le profondità marine, è lo strumento che lo studioso di scienze sociali ha a disposizione per scandagliare, conoscere atteggiamenti, gusti, opinioni delle persone sui più svariati argomenti.

Entrando nel merito della ricerca sociale, possiamo seguire la definizione proposta da Renato Mannheim (2005) circa il termine 'sondaggio': «...è [...] un metodo per raccogliere delle informazioni su una "popolazione", attraverso una serie di domande poste direttamente a un gruppo di persone scelte in "rappresentanza" di questa stessa popolazione ».

Un sondaggio deve essere condotto secondo una metodologia che garantisca la massima correttezza ed affidabilità possibile dei risultati in riferimento alla popolazione dalla quale il campione di



intervistati è stato estratto.

Devono essere applicate correttamente le regole riguardanti: la costruzione del campione statistico, la formulazione di un questionario, lo svolgimento dell'intervista, l'analisi dei dati. Questi, però, non sono gli unici principi ai quali un corretto sondaggio deve far riferimento, c'è anche un presupposto imprescindibile, in assenza del quale anche la scientificità della ricerca risulta vana: si tratta della buona fede di chi commissiona e di chi esegue il sondaggio.

### 2.7.2 L'obiettivo del sondaggio

Ipotizziamo che vogliate fare un'indagine per valutare la sensibilità della gente rispetto ai temi: sviluppo sostenibile, fonti alternative di energia, consumi sostenibili, turismo responsabile. L'obiettivo potrebbe essere quello di verificare se la maggior parte degli intervistati è preoccupata dei danni che finora sono stati causati all'ambiente oppure, al contrario, non teme disastri ambientali, non conosce le politiche di sviluppo sostenibile, perseverando in comportamenti irresponsabili. Quindi il titolo del sondaggio sarà: "Hai comportamenti sostenibili"?

### 2.7.3 Il campione/ le categorie di intervistati

Prima di iniziare un sondaggio, dobbiamo decidere chi intervistare e perché. Dal momento che è impossibile intervistare milioni di persone, dobbiamo scegliere un certo numero di soggetti "campione", cioè rappresentativi, per età, sesso, professione o titolo di studio, di una fascia più ampia di cittadini.

Le soluzioni sono diverse: ad esempio, potete intervistare 100 persone, divise per fasce d'età:

- venti ragazzi tra 11 e i 15 anni;
- venti giovani tra i 16 e i 30 anni;
- venti adulti tra i 31 e i 45 anni;
- venti adulti tra i 46 e i 60 anni;
- venti anziani dai 60 anni in poi.

Oppure:

- la diversità di genere;
- le diverse fasce d'età;
- la diversa appartenenza geografica;
- le diversa appartenenza censuaria;
- il diverso grado di istruzione;

Aumentare la base campionaria rimane possibile, ma spesso, oltre ad essere oggettivamente dispendiosa, presenta benefici marginali poco importanti.

### 2.7.4 Le domande

Le domande non dovranno essere troppe: dieci è un numero giusto. Sarà più semplice per voi prepararle e meno impegnativo per l'intervistato rispondere.

Le domande possono essere a risposta aperta, cioè l'intervistato potrà rispondere liberamente in qualsiasi modo.



Le domande possono essere a risposta multipla, cioè con una serie di opzioni tra cui l'interlocutore dovrà scegliere. Alcuni esempi di risposta multipla: molto, poco, per niente; sempre, qualche volta, mai; sì, no, non so.

Le domande a scelta multipla sono più facili, alla fine, da ordinare e catalogare, per vedere cosa pensa la maggioranza degli intervistati su un singolo problema.

I questionari rivolti ai coetanei potranno essere distribuiti a scuola in una determinata classe all'inizio delle lezioni e raccolti al termine della giornata. Quelli rivolti agli adulti e agli anziani, amici, parenti, insegnanti, bidelli, negozianti, vicini di casa sono le persone più facilmente raggiungibili. Lasciate a ognuno il foglio con le domande e poi tornate a riprenderlo il giorno dopo.

**Sondaggi online** [www.webselecta.com/creare-sondaggi-questionari-online](http://www.webselecta.com/creare-sondaggi-questionari-online)

## 2.8 La bibliografia

La bibliografia è quella parte di un lavoro scientifico in cui l'autore dichiara esplicitamente tutte le fonti che ha consultato, da cui ha tratto qualche idea, che ha visto rapidamente e gli sono parse interessanti, che non ha visto ma potrebbero venir utili in futuro, che potrebbero suggerire qualcosa ai lettori – e per strano che possa sembrare- **la bibliografia è una delle parti più delicate** dei lavori scientifici.

### 2.8.1 Esempio di bibliografia

- Theodore Besterman, *Le origini della bibliografia*, a cura di Andrea Capaccioni, Firenze, Le Lettere, 2007.
- Luigi Balsamo, *La bibliografia. Storia di una tradizione*, Firenze, Sansoni, 1995.
- Rudolf Blum, *Bibliografia. Indagine diacronica sul termine e sul concetto*, Milano, Sylvestre Bonnard, 2007.
- Rino Pensato, *Manuale di bibliografia. Redazione e uso dei repertori bibliografici. Appendici e bibliografia in collaborazione con Franco Pasti*, Milano, editrice bibliografica, 2007, in "Bibliografia e biblioteconomia. 80", 312 p.
- Marco Santoro, Antonella Orlandi, *Avviamento alla bibliografia. Materiali di studio e di lavoro*, Milano, editrice bibliografica, 2006, in "Bibliografia e biblioteconomia. 77", 325 p.

### 2.8.2 Come si compila una bibliografia

Nella preparazione della tua ricerca devi porre attenzione alla compilazione della bibliografia, ossia dell'elenco di tutti i documenti che hai consultato.

Per ogni documento consultato devi indicare i dati essenziali per l'identificazione del documento stesso, ossia i "riferimenti bibliografici".

Per questo motivo ti consigliamo di **prendere nota sempre**, quando stai consultando qualche documento interessante, di tutti quegli elementi necessari per citare il documento stesso nella bibliografia, o meglio ancora, di **fare una fotocopia** delle parti del documento che riportano tutti i dati utili alla citazione bibliografica.



### 2.8.3 Come si cita un documento in una bibliografia

Quali dati bisogna raccogliere per citare un documento in bibliografia e come si scrive una "citazione bibliografica"?

Qui di seguito puoi vedere l'elenco di tutti i dati che una buona citazione bibliografica dovrebbe avere. **ATTENZIONE ALLA PUNTEGGIATURA ED ALLO STILE DEI CARATTERI:** abbiamo messo in corsivo ciò che deve essere scritto in corsivo e messo tra virgolette ciò che deve essere tra virgolette; c'è una virgola dove ci vuole la virgola, una parentesi dove ci vuole la parentesi.

Ciò che è segnato **in rosso** costituisce indicazione **essenziale** che non va mai omessa. Le altre indicazioni sono facoltative.

TIPO DI PUBBLICAZIONE	Formato-base della citazione bibliografica
<b>LIBRI</b>	<b>Cognome e nome autore/curatore (anno), titolo opera</b> , numero edizione, <b>luogo di edizione</b> , casa editrice (collana)
<b>ARTICOLI DI RIVISTE</b>	<b>Cognome e nome autore (anno), "titolo articolo", titolo della rivista</b> , luogo di edizione, casa editrice, <b>volume, numero</b> , (giorno), (mese), <b>numero di pagina iniziale e finale</b>
<b>CAPITOLI DI LIBRI, ATTI DI CONGRESSI, SAGGI IN OPERE COLLETTIVE</b>	<b>Cognome e nome autore (anno), titolo saggio, in Titolo dell'opera collettiva</b> , nome e cognome curatore, numero edizione, <b>luogo di edizione</b> , casa editrice, numero del volume, <b>numero di pagina iniziale e finale</b>

### 2.8.4 Esempi di citazione bibliografica

Tipo di documento da citare in bibliografia	Come fare la citazione
Opera di un unico autore	Gotti, M. (1991) <i>I linguaggi specialistici</i> , Firenze, La Nuova Italia
Opera di due o più autori	Wellek, R. & Warren, A. (1962) <i>Theory of Literature</i> , 3rd edition, New York, Harcourt. A. Canziani et al. (1978) <i>Come comunica il teatro: dal testo alla scena</i> . Milano, Il Formichiere.
Articolo contenuto in rivista	Basso, L. (1962) "Capitalismo monopolistico e strategia operaia", <i>Problemi del socialismo</i> , 8, 5, pp. 585-612
Scritto elettronico	Harrison, Richard K. <i>Bibliography of planned languages (excluding Esperanto)</i> . < <a href="http://www.vor.nu/langlab/bibliog.html">http://www.vor.nu/langlab/bibliog.html</a> >, 1992, agg. 1997.



### 2.8.5 Come compilare la bibliografia finale

Nella compilazione della BIBLIOGRAFIA ti consigliamo di attenerti a quanto segue.  
Ecco solo alcuni suggerimenti:

- la BIBLIOGRAFIA FINALE va compilata in ordine ALFABETICO secondo il COGNOME dell'autore
- Quando un autore compare con più opere, queste vanno elencate in ordine cronologico di pubblicazione
- Si elencano dapprima tutte le opere scritte o curate dall'autore, poi quelle scritte dall'autore in collaborazione con altri.

### 2.9 Note bibliografiche

In generale le citazioni di opere, pubblicazioni, documenti non pubblicati etc., fatte all'interno di un testo dovrebbero servire a mettere il lettore in condizione di ritrovare l'opera nei cataloghi di biblioteca e, quando è il caso, nelle bibliografie nazionali.

Anche il Chicago manual of style (CMS) riconosce che è in vigore più di un sistema di citazione per i riferimenti bibliografici, sia nel testo che, corrispondentemente, nella bibliografia finale; ne individua due principali e li propone come standard:

**Sistema A:** "nota e bibliografia": tradizionalmente seguito nel settore umanistico e noto come "ChicagoA". In esso le citazioni nel testo vengono date in nota (a piè di pagina o a fine testo, ossia fine capitolo), in fondo al lavoro segue la bibliografia. Quindi nel testo, in nota, si avrà:

15. George Eliot, Middlemarch, Norton Critical Editions (New York: W. W. Norton, 1977) e nella bibliografia si avrà:

Eliot, George. Middlemarch. Norton Critical Editions. New York: W. W. Norton, 1977.

**Sistema B:** "citazione dentro al testo: autore-data e lista finale dei riferimenti": tradizionalmente seguito nel settore delle scienze pure ed applicate e sempre più in quelle sociali ed anche, progressivamente, nel settore umanistico e noto come "ChicagoB". La citazione viene data come "author-date text citation" nel testo e non in nota, in fondo al lavoro segue la lista completa dei riferimenti bibliografici; quindi nel testo si avrà:

(Eliot 1977) e nella lista finale:

Eliot, George. 1977. Middlemarch. Norton Critical Editions. New York: W. W. Norton.

Un altro diffuso sistema consiste nell'inserire all'interno del testo un riferimento numerico (ad es. [1]), che rimanda ad una lista finale, questa può essere in ordine alfabetico oppure in ordine di apparizione nel documento.

Differenze tra i sistemi: il sistema A è quello che è stato tradizionalmente più in uso finora, mentre il B è quello che sta guadagnando terreno. Con l'A, e usando le note a piè di pagina, si vede subito, lì dove si sta leggendo, il riferimento bibliografico: non c'è bisogno di andare in fondo al testo. Il B alleggerisce notevolmente il testo, non ci sono citazioni in nota, la citazione è fatta una sola volta, leggendo si dà un riferimento all'opera che, agli addetti ai lavori, dovrebbe risultare perlopiù perspicuo.



## 2.10 La didascalia

Nel campo della stampa si definisce didascalia una dicitura informativa che accompagna un'illustrazione (grafico, fotografia).

Nella fattispecie, ogni immagine pubblicata nel lavoro di fine scuola deve avere una didascalia, ovvero un commento nel contempo stringato e accattivante.

In tal modo, chi la legge è stimolato a consultare il testo integrale.





### 3 PRESENTAZIONE ORALE

La presentazione orale dura 15 minuti, di cui 10' riservati per la presentazione e 5' per la discussione. La presentazione può essere supportata da materiali diversi (presentazione Power Point, cartelloni, modellini, ecc.).

Alla presentazione sono presenti, oltre all'insegnante in qualità di esperto, i genitori e altri insegnanti di materia.

### 4 VALUTAZIONE DEL LAVORO

#### 4.1 Valutazione

- L'insegnante di riferimento valuta la presentazione e il lavoro scritto.
- Il voto del lavoro finale è composto dalla parte scritta (3/4) e dalla presentazione orale (1/4). La valutazione avviene in note intere e mezze note. Il voto finale viene arrotondato matematicamente alla mezza nota.
- Il voto del lavoro finale rappresenta la metà del voto di materia della pagella del secondo semestre.
- La valutazione avviene con l'ausilio dell'apposito questionario.

#### 4.2 Tabella di valutazione

Impegno Atteggiamento	Presentazione layout	Strutturazione del lavoro	Lingua
Impegno sopra la media, lavoro molto autonomo, grande iniziativa, lavoro molto propositivo 4	Lavoro molto curato, scelta corretta e sensata delle illustrazioni, esposizione chiara, descrizione corretta delle fonti e dei dati bibliografici 4	Costruzione e strutturazione logica, pensata e chiara, scelta ponderata degli argomenti forti 4	Espressione corretta, facilmente comprensibile, grammaticalmente corretta 4
Buon impegno, autonomo, prova a elaborare le difficoltà 3	Lavoro curato, buona scelta delle illustrazioni, descrizione corretta delle fonti e dei dati bibliografici 3	Costruzione e strutturazione non sempre chiara, scelta ponderata degli argomenti forti 3	Espressione parzialmente corretta, facilmente comprensibile, grammaticalmente corretta 3
Soddisfacente, poco autonomo, tende ad evitare le difficoltà 2	Lavoro parzialmente curato, scelta delle illustrazioni solo in parte sensata, descrizione delle fonti e dei dati bibliografici incompleta 2	Costruzione e strutturazione non chiara e utile 2	Abbastanza comprensibile, ma carente nell'espressione e nella correttezza 2
Scarso impegno,	Presentazione scarsa del	Costruzione e strutturazione	Comprensione del testo



scarsa autonomia 1	lavoro, scelta poco ragionata delle illustrazioni descrizione carente delle fonti e dei dati bibliografici 1	illogica e incompleta 1	difficile, ma carenze gravi nell'espressione e nella correttezza 1
Mancanza di impegno, assenza di autonomia 0	Presentazione incompleta, dati bibliografici e delle fonti inesistenti 0	Costruzione e strutturazione non sistematica e senza concetto 0	Comprensibile solo a fatica 0

#### 4.3 Scala di valutazione

La valutazione è riferita sempre al livello seguito dall'allievo. Per la determinazione del voto viene utilizzata questa formula:  $\frac{5 * \text{punteggio} - \text{raggiunto}}{16} + 1$

## 5 PRESENTAZIONE DEI RISULTATI

Nel corso delle ultime settimane di scuola, nell'ambito di una serata organizzata dalla direzione della scuola, alla presenza di allievi, insegnanti e genitori vengono presentati i lavori più meritevoli. I lavori valutati con il voto 6 vengono premiati con un ricordo della scuola.