

L'apprendimento duraturo fide

Guida per l'allestimento di documentazioni di apprendimento



fide 

Italiano in Svizzera -
imparare, insegnare, valutare

L'aspetto essenziale dell'**apprendimento duraturo** è rappresentato dall'allestimento di documentazioni di apprendimento con lo scopo di consolidare gli effetti e la durabilità del processo di apprendimento nell'insegnamento della lingua italiana a persone adulte.

La presente **guida** si rivolge alle formatrici e ai formatori d'italiano nell'ambito dell'integrazione. Offre spunti **per la messa in pratica dell'apprendimento duraturo nell'insegnamento basato su scenari** e consigli per la raccolta di documenti inerenti all'apprendimento secondo i principi di fide.

Contenuti

- 2 Forma della documentazione
- 4 Struttura della documentazione
- 6 Contenuti della documentazione
- 9 Procedimento nel corso
- 11 La documentazione di apprendimento come risorsa
- 12 Dossier di presentazione e feedback
- 13 Altri elementi dell'apprendimento duraturo
- 15 Motivazioni didattiche e pratica

Forma della documentazione

Non esiste un formato uniforme per le documentazioni di apprendimento fide. Pur mantenendo lo stesso obiettivo, le forme della documentazione possono essere diverse a dipendenza dei bisogni e delle possibilità dei discenti.

I vari contenitori

Discutete con i partecipanti per sapere come vedono una loro **documentazione di apprendimento** e in quale contenitore vorrebbero raccoglierla. In funzione della loro esperienza nella gestione di documenti e materiali didattici avranno bisogno di essere consigliati. Portate pertanto esempi in aula e discutete i vantaggi e gli svantaggi dei vari contenitori come classatori, cartelle di cartone, mappette di plastica, ecc.

Un classatore può contenere molti documenti che sono raccolti con un certo ordine. Il classatore è però ritenuto troppo ingombrante da tanti discenti, soprattutto negli spostamenti. Una cartella di cartone o di plastica che si può chiudere può essere trasportata facilmente ma è difficile tenere ordinati al suo interno i fogli volanti. Lo stesso vale per le mappette di plastica, da molti considerate la variante meno complicata e nel vero senso della parola più leggera, ma che rappresentano una sfida per chi vuole raggiungere un certo ordine.

Al momento di scegliere la forma della raccolta tenete conto delle preferenze dei discenti. Così facendo si può anche giungere a soluzioni poco convenzionali, come una scatola di cartone. L'importante è di avere un contenitore di un uso sufficientemente flessibile: deve essere facile ampliare o ridurre la documentazione di apprendimento e i documenti dovrebbero essere trovati senza difficoltà.

Supporti elettronici

Pensate anche a **supporti elettronici**. Tanti partecipanti sono utenti provetti di PC e tablet. Possono pertanto fotografare con il cellulare o scansionare e salvare elettronicamente documenti importanti, come i prodotti di apprendimento elaborati da loro o i risultati di lavori in gruppo.

Un vantaggio della variante elettronica è che si possono anche salvare dei testi orali registrati nel corso, ad es. esempi di messaggi lasciati su una segreteria telefonica o brevi sequenze filmate come la scenetta di un gioco di ruoli, a condizione che i partecipanti lo desiderino o esprimano il loro accordo.

Presentazione della documentazione

Se i discenti, al termine di un periodo di corso, desiderano raccogliere in un **dossier di presentazione** una scelta rappresentativa del loro percorso di apprendimento – per loro stessi o come preparazione a un colloquio di feedback con voi, oppure per illustrare nei confronti di terzi i risultati caratteristici di questo periodo – vorranno certamente farlo in un contenitore appropriato. Di nuovo potete sostenerli con consigli e presentare alcuni contenitori adatti, ad es. una bella cartelletta con in prima pagina la copertina fide «Dossier di presentazione».



Sul sito web di fide nell'area «Insegnanti», sotto la rubrica «Risorse didattiche», sono a disposizione tra l'altro copertine per le documentazioni di apprendimento e i dossier di presentazione nonché un indice nel quale i discenti possono elencare in modo chiaro i documenti che hanno scelto per figurare nel dossier.

Struttura della documentazione

Documentazione strutturata secondo gli ambiti operativi

Indipendentemente dal fatto che applichiate l'approccio scenario orientato ai bisogni o che teniate un corso basato su un libro di testo o un programma prestabilito, o ancora che facciate un misto di questi, dovrete in ogni caso indirizzare i vostri partecipanti verso una struttura della documentazione che segua gli ambiti operativi. Ciò permette ai discenti di collegare la raccolta di documenti provenienti dall'apprendimento direttamente ai campi importanti della comunicazione nella loro vita.

Per la messa in pratica sono reperibili sul sito web di fide, sotto la rubrica «Risorse didattiche», una copertina per ogni campo operativo.



Strutturare la documentazione di apprendimento secondo gli ambiti operativi

Allestire la documentazione progressivamente

Non si devono distribuire in un colpo solo le copertine degli undici ambiti operativi, ma piuttosto costituire man mano la documentazione di apprendimento. Nel momento in cui, durante il corso, si affrontano le situazioni comunicative o uno scenario di un nuovo ambito operativo, si potrà dare ai discenti la copertina del relativo ambito operativo.

In base agli interessi manifestati dai discenti, avete ad esempio già lavorato sullo scenario «Comprare un abbonamento». I discenti hanno raccolto i loro materiali sotto la copertina «Mobilità». In seguito avete incominciato lo scenario «Partecipare alla serata dei genitori» poiché diversi partecipanti hanno figli in età scolastica e sono invitati a queste serate. La documentazione costituita durante il corso troverà posto sotto la copertina «Bambini», ecc.

In questo modo, la documentazione di apprendimento dei partecipanti cresce con elementi effettivamente elaborati da loro. Nella documentazione non ci sono pertanto parti vuote da riempire: i discenti vedono in ogni momento ciò che hanno già fatto e non ciò che ancora manca.

Per avere una visione d'insieme sulle situazioni comunicative pianificate e lavorate all'interno di un ambito operativo, si possono utilizzare i fogli «Le mie priorità» e «Che cosa ho fatto?» che sul sito web si trovano per ognuno degli undici ambiti operativi. Chiedete ai partecipanti di compilare il primo foglio alla fine della fase di accertamento dei bisogni riguardo a un ambito operativo e di completarlo e aggiornarlo a dipendenza delle situazioni incontrate nella loro vita. Il secondo foglio permette ai discenti di avere una veduta sui contenuti degli scenari di un ambito operativo affrontati all'interno e/o all'esterno del corso.



Segnare gli scenari da trattare e trattati all'interno di un ambito operativo

Contenuti della documentazione

Materiali collegati a uno scenario

Dopo **il lavoro su uno scenario**, i partecipanti inseriscono nella loro documentazione di apprendimento diversi documenti della seguente lista:

- la **copertina dello scenario**; serve di foglio divisorio all'interno dei vari ambiti operativi; un modello è disponibile sul sito web di fide
- una visualizzazione dello scenario
- un foglio di autovalutazione da compilare all'inizio di uno scenario
- il **foglio degli obiettivi**, da compilare alla fine della fase di pianificazione dello scenario
- **folgi di elementi comunicativi** dove figurano parole, formule ed espressioni importanti o «chunks»
- **schemi di dialogo**, ad es. per la comunicazione al telefono o allo sportello
- **modelli di testo scritto**, come modelli di SMS, e-mail o brevi messaggi, ad es. per comunicare sul posto di lavoro
- produzioni libere realizzate dai partecipanti
- **checklist e schede di valutazione**, ad es. autovalutazione a conclusione del lavoro sullo scenario, feedback dagli altri partecipanti durante il corso o feedback della formatrice o del formatore
- il **foglio dei progressi**, da compilare a conclusione del lavoro sullo scenario riferendosi al foglio degli obiettivi
- altri materiali distribuiti o utilizzati nel corso
- inoltre possono essere raccolti documenti audio e/o brevi filmati in una documentazione elettronica.

Per gli **scenari modello**, i documenti menzionati si possono consultare sul sito web e scaricare già pronti per l'uso.

Per gli altri scenari si possono utilizzare i **modelli di documento** in formato word sotto la rubrica «Risorse didattiche».



Le **guide** «Creare i propri materiali didattici» e «Mettere in pratica l'insegnamento basato su scenari» forniscono informazioni dettagliate su come sfruttare i modelli di documento e utilizzarli in aula.

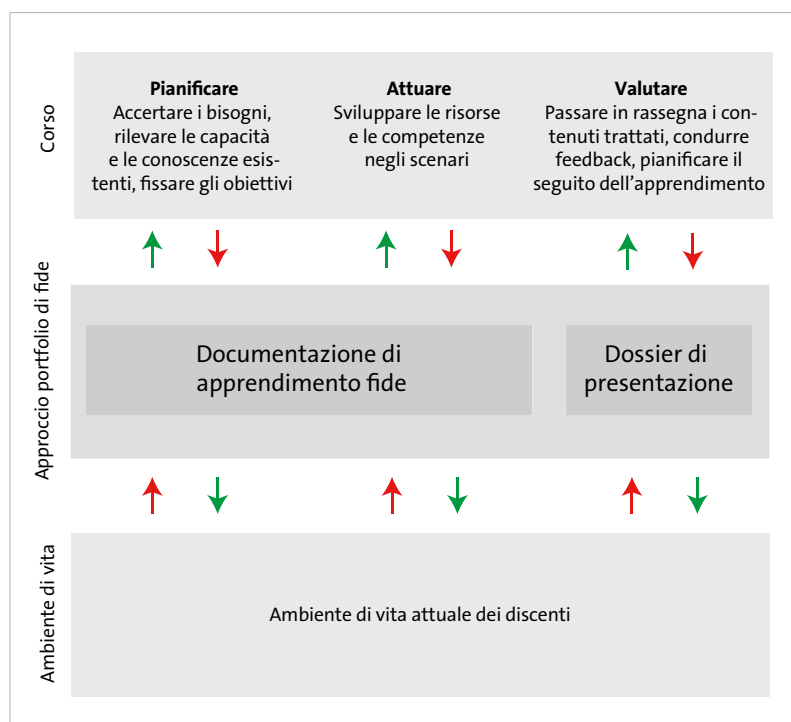
Materiali autentici tratti dal contesto di vita dei discenti

Non trovano posto nella documentazione di apprendimento fide solo schede e documenti usati in aula. I materiali autentici che fanno parte della vita attuale dei partecipanti costituiscono un elemento essenziale della raccolta.

Possono essere documenti portati individualmente dai discenti, quali il contratto di affitto di una partecipante o le inserzioni immobiliari della regione in cui cerca un nuovo appartamento da affittare. Oppure, per rimanere nel contesto dell'ambito operativo «Casa», una copia del regolamento di casa di un partecipante o una comunicazione del custode.

Accanto a documenti portati dai singoli partecipanti, occorrerà sempre che portiate nel corso anche voi materiali autentici, ad es. un modello di contratto di affitto o un verbale di consegna dell'appartamento, e che facciate vedere ai discenti come procurarseli da soli. Così facendo, contribuite a garantire il legame tra la realtà quotidiana e l'insegnamento della lingua italiana.

Il seguente grafico indica come sono integrati nella documentazione di apprendimento, da una parte, i materiali utilizzati durante il corso e, dall'altra, documenti autentici provenienti dal contesto di vita dei discenti. I due elementi costituiscono le risorse di apprendimento e di comunicazione per affrontare nuovi compiti all'interno in aula e fuori aula (v. paragrafo «La documentazione di apprendimento come risorsa»).



- Inserire nella documentazione di apprendimento documenti provenienti dal corso e dall'attuale ambiente di vita dei discenti.
- Utilizzare la documentazione di apprendimento come risorsa per affrontare compiti nel corso o per gestire situazioni di comunicazione nella vita di tutti i giorni.

Procedimento nel corso

A dipendenza dall'esperienza dei discenti nell'apprendimento scolastico e nella gestione di documenti scritti, necessiteranno di diversi aiuti per strutturare e gestire la loro documentazione di apprendimento.



Partecipanti poco scolarizzati

Durante il corso, riservate regolarmente 5 – 10 minuti di tempo alla fine di un'unità per passare in rassegna ciò che è stato fatto nelle ultime lezioni consultando i documenti utilizzati («Che cosa abbiamo fatto oggi? Con quali schede abbiamo lavorato?»). Guardate poi insieme ai partecipanti dove potrebbero conservare questi fogli.

Chiedete ai discenti, individualmente, a coppie o a piccoli gruppi, di inserire i fogli con un certo ordine nella loro documentazione di apprendimento. Passate tra i tavoli e date una mano ai singoli partecipanti se necessario. Cogliete l'occasione per brevi feedback e complimentateli per quello che stanno facendo o aiutateli con benevolenza se il risultato dell'attività non dovesse essere immediatamente all'altezza delle aspettative.

Il procedimento non dovrebbe diventare un automatismo; anzi dovrebbe essere seguito con consapevolezza solo nel momento in cui ci saranno documenti che potranno diventare una risorsa per compiti comunicativi futuri, sia in aula che al di fuori del corso.

Correzione

Se vogliamo che i documenti raccolti possano raggiungere l'obiettivo di essere una risorsa comunicativa, devono essere scritti correttamente dal punto di vista linguistico. Questo scopo si può raggiungere in diversi modi. Richiede il più delle volte un lavoro di correzione sia da parte della formatrice o del formatore, sia dei discenti.

I partecipanti, ad esempio, copiano delle espressioni linguistiche, raccolte con voi in precedenza per un'attività comunicativa o la tappa di uno scenario e annotano alla lavagna o su un cartellone. Possono essere parole, espressioni, schemi di dialogo, modelli di testi scritti. Per fare in modo che i partecipanti li ricopino correttamente nella documentazione di apprendimento, la formatrice o il formatore dovrà correggere questi scritti, in particolare nei gruppi con la maggior parte dei discenti poco scolarizzati. Infine i discenti ricopiano in bella la versione corretta e la mettono nella loro documentazione di apprendimento.

Un'altra delle molte varianti consiste nel chiedere ai discenti di fotografare gli elementi comunicativi raccolti e di trascriverli poi sul foglio apposito. In questo modo possono – sempre con il vostro aiuto – sviluppare e consolidare la capacità di autocorrezione.

Copiare e **riscrivere in bella** sono mezzi efficaci per memorizzare parole ed espressioni e facilitare il loro utilizzo nella comunicazione. Queste attività di scrittura sono pertanto apprezzate, e più particolarmente dai partecipanti poco scolarizzati. Devono tuttavia disporre delle capacità di base nella scrittura.

A poco a poco abbassate il **livello del vostro aiuto** secondo il bagaglio di apprendimento dei partecipanti, sia nel compilare i fogli sia nel gestire la documentazione di apprendimento. Lasciate i partecipanti assumere sempre più responsabilità in questi compiti. Chiedete ad esempio a singoli partecipanti, o a coppie se la documentazione di apprendimento è stata gestita in un lavoro in due, di presentare e spiegare ai loro colleghi del gruppo come hanno proceduto. Determinate dall'inizio chi sono i discenti più forti. Aiutate i più deboli ad es. facendo con due di loro le presentazioni davanti al gruppo.

Partecipanti scolarizzati

I partecipanti che nella loro vita sono andati a scuola più a lungo e hanno acquisito così più dimestichezza con documenti scritti potranno gestire da soli la loro documentazione.

Fornite anche a questi discenti occasioni per presentare la loro documentazione di apprendimento e il modo con cui l'hanno allestita e sviluppata. I partecipanti hanno così la possibilità di imparare gli uni dagli altri.

La documentazione di apprendimento come risorsa

Le documentazioni di apprendimento rappresentano una risorsa importante per far fronte a nuovi compiti comunicativi in aula e fuori aula.



Come utilizzare la documentazione

Pianificate **nel corso** in modo mirato delle sequenze in cui i partecipanti possano utilizzare gli elementi della loro documentazione personale per far fronte a nuovi compiti. Chiedete loro di prelevare dalla loro documentazione di apprendimento i documenti utili e di considerarli come modello per la nuova attività.

I partecipanti hanno ad es. già praticato la telefonata allo studio medico per fissare un appuntamento e hanno documentato questo compito con un modello di dialogo. Dopo qualche tempo iniziate un nuovo scenario come ad es. «Iscrivere a un'agenzia di collocamento»; a questo punto chiedete ai discenti di preparare un nuovo dialogo per fissare un appuntamento con l'agenzia di collocamento.

Incoraggiate i discenti a servirsi della documentazione anche **fuori del corso**, quando una situazione simile si presenta nella loro vita, ad esempio fissare un appuntamento con l'Ufficio regionale di collocamento o per visitare un appartamento da affittare. Lasciate tempo ai discenti durante il corso per raccontare delle esperienze fatte.

Tali racconti sono molto motivanti. Hanno come effetto d'incoraggiare altri partecipanti a seguire l'esempio e a utilizzare la loro documentazione di apprendimento **come risorsa per imparare e comunicare** nel corso e nella vita reale.

Il fattore tempo

I discenti avranno bisogno di aiuto e di tempo per mettere in pratica questo procedimento. Concedete loro entrambi, si rivelerà un buon investimento.

Schemi di dialogo, modelli per scrivere lettere, e-mail o esempi di testi per SMS costituiscono risorse preziose per comunicare. Con più velocità e più sicurezza i discenti riusciranno a trovare e consultare questi documenti, con più successo li potranno utilizzare per la gestione di nuovi compiti comunicativi in aula e fuori aula.

Dossier di presentazione e feedback

Anche se la materia è tanta e la pressione del tempo è alta, dedicate uno spazio nel vostro corso a **colloqui individuali di feedback** con i partecipanti. In quell'occasione, incoraggiate i discenti a presentare la loro documentazione di apprendimento e a commentare i modi in cui imparano e i loro prodotti di apprendimento. Basandovi sui risultati raggiunti indicate vie per proseguire lo sviluppo della capacità comunicativa nella lingua italiana.

Feedback

Potete condurre colloqui di feedback con singoli partecipanti **in modo informale** e ad hoc. Spesso nascono spontaneamente occasioni da situazioni specifiche in aula, ad esempio durante una fase in cui gli altri partecipanti lavorano in sottogruppi. Durante questi colloqui dimostrate ai discenti che considerate molto seriamente la loro **documentazione di apprendimento** e i prodotti che contiene. Inoltre i discenti possono capire come utilizzare i loro documenti personali come base per la pianificazione delle prossime tappe di apprendimento.

Secondo il corso e i bisogni dei discenti, bilanci intermedi **più formali** possono anche essere concordati. In questo caso proponete ai partecipanti di raccogliere i prodotti di apprendimento più rilevanti in un **dossier di presentazione**.

Fate presentare e commentare la documentazione dai partecipanti nel colloquio individuale. Saranno messi in evidenza documenti o prodotti singoli come anche i risultati di un'autovalutazione o della valutazione della formatrice o del formatore. Sottolineate i risultati raggiunti complimentandovi con il/la partecipante e indicategli che cosa e in che modo può continuare a lavorare per giungere alla capacità comunicativa auspicata in italiano.

Stima

I discenti vivono questi colloqui individuali di feedback orientati alle risorse, nei quali possono presentare i risultati del loro apprendimento e ricevere un feedback personale, come una forte motivazione. Sentono che i loro sforzi personali per imparare sono riconosciuti. Le due cose rafforzano la durabilità del processo di apprendimento e **motivano il seguito nell'apprendimento**.

Altri elementi dell'apprendimento duraturo

Nell'ambito dell'approccio portfolio fide potete attuare altre attività nel corso. Riguardano in particolar modo la documentazione della biografia linguistica individuale e del plurilinguismo individuale o – in linea con l'approccio orientato ai bisogni di fide – l'elenco degli interessi e dei desideri individuali riguardo al corso. I documenti utili a questo scopo si trovano sul sito web di fide, sulla pagina dedicata all'apprendimento duraturo.



Biografia linguistica

Per la **stesura della biografia linguistica individuale**, sono a disposizione quattro fogli che permettono di documentare le lingue acquisite durante l'infanzia, a scuola, nella formazione e nel lavoro come anche nel contesto attuale di vita (v. foglio «Biografia linguistica»).

Si possono utilizzare i fogli singoli o combinati. Ogni foglio può essere uno spunto per una discussione sul periodo di vita in questione, sulle circostanze specifiche, sulle persone allora importanti, ecc. Secondo le possibilità e gli interessi dei partecipanti potete ampliare il tema della biografia linguistica a uno scambio interculturale.

Ma in ogni caso utilizzate i fogli come base per poter parlare del plurilinguismo individuale dei partecipanti e averlo per iscritto nella documentazione di apprendimento. Potete in questo modo contribuire alla visibilità del plurilinguismo come risorsa importante degli apprendenti di una lingua seconda.



Fissare per iscritto la propria biografia linguistica.

Plurilinguismo individuale

Con partecipanti più avanzati potete anche adoperare il foglio «Plurilinguismo individuale». I discenti possono documentare le loro competenze in diverse lingue attraverso un'autovalutazione, basandosi sulla «Griglia per l'autovalutazione» del Quadro europeo comune di riferimento per le lingue (QCER).

Interessi per il corso

Inoltre c'è un foglio di lavoro sul quale i partecipanti possono elencare i loro interessi individuali rispetto agli ambiti operativi e alle abilità linguistiche (v. foglio «Ciò che mi piacerebbe imparare»). Un altro foglio può essere utilizzato come riassunto per il corso (v. «Gli interessi del gruppo»).

Infine i discenti possono annotare sul foglio «Ecco come imparo» le attività con cui esercitano le loro capacità di comunicazione orale e scritta all'interno e all'esterno del corso e **formulare consigli** in merito.



Formulare i propri interessi e le modalità di apprendimento preferite.

Promuovere l'autonomia del discente della lingua seconda



Coinvolgendo i partecipanti nella pianificazione, l'attuazione e la valutazione del corso secondo i principi di fide, i discenti possono assumere di conseguenza una co-responsabilità per la concezione del processo di apprendimento. La responsabilità così divisa costituisce una delle condizioni per lo sviluppo e il consolidamento dell'autonomia del partecipante a un corso di lingua seconda.

Grazie alla documentazione di apprendimento fide i discenti materializzano la presa di responsabilità del proprio processo di apprendimento: documentano – con il vostro sostegno – il loro personale percorso di apprendimento. Raccolgono materiali e risultati dell'apprendimento in modo sistematico e ottengono difatti una base tangibile per una riflessione sul loro processo personale e per valutare il seguito del loro apprendimento.

L'apprendimento duraturo di fide contribuisce in questo modo allo sviluppo dell'autonomia nell'apprendimento della lingua.

Esempi pratici per il corso

Se desiderate informarvi ora sul modo in cui l'apprendimento duraturo di fide può essere attuato in gruppi specifici, si raccomanda la lettura dei «diari d'aula» di diversi scenari modello, per esempio i seguenti:

- Ambito operativo «Mobilità»: scenario «Comprare un abbonamento» (A1)
- Ambito operativo «Lavoro»: scenario «Capire le istruzioni per la giornata di lavoro» (A1)
- Ambito operativo «Corsi di formazione»: scenario «Partecipare alla prima lezione del corso» (A1)

Editore

Segreteria di Stato della Migrazione SEM
Divisione Integrazione
Quellenweg 6, 3003 Bern-Wabern
www.sem.admin.ch

Coordinamento dei progetti

Segretariato fide
Haslerstrasse 21, 3008 Berna

Produzione

Segretariato fide
Haslerstrasse 21, 3008 Berna