

Creare i propri materiali didattici

Guida all'uso dei modelli di documento



fide 
Italiano in Svizzera -
imparare, insegnare, valutare

Uno dei principi didattici fondamentali di fide è l'orientamento ai bisogni dei partecipanti. Spesso però, ciò che propone il libro di testo non corrisponde affatto, o solo parzialmente, a questi bisogni e alla realtà dei migranti nella Svizzera italiana. Anche le risorse didattiche, sviluppate per gli scenari modello che si trovano sul sito web di fide, raramente sono utilizzabili come tali con il proprio gruppo di discenti.

I **modelli di documento fide**, in formato word, facilitano ai formatori il compito di creare materiali didattici e fogli per una documentazione dell'apprendimento, su misura per il proprio gruppo e allo stesso tempo mantenendo una «veste fide».

La presente guida spiega come si possono utilizzare questi modelli di documento.

Contenuti

- 2 Aspetti tecnici e formali
- 4 Fissare gli obiettivi di apprendimento
- 6 Raccogliere elementi comunicativi
- 8 Modelli di testo
- 10 Documentare i progressi

Aspetti tecnici e formali

Suggeriamo di scaricare la cartella contenente tutti i modelli di documento e le icone: sulla pagina web relativa, cliccare su *Scaricare* nel margine destro, e poi salvare la cartella in un posto idoneo sul computer.

I modelli di documento sono dei *template* di word (*.dotx*). Cliccando su uno dei file si apre un documento word (*Documento1.docx*), che si può salvare attribuendogli un nome.

I documenti che si aprono dispongono di intestazione e piè di pagina pre-formattati, e le pagine sono già strutturate, ad es. proponendo caselle di testo o schemi di dialogo.

Intestazione e piè di pagina

La prima cosa da fare, quando si apre un nuovo documento, è di completare l'intestazione e il piè di pagina.

Con un doppio clic nel margine superiore si apre il campo dell'intestazione. Sostituire *((Ambito operativo))* con il titolo dell'ambito operativo in cui si situa lo scenario attuale, ad es. *Lavoro*, e sostituire *((Scenario))* con il titolo dello scenario, ad es. *Prendere una riservazione telefonica al ristorante*.

Nella striscia grigia, a destra, si trova un piccolo campo in cui si può inserire l'icona dell'ambito operativo: con un clic sul tasto destro del mouse aprire il menù, scegliere l'opzione *Cambia immagine* e quindi scegliere, nella cartella delle icone, l'icona corrispondente all'ambito operativo specifico.



Nel piè di pagina, *((Organizzazione))* va sostituito con il nome del proprio istituto, e *((Autore))* con il proprio nome. Le pagine vengono numerate automaticamente.

Tipo di carattere (font)

Nei modelli di documento si utilizza Arial – è un tipo di carattere standard chiaro che si trova su quasi tutti i computer. La dimensione dei caratteri è già predefinita e dovrebbe permettere a tutti, anche alle persone poco abituate alla lettura, di leggere con facilità.

Si raccomanda di cambiare il tipo di carattere solo se c'è un motivo valido per farlo, ad es. quando si tratta di illustrare il compito da fare con un esempio scritto «a mano».

Logo e copyright

Sui modelli di documento non appare il logo fide. Questa è una scelta deliberata perché i modelli di documento sono a disposizione di tutti e non c'è un controllo della qualità dei fogli prodotti. Anche gli autori sono pregati di non inserire il logo fide sui loro fogli.

Il nome dell'istituto e quello dell'autrice o dell'autore di un foglio, a piè di pagina, indicano chi è responsabile per il suo contenuto. Non si usa mettere un copyright (©) su materiali didattici ad uso interno.

Quando si utilizzano materiali tratti da altre fonti – ad es. testi tratti da giornali o opuscoli, oppure foto o testi pubblicati su Internet – occorre assicurarsi che non sottostanno ad alcun diritto d'autore oppure chiedere il permesso ai detentori dei diritti di utilizzarli nel contesto formativo. Anche se immagini o testi non sono esplicitamente protetti dal diritto d'autore, le convenzioni e il rispetto per gli autori richiedono l'indicazione delle fonti.

Fissare gli obiettivi di apprendimento

Nell'insegnamento basato su scenari secondo i principi di fide, si è sempre vicino alla realtà quotidiana dei partecipanti: forse, invece di un libro di testo, si usano esclusivamente materiali autentici, o si colgono comunque, in modo spontaneo, spunti della vita di ogni giorno. Per il processo di apprendimento, daltronde, è utile avere una certa struttura. Il sistema fide, con i suoi 11 ambiti operativi, può rappresentare un quadro di riferimento: ogni scenario trattato in classe può essere assegnato a un ambito operativo e alcuni documenti relativi possono essere raccolti in una documentazione strutturata in base agli ambiti.

La copertina di uno scenario

Quando si sceglie un nuovo scenario su cui lavorare, i discenti possono aprire un nuovo «capitolo» della loro documentazione. La **copertina di scenario**, sulla base del *Modello_CopertinaScenario.dotx*, diventa poi il foglio divisorio nel classatore organizzato secondo gli ambiti operativi, oppure il primo foglio di una mappetta di plastica, a seconda della forma scelta per la documentazione.

Dopo aver aperto il modello e salvato il nuovo file, sulla copertina si inserisce il titolo dello scenario e, in alto, l'icona dell'ambito operativo. Per dare un carattere più distintivo allo scenario, sulla copertina si può aggiungere una foto o un disegno, che poi è ripreso anche su altri documenti, ad es. sul foglio *Obiettivi di apprendimento* o sul foglio *Progressi*.



Il foglio Obiettivi di apprendimento

Quando si affronta uno scenario, il primo passo è sempre quello di conoscere il decorso delle azioni che comporta. Ciò si può fare in diversi modi, ad es. scambiandosi delle esperienze fatte o visualizzando lo scenario con l'uso di filmati, foto o disegni.

In un prossimo passo, il gruppo discute delle risorse necessarie o importanti per gestire lo scenario in questione: conoscenze sul funzionamento e sul contesto delle situazioni comunicative, lessico e strutture linguistiche rilevanti. Si fa poi una prima valutazione su quali di queste risorse il gruppo dispone già e quali dovrebbe ancora sviluppare, e su questa base si fissano gli obiettivi di apprendimento per il lavoro con lo scenario. Questi obiettivi si copiano poi sul foglio **Obiettivi di apprendimento**.

Sul modello di documento per gli obiettivi di apprendimento (*Modello_ObiettiviDiApprendimento.dotx*) si completano intestazione e piè di pagina, e si inserisce il titolo dello scenario. Spostando il cursore sulla foto e cliccando sul tasto destro del mouse, si apre il menù e si può sostituire la foto con un'immagine a scelta, possibilmente una che illustri un'azione comunicativa centrale per lo scenario.

Accanto all'immagine si trovano dei campi in cui inserire le tappe dello scenario. Si possono aggiungere campi se non bastano le righe per un determinato scenario, oppure si possono «cancellare» le righe superflue togliendo il riempimento (menù *Bordi e sfondo*). In alternativa, si possono lasciare libere le righe e i discenti ci copiano, a mano, le tappe definite nel gruppo.

Nella parte inferiore del foglio, i discenti possono annotare i loro obiettivi di apprendimento. Alla fine del lavoro sullo scenario, possono ritornarci e verificare se li hanno raggiunti.

The screenshot displays a software interface for creating learning objectives. At the top, there is a task description: "Lavoro" followed by "Prendere una riservazione telefonica al ristorante". Below this, the section is titled "Obiettivi di apprendimento". To the left of the objectives is a photo of a smiling waitress in a white shirt and black vest. To the right of the photo is a list of learning objectives, each with a small icon on the right side:

- Rispondere al telefono
- Salutare l'interlocutore
- ((tappa 3))
- ((tappa 4))
- ((tappa 5))
- ((tappa 6))

Raccogliere elementi comunicativi

Soprattutto all'inizio dell'apprendimento di una nuova lingua, è determinante il lessico a disposizione per gestire delle situazioni comunicative: con l'aiuto di parole chiave e di espressioni fisse imparate «in blocco», anche i discenti principianti riescono, in qualche modo, a farsi capire in situazioni abbastanza esigenti, ad es. nei contatti con l'amministrazione.

Si raccomanda quindi che i discenti raccolgano gli elementi linguistici più importanti per ogni scenario trattato. In questi momenti, specialmente i discenti con poca familiarità con la scrittura, avranno bisogno di parecchio tempo e sostegno da parte della formatrice o del formatore.

I fogli per gli elementi comunicativi

Sono a disposizione diversi modelli:

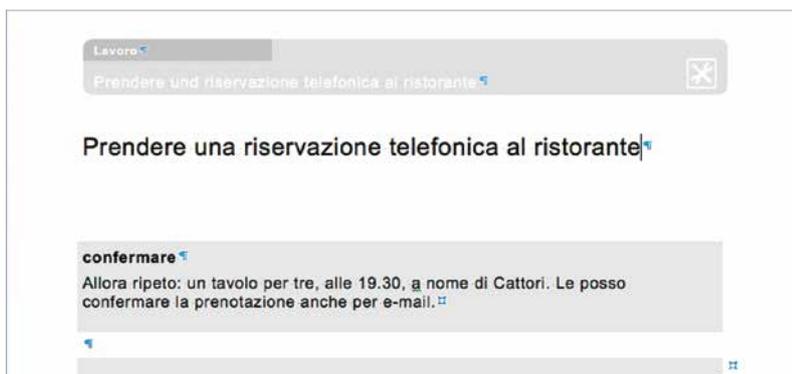
Il modello **Elementi comunicativi 1** propone una lista semplice, in cui i discenti possono inserire, a sinistra, una parola o un'espressione in italiano e, a destra, la traduzione nella loro lingua. Per preparare il foglio, si completa intestazione e piè di pagina, si dà un titolo alla raccolta degli elementi comunicativi e si fa un esempio per spiegare meglio il procedimento:

Sul modello **Elementi comunicativi 2** si lavora con immagini. Questa modalità è adatta soprattutto quando si tratta di imparare il nome degli oggetti, ad es. nel proprio ambiente abitativo o lavorativo. Si trovano numerosi esempi nelle risorse didattiche sul sito web di fide (ad es. nello scenario «Comprare dei mobili»).

Per inserire le immagini, cliccare sulla foto e scegliere l'opzione *Cambia immagine* del menù. Si può anche eliminare la foto (opzione *Taglia*), e i discenti ci metteranno poi a mano un piccolo disegno o un simbolo.

Un'altra possibilità è di chiedere ai discenti di fare un «foto-safari» utilizzando i loro telefonini: in piccoli gruppi vanno sul luogo dello scenario in questione e fotografano le azioni o gli oggetti importanti (v. scenario modello «Capire le istruzioni per la giornata di lavoro», diario d'aula 1).

Nel caso del modello **Elementi comunicativi 3**, le espressioni non dovrebbero essere tradotte ma spiegate oppure illustrate con qualche esempio. È un procedimento che si presta particolarmente per i gruppi più avanzati:



Anche per questo modello di documento si trovano degli esempi sul sito web di fide, ad es. negli scenari «Cercare e affittare un appartamento» o «Comprare un abbonamento».

Per altri tipi di raccolte di elementi comunicativi si può utilizzare il **modello di documento vuoto** (*Modello.dotx*). Si potrebbe ad es. lavorare con i *mind-map*, o inserire delle immagini a cui associare parole ed espressioni:



Modelli di testo

Situazioni comunicative frequenti, ad es. fissare un appuntamento per una gita con i colleghi di lavoro o chiedere un'informazione allo sportello di un ente o dell'amministrazione comunale, si svolgono spesso in modo abbastanza prevedibile. Questi scambi comunicativi possono essere preparati in classe, e i discenti possono anche fissare per iscritto qualche esempio da inserire nella loro documentazione. Quando si trovano di dover affrontare la situazione nella realtà, possono ricorrere ai loro fogli.

Schemi di dialogo

Per annotare degli scambi orali si può utilizzare il **Modello di testo orale**. Vengono proposte diverse forme, da adattare all'occorrenza.



Esempi d'uso di schemi di dialogo si trovano negli scenari modello sul sito web di fide, ad es. negli scenari «Andare al pronto soccorso» o «Fissare un appuntamento con un amico».

Nello scenario modello «Fissare un appuntamento con un amico», nel diario d'aula 2, viene descritto un procedimento alternativo, con la creazione di un fotoromanzo. Questo procedimento è particolarmente adatto a scenari con più di due protagonisti, o quando si tratta di uno scambio abbastanza lungo – o generalmente se il gruppo di discenti ha una preferenza per forme didattiche attive e creative.

Modelli per la comunicazione scritta

Esistono anche modelli di documento per i testi scritti. Il **Modello di testo scritto 1** si presta per appunti o brevi comunicazioni, ad es. in ambito lavorativo (v. scenario modello «Fare un rapporto di lavoro»); con il **Modello di testo scritto 2** si possono raccogliere esempi di SMS su diversi temi (v. scenario modello «Comunicare l'assenza del figlio dalla scuola»).



Per proporre dei modelli di testo più complessi, ad es. messaggi e-mail o lettere, si può utilizzare il **modello di documento vuoto** (*Modello.dotx*). Questo si presta anche allo scopo di integrare testi autentici nel contesto di uno scenario.



Documentare i progressi

I discenti inseriscono tutti i fogli che potrebbero tornare utili in futuro in una documentazione del percorso di apprendimento. Questa documentazione personale serve anche per poter ricostruire e seguire il proprio percorso di apprendimento e, ogni tanto, fare il punto. A questo scopo vengono proposti diversi modelli per autovalutazioni, feedback e valutazioni da parte della formatrice o del formatore.

Liste di controllo e schede di valutazione

Il modello **Valutazione partecipanti 1** facilita la creazione di una check-list per l'autovalutazione o per la valutazione da parte dei colleghi del gruppo. I criteri sulla lista possono essere già inseriti dalla formatrice o dal formatore, oppure si discutono insieme in classe e i discenti li copiano poi a mano sulla lista:

Questo lo so fare...	
Salutare i clienti al telefono	<input type="checkbox"/>
Chiedere di ripetere	<input type="checkbox"/>

Un esempio d'uso di una tale check-list si trova nello scenario modello «Iscrivere a un'agenzia di collocamento».

Nel processo di feedback tra colleghi, oppure da parte della formatrice o del formatore, è importante sottolineare anche gli aspetti positivi – come previsto dal modello **Valutazione partecipanti 2**:

Com'è andata?	bene	non così bene
Salutare il cliente al telefono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chiedere di compitare il nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chiedere altre informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riassumere i dati importanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concludere la telefonata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complimenti per:		

Un esempio d'uso di feedback tra colleghi si trova nello scenario esempio «Cambiare turno di lavoro con un collega».

Un altro possibile punto di riferimento per autovalutazioni o valutazioni da parte di colleghi e formatori sono i descrittori riferiti alla comprensibilità e/o alla qualità linguistica della produzione orale o scritta. Di regola, si descrivono, da una parte, le prestazioni che corrispondono agli obiettivi di apprendimento, e dall'altra quelle al di sotto del livello mirato (v. scenario modello «Presentarsi a un servizio di consulenza»). Per la preparazione di tali liste si presta il modello di documento **Valutazione partecipanti 3**.

Feedback

<input type="checkbox"/> Ho capito bene il nome del ristorante e dell'impiegata.	<input type="checkbox"/> Non ho capito bene il nome del ristorante e/o dell'impiegata.
<input type="checkbox"/> L'impiegata ha salutato il cliente in modo adeguato e gentile.	<input type="checkbox"/> L'impiegata ha salutato il cliente in modo...

Il foglio Progressi

Alla fine del lavoro con uno scenario, si dovrebbe dare uno sguardo retrospettivo sullo scenario e prendersi il tempo per rilevare e documentare i risultati. Questi risultati possono poi essere riassunti sul foglio **Progressi** (*Modello_Progressi.dotx*), dall'aspetto analogo a quello degli obiettivi, e in questo modo si chiude il cerchio del lavoro su uno scenario dato.

Progressi



- Rispondere al telefono
- Salutare il cliente
- Segnare la prenotazione
- Chiedere di ripetere
- Riassumere i dati importanti
- Concludere la telefonata

Fonte: Fotolia

Questo lo so fare: con aiuto senza aiuto

Ulteriori idee ed esempi concreti per l'allestimento di una documentazione del percorso di apprendimento si trovano nell'apposita guida.

Editore

Ufficio federale della migrazione UFM
Divisione Integrazione
Quellenweg 6, 3003 Bern-Wabern
www.bfm.admin.ch

Coordinamento dei progetti

Divisione Integrazione UFM, Berna

Modelli di documento fide

Modelli di documento e guida
IDEA sagl, Bellinzona

Produzione

medialink, Zurigo

© 2014 Ufficio federale della migrazione