



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SAN BIAGIO di CALLALTA (TV) - SCUOLE INFANZIA PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO**  
COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) – ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-Mail [TVIC832007@istruzione.it](mailto:TVIC832007@istruzione.it) [TVIC832007@pec.istruzione.it](mailto:TVIC832007@pec.istruzione.it) sito internet: [www.icsanbiagio.edu.it](http://www.icsanbiagio.edu.it) Fax 0422/797139  
Via II Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 AMBITO TERRITORIALE N°15 TREVISO SUD COD. MIN. TVIC832007



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**PROGETTO IC SAN BIAGIO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA**  
**SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA**

**"IL METODO DI STUDIO"**



## **SCUOLA PRIMARIA**

### CLASSE PRIMA

#### **1. ASCOLTO ATTIVO**

#### **2. POSTURA**

#### **3. IMPUGNATURA**

#### **4. PRESENTAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE**

Ogni insegnante svilupperà gli argomenti scegliendo le modalità più opportune:

- Brainstorming
- Cartelloni murali
- Lettura e coloritura di immagini
- Tabelle
- LIM
- Drammatizzazione

**Da condividere con i genitori fin dall'inizio del percorso della scuola primaria.**

#### **1.**

#### **ASCOLTO**

##### **ATTIVO**

PER IMPARARE È IMPORTANTE:

- focalizzare e mantenere l'attenzione;
- imparare a distinguere le informazioni essenziali per portare a termine una determinata consegna;
- inibire il comportamento impulsivo a favore di un autocontrollo che permetta di riflettere prima di eseguire un compito.

Queste abilità assumono un'importanza fondamentale nell'apprendimento, soprattutto oggi che i bambini sono abituati a fare moltissime cose, spesso senza soffermarsi a riflettere su quello che fanno, e sono bombardati da innumerevoli stimoli verbali e visivi, che in molti casi non riescono a decodificare e comprendere.

Ricordiamo alcune pratiche da proporre abitualmente:

- attirare l'attenzione del bambino (quando si presenta un'attività, bisogna essere certi che il bambino presti l'attenzione necessaria);
- informare il bambino su che cosa imparerà nell' attività proposta;
- ripensare ad altre attività simili che sono state fatte in precedenza;
- presentare l'attività vera e propria, spiegando bene il compito che andrà a svolgere;
- accertarsi che abbia compreso bene la consegna;
- terminato il compito, far ripercorrere al bambino le fasi che ha attraversato e le strategie che ha utilizzato per portare a termine il compito

## 2.

### POSTURA

Un altro aspetto a cui è necessario prestare molta attenzione è la postura. Studi scientifici hanno dimostrato la stretta correlazione tra una corretta visione, la postura e lo sviluppo armonico di abilità linguistiche, uditive, di coordinazione motoria.

Una posizione non corretta non permette di prestare la giusta attenzione, compromettendo l'ascolto.

Posizioni corrette da assumere:

- SEDUTA = a metà della sedia, la pancia non deve appoggiare sul banco, la schiena non appoggia sullo schienale della sedia.
- PIEDI = ben appoggiati sul pavimento.
- GAMBE = distanziate e parallele alle anche, formano con le ginocchia un angolo di 90°.
- SCHIENA = dritta ma non rigida.
- BRACCIA = avambracci appoggiati sul piano, gomiti aperti verso l'esterno, la mano non scrivente è aperta sul foglio come appoggio e "peso".
- SPALLE = rilassate.

• TESTA = dritta.

**3.**

### **IMPUGNATURA**

Allo stesso modo è fondamentale incentivare impugnature corrette degli strumenti di lavoro del bambino, fin da quando ci si accorge che usa le cose in modo non adeguato: pennarelli, matite, forbici ecc.

Questo è importante per prevenire difficoltà grafo motorie.

#### **Impugnatura corretta:**

la mano è piegata in semi-pronazione, la presa è "a pinza" tra pollice ed indice, mentre la prima falange del dito medio serve come appoggio. Anulare e mignolo, semi piegati, assicurano il contatto della mano con il foglio. Lo strumento grafico va impugnato a circa due cm dalla punta.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### CLASSE SECONDA

#### **1. STARE BENE INSIEME**

#### **2. LAVORARE BENE A SCUOLA E A CASA**

##### **1. STARE BENE INSIEME**

- Stare in silenzio
- Chiedere di parlare
- Collaborare con gli altri

##### **2. LAVORARE BENE A SCUOLA E A CASA**

- Portare solo il materiale necessario
- Seguire e svolgere con impegno le consegne proposte
- Controllare l'orario e il diario
- Informarsi e chiedere i compiti in caso di assenza
- Svolgere sempre i compiti con cura e precisione

Ogni insegnante potrà proporre attività di brainstorming, raccogliere le osservazioni dei bambini, invitarli a rappresentare graficamente i comportamenti descritti e realizzare un cartellone di sintesi.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### CLASSE TERZA

#### **ORGANIZZAZIONE PERSONALE**

##### **1. LO ZAINO**

##### **2. IL MATERIALE**

##### **3. IL BANCO**

##### **4. IL LUOGO DOVE STUDIARE A CASA**

Indagini, questionari e spunti di riflessione da proporre con modalità libere.

## 1. LO ZAINO E LA PREPARAZIONE

1. Quando prepari, in genere, lo zaino?
  - a) Alla sera.
  - b) Alla mattina, prima di andare a scuola.
  
2. Che cosa metti nello zaino?
  - a) Solo il materiale necessario per quel giorno.
  - b) Per non sbagliare, porto sempre tutti i libri, i dizionari, i quaderni.
  
3. Controlli che nell'astuccio ci sia tutto l'occorrente?
  - a) Sì, sempre.
  - b) No, tanto in qualche modo farò.
  
4. I tuoi quaderni sono facilmente riconoscibili (con etichette, differenti copertine o colori, ecc.)?
  - a) Sì.
  - b) No, e a volte mi capita di prenderne uno al posto di un altro.
  
5. Quando prepari lo zaino...
  - a) Consulto sempre il diario per sapere con cosa riempirlo.
  - b) Cerchi di ricordare quali materie avrai il giorno dopo, senza consultare l'orario scolastico.
  
6. Al momento opportuno, hai con te l'occorrente per la lezione di educazione fisica?
  - a) Sì.
  - b) No, a volte vado in palestra senza l'abbigliamento adatto.
  
7. Quando devi portare a scuola anche dizionari o atlanti...
  - a) Ti organizzi con i compagni per suddividere il carico dei libri.

b) Ti organizzi per conto tuo.

8. In genere, a scuola porti...

a) Solo il materiale didattico.

b) Altri oggetti oltre a libri e quaderni.

## **2. IL MATERIALE**

Tieni in ordine il tuo materiale scolastico?

Completa ciascuna frase cercando la lettera che corrisponde alla risposta che meglio si adatta a te.

1. Ho scritto il mio nome su
  - a) tutti i miei libri e quaderni.
  - b) alcuni dei miei libri e quaderni.
  
2. A casa, le cose che uso a scuola sono
  - a) nella mia stanza vicino al posto in cui studio.
  - b) Sparse per tutta la casa.
  
3. Preparo lo zaino
  - a) la sera prima.
  - b) poco prima di andare a scuola.
  
4. Le cose che mi servono per fare i compiti a casa
  - a) le prendo sempre con me quando torno da scuola.
  - b) qualche volta le lascio a scuola.
  
5. I fogli che porto a casa da scuola
  - a) arrivano in buone condizioni.
  - b) qualche volta sono strappati o squalciti.

### **Come fare per tenere in ordine il materiale scolastico**

1.                   Scrivi il tuo nome su tutti i tuoi quaderni e libri.
2.                   A casa, tieni tutte le cose che ti servono per la scuola nella stanza o vicino al posto in cui studi.
3.                   Fatti un appunto ogni giorno per ricordarti cosa devi portare a scuola (ad es. restituire libro biblioteca)
4.                   Prepara lo zaino appena hai finito i compiti.
5.                   Prima di lasciare la scuola, controlla se hai preso i libri e le altre cose che ti servono per fare i compiti a casa.

### **3. IL BANCO DI SCUOLA**

E' importante tenere in ordine il proprio **banco**. Riuscirai a trovare più facilmente le cose quando ti servono.

#### Rifletti

Sottolinea ciascuna frase che si riferisce al tuo banco di scuola.

1. Qualche volta non riesco a trovare le cose sul mio banco.
2. Qualche volta le cose cadono dal banco.
3. Qualche volta i fogli che mi servono sono strappati o squalciti.
4. Qualche volta le penne sul mio banco si rompono, perdono il tappo o diventano secche.
5. Qualche volta ci sono sul banco cose che non mi servono più.

#### **Come fare per tenere in ordine il proprio banco**

- Raggruppa le cose che si assomigliano. Metti i libri su una parte del banco. I fogli e i quaderni in un'altra parte. Tieni le penne, le matite e gli altri strumenti e cose da disegno in un astuccio.
- Metti ordinatamente i libri uno sull'altro. Alla base metti i libri più grandi.
- Metti tutti i fogli volanti in un quaderno o in una busta, così resteranno puliti e lisci.
- Assicurati di mettere il tappo a tutte le penne, agli evidenziatori, allo stick della colla e ai cancellini.
- Tieni pulita la superficie del banco. Metti via le cose che non ti servono al momento. Getta nel cestino quelle che non usi più.

#### Ora prova

- Segui questa scaletta e riordina il tuo banco.
- Oggi pomeriggio fai la stessa cosa con il tuo banco di casa

#### **4. LA STANZA/LUOGO DOVE STUDI**

Il luogo in cui leggi e fai i compiti

- |   |     |    |
|---|-----|----|
| 1. Hai un posto in casa dove fai i compiti?   | SI' | NO |
| 2. Lavori su una superficie piana, come ad esempio un tavolo?                           | SI' | NO |
| 3. Tieni nella stanza dove studi tutti i libri, i fogli e le altre cose che ti servono? | SI' | NO |
| 4. Dove studi c'è abbastanza luce che ti permetta di vedere bene?                       | SI' | NO |
| 5. Studi senza guardare la TV o il cellulare?   | SI' | NO |

#### **COME FARE A ORGANIZZARE LA STANZA DOVE STUDI**

- Scegli un posto tranquillo e dove non sei disturbato.
- Lavora su un tavolo o su un banco largo, piano e pulito
- Assicurati di avere molta luce per vedere quello che stai facendo.
- Siediti su una sedia comoda e abbastanza alta.
- Tieni a portata di mano cose come le matite, i colori, la gomma, il righello, dei fogli, le forbici, un dizionario e un orologio.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### CLASSE QUARTA

#### **ORGANIZZAZIONE PERSONALE**

##### **IL DIARIO**

Domande stimolo, osservazione/confronto tra immagini e riflessioni da proporre con modalità libere.

## IL DIARIO

A che cosa serve il diario?

Prova a confrontarti con i tuoi compagni su come organizzare il diario.

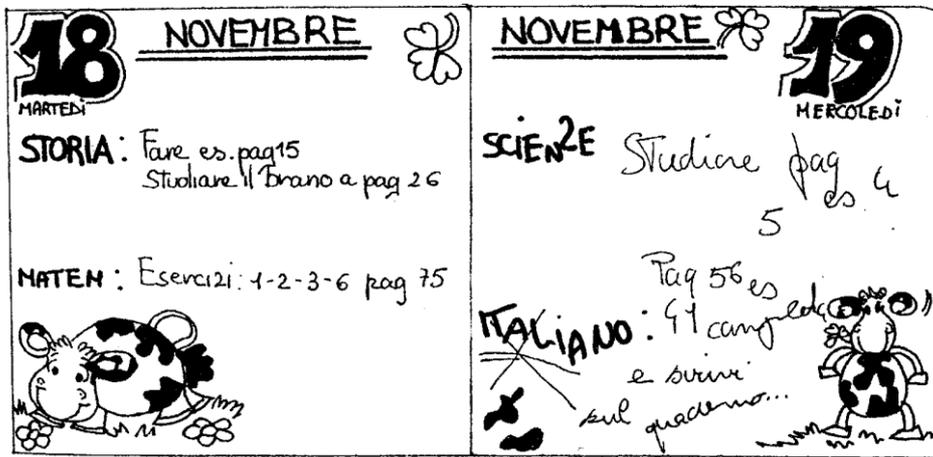
Ora osserva alcuni esempi tratti dai diari di altri ragazzi.

<p>ottobre <b>26</b></p> <p>MUS: p 156 al no 4-5-6 /2 P <u>157</u></p> <p>INGL: Studia dopo. 17g pag 174 es: 186-87</p> 	<p>ottobre <b>27</b></p> <p>FRANC. Traduci pag 187/188 789 sul q.</p> <p>ciao</p> 
---	---

PAOLA

<p><b>8 APRILE</b></p> <p>MATE: m: 122/125-127 p. 77</p> <p>STO: pag 5-6-7 copia sul q. es. pag 9</p> 	<p><b>9</b></p> <p>ANTO: Leggi e risc. pag 102-103 libro rosso</p> <p>150-151 152 600 ..</p> <p>L M M X V S</p> 
---	---

MICHELE



LUIZA



STEFANO

Rispondi

1. Che problemi potrebbe avere Paola quando farà i compiti di pagg. 150, 151, 152?
2. Che cosa si è dimenticato di segnare sulla pagina del diario Michele?
3. Luisa ha scritto chiaramente i compiti di scienze e di italiano?
4. Chi, dei quattro ragazzi, riuscirà a capire con più facilità i compiti da svolgere leggendo il proprio diario? Perché?
5. Che consiglio daresti ad un compagno che vuole usare il diario anche per annotare cose personali?

Quali di questi problemi ti è capitato di incontrare quando annoti i compiti sul tuo diario?

Segnali con una crocetta.

- Sono piuttosto lento nello scrivere, quindi non riesco ad annotare tutto ciò che dice l'insegnante.
- L'insegnante non è chiaro quando detta i compiti.
- Anche se scrivo i compiti sul diario, poi a casa mi capita di non capire cosa devo fare.

Ora con i tuoi compagni, ragiona su cosa si può fare quando hai uno di questi problemi nell'uso del diario.

Se questi fossero i tuoi compiti, quali faresti per primo?

<b>6</b> <b>LUNEDÌ</b>	<b>A</b> <b>P</b> <b>R</b> <b>I</b> <b>L</b> <b>E</b>	<b>7</b> <b>MARTEDÌ</b>
<b>SCIENZE:</b> Ricopia schema a pag 3 e studia CAP 5: la CELLULA		
<b>INGLESE:</b> Impara a memoria i vocaboli a pag 9		
<b>ITALIANO:</b> Svolgi il questionario a pag 81 libro di antologia		
		

Il DIARIO SCOLASTICO è uno strumento importante per organizzare il tuo lavoro e al tuo tempo.

Ti aiuta a ricordare quali compiti devi svolgere a casa, gli orari delle lezioni, il materiale necessario .... E ti può aiutare a programmare quello che devi fare e quando devi farlo

- Qual è il compito che richiede più tempo per essere svolto?
- Per domani devi eseguire i compiti qui sotto, con quale materia inizieresti? Perché?

<b>21</b> MARZO	<b>22</b> MARZO
<b>ITALIANO:</b> es. 2-3 pag 54	
<b>GEOGRAFIA</b> Studio da pag 80 a pag 95, ricopiare la cartina a pag 83	
<b>INGLESE:</b> es. 9-10-11 pag 65, ricopia i vocaboli in tubrica	
<b>MATEM.</b> es. 5 pag 15	

Quali tra questi consigli daresti ai nostri amici per aiutarli a modificare il loro atteggiamento? Segna quello o quelli che ti sembrano migliori.

- Stabilire l'ordine di studio delle materie guardando il diario e iniziando da quelle più urgenti e difficili.
- Alternare i momenti di studio con delle pause non troppo lunghe.
- Fare le cose nello stesso ordine ogni giorno.
- Scrivere una lista delle cose "da fare" per il pomeriggio
- Iniziare dai compiti semplici e programmare di fare quelli difficili dopo cena.

**N.B. I compiti a casa sono un'occasione per accrescere l'autodisciplina a:**

1. Darsi dei tempi;
2. Rispettare i propri impegni;
3. Diventare sempre più autonomi;

**4.** Gestire il proprio lavoro e, più in generale, se stessi.

Quando devi fare i compiti a casa, come procedi?

Compila il questionario scegliendo le voci che meglio rispecchiano le tue abitudini.

1) Qualcuno deve stare vicino a me per aiutarmi.

Sì      no      qualche volta

2) Quando ho molte pagine da studiare chiedo aiuto.

Sì      no      qualche volta

3) Rivedo gli appunti presi in classe.

Sì      no      qualche volta

4) Eseguo i compiti solo se qualcuno mi obbliga.

Sì      no      qualche volta

5) Quando eseguo i compiti riesco a concentrarmi.

Sì      no      qualche volta

6) Quando eseguo i compiti ci tengo a fare un buon lavoro.

Sì      no      qualche volta

7) Trovo il tempo per ripassare la lezione del giorno prima.

Sì      no      qualche volta

8) Mi capita spesso di terminare i compiti dopo cena.

Sì      no      qualche volta

9) Eseguo i compiti subito dopo aver pranzato.

Sì      no      qualche volta

Rileggi le frasi che hai segnato con la risposta SI. Discuti con i tuoi compagni e l'insegnante se le tue abitudini vanno bene e se andrebbero modificate in qualche modo

## **SCUOLA PRIMARIA**

### CLASSE QUINTA

#### **ORGANIZZAZIONE PERSONALE CONTROLLO DEL TEMPO**

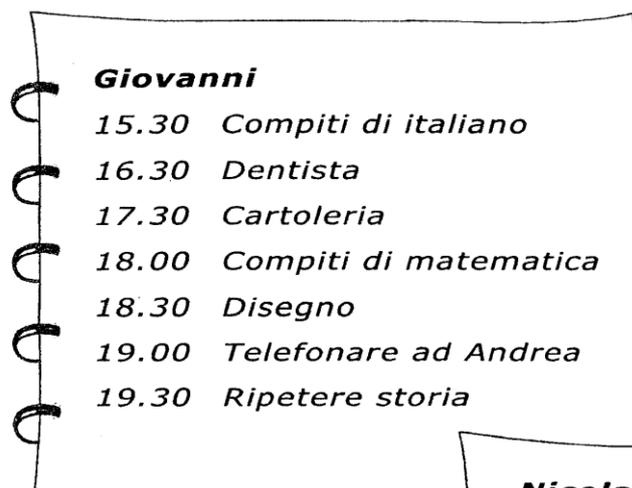
Domande stimolo, confronto tra diverse organizzazioni, consigli, simulazioni, tabelle da proporre con modalità libere.

## CONTROLLO DEL TEMPO

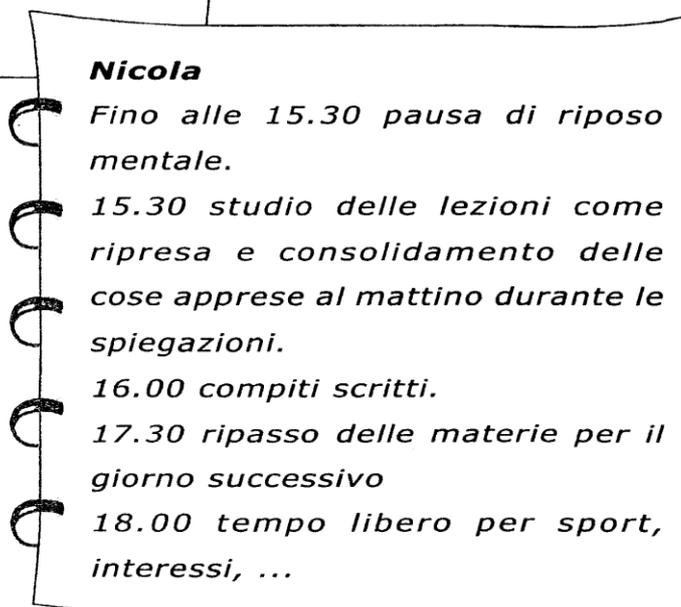
Uno sportivo dilettante se vuole diventare professionista può apprendere solo guardando o ascoltando l'allenatore, la tv o dei consigli?

- Come possiamo noi diventare studenti professionisti?
- Come possiamo distribuire le ore di studio tra le materie?
- Come possiamo organizzare la giornata per non rinunciare ai nostri impegni?

Ora prova a controllare il planning di Giovanni e Nicola e discutine con il tutor.



...io invece  
organizzerò  
così il mio  
pomeriggio...



## CONSIGLI

- È meglio studiare un po' per giorno, che sottoporsi alle pressioni dell'ultima ora.
- Studiare ogni giorno è più rilassante e crea una più stabile e ordinata abitudine allo studio.
- È meglio studiare le materie difficili nel proprio "tempo migliore", quando ci si sente più lucidi ed efficienti.

Rispondi riflettendo

1. Secondo te, quali sono le ore della giornata più favorevoli allo studio?
2. In quali ore della giornata ti senti generalmente affaticato?
3. A volte hai la sensazione di aver perduto tempo o di aver utilizzato male il tuo tempo? Se sì, perché? Se no, perché?
4. Riesci a programmare in tempo i tuoi impegni?

## **Prova ad esercitarti.**

Per domani devi portare a termine questi compiti:;

- Leggere due paragrafi del libro di lettura;
- Prepararti per la verifica scritta di inglese;
- Svolgere tre esercizi di matematica;
- Studiare due pagine di storia;
- Completare un disegno;

Prova ad organizzare queste attività da fare nel pomeriggio in base alle PRIORITÀ' e al CARICO DI LAVORO RICHIESTO. Ordina i compiti assegnati secondo l'ordine di svolgimento.

1.

.

2.

.

3.

4.

5.

Come si può organizzare lo studio a casa? E' meglio iniziare dai compiti *semplici* o da quelli *difficili*?

Ora discuti con il compagno che ti sta di fianco la scelta effettuata.

**Una regola usata da molti bravi studenti per costruire una scaletta è la seguente:**

- Danno una scorsa a quanto si è fatto a scuola;
- Mettono i compiti urgenti (preparazioni delle verifiche, interrogazioni programmate ecc);
- Fanno le materie più difficili per loro;
- Fanno i compiti che si possono fare in poco tempo;
- Fanno le materie con più richieste ( esercizi, letture, disegni) e i compiti più leggeri.

Costruire insieme una tabella con gli impegni scolastici e/o extrascolastici pomeridiani.

Consiglio

Sottolinea in **rosso** i giorni più impegnativi e faticosi e in **verde** i giorni con meno attività.

Rifletti

- Quali sono stati i giorni più impegnativi? Perché?
- In quale modo potresti organizzare meglio il tuo tempo?



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SAN BIAGIO di CALLALTA (TV) - SCUOLE INFANZIA PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO**  
COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) - ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-Mail [TVIC832007@istruzione.it](mailto:TVIC832007@istruzione.it) [TVIC832007@pec.istruzione.it](mailto:TVIC832007@pec.istruzione.it) sito internet: [www.icsanbiagio.edu.it](http://www.icsanbiagio.edu.it) Fax 0422/797139  
Via II Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 AMBITO TERRITORIALE N°15 TREVISO SUD COD. MIN. TVIC832007



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**PROGETTO IC SAN BIAGIO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA**  
**SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA**

**“ IL METODO DI STUDIO ”**



## I<sup>^</sup> MEDIA

### CAP.1 PRIMA DI STUDIARE

\_Antologia – fascicolo accoglienza pp. 35 -36

R.Zordan *Autori e lettori più – accoglienza + prove d'ingresso 1*

### CAP.2 COME SI STUDIA

- Esercitazione libro di testo di geografia: Giudici *Senza confini extra1* De Agostini
- Esercitazione libro di testo di storia: Calvani *Incontra la storia 1* A.Mondadori
- Esercitazione libro di testo di scienze: Bo-Sequino *Natura avventura con didattica inclusiva* Paravia

### CAP.3 TECNICHE DI STUDIO

-Esercitazione dal testo di musica: Leone-Paoli-Ferrarin *Music tutor* Petrini

\_Antologia – fascicolo accoglienza pp. 66-73

R.Zordan *Autori e lettori più – quaderno 2*

- Esercitazione dal testo di arte e immagine : Cottino- Ferrari *Panorami dell'arte*

## IMPARARE A STUDIARE

Già in questi primi giorni di scuola, desideriamo darti dei suggerimenti, delle strategie per imparare a studiare, per acquisire un metodo di studio.

Metodo di studio che sarà tanto più valido, efficace, quanto più forte sarà la tua motivazione allo studio, cioè la tua voglia, il tuo desiderio di conoscere e imparare.

### IL MIO METODO DI STUDIO

**1** Ti presentiamo un questionario relativo al tuo metodo di studio. Di volta in volta, indica con una crocetta le voci che ti riguardano.

**1. Di solito studio:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> seduto al tavolo   | <input type="checkbox"/> seduto in poltrona        |
| <input type="checkbox"/> sdraiato sul letto | <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ |

**2. Imparo meglio se studio:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> da solo              | <input type="checkbox"/> con un compagno           |
| <input type="checkbox"/> in un piccolo gruppo | <input type="checkbox"/> con un adulto (familiare) |

**3. In genere, preferisco studiare:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> nel primo pomeriggio | <input type="checkbox"/> la sera, dopo cena                   |
| <input type="checkbox"/> nel tardo pomeriggio | <input type="checkbox"/> al mattino, prima di andare a scuola |

**4. Prima di studiare:**

- consulto il diario per verificare i compiti assegnati
- mi affido alla memoria
- metto in ordine il mio tavolo e preparo l'occorrente
- cerco di concentrarmi
- organizzo un piano di lavoro
- telefono a un compagno per essere sicuro di che cosa devo studiare
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

**5. Generalmente, inizio a studiare per prime:**

- le materie facili
- le materie preferite
- le materie difficili

**6. Mentre studio:**

- lascio la tv, la radio o il lettore MP3 accesi
- ascolto la musica
- lascio il cellulare e il computer accesi per controllare se arrivano dei messaggi
- ho bisogno di assoluto silenzio per concentrarmi meglio

## Metodo di studio

**7. Mentre studio:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> riesco a concentrarmi a lungo | <input type="checkbox"/> mi interrompo spesso                     |
| <input type="checkbox"/> faccio fatica a concentrarmi  | <input type="checkbox"/> faccio una pausa ogni mezz'ora di studio |
| <input type="checkbox"/> mi distraigo spesso           | <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____                |

**8. Capisco e studio meglio se:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> leggo ad alta voce                   | <input type="checkbox"/> guardo immagini, foto, tabelle    |
| <input type="checkbox"/> leggo silenziosamente, mentalmente   | <input type="checkbox"/> eseguo gli esercizi               |
| <input type="checkbox"/> rileggo una o più volte il testo     | <input type="checkbox"/> ripeto ad alta voce               |
| <input type="checkbox"/> sottolineo i concetti più importanti | <input type="checkbox"/> ripeto mentalmente                |
| <input type="checkbox"/> prendo appunti o schematizzo         | <input type="checkbox"/> ripeto l'argomento a un familiare |
| <input type="checkbox"/> faccio un riassunto scritto          | <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____         |

**9. Se non mi è chiaro il contenuto di ciò che sto studiando:**

- lo rileggo
- sottolineo le parole di cui non conosco il significato e consulto il dizionario
- proseguo nella lettura cercando di capirlo
- chiedo spiegazioni a un familiare o a un compagno
- non me ne preoccupo, salto e vado avanti
- decido di chiedere spiegazioni il giorno dopo all'insegnante

**10. Se incontro difficoltà nell'esecuzione di un esercizio:**

- rileggo attentamente la consegna
- rileggo la regola e tento più volte di eseguirlo
- chiedo spiegazioni a un familiare o a un compagno
- non me ne preoccupo e passo a un altro esercizio
- decido di chiedere spiegazioni il giorno dopo all'insegnante

**11. Nei pomeriggi in cui ho pochi compiti per il giorno dopo:**

- svolgo i pochi compiti assegnati e non faccio altro
- ne profitto per svolgere i compiti per i giorni seguenti
- ne profitto per ripassare argomenti che non ho capito bene

**12. Per quanto riguarda il computer come strumento didattico, lo uso:**

- spesso       raramente       mai

Commenta ora le tue risposte con l'insegnante. Quali sono i risultati? Possiedi un buon metodo di studio, che ti permette di studiare in modo efficace e proficuo oppure possiedi un metodo inefficace, tale da compromettere la riuscita scolastica? In quest'ultimo caso, leggi attentamente le «regole» per studiare in modo efficace, che ti presentiamo nelle pagine seguenti, e cerca di metterle in pratica.

## Cap.2 COME SI STUDIA

### SCORRERE IL CAPITOLO DI UN LIBRO

### USARE LE FOTOGRAFIE, I GRAFICI E ALTRI AIUTI

Il consiglio è di leggere sempre il titolo del capitolo e pensare all'argomento trattato.

Dare un'occhiata rapida al capitolo prima di iniziare a leggerlo.

Come fare a scorrere il capitolo di un libro

- Leggi il titolo del capitolo.
- Pensa all'argomento del capitolo.
- Pensa a quello che già sai sull'argomento.
- Se c'è un'introduzione al capitolo, leggila.
- Leggi ogni titolo
- Guarda le fotografie e le illustrazioni e le parole che le descrivono. Queste parole si chiamano DIDASCALIE.
- Se c'è un riassunto alla fine del capitolo, leggilo con attenzione.
- Se c'è un questionario alla fine del capitolo, analizza ciascuna domanda.
- 

### Esercitazione

Usando un tuo testo di studio prova a scorrere il capitolo e successivamente a rispondere a queste domande.

1. Qual è il titolo del capitolo?
2. Che cosa già sai dell'argomento di questo capitolo?
3. Quale pensi sia l'argomento di questo capitolo?
4. C'è un'introduzione? Se sì, che cosa ti spiega?
5. Quanti titoli ci sono nel capitolo? Qual è il primo titolo?
6. Ci sono fotografie o illustrazioni? Se sì a che cosa si riferiscono?
7. C'è un riassunto? Se sì, scrivi che cosa ti dice del capitolo?
8. C'è un questionario alla fine del capitolo? Se sì, scrivi due argomenti a cui le domande si riferiscono.

Il testo viene scelto dal docente. (*possibilmente testo di storia*)

Gli aiuti visivi di un testo, come le fotografie, le illustrazioni, le tabelle, le cartine geografiche, i grafici, i diagrammi e gli esempi, ti aiutano a capire meglio quello che stai leggendo e possono fornirti nuove informazioni.



Facciamo un breve test.

Cerchia la lettera della parola corretta o delle parole per completare ciascuna frase.

1. Prima di leggere un libro di testo dovresti
  - a) Ripassare le idee principali
  - b) Scorrere il libro di testo
  - c) Cercare i dettagli
  
2. Quando leggi il capitolo di un libro di testo, trasforma ogni titolo in
  - a) Una risposta
  - b) Una frase
  - c) Una domanda
  
3. La velocità con cui leggo dovrebbe dipendere da quanto il capitolo è
  - a) Interessante
  - b) Difficile
  - c) Lungo
  
4. Quando arrivi alla fine di un capitolo, dovresti ripassare
  - a) Idee principali
  - b) L'introduzione
  - c) Ogni frase

Facciamo un breve test.

Cerchia la lettera della parola corretta o delle parole per Completare ciascuna frase

1. Prima di leggere un libro di testo dovresti
  - a) Ripassare le idee principali
  - b) Scorrere il libro di testo
  - c) Cercare i dettagli
  
2. Quando leggi il capitolo di un libro di testo, trasforma ogni titolo in
  - a) Una risposta
  - b) Una frase
  - c) Una domanda
  
3. La velocità con cui leggo dovrebbe dipendere da quanto il capitolo è
  - a) Interessante
  - b) Difficile
  - c) Lungo
  
4. Quando arrivi alla fine di un capitolo, dovresti ripassare
  - a) Idee principali
  - b) L'introduzione
  - c) Ogni frase

## STUDIARE SUI LIBRI DI TESTO

### SOTTOLINEARE

Ricorda questi buoni consigli per studiare sui libri:

1. Prima di tutto si riflette su quello che si sa già e su quello che ci si ricorda dell'argomento spiegato.
2. Si scorre una prima volta quello che bisogna studiare, per capire qual è l'argomento, cercando di ricordare se l'insegnante aveva detto di concentrarsi molto su una parte del testo, o se saltarne un'altra. In questa fase ti saranno molto utili gli appunti.
3. Poi si passa alla lettura a mente di tutto il materiale, SOTTOLINEANDO, in un secondo momento, le parti più importanti. Anche le informazioni evidenziate nel testo, come le parole in grassetto, le note a margine e le figure, sono importanti.
4. Si possono fare delle brevi annotazioni, a-margine-della-pagina o su un quaderno, per riassumere il contenuto dei paragrafi.
5. Si ripete con le parole proprie quello che si è studiato; è stato infatti dimostrato che uno studente efficace dedica al ripetere un tempo non inferiore a quello che dedica per studiare! Si annotano su un foglio le cose che si dovranno controllare sul testo.
6. Si scorre il testo per vedere se sono stati toccati gli argomenti principali e controllare i punti incerti.

Per capire meglio si può fare uno schema o un riassunto molto sintetico.

### Esercitazione libri di testo

### Cap. 3 Tecniche di studio: SOTTOLINEARE

**Sottolineare** significa selezionare da un testo alcune parole o frasi che ti consentono di definire e sintetizzare un argomento

1. Se sottolinei righe di testo, è importante non sottolineare tutto, ma cercare di coprire al massimo il 30% del testo.

2. Se sottolinei nomi e concetti importanti, devi essere ancora più selettivo.

Proviamo a fare un'esercitazione

Leggi il seguente **brano** poi guarda con attenzione le parti sottolineate. Ti sembra che siano state sottolineate le cose giuste? Con un pennarello evidenzia cosa avresti eventualmente sottolineato tu.

TESTO: *Perché l'acqua del mare è salata?*

La maggior parte della superficie terrestre è coperta da distese di acque salate: i mari, che costituiscono il 97% dell'acqua presente sulla Terra; le acque dolci, che comprendono laghi, fiumi, ghiacciai e vapore acqueo dell'atmosfera, occupano soltanto il restante 3%. L'alto grado di salinità dell'acqua di mare è causato dall'opera incessante della natura. L'acqua di mare non è mai pura, ma contiene sempre una percentuale di Sali minerali. L'acqua marina è il frutto di un equilibrio che si è creato tra il processo di evaporazione, grazie a cui i sali disciolti vengono accumulati, e gli apporti di acqua dolce, dati dai fiumi e dalle precipitazioni atmosferiche. Il grado di salinità è più alto nei mari tropicali, poiché, per l'alta temperatura, l'evaporazione è più forte; dove il clima è più freddo e la temperatura dell'acqua più bassa, il grado di evaporazione è molto inferiore e la salinità più ridotta; così ad esempio nel Mar Rosso, a latitudine tropicale, la salinità è superiore al 40% o (per mille), mentre nel Mar Baltico, che si trova molto a nord, è del 10% soltanto.

Prova ora a leggere solo le parole sottolineate; risparmierai molto tempo, ma non rischierai di perdere i concetti più importanti.

Acque salate - mari 97%

Dolci - laghi - fiumi - ghiacciai e vapore acqueo 3%

L'acqua marina - evaporazione, acqua dolce - salinità - più alto nei mari tropicali - l'evaporazione è più forte

Clima - freddo - evaporazione - inferiore - salinità più ridotta

Mar Rosso - 40 % o (per mille) - Mar Baltico - 10%

Secondo te che cosa è meglio? Sottolineare solo pochissime parole, oppure intere frasi che sembrano importanti? E perché?

Prova a discuterne con i tuoi compagni e poi scrivi le tue conclusioni.

ALTRA ESERCITAZIONE Antologia - Musica

## LEGGERE PER STUDIARE: LA LETTURA APPROFONDATA O ANALITICA

Quando lo scopo della lettura è studiare un testo per apprenderne il contenuto, si deve leggere silenziosamente in modo analitico «tutto» il testo così da estrarne «tutte» le informazioni che sono utili per capirlo a fondo. Una lettura di questo tipo si chiama **lettura approfondita o analitica**.

È un modo di leggere abbastanza complesso perché richiede la capacità di:

- **comprendere il testo** in tutti i suoi elementi; in primo luogo capire il significato di tutte le parole e le espressioni contenute nel testo;
- **riconoscere il filo logico del discorso**, ossia la coerenza interna del testo, attraverso i legami di tempo e di causa-effetto;
- **individuare l'intenzione comunicativa dell'autore**, cioè che cosa ci vuole comunicare l'autore attraverso il suo testo;
- **fissare nella memoria** quanto è stato letto;
- **utilizzare** quanto è stato letto **in modo personale**.

### PER UN'EFFICACE LETTURA APPROFONDATA O ANALITICA BISOGNA:

- innanzitutto, farsi un'idea generale del contenuto del testo, per orientarsi rispetto a esso. In questa prima fase, pertanto, si metterà in pratica la tecnica della **lettura orientativa** su cui ti sei esercitato nelle pagine precedenti;
- da qui si passerà a una **lettura** attenta, **approfondita** del testo, «pezzo per pezzo». Il che significa:
  - scomporlo in sequenze;
  - leggere attentamente e lentamente ogni sequenza per estrarne tutte le **informazioni** (essenziali e accessorie) che vi sono espresse;
  - riconoscere all'interno di ciascuna sequenza il concetto o i **concetti-chiave**, cioè quelli più importanti, centrali;
  - **ricostruire le informazioni espresse nelle sequenze**, cioè riformulare con parole proprie (mentalmente o ad alta voce) le informazioni estratte dal testo;
  - eventualmente, **rileggere il testo** per controllare se la propria rielaborazione è stata fedele al testo e che non sia sfuggita qualche informazione importante.





**1** Leggi una prima volta il seguente testo per farti un'idea generale. Applica la tecnica della lettura orientativa. Con la lettura orientativa quale idea generale del contenuto del testo sei riuscito a farti?

- Rileggi ora il testo attentamente, sequenza per sequenza, per comprenderne a fondo il contenuto. A mano a mano che lo leggi, rispondi (mentalmente o ad alta voce), sequenza per sequenza, alle domande riportate a lato.

### Luigi XVI e Maria Antonietta

<b>I SEQUENZA</b>	Luigi XVI, sin da giovane, era chiaramente inadatto a fare il re. Appariva lento, appesantito, con un faccione rotondo e poco espressivo, l'aria spesso annoiata. Salì al trono solo perché il fratello maggiore morì prematuramente e sin dal giorno dell'incoronazione disse che la corona gli dava fastidio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luigi XVI, sin da giovane, come appariva?</li> <li>• Per quale motivo salì al trono?</li> </ul>
<b>II SEQUENZA</b>	Amava la caccia, la famiglia e la meccanica (nel suo studio aveva un laboratorio di orologeria). Odiava la politica e si addormentava in pubblico durante le sedute del governo. Era timido e gentilissimo perfino con i domestici, anche se i suoi scoppi d'ira, benché rari, potevano essere violenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luigi XVI che cosa amava e che cosa odiava?</li> <li>• Che tipo di carattere aveva?</li> </ul>
<b>III SEQUENZA</b>	Aveva paura delle donne e solo dopo sette anni di matrimonio si decise a mettere al mondo il suo primo figlio, aggravando l'impopolarità della moglie, che veniva accusata di non riuscire a dare alla Francia un delfino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luigi XVI di chi aveva paura?</li> <li>• Quale sua indecisione aggravò l'impopolarità della moglie?</li> </ul>
<b>IV SEQUENZA</b>	Maria Antonietta era odiata dalla nazione e chiamata sprezzantemente «l'Austriaca». In realtà, tutte le spose dei sovrani francesi erano state figlie o sorelle di altri sovrani europei, perciò la sua «colpa» non poteva essere quella di venire da una dinastia asburgica. Ciò che la rendeva odiosa sia ai ministri sia al popolo era piuttosto la sua intolleranza per le regole di corte e il suo interesse per la politica, che divenne ogni giorno più forte, quanto più indeciso si dimostrava il marito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Come veniva chiamata Maria Antonietta?</li> <li>• Per quali due motivi era odiata sia dai ministri sia dal popolo?</li> </ul>
<b>V SEQUENZA</b>	Sin dall'inizio il suo modo di agire era apparso strano e sospetto perché amava isolarsi con i suoi pochi amici in un piccolo edificio costruito nel parco di Versailles per sfuggire al pazzesco rituale di corte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con chi e perché Maria Antonietta si isolava in un piccolo edificio nel parco di Versailles?</li> </ul>
<b>VI SEQUENZA</b>	In base a esso il re e la regina vivevano in pubblico tutti i loro momenti, anche i più intimi. Basti pensare che quando Maria Antonietta partorì il primo figlio, la sua stanza da letto era così piena di gente (dai cortigiani ai popolani di Parigi) che, durante le doglie, il chirurgo la salvò a stento dalla morte per soffocamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In base al rituale di corte, il re e la regina come vivevano tutti i loro momenti, anche i più intimi?</li> </ul>

<b>VII SEQUENZA</b>	Più tardi fu accusata ingiustamente di aver acquistato diamanti per una cifra da capogiro mentre la Francia precipitava nella crisi economica. La calunnia veniva da una sua parrucchiera che aveva tentato di farle acquistare una collana ordinata dal re d'Inghilterra senza riuscirci. Ma i sudditi erano così pronti a credere alle nefandezze della loro regina che nessuno si preoccupò di smentire la voce.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maria Antonietta da chi e di che cosa venne accusata ingiustamente?</li> <li>• Perché i sudditi non ammentarono la calunnia?</li> </ul>
<b>VIII SEQUENZA</b>	Alla fine fu ritenuta l'ispiratrice di tutti i complotti anti-rivoluzionari. Questa accusa aveva un fondo di verità; se anche non li aveva ispirati direttamente, dal 1791 in poi Maria Antonietta fu informata di tutti i tentativi compiuti dagli emigrati per restituire al re il potere assoluto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quale accusa rivolta a Maria Antonietta aveva un fondo di verità?</li> </ul>
<b>IX SEQUENZA</b>	Sia la regina che il re erano fermamente convinti che una monarchia solida e sana dovesse essere assoluta e che l'autorità del re provenisse dalla volontà di Dio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per il re e la regina la monarchia come doveva essere?</li> </ul>
<b>X SEQUENZA</b>	La dignità della coppia reale si manifestò davanti alla morte. Entrambi subirono con grande forza d'animo i loro rispettivi processi, ed entrambi andarono alla ghigliottina senza tremare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In che senso la dignità della coppia reale si manifestò davanti alla morte?</li> </ul>

- Attribuisi ora a ciascuna sequenza un titolo che ne evidenzi il concetto-chiave. Ricostruirai così il contenuto del testo secondo un filo conduttore.

Sequenze	Concetti-chiave
I SEQUENZA	
II SEQUENZA	
III SEQUENZA	
IV SEQUENZA	
V SEQUENZA	
VI SEQUENZA	
VII SEQUENZA	
VIII SEQUENZA	
IX SEQUENZA	
X SEQUENZA	

- Cerca ora di individuare l'intenzione comunicativa dell'autore.
- Riformula quindi con parole tue (mentalmente o ad alta voce) le informazioni estratte dal testo. Rileggi eventualmente il testo per controllare la correttezza delle informazioni.



## LEGGERE PER STUDIARE: SOTTOLINEARE

Un'importante tecnica che ti può aiutare ad apprendere e memorizzare un testo letto è quella di sottolineare. Letteralmente, **sottolineare** significa «tracciare una linea sotto» le parole scritte o stampate per metterle in rilievo. Da qui, in senso generale, sottolineare significa **dare risalto, evidenziare, mettere in primo piano alcune parole o espressioni del testo che sono ritenute più importanti delle altre.**

### PERCHÉ SOTTOLINEARE

Generalmente, si sottolinea per **identificare le informazioni che interessano maggiormente e per ridurre un testo da studiare e memorizzare.**

In effetti, una sottolineatura ben fatta può farci risparmiare molto tempo perché, evidenziando i termini o i concetti-chiave, ci evita di rileggere il testo più volte.

### QUANDO SOTTOLINEARE

Quando è meglio sottolineare? Mentre si sta leggendo o dopo aver letto? **Dipende dagli scopi** che ci prefiggiamo.

Se il nostro scopo è quello di rintracciare tra molte pagine solo alcune informazioni, è meglio sottolineare mentre si legge, appena abbiamo individuato ciò che ci serve.

Se, invece, il nostro scopo è quello di individuare alcune parole o espressioni di un testo per consentirci una rilettura più veloce o uno studio più efficace, è preferibile sottolineare immediatamente dopo aver letto e compreso il testo. Infatti, solo dopo aver pienamente compreso ciò che abbiamo letto, è facile individuare le parti che meglio lo sintetizzano e sottolinearle.

### QUANTO SOTTOLINEARE

**La sottolineatura è tanto più efficace quanto più è essenziale.** Quando si sottolinea eccessivamente, cioè la maggior parte delle parole, si impedisce di far emergere in primo piano ciò che è importante rispetto a ciò che è secondario. La sottolineatura è utile solo quando seleziona un numero ridotto di informazioni del testo.

### CHE COSA SOTTOLINEARE

Si devono sottolineare le **informazioni più importanti.** Naturalmente, tali informazioni **variano da testo a testo.** Ad esempio, le informazioni principali di un **testo narrativo-letterario** possono riguardare i personaggi, il luogo e il tempo in cui avvengono i fatti stessi. Le informazioni principali di un **testo descrittivo** possono riguardare le forme, i colori, i profumi, le caratteristiche particolari di ciò che viene descritto. Ancora, le informazioni principali di un **testo espositivo-informativo** possono riguardare le parole o i concetti-chiave, come i rapporti di causa-effetto.

**COME SOTTOLINEARE**

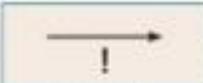
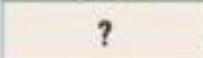
È preferibile **non usare troppe matite o penne diverse** per distinguere le sottolineature: infatti, l'uso di molti colori può confondere.

Per di più è senz'altro preferibile usare una matita e non una penna per sottolineare, perché così si può cancellare e rifare più volte.

Ci sono diverse **tecniche di sottolineatura**. Ecco le più diffuse:

	linea ondulata, doppia linea o linea spessa per evidenziare le informazioni più importanti, i concetti principali
	linea semplice, orizzontale, per evidenziare le informazioni secondarie

Oltre alla sottolineatura, si possono usare altri segni grafici che colpiscono l'occhio e che quindi facilitino la memoria visiva. Ad esempio:

	freccia a margine del testo o punto esclamativo per evidenziare una definizione o un concetto particolarmente significativo, importante
	freccie per collegare concetti simili o in contrasto
	punto interrogativo sulle parole di cui non si conosce il significato o accanto a frasi, periodi che non ci risultano chiari



- 1** Leggi il seguente testo e osserva le sottolineature. Poi rispondi alla domanda sotto riportata.

A differenza delle sorgenti luminose, o corpi luminosi, che sono visibili in quanto emettono luce propria, tutti gli altri corpi sono visibili solo se vengono colpiti dalla luce, e vengono perciò detti corpi illuminati.

Alcuni corpi si lasciano attraversare completamente dalla luce; tutto ciò che c'è dietro questi corpi è quindi perfettamente visibile. Essi sono detti corpi trasparenti: l'aria, l'acqua, il vetro ecc.

Altri corpi si lasciano attraversare dalla luce, ma solo in parte; tutto ciò che c'è dietro questi corpi è quindi visibile in maniera confusa e indefinita. Essi sono detti corpi traslucidi: la carta oleata, la pergamena, il vetro smerigliato ecc.

Altri corpi ancora non lasciano passare la luce; tutto ciò che c'è dietro questi corpi non è quindi visibile. Essi sono detti corpi opachi: il legno, i metalli, il nostro corpo, il marmo ecc.



- Secondo te, chi ha sottolineato il testo per quale scopo lo ha fatto?
- a Per ridurre il testo, così da studiarlo e memorizzarlo velocemente.
- b Per individuare solo alcune informazioni che gli interessavano.

## Metodo di studio

**2** Qui di seguito ti presentiamo lo stesso testo sottolineato in tre modi diversi. Secondo te, i tre testi sono sottolineati in modo efficace? Se sì, perché? Se no, perché?

**A**

L'artrite è un processo infiammatorio a carico delle articolazioni; è causata da batteri quali gli pneumococchi, i gonococchi e quelli responsabili della tubercolosi e della scarlattina. È una malattia abbastanza seria che, specie in passato, provocava alterazioni permanenti della funzionalità dello scheletro; attualmente è curabile con trattamenti chemioterapici e antibiotici. Può colpire persone di qualsiasi età, anche i giovani.

Sì  No

perché: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B**

L'artrite è un processo infiammatorio a carico delle articolazioni; è causata da batteri quali gli pneumococchi, i gonococchi e quelli responsabili della tubercolosi e della scarlattina. È una malattia abbastanza seria che, specie in passato, provocava alterazioni permanenti della funzionalità dello scheletro; attualmente è curabile con trattamenti chemioterapici e antibiotici. Può colpire persone di qualsiasi età, anche i giovani.

Sì  No

perché: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C**

L'artrite è un processo infiammatorio a carico delle articolazioni; è causata da batteri quali gli pneumococchi, i gonococchi e quelli responsabili della tubercolosi e della scarlattina. È una malattia abbastanza seria che, specie in passato, provocava alterazioni permanenti della funzionalità dello scheletro; attualmente è curabile con trattamenti chemioterapici e antibiotici. Può colpire persone di qualsiasi età, anche i giovani.

Sì  No

perché: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 3** Prova ora tu a sottolineare efficacemente i seguenti testi allo scopo di evidenziare le parole o i concetti-chiave che ti consentano una riletture e uno studio più veloci. Oltre alla sottolineatura, se lo ritieni opportuno, usa altri segni grafici che colpiscano l'occhio e che quindi facilitino la memoria visiva (freccie, punto esclamativo, punto interrogativo). Confronta poi le tue sottolineature con quelle dei compagni, per verificarne somiglianze e differenze.

A

Quello dell'attore non è un mestiere facile. Nel cinema un cattivo attore può talvolta essere salvato dall'inquadratura, dal montaggio, dal doppiaggio, dalla possibilità di ripetere la scena tante volte sino a ottenere una versione passabile. Ma nel teatro un cattivo attore è un cattivo attore e basta: si trova direttamente davanti al pubblico, senza mediazioni.

Per diventare un bravo attore di teatro sono necessari anni di studio e di esercizio. Bisogna imparare a controllare la propria voce e i propri gesti. Bisogna imparare le convenzioni della recitazione e capire quando bisogna seguirle e quando devono essere ignorate. Bisogna imparare a memoria interi copioni. Bisogna imparare a sentire il ritmo e a non aver paura del pubblico.

Però, prima di tutto, bisogna imparare a ricostruire dentro di sé le emozioni dei personaggi. Questo è ciò che insegna Konstantin Stanislavskij (Mosca, 1863-1938) nel suo manuale *Il lavoro dell'attore su se stesso*, un libro importantissimo, che ha cambiato il modo di recitare a teatro, e che chiunque voglia fare l'attore deve assolutamente conoscere.

(da AA.VV., *Segnalibro*, Bompiani, Milano, 2006)

B

Alla fine del Settecento l'economia inglese raggiunse un livello di sviluppo superiore a quello di tutti gli altri Paesi, più lenti nel processo di industrializzazione.

Tuttavia, in Gran Bretagna come altrove, furono gli operai a pagare il prezzo della crescita economica. Ciò fece nascere la cosiddetta «questione sociale», innescata dal contrasto sempre più stridente tra le ricchezze che gli imprenditori andavano accumulando e le disumane condizioni in cui erano costretti a vivere gli operai.

I proprietari delle fabbriche, quando vedevano crescere i propri guadagni, generalmente non aumentavano la paga degli operai, ma reinvestivano il capitale nell'acquisto di macchinari all'avanguardia, capaci di garantire una produzione maggiore.

In tal modo, mentre gli imprenditori vedevano crescere i loro profitti, gli operai erano costretti a lavorare 12 o 14 ore al giorno, senza che il salario fosse aumentato e le condizioni di vita potessero migliorare.

(da S. Zavoli, *La storia e il suo racconto*, Bompiani, Milano, 2004)



## Com'è fatto il violino

Le parti che costituiscono il violino sono: la cassa armonica, il manico con la tastiera, le corde con la cordiera, il ponticello, la cavigliera con i piroli, la mentoniera e l'archetto.

La cassa armonica è la parte centrale dello strumento. Serve per amplificare il suono che esce dalle due fessure a forma di effe posizionate nel centro.

Il manico è inserito nella parte superiore della cassa armonica e sopra il manico è fissata la tastiera. È proprio sulla tastiera che l'esecutore preme le corde per creare i vari suoni. Nella parte bassa della cassa armonica è fissata la cordiera (1). Questa ferma le quattro corde che vengono poi fissate ai piroli per essere tirate al punto giusto.

Nel centro della cassa armonica troviamo il ponticello. Si tratta di una barra di legno posta in verticale rispetto alla cassa. Questo trasmette le vibrazioni delle corde all'interno della cassa armonica e tiene le stesse corde

in posizione arcuata per permettere all'esecutore di toccare con l'archetto una corda alla volta. Dalla parte opposta della cordiera ci sono i piroli (2). Questi sono inseriti nella parte finale del violino che prende il nome di cavigliera. Servono a tirare o allentare le corde per ottenere la giusta accordatura.

La mentoniera (3) è la piastra di legno che si trova nella parte bassa dello strumento, dove l'esecutore appoggia il mento. Il legno utilizzato è generalmente l'ebano.

([www.guidaconsumatore.com](http://www.guidaconsumatore.com))



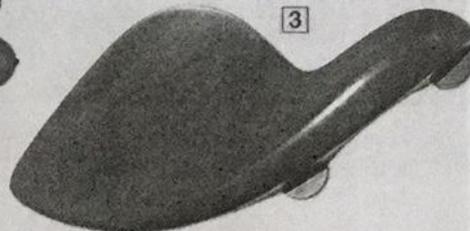
1



2



3





Dopo aver letto il documento, rispondi alle domande.

1. A cosa serve la cassa armonica?

.....

2. Dove viene fissata la tastiera?

- A. Nella cassa armonica.
- B. Nella mentoniera.
- C. Nella cavigliera.
- D. Nel manico.

3. Quali elementi passano sopra la tastiera?

- A. I piroli.
- B. Le corde.
- C. Le fessure a forma di effe.
- D. Il ponticello.

4. Quale elemento trasmette le vibrazioni all'interno della cassa armonica?

.....

5. A cosa servono i piroli?

- A. A pulire lo strumento.
- B. A tirare o allentare le corde.
- C. A trasmettere le vibrazioni.
- D. A chiudere la custodia.

6. Dove appoggia il mento l'esecutore?

.....

Ascolta il brano, poi rispondi alle domande.

Ascolto

Sergej Rachmaninov  
Rapsodia su un tema di Paganini: Diciottesima variazione

SUONASUBITO:	cd 2 tr. 5	Mp3 1 tr. 59
SUONASUBITO ORO:	cd 2 tr. 5	Mp3 1 tr. 59
GUARDA CHE MUSICA:	cd 2 tr. 19	Mp3 1 tr. 70

1. Rispondi vero o falso.

- 1 L'introduzione del brano è eseguita dall'intera orchestra.
- 2 Il brano inizia con il suono del pianoforte.
- 3 Il brano inizia con il suono del violino.
- 4 Il violino ha un suono potente e aggressivo.
- 5 L'atmosfera creata dallo strumento è dolce e malinconica.
- 6 Fin dall'inizio il violino esegue brevi e veloci scale.
- 7 Il ritmo della musica è frenetico e frammentato.

- V     F
- V     F
- V     F
- V     F
- V     F
- V     F
- V     F

**Sottolineare è importante per memorizzare:**

- 1. Sottolinea le PAROLE-CHIAVE o le FRASI PIU' SIGNIFICATIVE.**
- 2. Poi prova a rileggere le sole parti sottolineate e controlla di non averne evidenziate troppe o troppo poche.**

-Ti sembra che sottolineare le parole più importanti sia facile o difficile ?

-Quali sono state le tue difficoltà nell'applicare questa strategia ?

-Credi che sottolineare sia una buona strategia per aiutarti a studiare ? e perché ?

### **ANNOTARE**

Imparare a sottolineare o evidenziare è molto importante, ma ci sono altri metodi per diventare uno studente professionista: uno di questi è il saper fare delle **ANNOTAZIONI A MARGINE DELLA PAGINA**

Che cosa significa annotare?

Le annotazioni sono delle "PAROLE-CHIAVE" che si scrivono a lato di un paragrafo per riassumere molto brevemente di cosa parla.

Le **PAROLE-CHIAVE** sono quelle parole o brevi frasi che sintetizzano i concetti importanti espressi in un paragrafo e che ci permettono di ricordare l'argomento trattato.

Nella fase di ripasso, queste annotazioni sono utilissime: invece di rileggere tutto un capitolo, può bastare rileggere le nostre parole-chiave per ricordare gli argomenti importanti.

### **PER PREPARARE DELLE BUONE ANNOTAZIONI:**

- 1. Individua con chiarezza l'argomento del testo; anche gli elementi che sono messi in evidenza (titoli, immagini ecc.)**
- 2. Leggi e assicurati di aver capito il testo.**
- 3. Suddividi il testo nelle parti che trattano singoli aspetti dell'argomento.**
- 4. Individua le informazioni essenziali di ogni parte.**
- 5. Annota, sinteticamente, il contenuto fondamentale di ogni parte utilizzando le parole-chiave.**

-Nel complesso trovi che annotare a margine sia facile o difficile?

-Che particolari difficoltà hai avuto?

-Secondo te, l'utilizzo delle annotazioni a margine fornisce un buon aiuto allo studio? Perché?



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SAN BIAGIO di CALLALTA (TV) - SCUOLE INFANZIA PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO  
COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) – ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-Mail [TVIC832007@istruzione.it](mailto:TVIC832007@istruzione.it) [TVIC832007@pec.istruzione.it](mailto:TVIC832007@pec.istruzione.it) sito internet: [www.icsanbiagio.edu.it](http://www.icsanbiagio.edu.it) Fax 0422/797139  
Via II Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 AMBITO TERRITORIALE N°15 TREVISO SUD COD. MIN. TVIC832007



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

# pon

2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## PROGETTO IC SAN BIAGIO SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA

### “ IL METODO DI STUDIO ”



### SCHEMATIZZARE IN MODO AUTONOMO

Oltre alle strategie di sottolineare e annotare, ce n'è un'altra molto utile per diventare uno studente di successo: **SAPER FARE DEGLI SCHEMI** per sintetizzare un argomento.

Che cosa significa fare uno schema ?

Fare uno schema è un modo utile per studiare, organizzare e memorizzare le informazioni di un testo.

Lo **SCHEMA è la rappresentazione grafica che organizza le informazioni in modo preciso e sintetico:**

- Mette in risalto i punti importanti;
- Ordina gli elementi secondari;
- Evidenzia i rapporti tra le idee.

Dopo aver capito bene un testo, è possibile costruire uno schema, che ci aiuterà a organizzare le idee, a memorizzare i concetti espressi e, infine, a ripassare più velocemente !

- ESEMPIO TESTO STORIA : Calvani *Incontra la storia 2* A.Mondadori

#### **Per PREPARARE UNO SCHEMA:**

1. Individua il concetto principale e scrivilo con una parola chiave.
2. Collega il concetto principale con gli altri elementi che vuoi fissare in memoria.
3. Esprimi con le frecce le relazioni tra i vari elementi.
4. Se vuoi, aggiungi delle immagini che rappresentino alcuni elementi.
5. Infine, rileggi lo schema per verificare di aver inserito tutte le informazioni importanti.

#### **PREPARARE UNO SCHEMA LINEARE UTILE PER RIASSUMERE:**

- **TEMPO** Quando si svolgono i fatti.
- **LUOGO** Dove avvengono.
- **PERSONAGGI** Chi compie l'azione.
- **EVENTI** Che cosa avviene e come si svolgono i fatti.
- **CAUSE** Qual' è la causa.
- **EFFETTI** Quali sono le conseguenze.

#### **Rispondi e rifletti**

-Ti sono serviti questi schemi per memorizzare meglio i vari testi? Ti sembra che schematizzare sia una strategia utile per organizzare il ripasso?

-Pensi che utilizzerai gli schemi nello studio? Se sì, di quali materie?

-Ricorda che non c'è una strategia che vada bene per tutte le materie, bisogna scegliere quella più appropriata in base alla materia, alla verifica e al tuo stile.

#### Esercitazione :

- TESTO DI SCIENZE : Bo-Sequino *Natura avventura con didattica inclusiva* Paravia

Utilizzando i suggerimenti che hai imparato, prepara insieme con un tuo compagno e la supervisione dell'insegnante, uno schema su un argomento di studio che dovrai preparare a breve.

## TECNICHE PER RIPASSARE

**Chi non ripete dimentica, anche se precedentemente aveva studiato qualcosa in modo eccellente.**

Il ripasso, infatti, è un modo per verificare la comprensione di ciò che si è studiato:  
*Questo lo so! Questo non lo so! Questo credevo di saperlo! Qui sono incerto! Questo non lo ricordo bene!*

Osserva come questi 3 ragazzi affrontano le verifiche:

### **STUDENTE DISORGANIZZATO**



Passa da un argomento all'altro, da una materia all'altra, dallo studio alla Tv, dalla Tv allo studio, senza sapersi fermare e concentrare su nulla. Crede di aver studiato, ma ha semplicemente "assaggiato" qualcosa. Alla fine è stanco, ma ne sa quanto prima.

## STUDENTE CARRO ARMATO



Si impegna per ore sui compiti, rinunciando ad altre attività extrascolastiche.  
Legge i testi , sottolinea e/o ricopia sul quaderno, ma senza rielaborare in modo personale i contenuti e senza mettersi alla prova per vedere se effettivamente ha imparato.  
Solo in classe si renderà conto di non ricordare abbastanza.

## STUDENTE ECCELLENTE



E' colui che, giorno dopo giorno si impegna per apprendere, comprendere, fissare in mente. In particolare si preoccupa sempre di mettersi alla prova per vedere se effettivamente ha fissato le informazioni più importanti.

Interrogato, sa rendere conto di quello che ha studiato: il suo segreto sta nel mantenere sveglia l'attenzione e nel riuscire a ottenere il massimo risultato con il minimo dispendio di tempo, trovando spazio per il divertimento.

### RIFLETTI:

1. In quali materie ti senti un po' disorganizzato?
2. In quali materie ti senti un po' carro armato?
3. In quali materie ti senti uno studente eccellente?

**Imparare a memoria non serve: bisogna comprendere a fondo quello che si studia, facendo anche collegamenti con quello che si sa già. Ma per ricordare nel tempo bisogna ripetere frequentemente.**

Senza un allenamento sistematico, nessuno può giungere a prestazioni soddisfacenti in nessun campo.

Il ripasso sistematico è uguale al comportamento di un atleta prima di una gara importante.

### COME VA FATTO IL RIPASSO?

1. Occorre dividere il testo da studiare in parti abbastanza lunghe e scrivere i TITOLI in ogni parte, concentrandosi sulle parti più importanti dell'argomento.
2. Ripetere senza consultare il libro o gli appunti.
3. Appuntarsi le informazioni che ci si accorge di aver dimenticato.
4. Solo in seguito andare a controllare le informazioni che non si sapevano e rivedere se si sono dimenticate quelle importanti.

Ci sono molti modi per ripassare: ad esempio scorrendo le pagine studiate, rivedendo materiali precedenti..., ma il ripasso importante è quello che consiste nel FAR FINTA DI ESSERE INTERROGATO A SCUOLA.

Quando studi devi stabilire in odo preciso quanto tempo impiegherai anche per il ripasso.

### E' GIUNTO IL MOMENTO DI METTERSI ALLA PROVA!

1. Rileggi l'ultimo argomento di una materia, sottolinealo e costruisci uno schema con le parole-chiave. Prenditi il tempo per studiarlo.
2. Poi prova a ripassare e quando sei sicuro esponilo al tuo compagno (attività in coppia) e successivamente all'insegnante.

Un'altra opportunità per controllare l'efficacia della tua esposizione è quella di registrare la voce o ripetere davanti ad uno specchio.

### ESERCITAZIONE LIBRI DI TESTO:

Tecnologia: Conti *Tecnologia con metodo compatto* Minerva Italica



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SAN BIAGIO di CALLALTA (TV) - SCUOLE INFANZIA PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO  
COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) – ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-Mail [TVIC832007@istruzione.it](mailto:TVIC832007@istruzione.it) [TVIC832007@pec.istruzione.it](mailto:TVIC832007@pec.istruzione.it) sito internet: [www.icsanbiagio.edu.it](http://www.icsanbiagio.edu.it) Fax 0422/797139  
Via II Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 AMBITO TERRITORIALE N°15 TREVISO SUD COD. MIN. TVIC832007



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

# pon

2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## PROGETTO IC SAN BIAGIO

### SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA

### “IL METODO DI STUDIO



- RIPASSO ARGOMENTO I<sup>^</sup> E II<sup>^</sup> MEDIA
- 
- PRENDERE APPUNTI DURANTE LA LEZIONE

### **COME PRENDERE APPUNTI DURANTE LA LEZIONE**

Prendere appunti durante la lezione è indispensabile per:

1. Seguire con più attenzione.
2. Ricordare quello che ha spiegato l'insegnante.
3. Facilitare il lavoro a casa.
4. Capire bene le consegne dell'insegnante.
5. Individuare nel libro di testo le parti da studiare.

Per fare questa attività serve una buona **CONCENTRAZIONE!**

### **PROMEMORIA PER APPUNTI EFFICACI**

1. Usate un quaderno ad anelli o un raccoglitore per conservare gli appunti in modo organizzato. Usate sempre fogli mobili di grandi dimensioni (meglio se a quadretti, con i fori per il raccoglitore). Tenete in ordine i fogli degli appunti per evitare di creare confusione.
2. Datate ogni lezione e numerate tutte le pagine di quella materia in sequenza.
3. Riportate esempi, soluzioni, schemi dei punti principali e definizioni che l'insegnante scrive alla lavagna.
4. Usate i supersegni: simboli, codici, abbreviazioni, segni matematici e altri che servono a risparmiare tempo e che richiamano facilmente le informazioni, come ad esempio:
  - a) = uguale; > maggiore; < minore; + più ; - meno; ? dubbio; ?? incomprendione;
  - b) **min.** minuto; **l** litro; **h** ora; **ecc.** eccetera; → freccia per mettere in evidenza un concetto;
  - c) altri simboli.
5. Ascoltate attentamente gli insegnanti per individuare i segnali che distinguono i punti più importanti della spiegazione:
  - a) I cambiamenti del tono della voce di solito evidenziano un passaggio essenziale, cercate di percepire un aumento di volume o una pausa significativa.
  - b) La ripetizione è indizio che è stato toccato un tema rilevante.
  - c) I gesti possono indicare un momento di grande interesse.
6. Individuate sempre l'ordine temporale e l'ordine logico degli argomenti esposti
7. Capite bene le consegne dell'insegnante per lo studio degli argomenti principali.
8. Alla fine, date un'occhiata ai vostri appunti. Se qualcosa non è chiaro, chiedete spiegazioni all'insegnante.

Se il tuo insegnante **segue** nella spiegazione il libro di testo:

- Ricorda che è importante **sottolineare** sul testo le parti su cui l'insegnante torna più volte durante la spiegazione
- Oppure fare delle **annotazioni** sul libro per ricordare le parole più importanti.

Se il tuo insegnante **non** fa riferimento al testo, allora bisogna darsi da fare:

- Anche se non sei veloce a scrivere prendi appunti; non importa se commetti errori ortografici, l'importante è che ciò che hai scritto sia chiaro per te. Una volta a casa avrai la possibilità di riordinare i tuoi appunti.

## ATTENZIONE!

Non tentare di trascrivere ogni parola dell'insegnante. Cerca di cogliere le idee principali, abbrevia, ometti e inventa.

## CONSIGLI

Per prendere appunti devi imparare a raccogliere le idee principali di un discorso utilizzando una tecnica che si può così riassumere:

- ELIMINARE le parole non indispensabili, come gli articoli, gli aggettivi dimostrativi, i possessivi, alcuni verbi.
- ABBREVIARE le parole scrivendo solo le iniziali (quando sono ripetute più volte o sono il soggetto di cui si sta parlando) oppure sopprimendo la parte finale.
- NOMINALIZZARE i verbi, trasformarli cioè in un nome che ne conservi il significato;
- Utilizzare SEGNI CONVENZIONALI tipo = uguale, ≠ differente, > maggiore, < minore, + più, - meno x per, → diventa, ← deriva, ? forse, ! esclamazione.
- Scrivere PAROLE CHIAVE

## TRE MODI DI PRENDERE APPUNTI

### Napoleone Bonaparte:

1. nato ad Aiaccio, in Corsica, nel 1769
2. 1797 Trattato di Campoformio
3. Poi partì per l'Egitto allo scopo di...

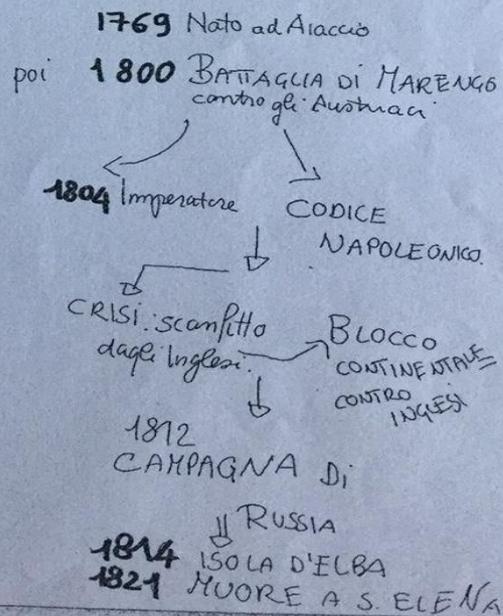


### Appunti di Marco

PAG. 52  
CORSICA → PO  
EGITO  
R.B. CODICE  
NAPOLEONE  
RUSIA = SCONFITTO  
+ ISOLA DELBA

### Appunti di Luisa

#### ⊙ Napoleone Bonaparte



# Appunti di Giovanni

## Napoleone Bonaparte

NATO: 1769 AIACCIO CORSICA

- IMPRESE:**
- 1 In ITALIA: fondò dopo il TRATTATO DI CAMPOFORMIO la Repubblica Cisalpina, Repubblica Ligure, Repubblica Romana. 1797
  - 2 In Egitto: contro l'Inghilterra bloccato nella Battaglia delle Piramidi. 1798
  - 3 Console in Francia. 1799
  - 4 Battaglia contro gli Austriaci sconfitti a Marengo. 1800
  - 5 Pace con gli Inglesi. 1802
  - 6 Coniò monete, scrisse il CODICE NAPOLEONICO - SI FECE INCORONARE IMPERATORE. 1804
- CRISI**
- AUSTRIA E RUSSIA contro FRANCIA  
Napoleone le vince ad AUSTERLITZ  
FU PERÒ SCONFITTO A TRAFFALGAR  
DALL' AMMIRAGLIO INGLESE NELSON  
↓  
FECE IL BLOCCO CONTINENTALE  
CONTRO GLI INGLESI

↓  
LO ZAR DI RUSSIA ALESSANDRO I si rifiutò di "bloccare" gli Inglesi, NAPOLEONE in risposta partì per una Campagna di Russia. 1812

Le condizioni climatiche furono avverse ai francesi: molti soldati morirono.

LIPSIA: L'imperatore fu sconfitto dalle forze internazionali tra loro alleate. 1813

NAPOLEONE abdicò e si ritirò all' ISOLA d'Elba. 1814

↓  
RITORNÒ IN FRANCIA ma il 18 giugno fu sconfitto a Waterloo dagli inglesi e dai prussiani. 1815

**CONCLUSIONE** Fu esiliato nell' ISOLA DI S. ELENA dove morì il 5 maggio. 1821

- Secondo te, quanto tempo di lavoro a casa hanno risparmiato i 3 ragazzi seguendo la lezione e prendendo appunti? Confronta la risposta con i tuoi compagni e l'insegnante.

### **COME USARE GLI APPUNTI:**

- Lascia dello spazio bianco tra una parte e l'altra degli appunti per poterli ampliare.
- Appena possibile (nel pomeriggio stesso per poter ricostruire con facilità il discorso e completarlo), dedica 5-10 minuti a ripassare i tuoi appunti. Completa le parti mancanti e riscrivi quelle confuse.

AMPLIARE

RISISTEMARE

AGGIORNARE

INTEGRARE gli appunti riduce i tempi di studio!

### **SCHEMA PER PRENDERE APPUNTI:**

**Data, lezione, materia, argomento .....**

**Durante la lezione:** -scrivo le informazioni principali con relativi dettagli mentre l'insegnante spiega.

**A casa (all'inizio del pomeriggio):** - se ho concetti nuovi o poco chiari li annoto per cercarne il significato.  
-Scorro rapidamente gli appunti e verifico se manca qualcosa di importante o se c'è qualcosa di incomprensibile.  
-Descrivo i punti più importanti della lezione, quelli cui l'insegnante insisterà nelle verifiche.

Perché è utile prendere appunti anche se c'è il libro?

-Perché si sta più attenti ed è un modo per imparare.

-Perché si capisce cosa è importante.

-Perché si può studiare a partire dagli appunti e integrando con un libro.

-Perché .....

**ESERCITAZIONE:** prova a prendere appunti durante la spiegazione!