

LA PRIMA PROVA SCRITTA STORIA

articolo, saggio breve e tema storico

Quali tipologie di testo scritto?

Tipologia b: *redazione di un saggio breve o di un articolo di giornale (ambito storico politico)*

Tipologia c: *tema di argomento storico*

La tipologia B: che cosa chiede la consegna?

Le consegne del ministero per lo svolgimento dell'elaborato sono puntuali: seguiamole passo a passo

Sviluppa l'argomento scelto in forma di «saggio breve» o di «articolo di giornale», utilizzando i documenti e i dati che lo corredano.

Se scegli la forma del «saggio breve», interpreta e confronti i documenti e i dati forniti e svolgi su questa base la tua trattazione, anche con opportuni riferimenti alle tue conoscenze ed esperienze di studio.

Da' al tuo saggio un titolo coerente e ipotizzane una destinazione editoriale (rivista specialistica, fascicolo scolastico di ricerca e documentazione, rassegna di argomento culturale, altro).

Ci sono dunque **due opzioni** diverse – il saggio e l'articolo-
ma per entrambe si devono utilizzare documenti e dati
già scelti.

Per il saggio breve i documenti e i dati devono essere
interpretati, cioè occorre comprendere la tesi che
l'autore propone, e **confrontati**, bisogna cioè valutare le
tesi presenti nei diversi documenti e cogliere le
differenze o le analogie. Dopo questa analisi, possiamo
elaborare una nostra argomentazione. L'argomentazione
procede da un'opinione che si deve sostenere utilizzando
una tesi autorevole o dei dati oggettivi.

Il titolo del saggio breve deve sintetizzare in poche
parole il contenuto, cogliendone l'aspetto centrale.
La destinazione editoriale deve essere coerente con
il livello di approfondimento e con l'ipotetico lettore

*Se scegli la forma dell'«articolo di giornale»,
individua nei documenti e nei dati forniti
uno o più elementi che ti sembrano rilevanti
e costruisci su di essi il tuo «pezzo».*

*Da' all'articolo un titolo appropriato e indica il
tipo di giornale sul quale ne ipotizzi la
pubblicazione (quotidiano, rivista
divulgativa, giornale scolastico, altro).*

*Per attualizzare l'argomento puoi riferirti a
circostanze immaginarie o reali (mostre,
anniversari, convegni o eventi di rilievo).*

*Non superare le quattro o cinque colonne di
metà foglio protocollo.*

Per l'articolo, occorre invece individuare nei documenti alcuni elementi che siano interessanti, curiosi o particolarmente significativi su cui costruire un testo che deve avere la caratteristica dell'immediatezza e dell'incisività. In questo caso si privilegia l'informazione sull'argomentazione

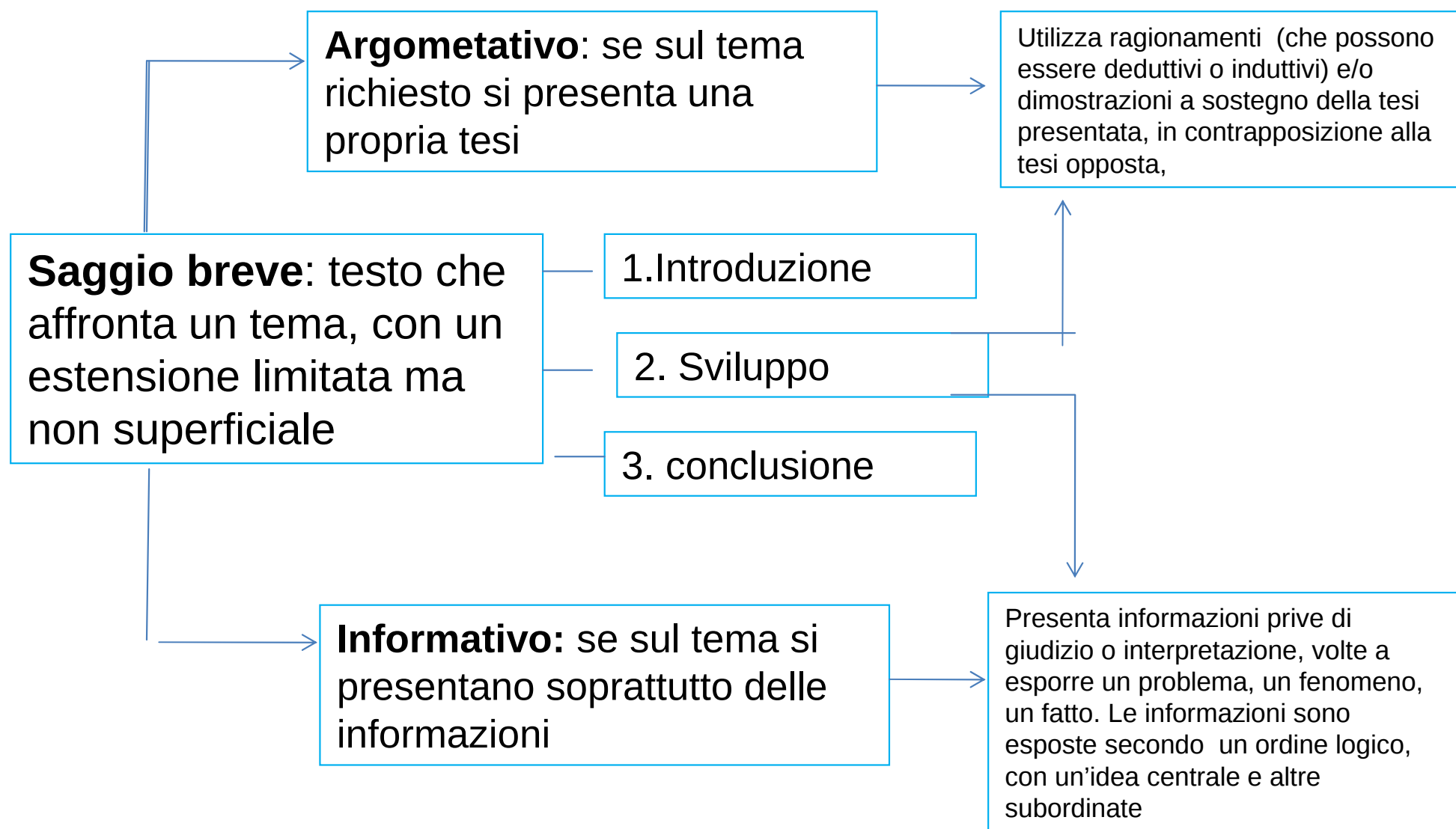
Il titolo di un articolo di giornale deve essere accattivante, deve suscitare curiosità nel lettore.

C'è la possibilità di trattare l'argomento utilizzando un artificio: ad esempio immaginando di presentarlo nel contesto di un convegno o di una mostra o altro ancora

La trattazione deve rispettare il limite imposto dalla consegna

Come procedere?

Struttura del saggio breve



L'elaborazione del saggio breve

Considerare il **destinatario**:
Lettori specialisti dell'argomento
Lettori non specialisti

Utilizzare **linguaggio** adeguato al destinatario:
•Linguaggio tecnico, specialistico, preciso
•Linguaggio informale , ma chiaro e sintetico
Indicare su questa base la destinazione editoriale

Possedere le **informazioni**:
Definitorie= definizioni che determinano un termine un concetto, un fenomeno
Pragmatiche= esempi
D'autorità= citazioni autorevoli, testimonianze

Nel **testo argomentativo** servono a sostenere e argomentare la propria tesi o a confutare tesi altrui

Nel **testo espositivo** servono per rendere oggettiva l'esposizione

Valutare l'**estensione** del testo:
testo conciso, non prolisso, ma esauriente

Secondo le indicazioni ministeriali **quattro o cinque colonne** di foglio protocollo.

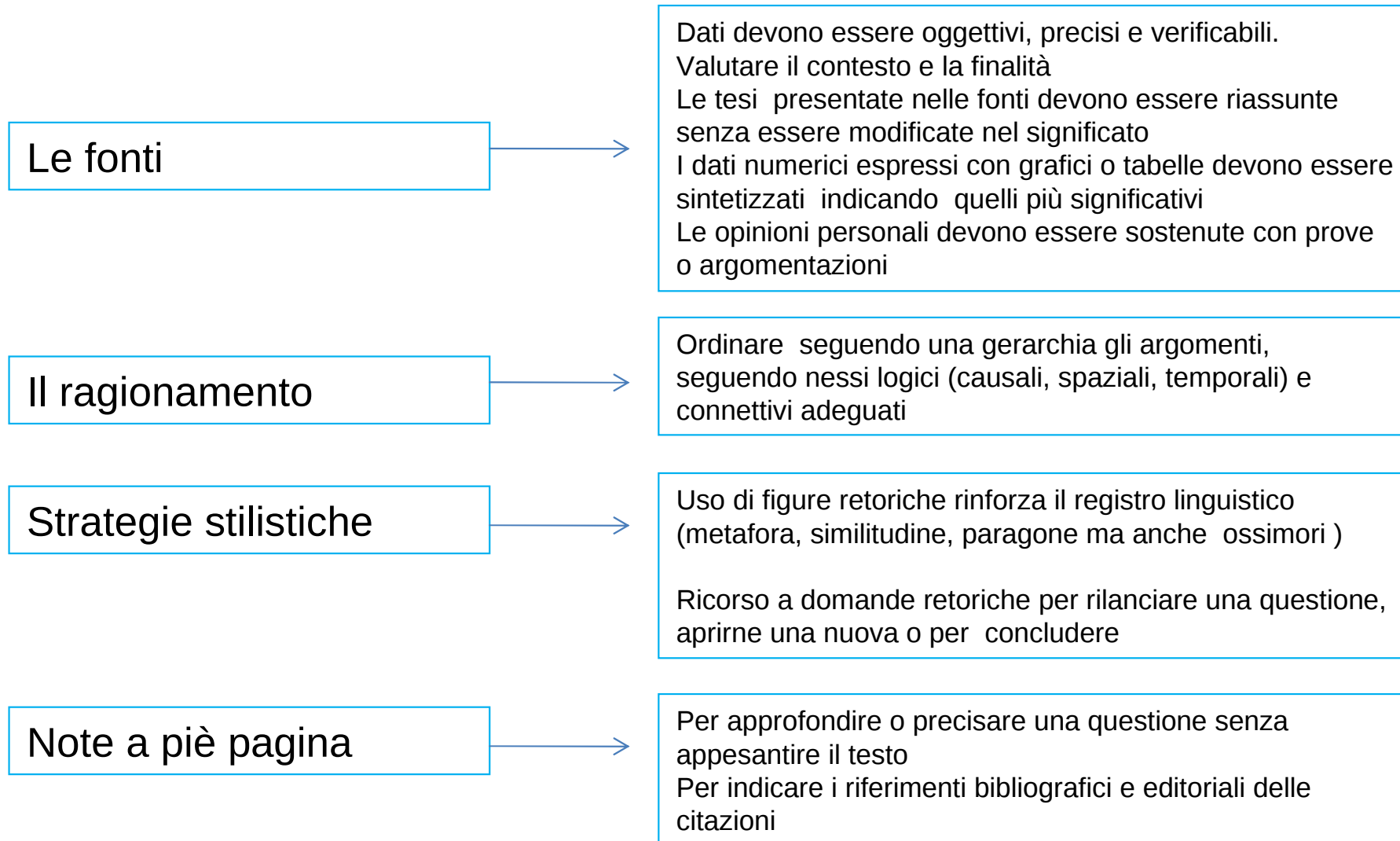
Assegnare un **titolo**: indica il contenuto del testo

Titolo tesi o **titolo antitesi**: anticipa la tesi o la contro-tesi

Titolo conclusione: si sintetizza la conclusione a cui si giunge

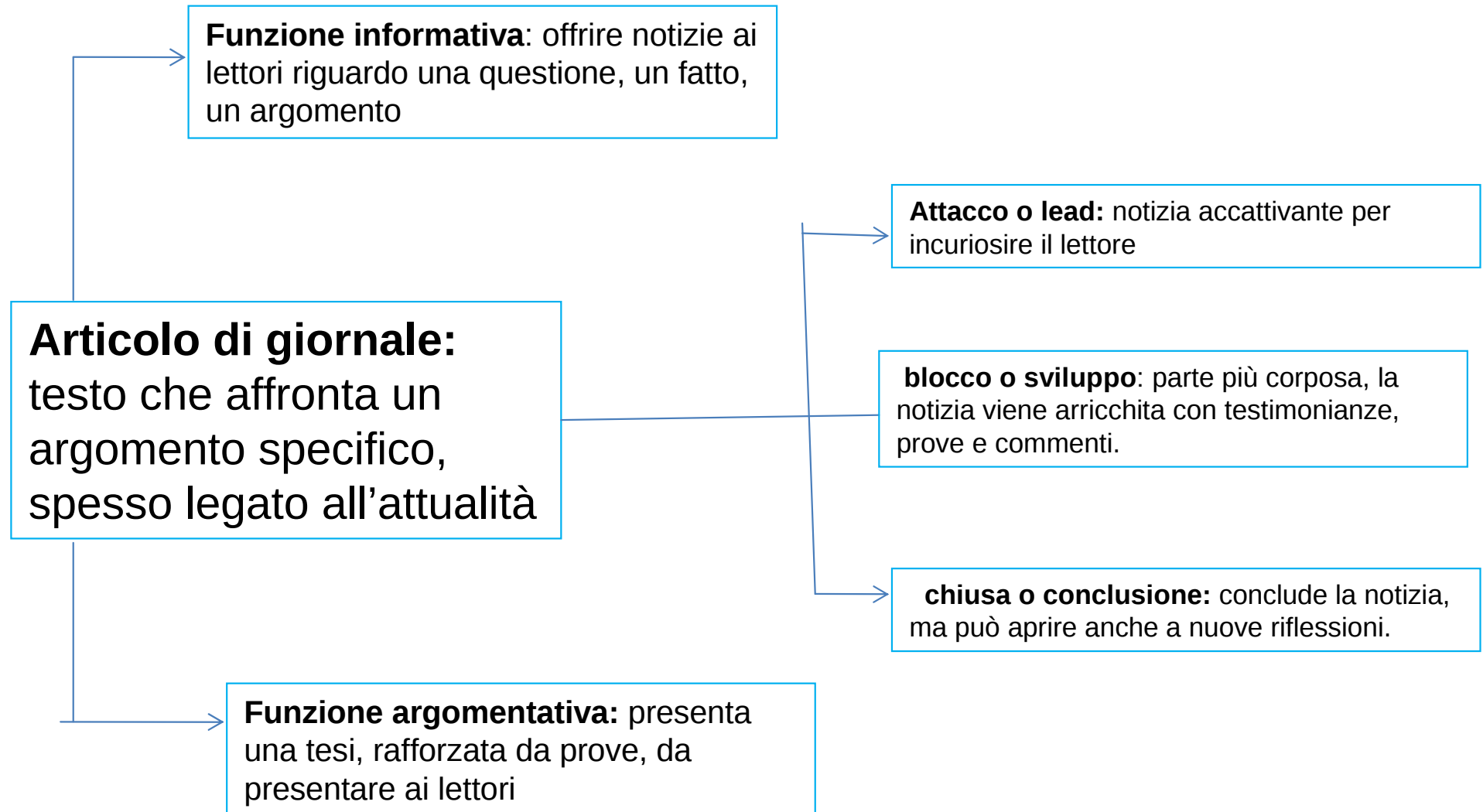
Titolo riassunto: breve sintesi , in una sola frase, dell'argomento

Le tecniche di scrittura



Come procedere?

La struttura dell'articolo di giornale



La tipologia dell'articolo

Articolo di informazione

Cronaca giornalistica : narrazione di fatti di attualità presentata in modo oggettivo

L'intervista: resoconto di un colloquio tra il giornalista e una persona da cui ha ottenuto informazioni e dichiarazioni

Inchiesta: raccolta di notizie, testimonianze e informazioni riguardo un dato tema o evento

Articolo di opinione

Articolo di fondo e editoriale: testo che riporta il parere del direttore o di un giornalista autorevole su un determinato argomento

Articolo di costume commento ad un fenomeno sociale, sul modo di vivere o pensare

Corsivo: articolo breve e brillante, in genere polemico, spesso ironico o satirico

Recensione: articolo critico riguardo una nuova pubblicazione, un'opera d'arte, una mostra, una rassegna.

La comunicazione

Immediatezza della comunicazione: il lettore deve cogliere senza difficoltà il contenuto, caratterizzato dalla precisione delle informazioni. La forma deve essere adeguata al pubblico

brevità e la sinteticità del testo: il linguaggio non deve essere ridondante, ma essenziale e preciso

Il titolo

Nell'articolo di giornale il titolo è molto importante: deve catturare l'attenzione, invogliare alla lettura e presentare in modo sintetico il contenuto

Occhiello: posto in alto, ha la funzione di introdurre l'articolo

Titolo vero e proprio, posto sotto l'occhiello, evidenzia la notizia

Sommario: posto sotto il titolo sintetizza il contenuto

Le tecniche di scrittura

Le informazioni e le fonti

Le informazioni attorno a cui si sviluppa l'articolo sono delle notizie
Secondo la regola delle cinque W: la notizia è completa se risponde alle seguenti domande:

Che cosa è successo – *What?*

Chi è il protagonista – *Who?*

Dove è avvenuto il fatto *Where?*

Quando è avvenuto il fatto – *When?*

Perché è avvenuto – *Why?*

Le notizie vengono fornite da
fonti primarie, cioè i testimoni

Fonti secondarie, cioè i dati raccolti e disponibili

Fonti istituzionali, i comunicati e le notizie fornite da portavoce istituzionali

Il linguaggio

nell'articolo si può usare il linguaggio parlato riportando ciò che viene detto da testimoni o protagonisti

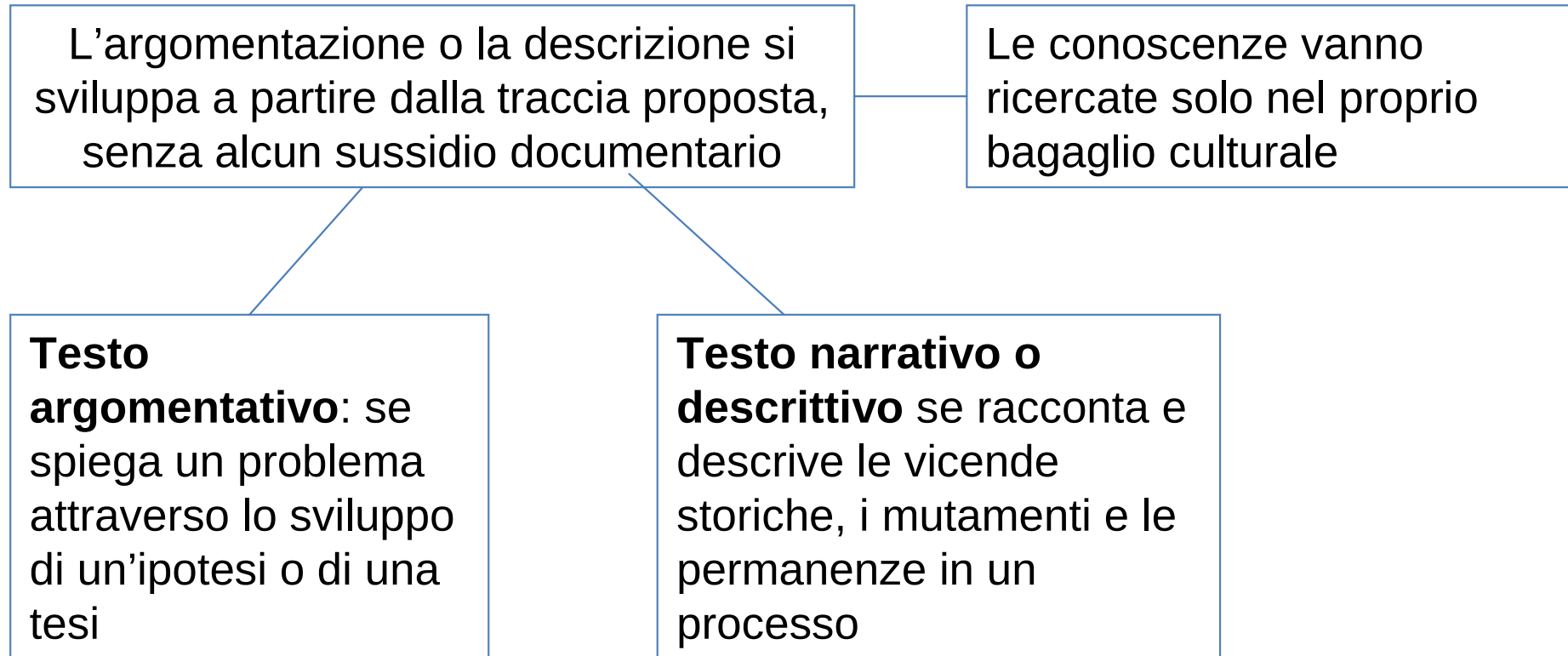
La comunicazione giornalistica utilizza il linguaggio figurato

E' frequente l'utilizzo degli elementi nominali per dare maggior immediatezza al discorso

E' ammesso il ricorso ad espressioni ironiche

Nel titolo si possono usare espressioni ellittiche, figure retoriche, citazioni tra virgolette, termini gergali e neologismi o termini stranieri

Il tema storico



Fondamentale è la comprensione delle richieste proposte dalla traccia da evidenziare attraverso parole-chiave

Le caratteristiche testuali

La struttura

Il tema è un testo che presenta

un'**introduzione** al discorso: per il tema storico potrebbe essere un breve *excursus* sulla storia del fenomeno o la definizione del fenomeno

una **parte centrale** articolata, costituita dalla descrizione, o dalla narrazione o dalla spiegazione e/o argomentazione sintetica dei dati e delle conoscenze personali. Le conoscenze, le fonti, i giudizi devono essere ordinati e organizzati secondo un ordine logico (cronologico, geografico, di causa ed effetto...) coerente con la traccia; inoltre è importante che sia ricostruito il contesto: l'evento o il problema devono essere collocati nel tempo, nell'ambiente, nell'intreccio con altri eventi o problemi.

una **conclusione**, riassunto degli argomenti ed esposizione della propria opinione.

Le informazioni e il linguaggio

Conoscenze

- Le informazioni : elementi temporali, spaziali e fattuali (le date, i luoghi, i personaggi e gli eventi...), devono essere esposti in modo puntuale e dettagliato.
- interpretazioni storiografiche devono essere complete
- linguaggio e lessico appropriati, acquisiti soprattutto attraverso un lavoro di lettura, analisi, comprensione e interpretazione di testi storiografici

L'estensione del testo

- Il tema non ha limitazioni di lunghezza
- È un vantaggio per analisi articolate
- Ma c'è il rischio di cadere nella prolissità o sbilanciare la trattazione su un argomento non pertinente

La scaletta

La scaletta è il sommario di quanto si intende scrivere: è un modo per dare ordine alle idee da utilizzare per qualsiasi forma di testo: saggio, articolo o tema storico

Come procedere?

- Leggere con la massima attenzione il titolo o la traccia e individuare nel testo delle **parole-chiave**
- Far affiorare alla mente, anche in modo disordinato, tutte le conoscenze in proprio possesso relative all'argomento e scrivere gli elementi essenziali
- Selezionare e ordinare le proprie conoscenze in base all'importanza e alla pertinenza: è importante saper tralasciare aspetti o eventi che non riguardano strettamente il tema. Quello che sarà valutato non è la quantità delle informazioni, ma la loro pertinenza e coerenza rispetto alle richieste della traccia

Come esporre?

- L'esposizione delle informazioni (eventi, idee, dati ecc.) deve essere organizzata secondo un ordine logico, prestando particolare attenzione alla consequenzialità dei pensieri.
- L'organizzazione delle conoscenze può avvenire ordinando per punti successivi lo sviluppo del discorso e tenendo presente questi aspetti:
 - Definizione dei limiti temporali e geografici
 - Esposizione degli eventi o dei fenomeni secondo i rapporti di causa ed effetto oppure di analogia e differenza o ancora per nessi temporali
 - Riferimento alle interpretazioni storiografiche o a pareri di altre persone e/o esperienze personali
 - presentazione del proprio punto di vista supportato da giustificazioni

Attenzione

La scaletta potrà essere più o meno precisa e articolata:

- non perdere tempo a scrivere dettagli o precisazioni che puoi aggiungere mentre svolgi l'argomento
- ricorda che il tema deve essere equilibrato nel contenuto:
 - diviso in una **parte introduttiva**,
 - nell'**argomentazione/esposizione** vera e propria che può essere articolata in più punti,
 - e in una **conclusione**