

<ul style="list-style-type: none"> Fornisce informazioni circa le tecniche di impaginazione del pieghevole. Dà le istruzioni sull'impaginazione del pieghevole. 	6	<div>Ipotesi di impaginazione del pieghevole</div>	<ul style="list-style-type: none"> Abbozza graficamente più ipotesi di impaginazione del pieghevole. Elabora al computer alcune ipotesi di impaginazione.
<ul style="list-style-type: none"> Aiuta i ragazzi a cogliere le costanti delle varie produzioni. Fa cogliere e valutare le diversità e le fa integrare in una proposta unica. 	7	<div>Individuazione della soluzione ottimale</div>	<ul style="list-style-type: none"> Confronta i bozzetti e, cogliendo il meglio delle varie proposte, elabora la soluzione ottimale.
<ul style="list-style-type: none"> Fa verificare il bozzetto con gli standard previsti. Suggerisce di sottoporre il bozzetto ad altre persone per verificarne l'efficacia comunicativa. Organizza un incontro con il committente per presentare l'ipotesi di soluzione. Fa rilevare eventuali incongruenze e aiuta ad apportare le modifiche. 	8	<div>Sono rispettati gli standard previsti?</div> <div>Modifiche</div>	<ul style="list-style-type: none"> Confronta il bozzetto realizzato con le caratteristiche e gli standard previsti. Sottopone il bozzetto a un campione di ragazzi e adulti. Sottopone l'ipotesi di soluzione al committente. Individua eventuali correzioni da fare e/o modifiche da apportare. Apporta correzioni e/o modifiche.
<ul style="list-style-type: none"> Organizza la realizzazione del pieghevole definitivo: <ul style="list-style-type: none"> - con il computer utilizzando i programmi di grafica; - direttamente su materiale cartaceo con operazioni di taglia e incolla di testi, immagini, titoli. Assiste le operazioni di: <ul style="list-style-type: none"> - impaginazione; - scrittura dei testi e schemi; - creazione di immagini e titoli. Organizza la stampa e la riproduzione del pieghevole, mettendo a disposizione i macchinari necessari. 	9	<div>Realizzazione, stampa e riproduzione del pieghevole</div>	<ul style="list-style-type: none"> Realizza il pieghevole definitivo, curando ed elaborando: <ul style="list-style-type: none"> - l'impaginazione; - i testi ed eventuali schemi; - le immagini e i titoli. Stampa e riproduce il pieghevole, nel numero di copie necessario.
<ul style="list-style-type: none"> Concorda con i ragazzi le modalità di presentazione e consegna del prodotto al committente: <ul style="list-style-type: none"> - invito di personalità del mondo della carta; - invito di autorità; - partecipazione alunni della scuola e genitori. Assegna gli incarichi. Fornisce supporto nel momento di presentazione e consegna del pieghevole. 	10	<div>Divulgazione del prodotto</div>	<ul style="list-style-type: none"> Suggerisce modalità. Assume incarichi. Dà il suo contributo per la presentazione del prodotto.

Quadro riassuntivo

Operazioni attivate	
<ul style="list-style-type: none"> • Leggere per cercare informazioni • Leggere per capire • Elaborare informazioni • Fare ipotesi • Procurarsi il materiale necessario • Tabulare dati/informazioni • Scrivere per prendere appunti • Scrivere per descrivere 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivare giudizi • Stabilire tempi • Individuare/seguire procedure • Leggere/rispettare vincoli • Identificare caratteristiche • Leggere indicatori • Definire criteri • Rispettare contrattualità.
Materie e insegnanti coinvolti	Fonti da consultare
<ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Educazione Civica • Educazione Tecnica • Educazione Artistica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kit Assocarta nelle sezioni: <ul style="list-style-type: none"> - Campionario carte - Schede monografiche • Testo di Educazione Tecnica • Testo di Educazione Civica • Testo di Educazione Artistica.
Materiali e strumenti	Indicazioni per le verifiche
<ul style="list-style-type: none"> • Computer • Programmi di grafica • Fotocopiatrici b/n e colore. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle informazioni relative al mondo della carta • Correttezza lessicale e grammaticale dei testi • Uso dei programmi di grafica.
Rapporti con l'extrascuola	Altre situazioni attivabili
<ul style="list-style-type: none"> • Aziende cartarie o cartotecniche del territorio • Cartolerie • Biblioteca • Cittadini/consumatori • Aziende o associazioni che si occupano della raccolta differenziata e riciclaggio della carta • Uffici comunali competenti per la raccolta differenziata della carta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare incontri/dibattiti • Organizzare la "Giornata della carta" • Realizzare un manifesto o un volantino (ad es. con il "decalogo" del consumatore di carta).

Un manifesto per la carta

È la prima di tre situazioni formative che si possono collocare all'interno di un unico itinerario, finalizzato all'attuazione di una campagna promozionale per l'uso corretto della carta, da attuare all'interno della scuola. Le motivazioni di una sensibilizzazione indirizzata alla maturazione di una consapevolezza dello studente considerato come un consumatore di carta sono evidenti: a scuola, più che in altri ambienti, il consumo della risorsa carta è sotto gli occhi di tutti. Gli strumenti dello scolaro sono libri, quaderni, fogli da disegno, notes, così come i registri, le fotocopie, i cartelloni, sono indispensabili agli insegnanti. L'interesse comune, oltre ogni pregiudizio, è rivolto a diffondere una informazione corretta, sia sulla necessità di evitare sprechi che su quella di evitare usi impropri o cattivi impieghi, considerato che la vasta gamma dei prodotti cartacei offre "carte" per tutti gli usi e per tutte le tasche. Quali potrebbero essere i contenuti di un manifesto da affiggere nella scuola? La situazione formativa affida agli allievi una proposta, dopo che essi avranno assunto tutte le informazioni necessarie, attraverso la consultazione del kit ASSOCARTA e di altre fonti autorevoli.

Un manifesto per la carta

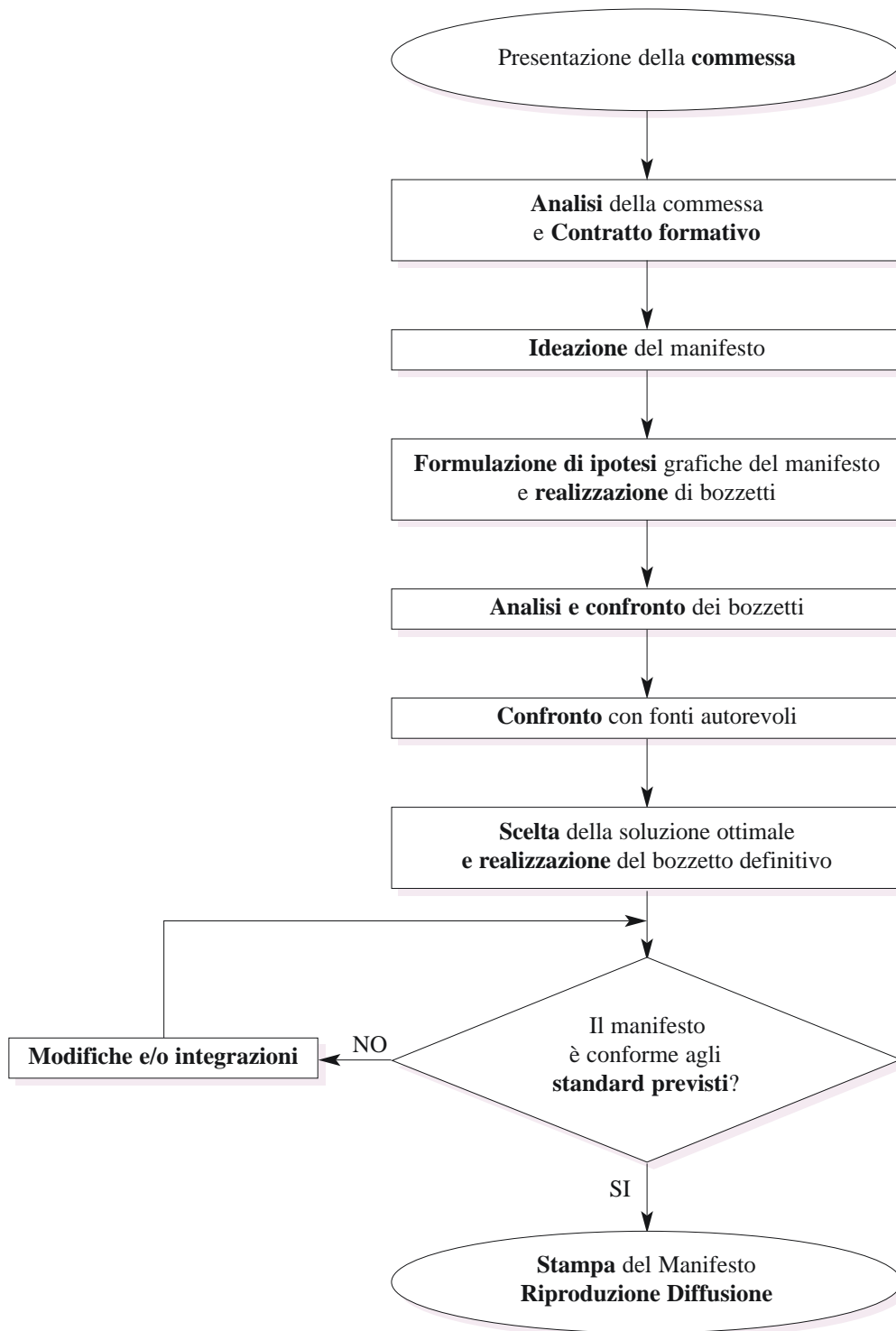
Area	Nucleo	Compito	Prodotto	Standard del prodotto
Responsabilità sociali.	Assumere impegni per la qualità della vita.	Organizzare una campagna promozionale per l'utilizzo corretto della carta.	Un manifesto pubblicitario relativo all'iniziativa nel suo complesso.	Un manifesto: <ul style="list-style-type: none">• formato 100 x 70;• a sfondo• rapporto testo/immagine 50%;• con slogan accattivante. <p>I contenuti del “messaggio” risponderanno ai canoni della comunicazione sociale:</p> <ul style="list-style-type: none">• un obiettivo sotteso, da perseguire;• una “promessa” da far percepire;• un linguaggio adeguato al target dei destinatari;• spazi e tempi idonei a carpire l'attenzione.

Legittimazione

L'esperienza è formativa in quanto contribuisce:


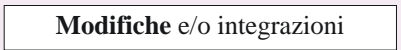

alla formazione del cittadino	Promuove coscienza sociale. Sollecita responsabilità rispetto alle problematiche dei consumi.
alla costruzione dell'identità	Consente di esercitare responsabilità individuali. Promuove appartenenza e protagonismo.
alla pratica della cultura del lavoro	Favorisce la conoscenza di tecniche e strategie di pubblicizzazione di prodotti/servizi. Richiede il rispetto di standard di progetto e di prodotto.
all'acquisizione di metodi di studio e di lavoro	Fa progettare/realizzare oggetti e situazioni. Aiuta a risolvere problemi complessi.

Rappresentazione operativa del compito



Analisi del compito

sequenza operativa	prodotti intermedi	materie e saperi coinvolti
1	Presentazione della commessa	Educazione Tecnica – Educazione Artistica <ul style="list-style-type: none"> La carta: tipi e processi. La carta: utilità per l'uomo. La carta: i suoi concorrenti. Perché la carta. Una campagna promozionale: contenuti e metodi. Educazione Civica – Scienze <ul style="list-style-type: none"> Concetto di commessa. Contenuti della commessa: richieste, vincoli, ricavi.
2	Analisi della commessa e Contratto Formativo	Educazione Civica <ul style="list-style-type: none"> elementi giuridici: relativi al concetto di contratto.
3	Ideazione del manifesto	Educazione Tecnica – Educazione Artistica <ul style="list-style-type: none"> I titoli. Il rapporto testo/immagine. Le tecniche pubblicitarie. I materiali. L'uso del colore. Il rapporto figura/sfondo.
4	Formulazione di ipotesi grafiche del manifesto e realizzazione di bozzetti	Educazione Tecnica – Educazione Artistica <ul style="list-style-type: none"> Schizzare. Lavorare per moduli. Uso del colore. Collage e altre tecniche.
5	Analisi e confronto dei bozzetti	Educazione Tecnica – Educazione Artistica <ul style="list-style-type: none"> Il rapporto testo/immagine. Le tecniche pubblicitarie. I materiali. L'uso del colore. L'efficacia comunicativa.
6	Confronto con fonti autorevoli	Italiano <ul style="list-style-type: none"> Gestione di una comunicazione interattiva. Tecniche e strategie del prendere appunti da comunicazioni orali (utilizzare brevi frasi; abbreviare le parole; usare segni convenzionali; utilizzare ideogrammi).
7	Scelta della soluzione ottimale e realizzazione del bozzetto definitivo	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Elaborazioni di criteri per l'analisi tecnica. Applicazione di parametri e indicatori. Tecniche grafiche relative al design. Informatico: uso di un pacchetto grafico. Uso dello scanner.

8a	 <p>Il manifesto è conforme agli standard previsti?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scarto tra caratteristiche del bozzetto scelto e gli standard previsti. • Modifiche e integrazioni. • Nuovo disegno realizzato. <p>Educazione Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concetto di collaudo, di verifica e valutazione. • Tecniche di verifica e valutazione: significato di standard, di scarto, di tolleranza ammessa. • Tecnico grafico relativo al design. • Informatico: uso di un pacchetto grafico. • Uso dello scanner.
8b	 <p>Modifiche e/o integrazioni</p>	
9	 <p>Stampa del Manifesto Riproduzione Diffusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manifesto stampato. • Individuazione numero delle copie. • Individuazione degli spazi e dei tempi di affissione. <p>Educazione Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione multimediale. • Presentazione di un prodotto che conclude un rapporto di lavoro (intesa a promuovere il risultato ottenuto).

Programmazione della situazione formativa

cosa fa l'insegnante	operazioni della sequenza	cosa fa l'alunno
<p>Coordina l'incontro tra il committente (il preside o altro rappresentante della scuola) e la classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> evidenzia le responsabilità a cui sono chiamati gli allievi; sollecita gli allievi a porre domande; valorizza le conoscenze e le competenze già possedute; si assicura che le indicazioni della commessa siano recepite e registrate. <p>Il committente:</p> <ul style="list-style-type: none"> esplicita le finalità e gli obiettivi della proposta; il contenuto della proposta stessa. mostra i materiali del Kit ASSOCARTA. 	<p>1</p> <div style="text-align: center;"> <p>Presentazione della commessa</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Registra le indicazioni fornite dal committente. Pone domande, chiede chiarimenti, esplora tutti gli aspetti della richiesta. Tende a esplicitare i termini della commessa. Analizza e osserva il materiale proposto. Individua richieste e problemi.
<ul style="list-style-type: none"> Aiuta i ragazzi ad identificare e precisare le richieste della committenza: <ul style="list-style-type: none"> - un manifesto; - per quali scopi; - per quali destinatari. Fa sottoscrivere il contratto. 	<p>2</p> <div style="text-align: center;"> <p>Analisi della commessa e Contratto Formativo</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Definisce i problemi connessi alle richieste. Definisce e precisa i prodotti richiesti dalla commessa. Valuta il tutto in termini di tempi dell'impegno, di utilità della proposta, di responsabilità da assumere. Sottoscrive il contratto.
<ul style="list-style-type: none"> Stimola e coordina la definizione del prodotto e relativo standard, della sequenza, delle relative responsabilità. <p>Aiuta i ragazzi ad identificare gli elementi che definiscono un manifesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> i titoli; il rapporto testo/immagine; le tecniche pubblicitarie; i materiali; l'uso del colore; il rapporto figura/sfondo; fa osservare e analizzare manifesti. 	<p>3</p> <div style="text-align: center;"> <p>Ideazione del manifesto</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le caratteristiche del prodotto e i requisiti minimi. Identifica il percorso complessivo da svolgere. Approfondisce i contenuti relativi alla struttura di un manifesto. Osserva manifesti, individuando costanti e variabili, analogie e differenze. Lavora in gruppo. Consulta il kit ASSOCARTA per la scelta dei materiali.
<ul style="list-style-type: none"> Organizza la classe per il lavoro di gruppo. Fa mettere in relazione gli elementi acquisiti con le caratteristiche del prodotto previste. 	<p>4</p> <div style="text-align: center;"> <p>Formulazione di ipotesi grafiche del manifesto e realizzazione di bozzetti</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Lavora in gruppo. Elabora ipotesi grafiche attraverso schizzi e bozzetti. Utilizza tecniche.
<ul style="list-style-type: none"> Fa identificare le dimensioni tecniche, artistiche, linguistiche da valutare. Fa assegnare un "peso" alle dimensioni. Richiama gli standard di prodotto. Fa compiere operazioni di valutazione 	<p>5</p> <div style="text-align: center;"> <p>Analisi e confronto dei bozzetti</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Individua criteri per classificare il materiale: chiarezza comunicativa, efficacia, piacevolezza ecc. Valuta, assegnando un "peso" numerico da 1 a 5, i criteri identificati.

<ul style="list-style-type: none"> • Spiega la necessità di confrontarsi con una fonte autorevole rispetto al tema trattato. • Fa individuare la fonte autorevole da interpellare (es. disegnatore, responsabile studio pubblicitario). • Aiuta i ragazzi a stendere la lettera d'invito. • Aiuta i ragazzi ad organizzare l'accoglienza. • Coordina l'incontro. <p>L'esperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ascolta i ragazzi, fornisce informazioni e consigli funzionali al miglioramento del prodotto; 	6	<div>Confronto con fonti autorevoli</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Formula proposte, le discute e contribuisce alla scelta della fonte. • Scrive la lettera per invitare l'esperto. • Compila la busta e la spedisce.
<ul style="list-style-type: none"> • fa confrontare le diverse produzioni facendo cogliere varianti e invarianti; • fa compiere operazioni di valutazione facendo utilizzare indicatori; • fa definire, a partire da una base condivisa, l'ipotesi ottimale integrando i vari apporti; • assiste i ragazzi nella rappresentazione grafica con gli strumenti tradizionali. 	7	<div>Scelta della soluzione ottimale e realizzazione del bozzetto definitivo</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Illustra il proprio lavoro all'esperto. • Chiede chiarimenti. • Prende gli appunti necessari al miglioramento del prodotto.
<ul style="list-style-type: none"> • Richiama il contratto e in particolare la parte che riguarda gli standard. • Aiuta i ragazzi a confrontare il risultato con gli standard previsti. 	8a	<div>Il manifesto è conforme agli standard previsti?</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Coglie le invarianti e identifica una base condivisa. • Coglie il meglio delle varie produzioni e le integra nella proposta base. • Valuta e prende decisioni. • Rappresenta graficamente con mezzi tradizionali.
<p>Se lo scostamento non è tollerabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa considerare l'ipotesi di apportare modifiche o integrazioni. • Aiuta a ridefinire l'ipotesi ottimale considerando le modifiche necessarie. • Integra i vari apporti e assiste i ragazzi nella rappresentazione grafica con gli strumenti tradizionali. 	8b	<div>Modifiche e/o integrazioni</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilegge il contratto. • Confronta il prodotto con gli standard previsti. • Registra lo scostamento tra il prodotto realizzato e gli standard previsti all'inizio. • Esprime un giudizio di accettabilità dell'eventuale scarto.
<ul style="list-style-type: none"> • Organizza l'incontro con il committente. • Coordina l'incontro favorendo una efficace comunicazione. <p>Il Committente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valida il prodotto in funzione delle richieste esplicitate nella commessa. 	9	<div>Stampa del manifesto Riproduzione Diffusione</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Ridefinisce graficamente il bozzetto del manifesto, modificandolo e apportando le integrazioni considerate necessarie. • Rappresenta graficamente con mezzi tradizionali.
			<ul style="list-style-type: none"> • Illustra i risultati del lavoro al committente. • Evidenzia le caratteristiche del manifesto realizzato, con riferimento alle scelte effettuate in funzione dei vincoli contrattuali. • Suggerisce gli spazi e i tempi per l'affissione. • Organizza la diffusione e l'affissione.

Quadro riassuntivo

Operazioni attivate	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare problemi • Analizzare situazioni • Identificare modelli e rapporti • Identificare varianti e invarianti • Ricercare informazioni • Intervistare, selezionare informazioni • Stabilire contatti con referenti esterni • Classificare • Confrontare • Usare indicatori • Valutare • Tabulare • Fare ipotesi grafiche • Associare • Coordinare 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarsi • Scrivere per contattare referenti esterni • Discutere • Argomentare • Prendere appunti • Rappresentare • Usare strumenti • Confrontare • Usare indicatori • Utilizzare procedure • Usare indicatori • Confrontare • Valutare • Documentare
Materie e insegnanti coinvolti	Fonti da consultare
<ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Educazione Civica • Educazione Tecnica • Educazione Artistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Kit ASSOCARTA nelle sezioni: <ul style="list-style-type: none"> - campionario carte - schede monografiche • Testo di Educazione Tecnica
Materiali e strumenti	Indicazioni per le verifiche
<ul style="list-style-type: none"> • Simboli di tutti i tipi e di vari ambiti • Kit ASSOCARTA • Matite, gomme, carta lucida, china, rapidograph • Vari tipi di carta 	<ul style="list-style-type: none"> • Efficacia comunicativa del manifesto: test sul colore e sulle immagini • Originalità del manifesto • Rispetto dei vincoli contrattuali posti dalla commessa e congruenza con i materiali Assocarta
Rapporti con l'extrascuola	Altre situazioni attivabili
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorato all'Ambiente • Agenzie pubblicitarie 	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere una campagna di educazione stradale • Promuovere una campagna di educazione civica dentro la scuola

Il contenitore per la raccolta della carta

Gran parte dei prodotti cartacei viene ricavata utilizzando carta da macero, industriale e domestica.

In ogni ciclo produttivo, alcune economie derivanti dal riciclo assumono sempre maggiore importanza, per il duplice scopo di ridurre i rifiuti da avviare a discarica e, nel contempo, abbassare l'incidenza delle risorse naturali nella produzione.

La cultura del riciclo dei materiali utilizzati è un obiettivo educativo trasversale, che la scuola ha assunto da tempo nella formazione dell'uomo e del cittadino.

Consapevoli che le buone pratiche quotidiane costituiscono la strategia più efficace per la maturazione di comportamenti civico-sociali, si è proposta questa situazione formativa che, attraverso la realizzazione di un apposito contenitore robusto e capiente, offre l'occasione per esercitare la sana abitudine di differenziare i rifiuti della classe, nella prospettiva di organizzare la raccolta della carta per tutto l'istituto. Ben oltre il risultato specifico che ne può derivare, l'impegno tecnico rappresentato dal "saper fare" il contenitore costituisce l'attività per esercitare e apprendere un "saper essere", che si realizza nell'assunzione di una responsabilità sociale.

Il contenitore per la raccolta della carta

Area	Nucleo	Compito	Prodotto	Standard del prodotto
Responsabilità sociali.	Assumere impegni per la qualità della vita.	Organizzare una campagna promozionale per l'utilizzo/riutilizzo corretto della carta.	Un contenitore in cartone da collocare nei punti di raccolta.	Un contenitore: <ul style="list-style-type: none">• di cartone;• solido;• piacevole/invitante;• comodo e facile da utilizzare;• capiente e con dimensioni appropriate ai luoghi in cui sarà inserito.

Legittimazione

L'esperienza è formativa in quanto contribuisce:

alla formazione
del cittadino

Permette di farsi parte attiva in una campagna promozionale.
Fa progettare e realizzare oggetti/strutture per il proprio ambiente.

alla costruzione
dell'identità

Alimenta l'autostima (l'ho fatto io).
Consente l'esercizio di responsabilità individuali e sociali.
Promuove appartenenza.

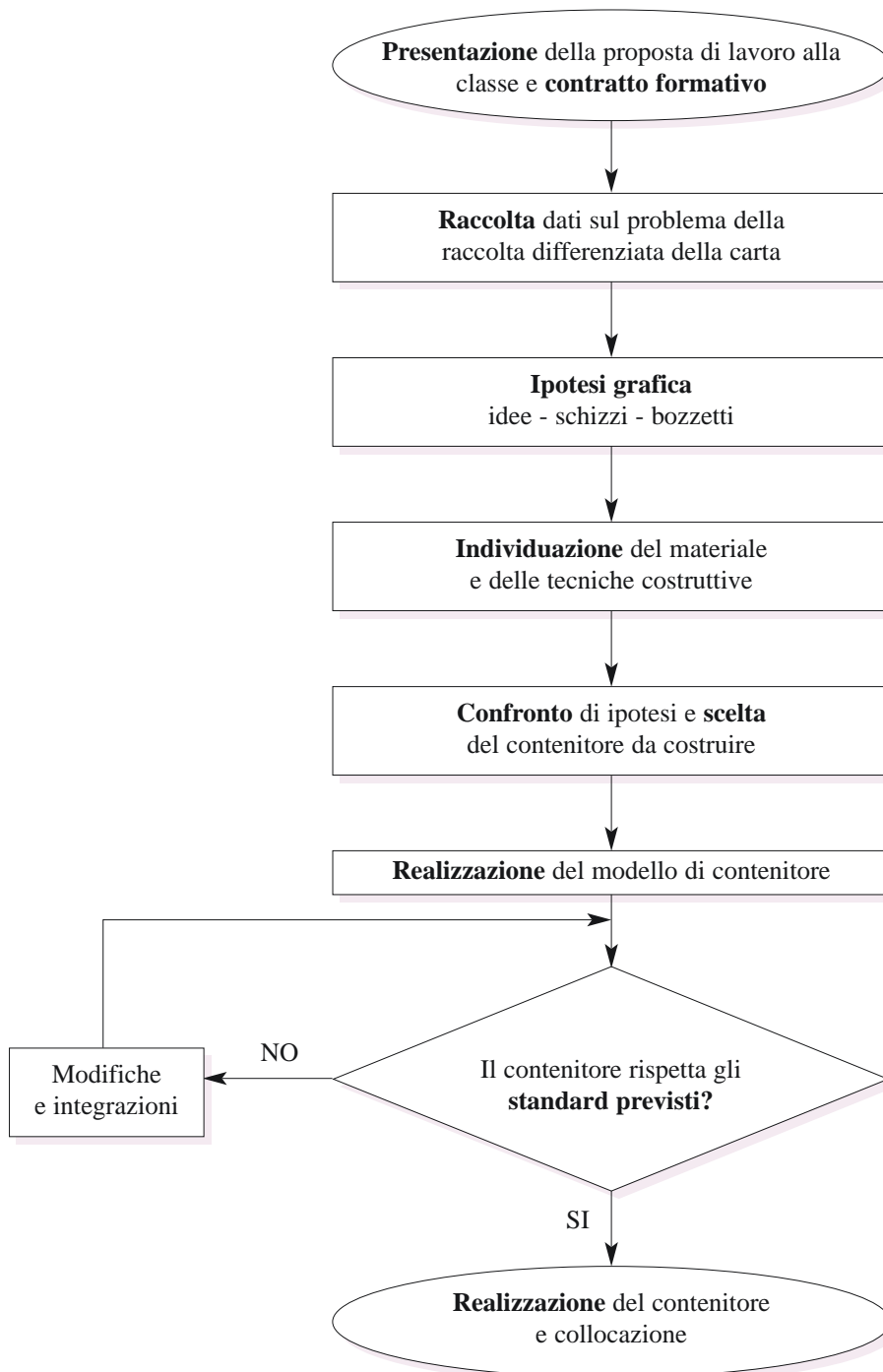
alla pratica
della cultura
del lavoro

Individua e pianifica percorsi realizzativi.
Richiede il rispetto di standard di progetto e di prodotto.



all'acquisizione
di metodi di studio
e di lavoro

Fa praticare strategie di pianificazione e compiere analisi tecniche.

Rappresentazione operativa del compito



Analisi del compito

sequenza operativa	prodotti intermedi	materie e saperi coinvolti
1 <div>Presentazione della proposta di lavoro alla classe e contratto formativo</div>	<ul style="list-style-type: none"> Il problema da risolvere: <ul style="list-style-type: none"> - progettare e realizzare; - contenitori per la carta. Contratto formativo. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Smaltimento dei rifiuti. Riciclo di materiali. Carta da macero e utilizzo nella produzione, carte riciclate. Elementi giuridici relativi al contratto.
2 <div>Raccolta dati sul problema della raccolta differenziata della carta</div>	<ul style="list-style-type: none"> Quantità media del prodotto da raccogliere. Quadro dei tipi e dei formati di carta circolanti dentro la scuola. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> La carta: tipologie e formati. Calcoli volumetrici. Il peso e le unità di misura. 
3 <div>Ipotesi grafica idee - schizzi - bozzetti</div>	<ul style="list-style-type: none"> Idee. Schizzi. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Tipi di contenitori. Rappresentazione grafica (schizzare, quotare).
4 <div>Individuazione del materiale e delle tecniche costruttive</div>	<ul style="list-style-type: none"> Materiale per la realizzazione del contenitore. Tabella comparativa. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Materiali per contenitori. Caratteristiche dei materiali. Vari tipi di cartone. 
5 <div>Confronto di ipotesi e scelta del contenitore da costruire</div>	<ul style="list-style-type: none"> Tabella comparativa delle caratteristiche dei diversi bozzetti elaborati. Criteri per la comparazione. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Tabelle a doppia entrata. Parametri tecnici per la valutazione. Analisi tecnica di un oggetto.
6 <div>Realizzazione del modello di contenitore</div>	<ul style="list-style-type: none"> Contenitore. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Tecniche di cartonaggio.

7a		Scarto tra caratteristiche del bozzetto scelto e gli standard previsti.	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> • Concetto di collaudo, di verifica e valutazione. • Tecniche di verifica e valutazione: significato di standard, di scarto, di tolleranza ammessa.
7b		<ul style="list-style-type: none"> • Modifiche e integrazioni. • Nuovo disegno realizzato. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione grafica. • Uso di tecniche.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Il contenitore realizzato. • Mappa dei luoghi per la sua collocazione. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> • La planimetria della scuola.

Programmazione della situazione formativa

cosa fa l'insegnante	operazioni della sequenza	cosa fa l'alunno
<ul style="list-style-type: none"> • Illustra il problema da risolvere inserendolo nel progetto complessivo. • Stimola la ricerca di soluzioni. • Fa mettere a fuoco la soluzione. • Definisce, sul prodotto, il Contratto. • Valorizza le conoscenze e le competenze già possedute. 	<p>1</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Presentazione della proposta di lavoro alla classe e contratto formativo </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua il problema e le relative richieste. • Individua l'oggetto da costruire. • Definisce le caratteristiche, lo standard. • Stipula il Contratto formativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Aiuta a individuare quantità e dati relativi alle tipologie di carta in uso alla scuola. • Assiste i ragazzi nella classificazione della carta rispetto all'uso. • Usa il kit ASSOCARTA come supporto all'informazione. 	<p>2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Raccolta dati sul problema della raccolta differenziata della carta </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Si reca nelle classi per valutare quanto materiale cartaceo mediamente si scarta. • Analizza i tipi e i formati. • Compie calcoli volumetrici e di peso.
<ul style="list-style-type: none"> • Informa sui tipi di contenitori esistenti. • Fa compiere operazioni di analisi tecnica sui vari contenitori esistenti. • Fa emergere il rapporto forma-funzione-materiale. • Fa formulare ipotesi grafiche. 	<p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ipotesi grafica idee - schizzi - bozzetti </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta cataloghi. • Analizza tecnicamente vari tipi di contenitori. • Coglie il rapporto forma-funzione-materiale. • Elabora ipotesi di soluzione.
<ul style="list-style-type: none"> • Fa costruire una tabella comparativa per mettere a confronto vari materiali. • Fornisce informazioni tecniche sul materiale. • Fa valutare e scegliere. 	<p>4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Individuazione del materiale </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Confronta, costruendo una tabella, vari materiali. • Mette in relazione costi, reperibilità, lavorabilità. • Si orienta sul cartone. • Approfondisce tale materiale.
<ul style="list-style-type: none"> • Aiuta i ragazzi nella costruzione di una tabella comparativa. • Fa individuare criteri per la scelta. • Fa confrontare le diverse produzioni facendo cogliere varianti e invarianti. • Fa compiere operazioni di valutazione facendo utilizzare indicatori. • Fa definire, a partire da una base condivisa, l'ipotesi ottimale integrando i vari apporti. • Assiste i ragazzi nella rappresentazione grafica con gli strumenti tradizionali. 	<p>5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Confronto di Ipotesi e scelta del contenitore da realizzare </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Costruisce una tabella comparativa. • Individua criteri. • Coglie le invarianti e identifica una base condivisa. • Coglie il meglio delle varie produzioni e le integra nella proposta base. • Definisce graficamente il contenitore. • Rappresenta graficamente con mezzi tradizionali.
Aiuta gli alunni a predisporre: <ul style="list-style-type: none"> • attrezzi; • posto di lavoro; • materiali; • piano di lavoro; • sequenza di lavoro. 	<p>6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Realizzazione del modello di contenitore </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizza la sequenza di lavoro. • Usa materiali e tecniche.

<ul style="list-style-type: none"> Richiama il contratto e in particolare la parte che riguarda gli standard. Aiuta i ragazzi a confrontare il risultato con gli standard previsti. <p>Se lo scostamento non è tollerabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> considera l'ipotesi di apportare modifiche o integrazioni. 	<p>7a</p> <div data-bbox="685 337 1024 565"> <p>Il contenitore rispetta gli standard previsti?</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Rilegge il contratto. Confronta il prodotto con gli standard previsti. Registra lo scostamento tra il prodotto realizzato e gli standard previsti all'inizio. Esprime un giudizio di accettabilità dell'eventuale scarto.
<ul style="list-style-type: none"> Aiuta a ridefinire l'ipotesi ottimale considerando le modifiche necessarie. Integra i vari apporti e assiste i ragazzi nella ridefinizione del prodotto. 	<p>7b</p> <div data-bbox="703 674 868 770"> <p>Modifiche e integrazioni</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Interviene sul progetto o apporta modifiche al prodotto.
<ul style="list-style-type: none"> Coordina l'incontro favorendo una efficace comunicazione. Valida il prodotto in funzione delle richieste esplicitate nella commessa. 	<p>8</p> <div data-bbox="694 915 1015 1071"> <p>Realizzazione del contenitore e collocazione</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Illustra i risultati del lavoro. Evidenzia le caratteristiche tecniche e le precauzioni d'uso del contenitore realizzato. Identifica i luoghi in cui collocare il contenitore e lo motiva.

Quadro riassuntivo

Operazioni attivate	
<ul style="list-style-type: none">• Identificare problemi• Analizzare situazioni• Elaborare soluzioni	<ul style="list-style-type: none">• Identificare varianti e invarianti• Ricercare informazioni
Materie e insegnanti coinvolti	Fonti da consultare
<ul style="list-style-type: none">• Educazione Tecnica• Educazione Artistica	<ul style="list-style-type: none">• Kit ASSOCARTA• Testo di Educazione Tecnica• Cataloghi per la vendita di cartone
Materiali e strumenti	Indicazioni per le verifiche
<ul style="list-style-type: none">• Depliant e cataloghi relativi a contenitori• Matite, gomme, carta lucida, china, rapidograph• Vari tipi di cartone	<ul style="list-style-type: none">• Rapporto costi/benefici• Rapporto forma-funzione-materiale• Rispetto dei vincoli contrattuali posti dalla commessa
Rapporti con l'extrascuola	Altre situazioni attivabili
<ul style="list-style-type: none">• Comune• Assocarta, aziende cartarie• Cartolerie	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione e realizzazione di contenitori da mettere all'esterno della scuola• Progettazione e realizzazione di contenitori per la carta e per rifiuti da collocare in un parco

Il piano d'istituto per la raccolta della carta

La progettazione di un piano organizzativo per la raccolta della carta da realizzarsi a scuola ha come risultato un prodotto proprio (il piano organizzativo), ma nel contempo consente di individuare la necessità di altri prodotti che sono di corredo o di supporto al piano stesso. Il manifesto e il contenitore delle due situazioni formative precedenti ne sono solo alcuni esempi.

Perché un piano di raccolta della carta a scuola? La ragione più semplice ed evidente sta nel fatto che con questa iniziativa educiamo i ragazzi all'idea del recupero e cioè all'idea che qualsiasi cosa, prima di buttarla via, la si usa e la si sfrutta fino in fondo (es. retro dei fogli A4 oppure il riciclaggio della carta che si può fare anche a scuola). L'idea di recupero praticata sulla carta può essere estesa a tanti prodotti e materiali con i quali il ragazzo viene a contatto e, in questo senso, la proposta rivela uno spessore formativo leggibile nel concetto chiave di evitare lo spreco ogni qualvolta se ne presenti l'occasione.

Il piano d'istituto per la raccolta della carta

Area	Nucleo	Compito	Prodotto	Standard del prodotto
Responsabilità sociali.	Assumere impegni per la qualità della vita.	Organizzare una campagna promozionale per l'utilizzo/riutilizzo corretto della carta.	Un piano organizzativo per la raccolta periodica della carta nelle classi e negli uffici della scuola, finalizzata al suo riutilizzo e al riciclo.	Un piano organizzativo completo di: <ul style="list-style-type: none">• punti di raccolta;• responsabili del servizio;• modalità di conservazione e di scarico;• istruzioni per l'uso.

Legittimazione

L'esperienza è formativa in quanto contribuisce:

alla formazione
del cittadino

Organizza l'esperienza di attuare una campagna promozionale.
Fa progettare e realizzare un piano di raccolta per il riutilizzo di un materiale.

alla costruzione
dell'identità

Consente l'esercizio di responsabilità individuali e sociali.
Promuove appartenenza.

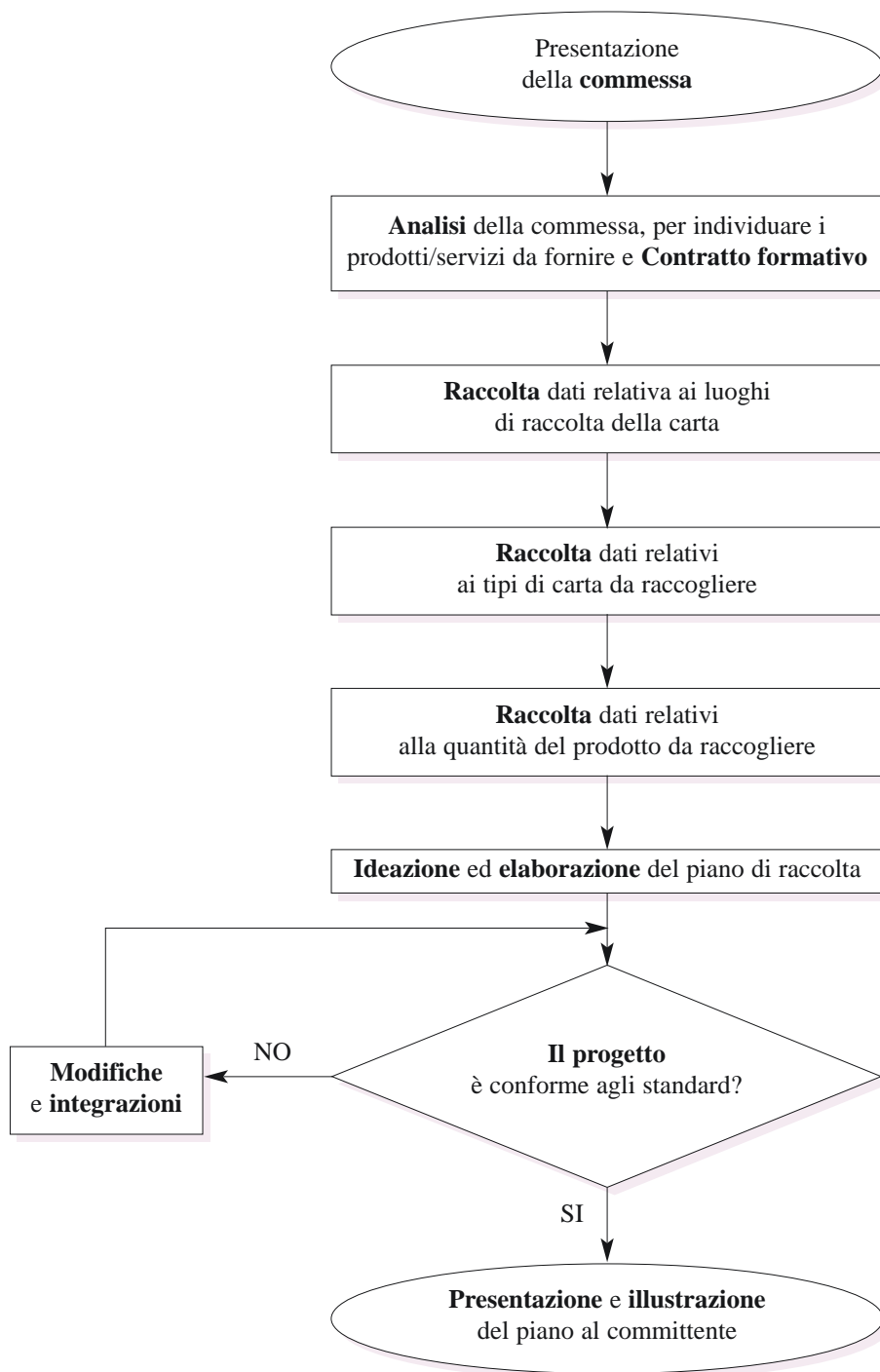
alla pratica
della cultura
del lavoro

Richiede il rispetto di standard di progetto e di prodotto.
Attiva pensiero strategico.

all'acquisizione
di metodi di studio
e di lavoro

Attiva strategie di pianificazione.
Abitua a risolvere problemi complessi.



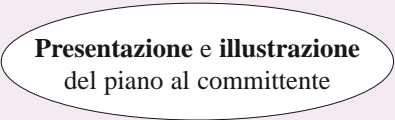
Rappresentazione operativa del compito



Analisi del compito

sequenza operativa	prodotti intermedi	materie e saperi coinvolti
1	<ul style="list-style-type: none"> Appunti che identificano la proposta, le richieste formulate e individuano gli elementi delle corresponsabilità. 	Educazione Tecnica – Scienze <ul style="list-style-type: none"> La carta: tipi e processi. La carta: utilità per l'uomo. La carta: i suoi concorrenti. Perché la carta. Una campagna promozionale: contenuti e metodi. Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Concetto di commessa. Contenuti della commessa: richieste, vincoli, ricavi.
2	Analisi della commessa per individuare i prodotti/servizi da fornire e Contratto Formativo	Educazione Tecnica – Educazione Civica <ul style="list-style-type: none"> Elementi giuridici: relativi al concetto di contratto. Principali tipi di contratto: (contratto a esecuzione differita; contratto preliminare; contratto collettivo). Concetto di piano, variabili relative ad una raccolta.
3	Raccolta dati relativi ai luoghi di raccolta della carta	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Lettura di una pianta di un edificio.
4	Raccolta dati relativi ai tipi di carta da raccogliere	Educazione Tecnica – Scienze <ul style="list-style-type: none"> Vedi Kit ASSOCARTA.
5	Raccolta dati relativi alla quantità di carta da raccogliere	Matematica <ul style="list-style-type: none"> Quattro operazioni. Unità di misura. Calcoli volumetrici.
6	Ideazione ed elaborazione del piano di raccolta	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Vari tipi di piano. Struttura e organizzazione di un piano. Uso di adeguati strumenti informatici per la redazione.



7a	 <p>Il progetto è conforme agli standard?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scarto tra il prodotto realizzato e quello progettato. <p>Educazione Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concetto di controllo, di verifica e valutazione. • Tecniche di verifica e valutazione.
7b	 <p>Modifiche e integrazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repertorio modifiche. • Piano definitivo. <p>Apporti specifici delle materie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relativi alle modifiche da apportare.
8	 <p>Presentazione e illustrazione del piano al committente</p>	

Programmazione della situazione formativa

cosa fa l'insegnante	operazioni della sequenza	cosa fa l'alunno
L'insegnante: coordina l'incontro tra il committente (il preside o altro rappresentante della scuola o Assocarta) e la classe: <ul style="list-style-type: none"> evidenzia le responsabilità a cui sono chiamati gli allievi; sollecita gli allievi a porre domande; valorizza le conoscenze e le competenze già possedute; si assicura che le indicazioni della commessa siano recepite e registrate. 	1 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Presentazione della commessa </div>	<ul style="list-style-type: none"> Registra le indicazioni fornite dal committente. Pone domande, chiede chiarimenti, esplora tutti gli aspetti della richiesta. Tende a esplicitare i termini della commessa. Analizza e osserva il materiale contenuto nel Kit ASSOCARTA.
Il committente: <ul style="list-style-type: none"> esplicita le finalità e gli obiettivi della proposta; il contenuto della proposta stessa mostra i materiali del Kit ASSOCARTA; aiuta i ragazzi a definire la richiesta in termini di prodotto; spiega la struttura e la complessità di un piano di raccolta; impegna i ragazzi nella descrizione del prodotto e dei relativi standard. 	2 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> Analisi della commessa per individuare i prodotti/servizi da fornire e Contratto Formativo </div>	<ul style="list-style-type: none"> Mette a fuoco le richieste in termini di prodotti (piano di raccolta, manifesto, contenitore). Definisce il prodotto "piano di raccolta" nelle sue caratteristiche e standard. Identifica il percorso complessivo da svolgere. Valuta il tutto in termini di tempo, impegno, tornaconto. Sottoscrive il contratto.
Aiuta gli alunni: <ul style="list-style-type: none"> ad individuare materiali utili all'operazione; nei sopralluoghi e nell'individuazione dei percorsi da compiere; 	3 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> Raccolta dati relativi ai luoghi di raccolta della carta </div>	<ul style="list-style-type: none"> Individua i materiali necessari (mappe e funzioni dei luoghi). Compie sopralluoghi dentro la scuola. Individua i punti di raccolta e ipotizza percorsi.
<ul style="list-style-type: none"> Fa riconoscere i tipi di carta in uso a scuola. Li fa classificare. Fa utilizzare il Kit ASSOCARTA per riconoscere e classificare. Fa decidere quali recuperare. 	4 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> Raccolta dati relativi ai tipi di carta da raccogliere </div>	<ul style="list-style-type: none"> Utilizza il Kit ASSOCARTA (pag.) per identificare i tipi di carta in uso a scuola. Li classifica secondo il loro uso. Decide quali sono da recuperare e da riutilizzare.
<ul style="list-style-type: none"> Pone il problema di quantificare il fenomeno. Aiuta a definire ambiti e metodi. 	5 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> Raccolta dati relativi alla quantità di carta da raccogliere </div>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica i parametri per la quantificazione e: tipi, formati, quantità. Valuta.
<ul style="list-style-type: none"> Fa mettere in relazione gli elementi acquisiti con le caratteristiche del prodotto previste. Organizza la classe per il lavoro di gruppo. 	6 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> Ideazione ed elaborazione del piano di raccolta </div>	<ul style="list-style-type: none"> Lavora in gruppo. Elabora ipotesi di piano. Utilizza tecniche informatiche. Realizza materialmente il piano per la raccolta.

<ul style="list-style-type: none"> Richiama il contratto e in particolare la parte che riguarda gli standard. Aiuta i ragazzi a confrontare il risultato con gli standard previsti. <p>Se lo scostamento non è tollerabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> considera l'ipotesi di apportare modifiche o integrazioni. 	<p>7a</p> <div> <p>Il progetto è conforme agli standard?</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Rilegge il contratto. Confronta il prodotto con gli standard previsti. Registra lo scostamento tra il prodotto realizzato e gli standard previsti all'inizio. Esprime un giudizio di accettabilità dell'eventuale scarto.
<ul style="list-style-type: none"> Aiuta a ridefinire il piano attuando le modifiche necessarie. Integra i vari apporti e assiste i ragazzi nella ridefinizione del prodotto. 	<p>7b</p> <div> <p>Modifiche e integrazioni</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Apporta eventuali correzioni/miglioramenti.
<ul style="list-style-type: none"> Aiuta i ragazzi a realizzare quanto progettato. Coordina lo svolgimento. 	<p>8</p> <div> <p>Presentazione e illustrazione del piano al Committente</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Organizza la realizzazione del piano e la sua diffusione nella scuola.

Quadro riassuntivo

Operazioni attivate	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare problemi • Analizzare situazioni • Ricercare informazioni • Classificare • Confrontare • Usare indicatori • Valutare • Fare ipotesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare • Coordinarsi • Prendere appunti • Rappresentare • Usare strumenti • Utilizzare procedure • Documentare
Materie e insegnanti coinvolti	Fonti da consultare
<ul style="list-style-type: none"> • Educazione Tecnica • Scienze, Matematica • Educazione Civica 	<ul style="list-style-type: none"> • Kit ASSOCARTA • Testo di Educazione Tecnica • Pubblicazioni specifiche sul riciclo e raccolta differenziata dei rifiuti
Materiali e strumenti	Indicazioni per le verifiche
<ul style="list-style-type: none"> • Mappa della scuola. • Matite, gomme, carta lucida, china, rapidograph. • Scanner, personal computer, stampante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionalità e completezza del piano
Rapporti con l'extrascuola	Altre situazioni attivabili
<ul style="list-style-type: none"> • Comune (ufficio tecnico) • Assocarta • Aziende cartarie della zona • Aziende incaricate della raccolta della carta 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano per la raccolta differenziata dei rifiuti • Piano per il riutilizzo di altri materiali

Il museo della carta

La proposta di allestimento di un “Museo della carta” nella scuola intende favorire l’apprendimento attraverso il metodo della ricerca storica. Il carattere euristico della situazione formativa sollecita una serie di conoscenze della storia della carta, a partire dalla rivelazione di vecchie abitudini correlate all’uso che nonni e genitori degli allievi facevano di oggetti cartacei.

La scoperta dei luoghi d’origine e delle diverse funzioni assunte dalla carta nel corso del tempo ne esaltano il valore ed inducono al rispetto. Ciascun foglietto o “reperto”, infatti, porta con sé un documento di vita, memoria di vicende familiari che rappresentano uno spaccato di storia umana.

La consultazione del kit ASSOCARTA accompagna gli allievi lungo una lettura comparata tra il vicino ed il lontano, che inizia con la considerazione in chiave storica di campioni e reperti. Non è da trascurare, in talune situazioni, la risorsa preziosa costituita dagli archivi o dagli scantinati delle scuole più vecchie.

Lo sviluppo della sequenza operativa si snoda quindi lungo un percorso che vede l’allievo assumere un atteggiamento di curiosità, di consapevole impegno, ma anche di grande rispetto, e va a sottolineare nel contempo i momenti salienti di una necessaria collaborazione tra scuola e famiglia nel progetto orientativo dell’adolescente.

Il museo della carta

Area

Cultura e tempo libero.

Nucleo

Attività culturali.

Compito

Progettare e allestire una mostra-museo di “reperti” cartacei.

Prodotto

L'allestimento di un “Museo della carta” nei locali della scuola; (ovvero di una mostra permanente di vecchi oggetti di carta, ricavata da ricerche effettuate nelle case delle famiglie e nei locali della scuola).

Standard del prodotto

La mostra-museo allestita dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere collocata in un ambiente asciutto, luminoso e di facile accesso;
- presentare l'illustrazione dei percorsi suggeriti;
- guidare alla valorizzazione delle tipologie di carta e alla proprietà d'uso;
- indicare l'orario per la visita libera o guidata;
- rappresentare il percorso storico offerto dal Kit ASSOCARTA.

Gli oggetti, classificati ed esposti con criteri espliciti, dovranno costituire memoria del contesto in cui nonni e genitori degli allievi ne facevano uso.

Legittimazione

L'esperienza è formativa in quanto contribuisce:

alla formazione del cittadino

Favorisce un apprendimento che passa attraverso il recupero di esperienze e la condivisione culturale e sociale.
Aiuta a rappresentare la storia di un materiale.
La pratica dell'allestimento favorisce una corretta fruizione delle visite a mostre e musei.

alla costruzione dell'identità

Sviluppa la percezione del sé, il senso di appartenenza e l'autostima.
Stimola una coscienza storica ed il recupero della memoria storica come storia umana.

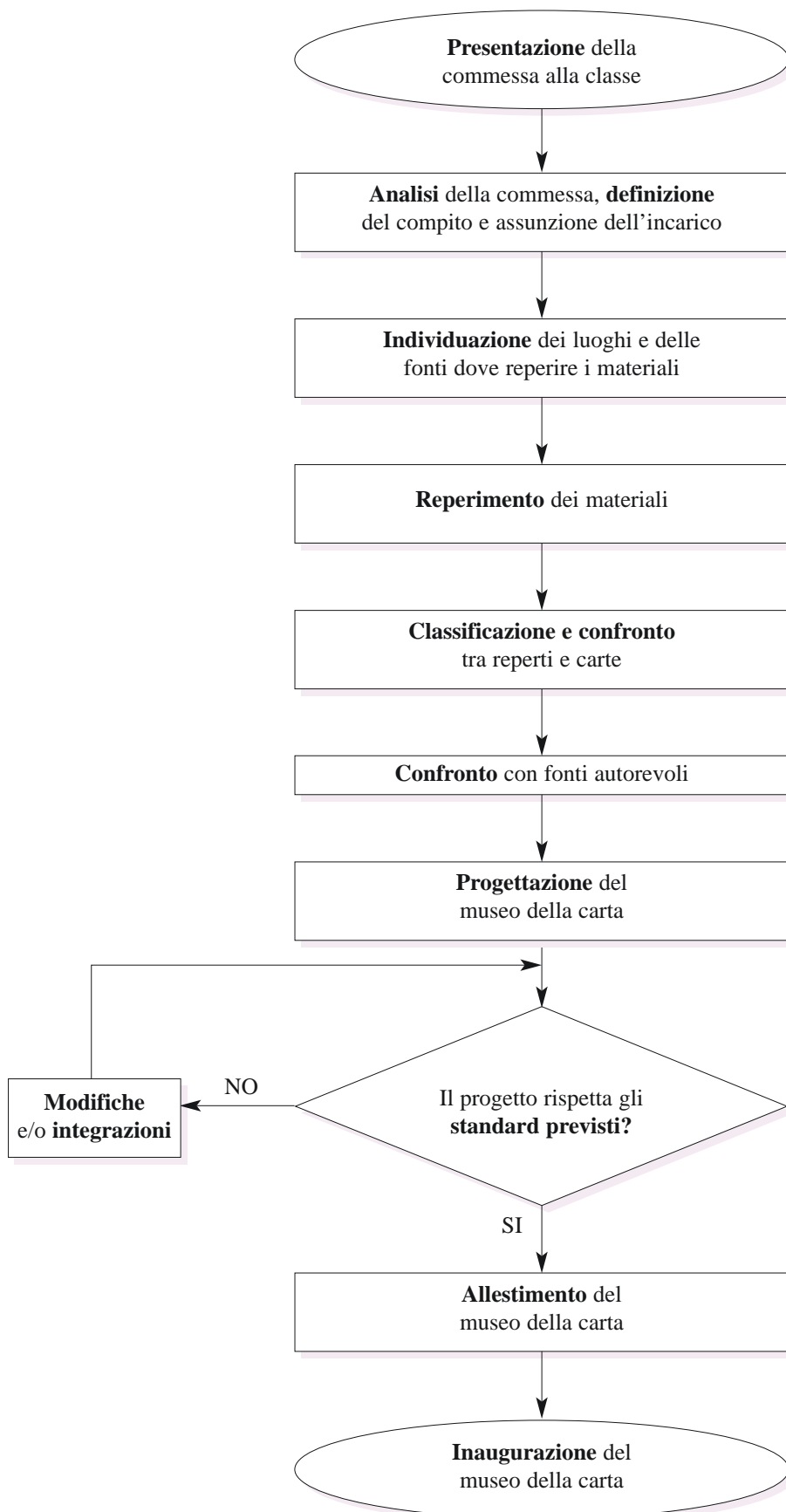
alla pratica della cultura del lavoro

Fa assumere gli aspetti ed i criteri di un agire professionale.
Richiede la conoscenza ed il rispetto di caratteristiche, impegni e fasi di realizzo del prodotto.

all'acquisizione di metodi di studio e di lavoro

Permette di indagare, ipotizzare, sistematizzare e organizzare conoscenze e competenze trasferibili all'extrascuolastico.
Favorisce e valorizza la pratica della documentazione.
Fa praticare il metodo della ricerca storica.

Rappresentazione operativa del compito



Analisi del compito

sequenza operativa	prodotti intermedi	materie e saperi coinvolti
1 Presentazione della commessa alla classe	Quadro delle richieste e delle corresponsabilità. Obiettivi della proposta.	Italiano, Storia <ul style="list-style-type: none"> • Elementi e caratteristiche di un museo. • Significato e valore della carta ieri e oggi.
2 Analisi della commessa, definizione del compito e assunzione dell'incarico	Il contratto scritto, completo: <ul style="list-style-type: none"> • delle caratteristiche del Museo della carta da realizzare; • dei relativi standard; • delle caratteristiche del luogo di allestimento; • dei diversi ambiti di responsabilità; • dei tempi di attuazione. 	Italiano <ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione interattiva. • Lavorare per progetti. • Elementi contestuali e fasi di un progetto. Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> • Elementi e caratteristiche di un museo.
3 Individuazione dei luoghi e delle fonti dove reperire i materiali	Scheda contenente: <ul style="list-style-type: none"> • elenco possibili luoghi dove indirizzare la ricerca di materiali; • le modalità di raccolta dei reperti. 	Italiano, Educazione Artistica <ul style="list-style-type: none"> • Concetto di "luogo deputato". • Elementi di Museologia, finalizzati alla raccolta, alla valorizzazione e alla conservazione dei "reperti".
4 Reperimento dei materiali	Quadro incarichi per il reperimento dei materiali. Campionatura delle carte e degli oggetti reperiti. Primi interventi per la conservazione dei reperti.	Italiano, Storia <ul style="list-style-type: none"> • Ipotesi di classificazione. Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di conservazione della carta.
5 Classificazione e confronto tra "reperti" e carte	Mappa storica del viaggio della carta nel tempo.	Italiano, Storia <ul style="list-style-type: none"> • La classificazione storica. • I linguaggi specifici. • L'ambiente e la carta: "Il viaggio della carta nel tempo e nello spazio", conforme alla proposta del Kit ASSOCARTA. • Catalogazione di reperti.
6 Confronto con fonti autorevoli	Richiesta scritta per l'intervento di un esperto. Schema con indicazioni relative alla: <ul style="list-style-type: none"> – richiesta di visione dei materiali dell'archivio parrocchiale e scolastico; – modalità di archiviazione. 	Italiano, Storia <ul style="list-style-type: none"> • Codifica di un testo scritto. • La comunicazione interattiva. • Appunti e informazioni tratti dalle testimonianze/visite.



7	<div>Progettazione del museo della carta</div>	Progetto contenente: <ul style="list-style-type: none"> organizzazione dello spazio del museo; articolazione dei percorsi; dimensioni e caratteristiche dei pannelli; segnaletica; legende dei materiali; bozza manifesto e locandina. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Funzione degli spazi. Funzione degli arredi. Segnaletica funzionale al servizio. Rappresentazione grafica di un progetto. Italiano <ul style="list-style-type: none"> Codifica e decodifica di una legenda. Educazione Artistica <ul style="list-style-type: none"> Elementi grafici del manifesto. Elementi grafici della locandina.
8a	<div>Il progetto rispetta gli standard previsti?</div>	<ul style="list-style-type: none"> Scheda contenente le annotazioni di eventuali modifiche e/o integrazioni. 	Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Tecniche di verifica e valutazione di un progetto.
8b	<div>Modifiche e/o integrazioni</div>		Italiano, Educazione Tecnica, Educazione Artistica <ul style="list-style-type: none"> In relazione alla realizzazione delle necessarie modifiche o integrazioni.
9	<div>Allestimento del museo della carta</div>	<ul style="list-style-type: none"> Quadro degli incarichi operativi. Allestimento del Museo della carta.	Italiano <ul style="list-style-type: none"> Testi regolativi. Produzione legende. Educazione Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Realizzazione pannelli e supporti. Uso di attrezzi e strumenti specifici. Educazione Artistica <ul style="list-style-type: none"> Tecniche di comunicazione grafica pubblicitaria. Realizzare manifesti e locandine. Uso di programmi di grafica.
10	<div>Inaugurazione del museo della carta</div>	Quadro degli incarichi organizzativi e dei ruoli.	Italiano <ul style="list-style-type: none"> Il testo argomentativo. La comunicazione formale. Il comunicato stampa.

Programmazione della situazione formativa

cosa fa l'insegnante	operazioni della sequenza	cosa fa l'alunno
<ul style="list-style-type: none"> Organizza e coordina l'incontro con il Committente (Dirigente Scolastico o rappresentante della scuola o responsabile ASSOCARTA), illustra il progetto e le relative finalità. Evidenzia le responsabilità a cui sono chiamati gli allievi. <p>Il Committente</p> <ul style="list-style-type: none"> Esplicita finalità, obiettivi, contenuto della proposta. Mostra i materiali del kit ASSOCARTA. 	<p>1</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;"> Presentazione della commessa alla classe </div>	<ul style="list-style-type: none"> Registra le indicazioni fornite dal committente. Pone domande. Chiede chiarimenti. Esplora tutti gli aspetti della commessa. Individua richieste e problemi. Osserva e analizza il materiale del kit ASSOCARTA.
<ul style="list-style-type: none"> Aiuta i ragazzi ad analizzare la commessa per individuare i vincoli e le richieste e per definire il compito: <ul style="list-style-type: none"> allestire un museo della carta; individuare un luogo idoneo; raccogliere reperti e materiali cartacei di ogni tipo; restaurare i reperti. Fornisce indicazioni per la definizione del contratto. Fa definire le caratteristiche e gli standard finali del museo. Aiuta a definire: l'organizzazione dell'attività (tempi, compiti, fasi, ...). 	<p>2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;"> Analisi della commessa, definizione del compito e assunzione dell'incarico </div>	<ul style="list-style-type: none"> Valuta la commessa in termini di tempo, impegno, responsabilità. Mette a fuoco la richiesta e definisce il compito nelle sue caratteristiche. Formalizza il contratto. Definisce caratteristiche e standard del museo. Definisce l'organizzazione dell'attività. Identifica il percorso complessivo da svolgere.
<ul style="list-style-type: none"> Aiuta i ragazzi a ragionare sui luoghi e sulle modalità di reperimento dei materiali. 	<p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;"> Individuazione dei luoghi e delle fonti dove reperire i materiali </div>	<ul style="list-style-type: none"> Individua luoghi e modalità di raccolta dei materiali.
<ul style="list-style-type: none"> Fa predisporre il sopralluogo di uno spazio "deputato". Fa misurare gli spazi e numerare gli arredi, predisporre la rappresentazione in scala. Indirizza al recupero dei materiali. 	<p>4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;"> Reperimento dei materiali </div>	<ul style="list-style-type: none"> Registra i luoghi disponibili e seleziona quello deputato. Misura spazi e arredi e realizza la rappresentazione in scala. Recupera i materiali nel rispetto dei criteri convenuti. Fa l'inventario dell'esistente e del reperibile.

<ul style="list-style-type: none"> Fa riconoscere i vari tipi di carte e di reperti ricorrendo alla consultazione del Kit ASSOCARTA. Fa decidere quelli da selezionare e da restaurare. Fornisce esempi di lettura, classificazione e catalogazione di oggetti o reperti. Li fa classificare. 	5	<div>Classificazione e confronto tra “reperti” e carte</div>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica i vari tipi di carta raffrontandoli con il materiale del kit ASSOCARTA. Sceglie i materiali da esporre ed eventualmente da restaurare. Seleziona i materiali secondo l'epoca, il luogo di reperimento, la funzione originaria, le varianti d'uso più recenti. Analizza, classifica e cataloga ciascun oggetto o materiale.
<ul style="list-style-type: none"> Motiva la necessità di ricorrere ad un esperto e fa individuare una fonte autorevole. Aiuta i ragazzi a contattare e a gestire l'incontro con l'esperto e le altre fonti. Fa individuare la fonte autorevole da interpellare e aiuta i ragazzi a stendere la lettera d'invito. Coordina l'incontro con l'esperto. <p>L'esperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ascolta i ragazzi e fornisce loro tutte le informazioni necessarie. 	6	<div>Confronto con fonti autorevoli</div>	<ul style="list-style-type: none"> Formula proposte su cui si confronta ed esprime il proprio parere sulla scelta dell'esperto. Scrive una lettera d'invito all'esperto. Invia una richiesta per consultare l'archivio parrocchiale. <p>Con l'esperto</p> <ul style="list-style-type: none"> Illustra il proprio lavoro all'esperto. Chiede chiarimenti. Annota i suggerimenti ricevuti e quelli necessari al miglioramento del prodotto.
<ul style="list-style-type: none"> Fornisce indicazioni per la realizzazione del progetto del museo. Assiste la progettazione grafica dei supporti informativi del museo. 	7	<div>Progettazione del museo della carta</div>	<ul style="list-style-type: none"> Realizza il progetto del museo della carta, definendo: <ul style="list-style-type: none"> l'organizzazione degli spazi scelti; l'ipotesi di un percorso ideale per la visita della mostra; la collocazione dei cartelli illustrativi, dei pannelli e dei contenitori di reperti; il piano di utilizzo nel rispetto dei tempi e orari di apertura del museo. Formula ipotesi grafiche circa: <ul style="list-style-type: none"> la locandina del museo; i cartelli illustrativi; la segnaletica. Ricorda esperienze e visite analoghe e recupera la memoria storica come storia umana.
<ul style="list-style-type: none"> Richiama alla necessità di verificare il rispetto degli standard previsti. Aiuta i ragazzi a confrontare il progetto con gli standard previsti. 	8a	<div>Il progetto rispetta gli standard previsti?</div>	<ul style="list-style-type: none"> Rilegge il compito iniziale. Confronta il progetto con gli standard previsti. Registra la misura dello scostamento rispetto agli standard iniziali. Decide l'eventuale accettabilità.

<p>Se lo scostamento è inaccettabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aiuta a definire le modifiche necessarie. • Integra i vari apporti e assiste i ragazzi nella ridefinizione del progetto. 	8b	<div>Modifiche e/o integrazioni</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Apporta le necessarie modifiche e/o integrazioni al progetto.
<ul style="list-style-type: none"> • Aiuta i ragazzi nell'allestimento della mostra. • Coordina le varie fasi di realizzazione fornendo l'aiuto necessario. 	9	<div>Allestimento del Museo della carta</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza l'allestimento della mostra: <ul style="list-style-type: none"> - realizza con il gruppo classe pannelli-quinte in cartone ondulato per organizzare l'ambiente e lo spazio espositivo; - seleziona il percorso ideale e lo rappresenta su carta plastificata con una premessa sulla storia, tradizione ed evoluzione della carta; - costruisce cartelli plastificati di corredo agli oggetti, muniti di foto, delle indicazioni del periodo di appartenenza, del luogo di ritrovamento, dell'uso cui ciascuno era o è adibito; - realizza i testi prestando attenzione agli scopi e ai destinatari; - stende un piano di utilizzo nel rispetto dei tempi, orari di apertura, sorveglianza, assistenza alle visite guidate; - realizza la locandina del museo; - applica le tecniche della videoregistrazione al percorso della mostra.
<ul style="list-style-type: none"> • Predispone l'accoglienza con il Committente delle Autorità (Assessore all'Ambiente, dirigenti di altre scuole, studenti, presidenti di Associazioni e di imprese cartarie sul territorio). 	10	<div>Inaugurazione del Museo della carta</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna la locandina e la videocassetta della mostra alle Autorità. • Gestisce con i compagni lo "spazio buffet".

Quadro riassuntivo

Operazioni attivate	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificare problemi e analizzare situazioni • Rispettare gli impegni assunti • Interagire e coordinarsi con il gruppo • Individuare criteri • Selezionare criteri • Discutere • Descrivere • Argomentare • Prendere appunti • Ordinare 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificare • Confrontare • Catalogare • Attribuire simboli • Costruire una legenda • Costruire mappe di percorsi • Organizzare spazi • Utilizzare procedure • Usare strumenti • Verificare
Materiali e strumenti	Fonti da consultare
<ul style="list-style-type: none"> • Pianta di locali idonei all'allestimento • Cartelloni, etichette • Pannelli e/o teche • Materiali di cancelleria • Kit ASSOCARTA • Strumentazione informatica 	<ul style="list-style-type: none"> • Kit di ASSOCARTA • Testo di Italiano • Testo di Educazione Tecnica • Cataloghi di mostre e musei • Allestitori di mostre e musei
Materie ed insegnanti coinvolti	Indicazioni per le verifiche
<ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Storia • Educazione Artistica • Educazione Tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Fattibilità e funzionalità del prodotto • Livello degli apprendimenti disciplinari • Rispetto dei vincoli posti dalla proposta e dalla specifica definizione dei compiti
Rapporti con l'extrascuola	Altre situazioni attivabili
<ul style="list-style-type: none"> • Archivio parrocchiale • Archivio di Stato • Museo archeologico • Aziende cartarie 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione del museo • Promozione delle finalità della visita • Predisposizione del regolamento • Costruire la mappa delle risorse museali del territorio

UNA LEZIONE CON IL KIT

Le strategie formative definiscono un rapporto molto stretto tra ciò che un insegnante “promette” ai ragazzi (gli obiettivi) e ciò che fa con loro, i comportamenti che l’insegnante assume, affinché ciò che è stato promesso si verifichi realmente (i risultati).

Le strategie per far apprendere si collocano pertanto tra gli obiettivi definiti dall’insegnante e i risultati conseguiti da chi apprende.

Spesso rileviamo che nella scuola il rapporto tra l’insegnare e l’apprendere è debole e che lo scarto tra risultati e obiettivi non è giudicato soddisfacente. Dobbiamo peraltro considerare che le strategie adottate condizionano sensibilmente ogni apprendimento e che, ad esempio, non è possibile ipotizzare che i contenuti (le informazioni) possano realizzare risultati di comportamento. In altre parole, obiettivi centrati sul “saper essere” o sul “saper fare” non saranno probabilmente conseguiti con strategie di tipo trasmissivo, cioè utilizzando l’apprendimento di informazioni.

Inoltre le situazioni di apprendimento attuate nella scuola hanno necessità di essere contestualizzate nell’esperienza extrascolastica degli allievi sulla quale, quasi sempre, la scuola non ha competenza, non ha possibilità di intervenire sulla programmazione e sul controllo.

Ciò malgrado la scuola ha anche necessità di far conseguire risultati di “sapere” e, nella gran parte delle situazioni del curriculum, la strategia da privilegiare è sempre un mix di informazioni e di azioni orientate.

Per questo motivo, nell’insieme delle opportunità d’uso del kit “alla scoperta del pianeta carta”, si è considerato che una delle situazioni didattiche in cui esso potrà essere fruito è nella “lezione”.

Ma cos’è la lezione, e quali lezioni possono avvantaggiarsi da un sussidio che contiene informazioni dirette dal mondo della carta, senza la mediazione della materia che abitualmente è agita dal testo scolastico?

La lezione è lo spazio del rapporto educativo finalizzato a rendere gli allievi padroni di strumenti conoscitivi e operativi. Questo spazio, operativamente, non può essere una sequenza lineare caratterizzata da informazione–esercitazione–controllo, anche nel caso in cui il materiale didattico a disposizione è strutturato come pacchetto conoscitivo.

Occorre comunque attuare una sequenza metodologica qualificata di operazioni quali, ad esempio:

- problematizzare;
- procedere per obiettivi/risultati;
- registrare;

- fare ipotesi e selezionarle;
- cercare informazioni;
- valutare.

Esse costituiscono le priorità strategiche che sostanziano “l’imparare ad imparare” che, in un contesto di conoscenze in rapida evoluzione e in progressiva moltiplicazione come il nostro, definisce un atteggiamento e una competenza irrinunciabile, che qualificano la formazione del cittadino.

Queste operazioni non appartengono in particolare alla struttura sintattica di una disciplina, sono trasversali alle stesse e, soprattutto, devono essere praticate per essere apprese in modo implicito.

Perciò esiste la necessità di inserirle nel quotidiano “fare scuola” allo scopo di costruire nel ragazzo, giorno dopo giorno, un modello non rigido e precostituito di approccio all’apprendere.

Il kit offre la possibilità di qualificare una lezione, per tre principali motivi:

- a) è una fonte di consultazione diretta dal mondo della carta, che integra efficacemente le informazioni dei testi scolastici (abituando gli allievi a considerare uno studio supportato da una molteplicità di fonti);*
- b) è un insieme di strutturato di elementi che si presta ad una varietà di comportamenti di apprendimento (leggere, ma anche vedere e toccare, riconoscere, classificare, ...);*
- c) contiene, nel volume ad anelli, una serie di notizie di notevole interesse ed attualità per le problematiche tecnologiche, scientifiche, storiche, economiche, sociali ed ambientali (che la scuola ha l’esigenza di esplorare per assolvere la funzione istituzionale di far comprendere il mondo agli allievi).*

Giusto in relazione ai contenuti informativi del kit, sarebbe quindi possibile, e forse opportuno, trattare con il contributo integrativo del sussidio Assocarta alcune delle tematiche che gli allievi affrontano nel curriculum consueto e diffuso, nella scuola media e nel secondo ciclo elementare.

Si suggeriscono quindi alcuni spunti per trattare e sviluppare tematiche significative:

- **il rapporto uomo-ambiente** (risorse, processi produttivi, consumi, ciclo vitale dei materiali, lavoro e impatto ambientale);
- **i processi produttivi** (risorse naturali, semilavorati, macchine, personale, energia, organizzazione, confezionamento, distribuzione e riciclo);
- **le proprietà della carta** (storia, usi e funzioni dei prodotti cartacei, proprietà fisiche, meccaniche, tecnologiche, miglioramento delle caratteristiche).

Sono solo alcuni suggerimenti, che consentono una lettura trasversale ai capitoli del volume ad anelli inserito nel kit. Nello spirito che guida la proposta metodologica

che ha ispirato la elaborazione di tutto il fascicolo, gli autori ritengono opportuno lasciare all'iniziativa degli insegnanti la "scoperta" di altri argomenti che sono presenti nel volume.

A diversi livelli del curricolo e in differenti ambiti disciplinari (non solo nella scuola media), i contenuti del kit consentono una fruizione mirata o diffusa della conoscenza sul mondo della carta, che le aziende cartarie hanno voluto mettere a disposizione degli insegnanti, nella prospettiva dell'arricchimento dell'offerta formativa che compete alla scuola.