



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Ricerche
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



VALES

VALUTAZIONE E SVILUPPO
DELLA SCUOLA

Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "SAN GIOVANNI BOSCO" Trentola Ducenta

"Formarsi per migliorare"

Strategie per imparare

Aree A e strategie

- I modi di studiare e di imparare sono diversi da persona a persona.
- La maggior parte delle persone dimostra una certa preferenza per un determinato stile: ad esempio, una persona può preferire uno stile uditivo, globale e di gruppo; un'altra uno stile visivo verbale, analitico e individuale; e così via. Ciò non significa che non si possano usare più stili a seconda delle necessità: anzi, il modo più efficiente di imparare consiste proprio nel sapere usare, oltre al proprio stile preferito, anche modi diversi secondo le circostanze.

Area A

- **STILE VISIVO VERBALE:** Preferisce vedere ciò che devi imparare e basarti soprattutto sul linguaggio verbale per es.: leggere delle istruzioni piuttosto che ascoltarle; prendere nota di ciò che viene detto in classe; vedere scritte le cose alla lavagna; studiare sui libri piuttosto che ascoltare una lezione
- **Strategie suggerite:**
 - prendi appunti in classe e riguardali a casa; anche ricopiarli e riordinarli può aiutarti a ricordare meglio;
 - prima di studiare un capitolo di un libro, leggi attentamente i titoli, i sottotitoli, le didascalie delle figure;
 - riassumi per iscritto quanto hai letto o ascoltato;
 - prendi nota delle istruzioni per i compiti e le lezioni;
 - studia e leggi silenziosamente (*non a voce alta*);
 - evidenzia con sottolineature, simboli o abbreviazioni le idee più importanti di un testo, e riassumile a margine dei paragrafi con parole tue;
 - accompagna grafici e diagrammi con spiegazioni scritte;
 - in generale, elenca per iscritto ciò che desideri ricordare;
 - chiedi all'insegnante istruzioni o spiegazioni scritte;
 - guarda in volto la persona che parla: può aiutarti a concentrarti;
 - in classe, cerca di sederti in un posto vicino all'insegnante e alla lavagna.

Area A

- **STILE VISIVO NON VERBALE:** Preferisce vedere ciò che devi imparare, ma basandoti soprattutto sul linguaggio non verbale (disegni, fotografie, simboli, grafici, diagrammi, ecc.). Trovi utile, per es.: scorrere un libro o una rivista guardando le figure, imparare a fare qualcosa osservando come si fa piuttosto che leggendo o ascoltando delle spiegazioni, guardare un film su un certo argomento piuttosto che ascoltare una lezione o una discussione, basarti sulla memoria visiva per ricordare luoghi, persone, fatti e circostanze
- **Strategie suggerite:**
 - disegna figure, grafici, diagrammi per ricordare termini, e concetti e per riassumere ciò che hai letto o ascoltato;
 - usa evidenziatori colorati nei tuoi appunti;
 - prima di leggere un capitolo di un libro, guarda attentamente figure, fotografie, eventuali grafici, ecc.;
 - creati delle *immagini mentali di ciò che stai leggendo o ascoltando, in modo da ricordare meglio le informazioni date solo verbalmente;*
 - usa simboli e abbreviazioni;
 - chiedi all'insegnante esempi concreti di concetti difficili e modelli di come deve essere svolto un compito;
 - guarda in volto la persona che parla: può aiutarti a concentrarti.

Area A

- **STILE UEDITIVO:** Preferisce sentire ciò che devi imparare: trovi utile, ad es.: ascoltare una lezione piuttosto che studiare su un libro, leggere a voce alta, ripetere mentalmente, partecipare a discussioni in classe, lavorare con un compagno o a gruppi, ascoltare una dimostrazione di come fare qualcosa piuttosto che leggere istruzioni scritte
- **Strategie suggerite:**
 - prima di leggere un capitolo, guarda titoli e figure e dì a voce alta di che cosa secondo te tratterà il capitolo;
 - riferisci a qualcuno ciò che hai studiato; fatti fare domande;
 - leggi e riassumi le idee principali a voce alta; se non ti è possibile, cerca comunque di "sentire" le parole nella mente mentre leggi;
 - recita a voce alta la soluzione di un problema prima di trascriverla;
 - registra su una cassetta le lezioni o i tuoi appunti e ascolta la registrazione;
 - chiedi all'insegnante spiegazioni o istruzioni orali;
 - lavora con un compagno.

Area A

- **STILE CINESTETICO:** Preferisce svolgere attività concrete: trovi utile, ad es.: fare esperienza diretta di un problema, eseguire lavori anche senza leggere/ascoltare istruzioni, poterti muovere mentre studi, usare gesti nella conversazione, lavorare con un compagno o in gruppo, fare esperienze attive dentro e fuori della scuola, come ricerche, interviste, esperimenti di laboratorio.
- **Strategie suggerite:**
 - prendi appunti mentre ascolti una lezione o studi un testo a casa: scrivere può aiutare la concentrazione;
 - prima di studiare un capitolo di un libro, guarda le figure, leggi eventuali introduzioni o riassunti, considera con attenzione i titoli e le parole in neretto o corsivo;
 - accompagna i tuoi appunti con grafici e diagrammi; evidenzia le idee principali in un testo, poi fanne un riassunto con parole tue su un foglio a parte; programma il tuo studio in modo da alternare i periodi di lavoro con le pause di cui hai bisogno; dividi un compito lungo in parti più piccole, e varia le attività in modo da non dover fare la stessa cosa a lungo a casa, cerca le posizioni e i movimenti che più ti aiutano a concentrarti mentre studi: per esempio, alterna momenti in cui stai seduto a momenti in cui cammini; in classe, cerca di fare qualche movimento (anche solo con le mani), senza naturalmente disturbare gli altri; studia con un compagno;

Area B

- **STILE ANALITICO:** Preferisce considerare un problema scomponendolo nelle sue parti e considerando ogni parte una per una: trovi utile, ad esempio, ragionare in modo logico, basandoti su fatti precisi, mettere a fuoco le differenze tra le cose, procedere nel lavoro in modo lineare, passo dopo passo, svolgere i compiti in modo sistematico, programmare in anticipo ciò che devi fare, usare bene il tempo che hai a disposizione, sia per lo studio che per altre attività, non essere distratto da altri stimoli (per esempio, musica) mentre studi avere e rispettare dei termini entro cui svolgere determinati compiti.
- **Strategie suggerite:** cerca di sfruttare a fondo i tuoi punti di forza, che sono quelli sopra elencati, ma cerca anche di renderti conto dei vantaggi di uno stile più *globale* ad es.:
 - sforzati di considerare un problema nel suo complesso;
 - sintetizza i particolari e i dettagli di un argomento in una visione di insieme;
 - non trascurare le tue sensazioni e ciò che ti suggerisce l'intuito;
 - cerca di esprimere e di comunicare ciò che sai anche se non possiedi tutte le informazioni che vorresti;
 - confrontati con i compagni e l'insegnante.

Area B

- **STILE GLOBALE:** Preferisce considerare un problema valutandolo nel suo complesso: trovi utile, ad esempio: sintetizzare spesso quello che stai studiando, mettere a fuoco le somiglianze tra le cose, prendere decisioni in modo intuitivo, basandoti sulle sensazioni, svolgere più compiti nello stesso tempo, decidere cosa fare man mano che il lavoro procede, piuttosto che pianificare tutto in anticipo, non programmare rigidamente il tempo per lo studio e per altre attività
- **Strategie suggerite:**
 - cerca di sfruttare a fondo i tuoi punti di forza, che sono quelli sopra elencati, ma cerca anche di renderti conto dei vantaggi di uno stile più *analitico* ad es.:
 - cerca di organizzare il tuo tempo, prendendo nota di scadenze e decidendo l'ordine in cui svolgere i lavori;
 - concentrati a fondo su un particolare compito, evitando di disperderti in più direzioni;
 - oltre a una visione d'insieme di un problema, analizza le informazioni in tuo possesso e integra la visione complessiva con i necessari dettagli;
 - sforzati di prendere decisioni non solo in base all'intuito ma anche considerando attentamente i fatti e i legami logici;
 - leggi attentamente le istruzioni di un compito e cerca di capire bene come devi procedere prima di cominciare il lavoro;
 - confrontati con i compagni e l'insegnante.

Area C

- **STILE INDIVIDUALE:** Preferisce lavorare da solo e condurre uno studio individuale piuttosto che con un compagno o in gruppo. Impari forse meglio studiando su un libro, a casa, che non lavorando con gli altri a scuola.
- **Strategie suggerite:**
tieni presente che il confronto con l'insegnante e i compagni può essere molto utile: non toglie nulla al tuo stile personale di lavoro, ma in più ti dà la possibilità di conoscere altre opinioni, altri modi di pensare e di fare;
cerca di sfruttare meglio il tempo di lavoro in classe, oltre che a casa, per esempio cominciando ad ascoltare con attenzione ciò che gli altri dicono e confrontandolo con ciò che tu sai o pensi.
- **STILE DI GRUPPO:** Preferisce lavorare in classe piuttosto che a casa, a coppie o in gruppo piuttosto che da solo, discutendo con gli altri piuttosto che studiando per conto tuo sui libri.
- **Strategie suggerite:**
il confronto con gli altri è indubbiamente prezioso, ma lo studio individuale è altrettanto importante per rielaborare in modo personale ciò che stai imparando;
cerca di sfruttare meglio il tempo di lavoro a casa, oltre che in classe, per esempio organizzando i tuoi strumenti di lavoro (libri, quaderni, appunti, ecc.) e facendo delle sintesi personali di quanto hai studiato

Il ripasso

- Ripassare significa "passare nuovamente" dove si è già passati, significa continuare ad apprendere.
- Ripassare significa incidere ed inchiodare le informazioni nella memoria, per poterle riattivare e recuperare con maggiore facilità.
- Si ripassa solo quando è presente una forte intenzione di voler ricordare.
- Chi non ripete, dimentica, anche se, precedentemente, aveva imparato qualcosa in modo eccellente.
- Se si possiedono metodi efficaci di memorizzazione, di rielaborazione e di ripetizione costante, è possibile evitare di perdere informazioni quasi dell'inizio.

Il ripasso

- Il ripasso fatto con metodo e rielaborazione personale è la chiave della memoria eccezionale, anche a distanza di tempo.
- La funzione del ripasso e della rielaborazione è quella di creare nella nostra mente associazioni forti e stabili, solo in questo modo è possibile rievocare in modo fluido e veloce ciò che è stato appreso.
- Ripassare è quindi organizzare le informazioni in gruppi, o reti, o sistemi concettuali ordinato, coerenti e significativi.
- Il ripasso è un modo per controllare la padronanza di ciò che si è studiato: automonitoraggio

Il ripasso immediato

- Uno dei metodi fondamentali per sviluppare una buona memoria è quello di ripetere immediatamente ciò che si è appena ascoltato.
- Il ripasso immediato è un sovrapprendimento (continuare a ripetere ciò che si è già appreso), una verifica immediata (automonitoraggio) della qualità dell'apprendimento appena concluso.
- Il ripasso immediato può essere fatto rielaborando l'argomento studiato in modo creativo per evitare la noia del ripasso meccanico.

Il ripasso sistematico

- La ripetizione immediata va accompagnata da una ripetizione costante e sistematica. Per la ripetizione sistematica si può seguire il seguente criterio: dapprima suddividere la materia in paragrafi; poi si segna a fianco di ciascuno di essi il grado di facilità o di difficoltà, poi si decide il piano del ripasso. È utile segnare con una crocetta, su ogni paragrafo del libro, in numero delle volte che è stato ripassato, per poter decidere se tale numero di volte sia sufficiente.
- Il ripasso deve seguire la comprensione, senza un'adeguata comprensione del testo è faticoso, meccanico e improduttivo.

I tempi del ripasso

- Quando va fatto il ripasso? Continuamente, in tutti momenti liberi e disponibili, fino a quando una abilità non è diventata automatica o naturale.
- Studiare non basta, se non si riflette costantemente su ciò che si è appreso.
- Il ripasso immediato e costante fa rimanere le informazioni per un periodo di tempo più lungo nella MBT prima di depositarle in modo ordinato nella MLT.
- Il ripasso evita la caduta nell'oblio e conserva la freschezza del ricordo, in questo caso il ripasso viene considerato come una forma di riapprendimento, grazie al quale si evita la dimenticanza e si favorisce il mantenimento delle informazioni ad un altro livello di prestazione.

Il piano del ripasso

- Giornaliero: dopo una giornata di scuola è bene dedicare del tempo a rivedere o risentire ciò che si è appreso. Tale ripetizione è facilitata dal fatto che le informazioni apprese sono abbastanza chiare e fresche nella mente. I vantaggi per lo studente sono: migliorare la memoria, avere maggiori gratificazioni immediata, incrementare la propria motivazione, consolidare i prerequisiti per gli apprendimenti dei giorni successivi, rinforzare la propria abilità metodologica.
- Settimanale/mensile: sono giornate di ripasso degli argomenti già studiati. I ripassi sett./mens. Permettono di elaborare modelli complessi di informazioni.

Come ripassare

- Ripasso dell'alto: indica il ripasso che vien fatto utilizzando i propri schemi, i propri sunti, i propri appunti. Ha il vantaggio di personalizzare lo studio, di creare interesse e coinvolgimento.
- Ripasso del basso: indica il ripasso fatto sul libro di testo, per esercitarsi all'oggettività e alla fedeltà verso i dati.
- Ripasso per schemi: riguarda le mappe concettuali, sia astratte che figurative, elaborate per argomento, es: lo schema geometrico e figurativo della piramide.
- Ripasso fatto di frasi e chiave: riguarda il lessico specifico o la terminologia concettuale di una materia.

Come ripassare

- Ripasso globale: riguarda la visione di insieme data dalle idee chiave e può essere fatto ricorrendo a degli schemi, mappe, appunti. Ha il vantaggio di sostenere l'intelligenza e la memoria, facilita l'orientamento della disposizione dei dati e dei concetti.
- Ripasso analitico: si approfondiscono i concetti generali che già si possiedono, e si dà loro profondità, articolazione e precisione.
- Ripasso veloce: fatto con colpo d'occhio, precede per grandi sintesi e ha lo scopo di riattivare le parole chiavi o gli schemi concettuali più importanti. Particolarmente utile è l'uso di sottolineature e della evidenziazione come ad es.: sottolineare con due colori diversi, si facilita il ripasso mirato.

Come ripassare

- Ripasso lento: passo per passo. Permette di rielaborare le informazioni, di fare collegamenti, inferenze ed ipotesi. È il tipo di ripasso appropriato quando si deve verificare la padronanza di un argomento.
- Ripasso tramite autointerrogazione: consiste nell'immaginare di essere interrogati e di rispondere a tali domande immaginarie. La capacità di interrogarsi è di grande aiuto anche nel processo di autovalutazione del proprio studio.
- Studiare da soli e ripassare insieme: è necessario studiare da soli, perché ognuno possiede un proprio metodo, un proprio ritmo di apprendimento e di assimilazione dei contenuti, mentre è necessario ripetere insieme, si può controllare la qualità delle proprie risposte e si ricevono del proprio partner di studio utili feedback.