

**MATERIALI PER IL NUOVO ESAME DI STATO**

**IL TEMA DI TIPOLOGIA B:  
REDAZIONE DI UN ARTICOLO  
DI GIORNALE**

a cura di:  
**Giovanna Saglia e Ida Sembenotti**

**GENNAIO-FEBBRAIO 2002**

## Che cos'è?

### Articolo (o pezzo)

È un testo prevalentemente di attualità; è perciò opportuno che lo studente che si accinge a sviluppare uno degli argomenti proposti per il tema di tipologia B (ad es.: "Gli intellettuali di fronte alla Grande Guerra", assegnato all'esame nel 1999; "La scienza: dubbi e paure dello scienziato", assegnato all'esame nel 2001, ecc.) attualizzi l'argomento, riferendosi ad una situazione **reale o inventata**. Ogni giornalista adatta il proprio stile, nonché le scelte contenutistiche, del proprio pezzo al pubblico al quale si rivolge. Anche la collocazione dell'articolo (prima pagina; cronaca locale; terza pagina; ecc.) influisce sul linguaggio scelto e a volte sulla stessa impostazione. È quindi importante dichiarare il genere di articolo e indicare con una certa precisione la collocazione editoriale scelta (quotidiano, rivista femminile, settimanale di informazione, giornalino scolastico, mensile o periodico), come si può vedere anche in **Tabella D**.

### Articolo di cronaca

Sono "cronaca" quei servizi, quelle inchieste, quegli articoli destinati a offrire notizie, cioè ad informare il lettore. I manuali di giornalismo insegnano che nel primo capoverso di un articolo, il cronista deve rispondere idealmente a sei domande che riassumono sinteticamente il fatto: chi? che cosa? dove? quando? perché? come? Esse costituiscono una delle "regole d'oro" del giornalismo anglosassone e sono le famose **5 W + 1 H** (who? what? where? when? why? how?), considerate irrinunciabili in un buon pezzo informativo. Di che cosa si tratta esattamente? Vediamo nel dettaglio.

<b>Who?</b> = chi?	È il protagonista dell'evento narrato
<b>What?</b> = che cosa?	Consiste nella descrizione dei fatti
<b>Where?</b> = dove?	È il luogo in cui si svolge l'evento
<b>When?</b> = quando?	Indica il momento (data e ora) in cui è accaduto l'evento
<b>Why?</b> = perché?	Specifica la causa che ha determinato l'evento
<b>How?</b> = come?	Chiarisce le modalità di svolgimento dei fatti

Si è soliti dividere la cronaca in:

<b>"bianca"</b>	che riflette gli avvenimenti politici, culturali, di costume, amministrativi, giudiziari, economici, ecc. della vita internazionale, nazionale o locale;
<b>"nera"</b>	che registra i fatti di sangue, dai delitti alle sciagure;
<b>"rosa"</b>	che riguarda fatterelli privati e mondani delle celebrità: dalle regine, ai divi, agli sportivi.

### Articolo di Terza pagina (di cronaca culturale o d'opinione)

La Terza pagina è tradizionalmente dedicata a temi culturali, e continua a chiamarsi così anche se ormai non è più collocata alla pagina 3 del quotidiano, ma spesso occupa tutto il foglio centrale oppure viene dispersa in varie pagine specializzate (spettacoli, libri, moda, viaggi, inchieste, ecc.). È opportuno tener conto del fatto che nella moderna prospettiva non c'è fatto di cronaca, né avvenimento o personaggio che non si adatti a diventare argomento da terza pagina. Ecco allora che giornalmisticamente la cultura non si identifica soltanto con contenuti "alti" (l'arte, la letteratura, la scienza); anche un delitto d'onore, un romanzo di successo, un evento sportivo, un concerto rock possono offrire lo spunto per approfondimenti e analisi da parte di economisti, sociologi, psicologi, scienziati, ecc

### Articolo di fondo (o editoriale)

Esprime ufficialmente la linea ideologica del giornale; è quindi la sede privilegiata non dell'informazione, ma dell'interpretazione dei fatti e del commento. È solitamente riservato al direttore (che non lo firma) o ai suoi più stretti e fidati collaboratori. Di norma: 1) tratta un solo argomento, scelto fra quelli più recenti, possibilmente interpretando gli effettivi interessi del lettore; 2) non affronta l'argomento come se dovesse esaurirlo in tutti i suoi aspetti, ma si limita a fornire stimoli per la riflessione, a suggerire temi di dibattito civile; 3) è scritto in forma semplice, con un linguaggio rigoroso, ma sempre accessibile; 4) riassume i fatti da cui prende spunto e si mantiene entro limiti di spazio abbastanza ristretti; è collocato sulla sinistra dell'articolo d'apertura in prima pagina.

#### Corsivo

Affine all'articolo di fondo, è il cosiddetto "corsivo". Anch'esso è inserito perfettamente nella linea politica del giornale ed è riservato al direttore e ai suoi uomini di fiducia. Il corsivo (così chiamato perché composto in carattere corsivo, che nella tradizione tipografica è generalmente riservato agli articoli di commento o di "colore", quelli che senza dare notizie specifiche, presentano al lettore l'atmosfera, gli ambienti e gli episodi minori di un avvenimento) è per natura polemico e utilizza le armi dell'ironia, del paradosso, del gioco linguistico.

**TABELLA A**  
**L'articolo di giornale**

Aspetti del testo	Articolo di informazione	Articolo di commento
Tipologia	Di cronaca	Di opinione, di fondo (o editoriale), corsivo
Scopo e destinatario	Divulgare informazioni ad un largo pubblico su un fatto di attualità	Fornire, oltre all'informazione, una riflessione, un'analisi, un approfondimento, ecc. su un fatto di attualità
Collocazione editoriale	Quotidiani, settimanali, riviste, giornali scolastici, ecc	Quotidiani, settimanali, riviste, giornali scolastici, ecc
Titolo	Deve sintetizzare il contenuto del testo e contenere tutte le informazioni essenziali. Spesso è arricchito da un occhiello (collocato sopra) e/o da un sottotitolo	Deve sintetizzare il contenuto del testo; meglio se è ad effetto, in stile nominale, breve e incisivo.
Lessico e stile	Sintassi semplice. Lessico chiaro, concreto, comprensibile ad un largo pubblico	Sintassi semplice. Lessico vario, adatto al settore di riferimento (economico, socio-logico, scientifico, ecc.)
Note "di colore"	Auspiciabili e spesso necessarie. Per crearle, è consigliabile prendere in considerazione le percezioni che derivano dai cinque sensi: vista, olfatto, tatto, udito, gusto..	Non sono necessarie, ma in molti casi costituiscono un arricchimento che rende più gradevole la lettura
Esposizione	Rigorosamente in terza persona; sono ammessi espedienti linguistici e retorici utili a coinvolgere, anche emotivamente, il lettore.	Rigorosamente in terza persona. Sono ammessi abbellimenti retorici
Utilizzo dei documenti delle conoscenze personali	Fra i documenti e i dati forniti, vanno individuati e utilizzati quelli più adatti alla tipologia scelta. Quando è possibile, essi vanno armonizzati con le conoscenze personali	Fra i documenti e i dati forniti, vanno individuati e utilizzati i più adatti alla tipologia scelta e al messaggio che si vuole comunicare, in modo da armonizzarli con le conoscenze personali

**TABELLA B**  
**Operazioni preliminari alla stesura del testo**

<b>1</b>	<b>Definire il campo</b>	Data l'ampiezza degli argomenti solitamente proposti dal tema di tipologia B, è necessario decidere con precisione di che cosa si intende parlare, cogliendo la specificità dell'argomento stesso, attraverso l'analisi delle parole chiave. L'apparente genericità degli argomenti non deve indurre a darne interpretazioni riduttive.
<b>2</b>	<b>Leggere i dati e i documenti forniti e valutare criticamente le proprie conoscenze</b>	Pur non essendo necessario utilizzare tutti i documenti forniti, non è consentito prescindere dagli stessi. L'attento esame di tutti i documenti messi a disposizione e la profondità delle conoscenze personali sull'argomento consentiranno di scegliere fra articoli di cronaca, culturali o di commento
<b>3</b>	<b>Decidere la tipologia del testo e la sua collocazione editoriale</b>	A seconda del grado delle conoscenze personali e della complessità/difficoltà dell'argomento proposto, si potrà decidere sia la tipologia del testo sia la collocazione editoriale (vedi <b>tabella A</b> )
<b>4</b>	<b>Attualizzare il testo</b>	Per attualizzare il testo ci si può riferire a situazioni, eventi reali o inventati <sup>1</sup> , come: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'inaugurazione o chiusura di una mostra (fotografica, documentaria, artistica, storica, ecc.), di una rassegna cinematografica (a tema, retrospettiva, ecc.), di una fiera (turistica, agricola, libraria, campionaria, ecc), di un convegno (scientifico, storico, letterario, ecc);</li> <li>- un premio (cinematografico, letterario, musicale, ecc.);</li> <li>- la pubblicazione di un libro, di un saggio, ecc,</li> <li>- una scoperta (scientifica, archeologica, documentaria, ecc);</li> <li>- una commemorazione (personaggio, evento storico, artistico, culturale, ecc);</li> </ul>

<sup>1</sup> L'invenzione dell'evento costituisce una caratteristica peculiare dell'articolo di giornale, soprattutto di cronaca, perciò è sempre consigliabile attualizzare, badando però a creare una situazione coerente e credibile per chi legge. In altre parole, non si tratta di usare liberamente la fantasia, come quando si inventa una fiaba, in cui tutto è possibile (basta un tocco di bacchetta magica per risolvere ogni contraddizione, e per rendere giustificate situazioni razionalmente inaccettabili). Il lavoro di invenzione che lo studente compie attualizzando è paragonabile piuttosto a quello dello scrittore di gialli, in cui ogni azione o situazione deve avere la sua precisa funzione e una collocazione logica e convincente. Per rendere più realistico l'evento inventato, è necessario cercare di suggerirne l'atmosfera, attraverso note "di colore", tipiche del giornalismo: descrizione di ambienti, suoni o rumori di contorno, umore delle persone, percezione del clima, ecc.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la fondazione di un'associazione; l'intitolazione di una strada, una scuola, ecc.;</li> <li>- una conferenza, una festa popolare, un evento sportivo, un concerto, ecc.;</li> <li>- una proposta di legge, un referendum, un dibattito parlamentare, ecc.;</li> <li>- un accordo internazionale, un conflitto, un atto terroristico.</li> <li>- un anniversario o qualsiasi altro evento significativo;</li> <li>- un fenomeno naturale (terremoto, alluvione, ecc.), una sciagura causata dall'uomo (incendio, incidente nucleare).</li> </ul> <p>N.B. si potrebbe anche immaginare di aver intervistato su quell'evento un personaggio autorevole (magari l'autore, se vivente, di uno dei documenti forniti).</p>
5	<b>Stabilire la tesi (solo se il testo è di tipo argomentativo)</b>	Negli articoli di commento bisogna stabilire una tesi chiara, che dovrà guidare la stesura dell'intero elaborato. Non necessariamente essa andrà esplicitata fin dall'inizio. Vedi "Attacco" in <b>Tabella C</b> .
6	<b>Predisporre la scaletta</b>	Per trovare la giusta distribuzione nel testo di tutto ciò che si intende dire, dall'introduzione alla conclusione, e per non rischiare di ripetersi, è opportuno fissare i punti in cui si articolerà il pezzo. Quanto più precisa e dettagliata sarà la scaletta, tanto più facile risulterà la stesura. Per gli <b>articoli informativi</b> la scaletta dovrà tener conto della regola delle 5 W + 1 H, tipica del giornalismo di cronaca, che non è indispensabile applicare agli articoli di commento.

**TABELLA C**  
**Il testo**

ASPETTI DEL TESTO	ARTICOLO INFORMATIVO	ARTICOLO DI COMMENTO
Carattere del testo	Prevale l'oggettività	Prevale la soggettività
Scopo	Informare	Informare e convincere
Elementi costitutivi	Fatti e dati concreti, elenchi, definizioni, confronti, esempi (reali o possibili), ecc. utili a chiarire l'informazione	Fatti e dati concreti, elenchi, definizioni, confronti, esempi (reali o possibili), citazioni, ecc. che possano provare con efficacia la tesi sostenuta.
Utilizzo delle informazioni	Tutti gli elementi informativi usati servono a rendere oggettiva la comunicazione	Tutti gli elementi informativi usati servono a sostenere l'argomentazione e a confermare la validità della tesi sostenuta.
Elementi soggettivi e argomentativi	Dovrebbero essere evitati	Opinioni, commenti, interpretazioni, valutazioni svolgono un ruolo rilevante
Attacco (o incipit)	Serve per "agganciare" il lettore, per convincerlo a leggere tutto l'articolo. Va curato con molta attenzione.	Può già contenere la tesi da dimostrare. In ogni caso è opportuno che costituisca un'introduzione chiara ed efficace al tema su cui si intende prendere posizione
Conclusione	Non è indispensabile. Vanno evitati in ogni caso i luoghi comuni e le affermazioni ovvie. Meglio che manchi piuttosto che non esprima nulla di significativo.	È indispensabile. Deve costituire la sintesi chiara ed efficace di tutto il ragionamento sostenuto. Vi può comparire per la prima volta la tesi, se si è impostato il testo come un percorso di concatenamenti logici che conducono ad essa.
Stile	Chiaro, lineare e concreto. Non è opportuno creare una prosa ampollosa, con eccesso di aggettivazione.	È consentita una maggiore varietà di espressione per facilitare la comprensione dei passaggi logici che sostengono la tesi.

**TABELLA D**  
**Elementi irrinunciabili, da inserire nella "bella copia"**

1.	<b>Argomento scelto: riportare esattamente la dicitura.</b>
2.	<b>Titolo ed eventuali sottotitolo e occhiello.</b>
3.	<b>Dichiarazione dell'ambito editoriale e collocazione di stampa.</b>
4.	<b>Eventuali note a fondo pagina e didascalie per schemi, tabelle, illustrazioni, fotografie (anche non contenute nei documenti) ritenute utili per completare l'articolo.</b>

*N.B. Argomento, titolo e dichiarazione dovranno precedere lo svolgimento. Le note e le didascalie vanno poste alla fine.*

## Un tema di tipologia B svolto sotto forma di ARTICOLO DI GIORNALE

Come già abbiamo ricordato, il nuovo Esame di Stato prevede per la Prima prova quattro tipologie di tema, di cui la B consiste nella redazione di un saggio breve o di un articolo di giornale su uno degli argomenti proposti, appartenenti a quattro diversi ambiti. Qui di seguito viene proposto come esempio un **articolo di giornale** su un argomento riconducibile all'ambito n. 4 (tecnico-scientifico).

### 4. AMBITO TECNICO-SCIENTIFICO

**ARGOMENTO: Da Gutenberg al libro elettronico: modi e strumenti della comunicazione  
(Esame di Stato 2002)**

#### DOCUMENTI

n. 1

"L'homo sapiens che moltiplica il proprio sapere è il cosiddetto uomo di Gutenberg. È vero che la Bibbia stampata da Gutenberg tra il 1452 e il 1455 ebbe una tiratura (per noi, oggi, risibile) di 200 copie. Ma quelle 200 copie erano ristampabili. Il salto tecnologico era avvenuto. E dunque è con Gutenberg che la trasmissione scritta della cultura diventa potenzialmente accessibile a tutti.

Il progresso della riproduzione a stampa fu lento ma costante e culmina nell'avvento - a cavallo tra il Settecento e l'Ottocento - del giornale che si stampa ogni giorno, del "quotidiano". Nel contempo, dalla metà dell'Ottocento in poi comincia un nuovo e diverso ciclo di avanzamenti tecnologici. Primo, l'invenzione del telegrafo, poi quella del telefono (di Alexander Graham Bell). Con queste due invenzioni spariva la distanza e cominciava l'era delle comunicazioni immediate. La radio, anch'essa un eliminatore di distanze, aggiunge un nuovo elemento: una voce facile da diffondere in tutte le case. La radio è il primo formidabile diffusore di comunicazioni; ma un diffusore che non intacca la natura simbolica dell'uomo.

[...] La rottura avviene, alla metà del nostro secolo, con la televisione.

La televisione - lo dice il nome - è "vedere da lontano" (tele), e cioè portare al cospetto di un pubblico di spettatori cose da vedere da dovunque, da qualsiasi luogo e distanza. E nella televisione il vedere prevale sul parlare, nel senso che la voce in campo, o di un parlante, è secondaria, sta in funzione dell'immagine, commenta l'immagine. Ne consegue che il telespettatore è più un animale vedente che non un animale simbolico. Per lui le cose raffigurate in immagini contano e pesano più delle cose dette in parole. E questo è un radicale rovesciamento di direzione, perché mentre la capacità simbolica distanzia l'homo sapiens dall'animale, il vedere lo ravvicina alle sue capacità ancestrali, al genere di cui l'homo sapiens è specie.

[...] I veri studiosi continueranno a leggere libri, avvalendosi di Internet per i riempitivi, per le bibliografie e le informazioni che prima trovavano nei dizionari; ma dubito che se ne innamoreranno."

**G. SARTORI, Homo videns, Laterza Bari 1997**

n. 2

"Attraverso il disegno e la stampa, già nei secoli scorsi, l'uomo aveva catturato e imparato a governare l'immagine. Solo in questo secolo è stato capace di realizzare una delle sue più antiche ambizioni: quella di catturare, riprodurre, trasmettere a distanza i suoni delle voci e delle cose. La galassia Gutenberg ha fatto piombare il mondo nel silenzio. La galassia multimediale gli ha ridato voce, ne ha moltiplicato le immagini acustiche."

**R. MARAGLIANO, Nuovo manuale di didattica multimediale, Laterza Bari 1998**

n.3

"La rivoluzione dell'editoria comincia a primavera. E nell'arco di pochi anni si verificheranno tali trasformazioni nella produzione di libri e nella loro distribuzione (ma anche in quella dei giornali) che alla fine tutto apparirà radicalmente mutato. Addio carta, addio biblioteche con chilometri di scaffali dal pavimento al soffitto. La rivoluzione si chiama eBook. (...) Gli eBook, conclude Fabio Falzea [responsabile delle relazioni strategiche della Microsoft Italia], saranno il più grosso fattore di accelerazione della cultura dopo Gutenberg".

**L. SIMONELLI, "Tuttoscienze", 23 febbraio 2000**

Facendo riferimento a quanto è stato precedentemente detto nella **Tabella D**, mostriamo qui di seguito un possibile svolgimento.

**Argomento:** Da Gutenberg al libro elettronico: modi e strumenti della comunicazione  
**Occhiello:** Giunto alla seconda edizione il convegno nazionale su “Comunicazione e cultura”  
**Titolo:** *È finita l'era del libro a stampa?*  
**Sottotitolo:** *Esperti della comunicazione si confrontano a Rimini*  
**Destinazione editoriale:** pagina culturale de “La Repubblica”  
**Scaletta** (che non è indispensabile trascrivere in bella copia):

#### 1. Introduzione

- ◆ presentazione del tema (che cosa?)
- ◆ luogo del convegno (dove?)
- ◆ organizzatori e partecipanti (chi?)
- ◆ data di svolgimento (quando?)
- ◆ finalità del convegno (perché?)

#### 2. Svolgimento del convegno e sintesi degli interventi più significativi (come?)

Introduzione di Rosati (inventato)

Intervento di G. Sartori (Documento 1)

Intervento di R. Maragliano (Documento 2) e intervento (inventato) di V. Neri

Intervento di F. Falzea e di L. Simonelli (Documento 3)

#### 3. Conclusione (Documento 3)

1. Lo scorso 16 novembre, nell'atmosfera tranquilla di una Rimini autunnale, e un po' malinconica con le sue spiagge deserte, si è svolto il secondo Convegno nazionale su “Comunicazione e cultura”<sup>(1)</sup>, organizzato dal professor Amedeo Rosati<sup>2</sup> del Dipartimento di Scienze Sociali dell'Università di Bologna, con la partecipazione di autorevoli personalità del mondo della cultura e dell'economia. Non molto numeroso, ma selezionato e attento, il pubblico ammesso nella Sala delle Rose del Palazzo dei Congressi<sup>2</sup>, elegantemente arredata dopo il recente restauro.

2. 1. Come influiscono sul modo di fare cultura i nuovi strumenti di comunicazione, che si evolvono ad un ritmo sempre crescente? Proprio a questo interrogativo si è cercato di dare una risposta, nel corso del convegno. Ha dato il via ai lavori, con un breve intervento introduttivo, il professor Amedeo Rosati, esperto di psicologia della comunicazione, che ha messo in luce principalmente gli aspetti sociologici dei numerosi cambiamenti (di linguaggio, di mentalità e perfino di abitudini di vita) indotti dapprima impercettibilmente e poi ad un ritmo sempre più rapido, dalla diffusione dei vari strumenti di comunicazione: stampa, radio, telegrafo, telefono, televisione, Internet. Il progresso in questo campo è in così costante evoluzione che neppure la più ardita ipotesi fantascientifica appare ormai assurda e forse nel giro di pochi decenni potremo riuscire a realizzare e ad utilizzare comunemente strumenti oggi impensabili, come è recentemente accaduto con i cellulari.

2. 2. Anche lo studioso della comunicazione G. Sartori, autore di “*Homo videns*” (Laterza, Bari 1997), ha impostato il suo intervento sull'evoluzione nei secoli degli strumenti di comunicazione, sottolineando l'accelerazione progressiva subita dal ritmo di evoluzione delle tecniche. Dalla prima opera a stampa che, come tutti sanno, fu la Bibbia, alla quale Gutenberg lavorò tra il 1452 e il 1455, dovettero passare almeno tre secoli prima che la stampa fosse utilizzata per diffondere le notizie attraverso il quotidiano, che poi ben presto divenne uno strumento irrinunciabile per la diffusione non solo di cultura, ma anche di idee politiche e di informazioni economiche, presso la società borghese dell'800.

In seguito, le invenzioni operate a partire dalla metà del XIX secolo, telegrafo, telefono, radio, hanno aperto “l'era delle comunicazioni immediate” e fatto tramontare definitivamente un modo di vivere che era rimasto invariato per secoli. Tuttavia fu la televisione a compiere la rivoluzione più significativa, non solo per le conseguenze della sua diffusione, che sono sotto gli occhi di tutti, ma soprattutto per il fatto che nella televisione il *vedere* prevale sul parlare e quindi per il telespettatore le cose raffigurate in immagini contano e pesano più delle cose dette in parole. E questo è un radicale rovesciamento di direzione, perché, ha concluso Sartori, mentre la capacità simbolica della parola distanzia l'*homo sapiens* dall'animale, il vedere lo ravvicina alle sue capacità ancestrali.

<sup>2</sup> Dati di pura invenzione.

2.3. È andato oltre il mondo della televisione, per approdare a quella che lui definisce la “galassia multimediale”, R. Maragliano, noto autore del “*Nuovo manuale di didattica multimediale*” (Laterza, Bari 1998). Nella sua relazione, la capacità di riprodurre le immagini attraverso il disegno, che l’uomo ha dimostrato fin dall’antichità, è stata messa a confronto con quella di “catturare, riprodurre, trasmettere a distanza i suoni delle voci e delle cose” che è invece frutto delle conquiste tecnologiche del XX secolo, causa a loro volta di grandi trasformazioni, come ha illustrato con dovizia di esempi Valerio Neri <sup>(1)</sup> ordinario di Economia politica presso l’Università di Trieste. Sia nei grandi sistemi economici che nella vita di tutti i giorni, nel corso del XX secolo nulla rimane com’era prima e lo stesso modo di concepire e vivere il tempo e lo spazio subisce un cambiamento profondo, radicale, tanto che perfino l’arte e la cultura si trasformano, sia nella produzione sia nella fruizione.

2.4. Analoga teoria ha sostenuto Fabio Falzea, responsabile delle relazioni strategiche della Microsoft Italia, il quale ha esordito affermando che l’era del virtuale è iniziata ed è quindi impossibile pensare che non siano già in atto trasformazioni irreversibili nella maniera di creare e diffondere la cultura. Enciclopedie multimediali, CD-rom, pubblicazioni in Internet sono alla portata di chiunque possieda un PC. Negli appartamenti che, specie nelle metropoli moderne, si fanno sempre più piccoli, la libreria che conserva i libri letti e studiati dai vari componenti della famiglia è inevitabilmente destinata a scomparire.

E infatti una nuova rivoluzione è in atto: si chiama eBook. Se, come è senz’altro prevedibile, questo nuovo sistema di riproduzione dei libri si diffonderà, potremo ben presto dire addio alla carta e alle biblioteche, con i loro “chilometri di scaffali dal pavimento al soffitto”. Lo ha affermato, nel suo breve, ma incisivo intervento, il relatore che ha brillantemente concluso il convegno, L. Simonelli, redattore della rivista “*Tuttoscienze*”.

3. La domanda che viene spontaneo porsi, quando si ascoltano tesi tanto innovative è se le cose, poi, andranno davvero come è stato prospettato, anche perché se questo modo di delineare il futuro è corretto, esso è imminente, ci sta aspettando, per così dire, “dietro l’angolo” e quindi nasce la paura che possa mancare il tempo di prepararsi, soprattutto psicologicamente, ad una rivoluzione che, forse, è già in atto. Questa preoccupazione si è potuta cogliere anche in alcuni degli interventi del pubblico al termine delle relazioni degli esperti. In particolare è sembrata largamente condivisa l’opinione di un anziano signore che, dopo aver chiesto se è davvero positivo correre verso forme sempre nuove di comunicazione, ha aggiunto: “A me piace molto leggere un libro seduto all’ombra di un albero in giardino. Dovrei rinunciarvi in nome del progresso?” Analogo l’intervento di una signora, che si è presentata come una “vecchia e appassionata lettrice di libri di carta”. “Chiamatemi pure sorpassata, è stato il suo sfogo conclusivo, ma niente potrà mai sostituire il piacere che mi dà il profumo delle pagine di un libro appena comprato”.

#### **Commento:**

Qualche osservazione sull’esempio sopra riportato.

- ✓ L’autrice distribuisce opportunamente i riferimenti al materiale documentario nei vari punti della scaletta che viene poi fedelmente rispettata nella composizione dell’articolo. La scaletta e i numeri che precedono ciascun paragrafo, non essendo esplicitamente richiesti, sono stati trascritti in bella copia solo per ottemperare ad una precisa richiesta della docente ed hanno quindi una funzione meramente didattica.
- ✓ Il paragrafo di apertura contiene le informazioni relative alle 5 W, richieste da ogni articolo di attualità. Inoltre l’autrice del pezzo riesce ad aggiornare in modo interessante l’argomento, inventando un convegno al quale finge che abbiano preso parte gli autori dei documenti. La presenza di note “di colore” (l’atmosfera autunnale, il pubblico, la sala) rende l’articolo più credibile sul piano giornalistico.
- ✓ Le citazioni bibliografiche dedotte dai documenti sono correttamente eseguite. A questo proposito si ricordano i criteri da seguire per le varie citazioni bibliografiche: Testi: Nome dell’autore, *Titolo dell’opera*, Casa editrice, luogo di edizione, anno della prima pubblicazione.  
Articoli: Nome dell’autore, *Titolo dell’articolo*, in + “titolo della rivista o del giornale”, anno e numero del fascicolo oppure data di pubblicazione.
- ✓ È apprezzabile lo sforzo di specificare professione o ruoli, anche inventandoli, dei relatori citati, sia di quelli “veri”, autori dei documenti, sia di quelli inventati. È importante qualificare i personaggi citati per rendere autorevole la testimonianza e per dare all’articolo una impostazione professionale.
- ✓ Attraverso l’invenzione dei professori Rosati e Neri, di cui si serve per esprimere il proprio pensiero, l’autrice dimostra di avere personali conoscenze, adeguate al tema trattato, che si integrano e si armonizzano con le informazioni fornite dai documenti a disposizione.
- ✓ La validità dell’articolo è data anche dalla capacità di chi scrive di comunicare un proprio pensiero, attraverso un discorso logico che si dipana in maniera consequenziale utilizzando i documenti come supporto e non come “materia prima”. Non sarebbe infatti né consigliabile né opportuno costruire il proprio pezzo limitandosi a smontare e a rimontare in un diverso ordine il materiale fornito.

- ✓ Il paragrafo conclusivo è reso particolarmente credibile dall'inserimento di alcune note "di colore" ispirate agli interventi, di pura invenzione, di due ipotetiche persone del pubblico.
- ✓ Lo stile utilizzato si adatta al tipo di articolo scelto come modello (articolo di cronaca "bianca"-cultura). La sintassi e il lessico sono semplici e chiari, anche grazie alla concretezza del messaggio.
- ✓ Per il titolo è stato scelto un tono confidenziale, quasi ammiccante. L'autrice si rivolge direttamente al lettore con una domanda. Le informazioni essenziali, che non devono mancare, vengono quindi fornite, più che dal titolo, dall'occhiello e dal sottotitolo.

**Elenco dei possibili elementi da tenere presenti nella valutazione:**

#### **CONTENUTO**

- ❖ **Corrispondenza fra l'argomento scelto e il contenuto del pezzo**
- ❖ **Efficacia del titolo nel sintetizzare il contenuto**
- ❖ **Capacità di attualizzazione**
- ❖ **Abilità nell'utilizzare i documenti**
- ❖ **Qualità delle conoscenze personali**
- ❖ **Profondità e originalità dell'analisi (negli articoli di commento)**

#### **FORMA**

- ❖ **Articolazione della scaletta**
- ❖ **Stile coerente con la tipologia del testo scelto**
- ❖ **Correttezza formale (ortografia, grammatica, sintassi, lessico, ecc.)**



# APPENDICE

*Nelle pagine seguenti presentiamo una parte del materiale che in questi ultimi anni abbiamo prodotto per le esercitazioni in classe o come promemoria da fornire agli studenti per la stesura delle loro composizioni. Si tratta di piccoli contributi operativi che in genere gli studenti apprezzano e per questo motivo abbiamo deciso di aggiungerli al nostro lavoro.*

## ALCUNI CONNETTIVI

### ed espressioni che creano rapporti fra i diversi paragrafi di un testo

- Ma, però, invece, eppure, tuttavia, d'altra parte, d'altronde, al contrario, così, in altri casi, del resto, in realtà, sta di fatto che, pertanto, perciò, infatti, anche, pure, non va dimenticato che..., a ciò si aggiunga che..., in conseguenza
- In altre parole, in altri termini, cioè, si potrebbe anche dire che...,
- Poi, inoltre, in seguito, quindi, infine; in [primo/secondo/terzo] luogo, in conclusione, in definitiva, per prima cosa, innanzi tutto, senza contare che... È anche vero che .....
- È [perciò/ dunque/ pertanto] evidente che..., va [quindi/inoltre/infine/perciò] [detto/riconosciuto/ammesso] che.....
- Fatta questa [premessa/considerazione/riflessione]..., ciò non toglie che..., ciò non impedisce di [dire/ammettere/aggiungere] che..., tutto ciò premesso,....., a tutto ciò si aggiunga che/il fatto che ...
- Ciò nonostante, eppure, come già si è detto,
- Da quanto è stato fin qui [detto/dimostrato/sostenuto/spiegato/illustrato] risulta evidente che...
- Pur non potendo negare che..., va anche [detto/ammesso/riconosciuto/aggiunto] che...
- Per quanto poi [riguarda/concerne]..., [tuttavia/poi/inoltre/però/perciò] si deve [poi/dunque/pertanto/quindi/infine] [ammettere/affermare/riconoscere/accettare] che...

## ALCUNE SCELTE LESSICALI

### per introdurre nel testo i documenti sotto forma di interventi dei loro autori

Espressioni che si possono usare in alternativa al verbo "dire":

- ◆ Sottolineare/ osservare/ far notare/ evidenziare/ mettere in evidenza/ mettere l'accento su.../ rilevare/ illustrare/ dichiarare/ chiarire/ precisare/ affermare/ scrivere/ raccontare/ rivelare/ riferire/ far notare/ far osservare/ constatare/ ricordare/ sostenere (o dimostrare)/ spiegare/ far capire/ intervenire per.../ farsi interprete di un'idea (o di una teoria)
- ◆ Trattare/ dibattere/ discutere/ affrontare/ esaminare/ analizzare/ valutare [un problema/ un tema/ una questione/ un argomento/ un aspetto di un problema]
- ◆ Esprimere (o esporre) il proprio parere (o la propria opinione)/ riflettere (o invitare a riflettere) su .../
- ◆ Citare/ analizzare/ esaminare/ valutare (positivamente, negativamente, ecc.)/ considerare (o giudicare) valido (o assurdo, interessante ecc.)
- ◆ Pensare/ ritenere/ parlare (o intervenire) da uomo di scienza (o da politico)/ farsi forte della propria fama di studioso (o scienziato, poeta, filosofo, ecc.)/ intervenire con autorevolezza (o con competenza) su ...
- ◆ Dimostrare/ convincere/ argomentare/ risultare particolarmente convincenti quando .../ ottenere il massimo consenso del pubblico [nel momento in cui.../ affermando che...]/ entusiasmare il pubblico affermando che...
- ◆ Dichiararsi d'accordo con/ dichiararsi dello stesso parere di/ condividere l'opinione di / convenire (o concordare) con... nel dire (o affermare, sostenere, ecc.) che .../ difendere la posizione di .../ far propria l'opinione di ...
- ◆ Esprimere perplessità (o dubbi) su .../ non nascondere le difficoltà relative a ... / dichiararsi perplesso su/ interrogarsi su/ mostrare di non credere che ..
- ◆ Aggiungere/ insistere/ continuare/ ribadire/ rispondere/ dedurre/ concludere
- ◆ Ipotizzare/ avanzare un'ipotesi/ sostenere una teoria/ esprimere un'idea
- ◆ Polemizzare con .. / controbattere/ contestare/ replicare/ ribattere/ obiettare/ criticare/ ironizzare/ negare validità a.../prendere le distanze da .../ dissociarsi da.../ demolire l'ipotesi di.../ assumere una posizione contraria a quella di .../

Dovendo parlare di un convegno o di una mostra, è possibile utilizzare le seguenti espressioni:

- ◆ Ad un convegno (o congresso e simili): si partecipa/ si prende parte/ si interviene/ si è invitati/ si assiste.
- ◆ Ad un convegno si discute/ si dibatte/ si riflette/ si ragiona/ si fa il punto su .../ si dimostra/ si prende posizione su...
- ◆ Un convegno è promosso/ organizzato/ presieduto da.../ si tiene a.../ prende avvio/ ha inizio/ si apre (o si chiude) il.../ si articola/ si sviluppa in momenti/ affronta un tema/ un problema/ un argomento/ promuove la conoscenza di.../ la sensibilità verso...
- ◆ Una mostra, una rassegna è promossa/ organizzata/ si tiene a.../ si inaugura/ si apre (o si chiude) il.../ si articola/ si sviluppa in momenti/ sezioni/ percorsi.