

2. RESTII A SCRIVERE

di Regina G. Richards



Regina G. Richards è terapeuta rieducatrice e lavora dal 1975 a Riverside, in California; ha fondato e diretto il Richards Educational Therapy Center e la Big Springs School, che forniscono valutazioni e programmi di trattamento pluridisciplinari per allievi con disturbi di apprendimento del linguaggio. È stata presidente della sezione locale dell'International Dyslexia Association, l'Inland Empire Branch, ed è presidente del RET Center Press. Ha scritto numerosi articoli e libri sullo sviluppo, la lettura, la dislessia e la disgrafia. Quello che segue è estratto da un articolo pubblicato nel 2002.

Noia, mancanza di interesse per l'argomento, scarsa padronanza dei prerequisiti necessari, disgrafia: sono vari i motivi per cui un ragazzo può essere restio a scrivere. Essendo necessario possedere molte abilità di base e saperle utilizzare in modo automatizzato per riuscire a scrivere correttamente, occorre che esse vengano insegnate in modo esplicito e corretto. Gli studenti che hanno difficoltà con la scrittura generalmente non amano scrivere, ma è proprio quello di cui hanno bisogno; vanno quindi stimolati in modo creativo e ludico, affinché non si annoino e non preferiscano, ad esempio, televisione e videogiochi che offrono sicuramente stimoli più rapidi, rispetto all'attività di scrivere.

Si può ad esempio incoraggiare i ragazzi a visualizzare una situazione, un'azione o uno specifico aspetto, facendoli immedesimare, prima di introdurre le informazioni ulteriori; dare loro una parola o una frase umoristica e farli "giocare" con il suo significato; far disegnare agli studenti le loro idee prima di organizzare parole e frasi; inventare una situazione buffa e far elaborare verbalmente quello che potrebbe accadere dopo; invitarli a comporre una canzone che descriva la stessa situazione; stimolare la loro creatività.

PREREQUISITI.

Scrivere è un'attività complessa e richiede di sapersi destreggiare con un gran numero di cose. Una bella immagine per comprendere questo concetto è la foto di un giocoliere con tante palline¹: ogni pallina rappresenta un prerequisito necessario per scrivere. Per poter eseguire l'esercizio in modo completo e articolato, il giocoliere deve acquisire l'automatismo nell'uso di ogni palla e integrarne la manipolazione con le altre. Più automatizzato diventerà l'uso di un prerequisito per la scrittura, più facile sarà per il ragazzo integrarlo con gli altri prerequisiti e scrivere fluidamente.

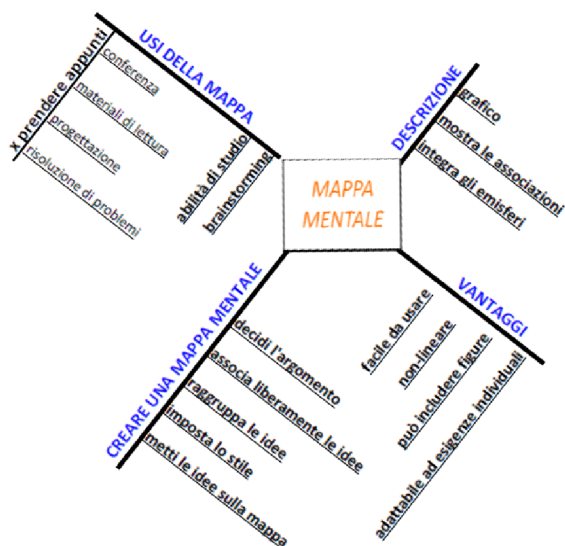


Scrivere va inteso come un percorso, che richiede passaggi e operazioni differenti. Dopo aver individuato un argomento, ovvero l'obiettivo da raggiungere, gli studenti dovranno imparare ad effettuare alcune operazioni:

1. pianificare-organizzare
2. scrivere il progetto
3. correggere gli errori
4. modificare (elaborare e migliorare il contenuto) e riscrivere
5. concludere

Ogni tappa deve essere spiegata dall'insegnante con istruzioni dettagliate ed esemplificative e con esercizi pratici, in modo che i passaggi diventino automatici. In alcuni casi può essere utile suddividere ulteriormente la fase pianificazione-organizzazione in due momenti distinti ed usare strategie per memorizzare i passaggi con un acronimo, ad esempio **POTER**, dove ogni lettera della parola serve come promemoria per un distinto passaggio:

- P [Prepara il foglio](#)
- O [Organizza le idee](#)
- T [Testo: scrivilo](#)
- E [Errori: cercali](#)
- R [Rivedi il tuo scritto](#)



Pianificare e organizzare.

La pianificazione è forse l'attività più importante tra le operazioni di scrittura e talvolta la più difficile, soprattutto per i ragazzi con altre disabilità di apprendimento. Per facilitare questa operazione si possono utilizzare strategie di organizzazione visiva, la più comune dei quali è chiamata *mappa mentale* o *clustering*. In una mappa mentale l'idea centrale si scrive in mezzo, mentre i fatti connessi sono collegati all'idea centrale attraverso segmenti e suoi derivati, come indicato nello schema.

L'organizzatore visivo può essere utilizzato per scopi diversi ed in commercio vi sono dei *software* per creare una mappa mentale direttamente sul computer. Il vantaggio di questi software è di

C
A
T
E
G
O
R
I
A
sottocategoria

poter convertire la mappa mentale direttamente nel formato categoria-sottocategoria.

Dizionario e Ortografia.

Agli studenti che hanno difficoltà a decidere le parole da utilizzare nello scritto, o per quelli con difficoltà di ortografia, che quindi tendono a semplificare e ridurre al massimo l'utilizzo dei vocaboli, è utile far stilare un elenco scritto delle parole chiave, quelle importanti che pensano di utilizzare, in modo che queste siano disponibili prima di iniziare a scrivere, per non rimanere bloccati durante il flusso del processo della scrittura.

Gli studenti con difficoltà di ortografia hanno bisogno, inoltre, di imparare come "far uscire" le parole in modo efficace, così che possano articularle con una buona logica fonetica; il che migliorerà la capacità di leggere i propri scritti e darà ai ragazzi anche l'opportunità di utilizzare un correttore elettronico, che lavori sulle regole fonetiche.

Uno strumento con caratteri grandi e chiarezza del parlato, e che riconosca il suono delle parole, consentirà ai ragazzi di aggiungere vocaboli, utilizzando il criterio del modo in cui essi suonano. Inoltre l'uso di uno strumento parlante, grazie agli stimoli multisensoriali che fornisce, li aiuterà ad associare la trascrizione fonetica alla scrittura ortograficamente corretta e contribuirà a diminuire la confusione nel leggere parole apparentemente simili. La scelta corretta da parte del ragazzo contribuirà a rafforzare la corretta scrittura della parola.

Correzione.

La correzione dello scritto è un altro aspetto molto importante e spesso difficile per gli studenti. Ci sono due questioni da tener presente: il ragazzo deve possedere le capacità necessarie per scrivere e una buona *working memory*², per poterle utilizzare nella scrittura.

Alcune delle abilità di base necessarie, che dovrebbero essere esplicitamente insegnate, sono: struttura della frase, concordanza soggetto-verbo, concordanza del tempo verbale, ortografia, uso delle maiuscole, punteggiatura.

Ogni competenza va insegnata indipendentemente dalle altre e praticata a lungo, affinché gli allievi possano impraticarsi ed assimilarle bene. Si può iniziare, ad esempio, con frasi dichiarative semplici per esercitarsi ad usare il punto, prima di passare ad altri tipi di punteggiatura.

Le strategie mnemoniche sono molto utili per ricordare i passaggi su cui occorre concentrarsi durante il processo di correzione: l'uso di un acronimo ricorderà agli studenti di articolare ogni singolo passaggio indipendentemente dagli altri; l'acronimo che aiuterà meglio a memorizzare ognuno degli *step* andrà scelto a seconda del *focus* attentivo necessario al ragazzo: P.O.S.T.O., P.O.M.O., S.P.O.S.I., ecc.

CORREZIONE		
P O M O	S P O S I	P O S T O
<ul style="list-style-type: none"> • P unteggiatura • O rtografia • M aiuscole • O rganizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • S truttura frase • P unteggiatura • O rganizzazione • S oggetto-verbo • I niziale maiuscola 	<ul style="list-style-type: none"> • P unteggiatura • O rtografia • S truttura della frase • T empo • O rganizzazione
<i>da LEARN³ (rielaborato): Playful Strategies for All Students, p. 91</i>		

SCRITTURA FINALIZZATA, SCRITTURA PERSUASIVA, SCRITTURA CREATIVA.

A pochissimi studenti piace scrivere tanto per scrivere, ancor meno se il compito assegnato appare noioso o inutile; tuttavia è molto importante esercitarsi, perché è attraverso la pratica che i ragazzi inizieranno a usare in modo più esteso le proprie abilità.

Gli studenti saranno più contenti di scrivere se scrivono con uno scopo ed un modo per incoraggiarli a farlo in modo finalizzato è la cosiddetta "scrittura persuasiva". Essa aiuta gli studenti a sviluppare la capacità di sostenere le proprie idee e ad approfondirle, attraverso una loro chiara e dettagliata esposizione. L'argomento da trattare dipenderà dall'età del ragazzo e sarà scelto tra quelli che lo incoraggino ad esprimere idee e convinzioni particolarmente sentite.

Alcuni esempi per gli studenti più giovani potrebbero essere: *PERCHÉ DOVREBBE ESSERCI CONSENTITO PORTARE I GIOCATTOLI A SCUOLA*, oppure *PERCHÉ DOVREMMO FARE RICREAZIONE OGNI ORA*; per gli studenti più grandi magari: *AVERE UNA MAGGIORE SCELTA DI CIBI ALLA MENSA SCOLASTICA*, oppure *POTER MASTICARE IL CHEWING-GUM A SCUOLA* e così via.

Nel suggerire la scrittura persuasiva, è importante aiutare gli studenti a tenere distinte le opinioni dai fatti e aiutarli anche a riconoscere nozioni generali che non hanno un supporto specifico, come affermazioni esagerate o promesse vuote, non supportate da fatti concreti.

Per facilitare il compito, ad esempio, si può incoraggiare gli studenti ad analizzare le inserzioni pubblicitarie di riviste e giornali, discutendo insieme le tecniche che sono state utilizzate e ponendo l'accento su come i pubblicitari le usino per ottenere messaggi rapidi ed efficaci in poco spazio.

Le attività svolte nell'analisi della pubblicità sono utili anche per lo sviluppo del linguaggio astratto o figurativo; si può far notare come molte pubblicità utilizzino "giochi di parole" per catturare l'attenzione, come ad esempio:

- “Possiamo darci molte arie” (una pubblicità di condizionatori)
- “Leggete solo storie scontate” (la pubblicità di una libreria dell’usato)
- “Da noi vincono i buoni” (pubblicità di supermercato che assegna buoni-spesa)

Quanto più gli studenti diventeranno consapevoli della flessibilità del linguaggio, tanto più si sentiranno incoraggiati ad essere flessibili nel proprio modello di scrittura.

Ausili informatici.

I ragazzi con difficoltà di apprendimento e problemi nella scrittura possono rimanere frustrati per il fatto di non riuscire ad esprimere le idee creative sotto forma di racconto; altri studenti possono avere difficoltà a formulare le proprie idee.

Tutti loro possono giovare molto dell’uso di *software* che li stimolino ad aggiungere illustrazioni, colori e altre cose piacevoli alle proprie storie. Un supporto simile può essere molto utile a chi ha problemi con l’ortografia, cosicché questi ultimi non interferiscano con l’ideazione e la creatività: l’obiettivo è incoraggiare il ragazzo ad esprimere le proprie idee in modo semplice, utilizzando la forma scritta.

Un elaboratore di testi facilita le attività di modifica e correzione, perché elimina la necessità di riscrivere. Si consiglia in modo particolare per gli studenti più grandi, alle prese con compiti scritti lunghi e/o più complessi, ma anche per gli studenti più piccoli che si stancano facilmente a scrivere. Per imparare a digitare su una tastiera in modo automatizzato, la frequenza e la costanza della pratica sono fondamentali ed un esercizio quotidiano per 5-10 minuti è più efficace di esercizi prolungati ma saltuari; inoltre utilizzare programmi differenti migliora la prestazione e riduce la noia.

Un *software* ad attivazione vocale è particolarmente utile per gli studenti che hanno difficoltà con gli aspetti meccanici della scrittura. Ci sono, tuttavia, diverse capacità che devono essere acquisite, prima che un ragazzo possa trarre beneficio da uno strumento del genere.

In particolare lo studente deve sapere ORGANIZZARE le informazioni in anticipo; essere in grado di ESPRIMERE delle frasi in modo abbastanza scorrevole, senza usare riempitivi come "ehm" o "uh"; PARLARE in modo chiaro, senza tanti impastamenti; CONOSCERE le procedure base di elaborazione dei testi.

Si raccomanda vivamente di far utilizzare il programma ad attivazione vocale insieme alla tastiera. Questa tecnica risulta più multisensoriale e lo studente riceve dei *feedback*, cosicché le correzioni risultano più efficaci. Le ultime versioni di molti di questi programmi hanno un dispositivo di correzione, per cui il ragazzo può riascoltare ciò che ha detto all’inizio, cosa utilissima nel correggere errate interpretazioni.

È opportuno, tuttavia, non eliminare totalmente la scrittura manuale, perché è un’abilità fondamentale, che sarà sempre necessaria nella vita quotidiana.

a cura di Angiola Falconetti

Note

¹ Melvin Levine - *Keeping A Head in School*: testo sulle abilità e i disturbi di apprendimento.

² La *working memory* è “un sistema per il mantenimento temporaneo e per la manipolazione dell’informazione durante l’esecuzione di differenti compiti cognitivi, come la comprensione, l’apprendimento e il ragionamento” (Baddeley, 1986).

³ R.G. Richards - *LEARN: Playful Strategies for All Students*.