



Alla ricerca di tracce storiche

Manuale per la redazione e la
presentazione di progetti storici

H I S T O R I A



SCHWEIZER GESCHICHTSWETTBEWERB
CONCOURS SUISSE D'HISTOIRE
CONCORSO SVIZZERO DI STORIA

Alla ricerca di tracce storiche

Manuale per la redazione e la presentazione di progetti storici

Alla base del presente opuscolo vi sono pubblicazioni della Körber-Stiftung e di EUSTORY, la rete europea di storia (www.eustory.eu). HISTORIA ringrazia di cuore entrambi questi enti. Il testo di «Alla ricerca di tracce storiche» è stato adattato alla situazione svizzera e molte parti sono state completate grazie al lavoro didattico e scientifico del team di HISTORIA.

Il nostro grazie va in particolare alla Leonardo-Stiftung: senza il suo generoso sostegno la pubblicazione di «Alla ricerca di tracce storiche» non sarebbe stata possibile.

Elaborato e presentato da HISTORIA, il concorso svizzero di storia
www.ch-history.ch

Premessa

HISTORIA è un'associazione non a scopo di lucro che organizza l'unico concorso nazionale di storia per giovani impegnati nella ricerca storica a livello locale o regionale. L'obiettivo del concorso è incoraggiare giovani di tutta la Svizzera al confronto autonomo e critico con il passato. Attraverso la ricerca autonoma s'intende incentivare la passione per la storia e la coscienza storica. Essendo organizzato a livello nazionale e in quattro lingue, il concorso di storia promuove inoltre lo scambio e l'incontro, ovvero la coesione nazionale. Il concorso si svolge una volta ogni due anni.

I lavori presentati saranno sottoposti al giudizio di una giuria nazionale. Le vincitrici e i vincitori potranno inoltre candidarsi alle accademie giovanili internazionali di EUSTORY al fine di poter presentare il proprio lavoro anche in ambito europeo.

Il presente manuale offre agli insegnanti la possibilità di sostenere i propri allievi nella ricerca storica autonoma. Tutte le indicazioni del manuale sono state elaborate da esperti di HISTORIA, insegnanti e storici, rappresentando in tal modo una base preziosa per il lavoro di preparazione e conduzione della ricerca, come anche per la rappresentazione stessa di tracce storiche.

Le indicazioni sono quindi utili per qualsiasi tipo di ricerca e rappresentazione storica, quali workshop settimanali, lavori di maturità e di fine corso. Il brainstorming, ad esempio, può essere utilizzato anche per il lavoro a casa.

Contenuto

1. PREPARAZIONE.....	3
1.1. Brainstorming	3
1.2. Clustering	4
1.3. Associazione di idee	4
1.4. La mappa mentale	6
2. RICERCA SUL CAMPO.....	7
2.1. Biblioteche – sfogliare i libri	7
2.2. Fonte cerca in archivio	9
2.3. Internet – la ricerca in un mare di dati	11
3. INTERVISTE CON I TESTIMONI DELL'EPOCA	12
4. FONTI PARTICOLARI.....	15
4.1. Caricature – smascherare	15
4.2. I monumenti – solo simboli commemorativi?	16
4.3. Manifesti: le fonti che vogliono fare effetto	18
4.4. Fotografie – rappresentare la realtà?	19
5. ANALISI E VALUTAZIONE	21
5.1. Fonti scritte – far “parlare” i testi	21
5.1.1. Punto di vista	23
6. DESCRIZIONE BREVE DI UN LAVORO DI PROGETTO/DI MATURITÀ	25
7. IL LAVORO SCRITTO IN PRATICA.....	28
7.1. Strutturare il lavoro	28
7.2. Citare	29
7.3. Impaginazione	30
8. PRESENTAZIONE – TANTO PER CAMBIARE.....	32
8.1. Messa in scena – si apra il sipario!	32
8.2. Giocare con la storia – quando tutti vincono...	34
8.3. Vivere la storia – visite guidate delle città	35
8.4. Esposizione – la voglia di vedere	37
9. IMPARARE L'ABC	39

1. PREPARAZIONE

La ricerca dei possibili argomenti e rispettiva decisione da intraprendere possono essere facilitate mediante il brainstorming e il clustering, in altre parole, raccogliendo dapprima le idee iniziali per poi ordinarle in un sistema a grappolo o a ruota (cluster). Entrambi i metodi, brainstorming e clustering, sono indicati sia per il lavoro individuale sia di gruppo. Quando si ha la possibilità di scegliere un tema a piacere è particolarmente utile mettere in ordine le idee per poter convogliare meglio i propri interessi e le potenzialità del tema.

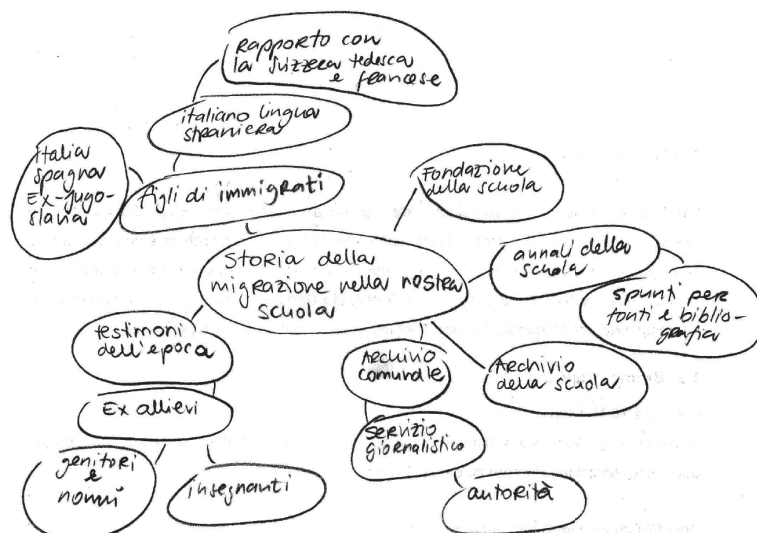
1.1. Brainstorming

(ca. 5-10 minuti)

È un metodo associativo di raccolta non strutturata di tutte le idee relative a un argomento; può essere utilizzato in gruppo ma anche da una singola persona.

Cosa vi viene in mente in merito all'argomento?

- Riunitevi ponendo nel mezzo una pila di schede o foglietti. Ognuno per conto proprio scriva tutto ciò che viene in mente, utilizzando una sola scheda per ogni singola idea. Scrivete in modo ben leggibile. Sono ammesse tutte le idee, quali avvenimenti, date, titoli di libri, film e canzoni, nomi di vie, opere d'arte, persone, ecc.
- Raccogliete le schede compilate, fissandole su una parete oppure su della carta con del nastro adesivo.
- Ben presto vi accorgerete che più persone del gruppo hanno avuto la stessa idea oppure proposte che combaciano e che vi sono delle schede che non trovano corrispondenza con nessun'altra idea. Ciò può essere visualizzato e reso ben riconoscibile con l'ausilio del clustering.



1.2. Clustering

(30-40 minuti)

Mettete in ordine le vostre idee.

Sistematate in gruppi tematici tutte le schede che corrispondono allo stesso titolo o allo stesso concetto. Se vi sono schede o idee non assegnabili ad alcun tema, non importa.

La ricerca del tema non è ancora finita:

- Mantenete orecchie e occhi ben aperti, cercate nuovi spunti.
- Chi potrebbe aiutarvi? Chiedete ai vostri familiari, amici, conoscenti e vicini di casa.
- Osservate l'ambiente in cui vivete; potreste ricevere ispirazione da vecchie fotografie, mappe locali, monumenti, nomi di strade e di edifici.
- Visitate archivi, musei, biblioteche, uffici amministrativi locali e lasciatevi ispirare anche dai siti web.
- Unite le nuove idee a quelle già assegnate ai gruppi tematici, risistemandole eventualmente in ulteriori gruppi.

1.3. Associazione di idee

(50-60 minuti)

È un ottimo metodo per il lavoro di gruppo, in particolare quando si hanno più preferenze sui temi proposti. Dividendovi il lavoro, raccogliete tutte le idee che sono emerse sui diversi temi e raggruppatele infine in un cluster.

- Fate una pila di schede o foglietti, usando un colore diverso per ogni tema proposto. Per ogni tema scrivete il titolo su un foglio di carta formato A4 che porrete davanti alla pila corrispondente.
- Riunitevi, ma in un primo momento ognuno lavori per conto proprio, scrivendo tutto ciò che viene in mente sulle apposite schede colorate; riponete infine le schede sulla pila corrispondente.
- Suddividetevi in tanti gruppi quanti sono i temi proposti. Ogni gruppo prende una pila con le rispettive schede compilate e si ritira in un angolo dell'aula. Il lavoro che segue consiste nel fissare le schede su carta o su dei pannelli di affissione usando rispettivamente degli aghi oppure del nastro adesivo removibile.

- Raggruppate le schede secondo il metodo del clustering, fissando tutte le schede assegnabili a un titolo/concetto comune. Se non siete ancora soddisfatti della quantità o dei contenuti delle schede cercate nuove idee.
- Una volta portata a termine la ricerca del tema, presentate in gruppo i vostri risultati con una breve spiegazione.
- Infine, discutete delle singole proposte avanzate dai gruppi e votate il tema da approfondire. Nel caso in cui non si dovesse trovare un accordo, si consiglia che ogni gruppo prosegua con la ricerca d'informazioni nell'ambito del tema prescelto. Vi accorgerete presto se sarete o meno in grado di approfondire il tema da voi proposto nell'arco del tempo prefissato.

1.4. La mappa mentale

La mappa mentale, dall'inglese "mind map", è una rappresentazione grafica che collega diversi concetti tra di loro. Nell'ambito di un progetto è spesso utile per mettere in ordine pensieri e idee al fine di pianificare lo svolgimento delle ricerche o di classificarne i risultati. La mappa mentale è costituita da concetti principali, simboli, immagini e segni inventati, collegati l'uno con l'altro attraverso dei rami interconnessi.

Come funziona:

- Occorrono carta e penne colorate. Se la mappa mentale serve solo a una persona si consiglia di utilizzare il formato carta A4; invece, se serve da orientamento a tutto il gruppo, è consigliabile un formato più grande.
- Disegnate un cerchio o un ovale al centro del foglio, trascrivendovi il tema principale.
- Riflettete tutti insieme sugli aspetti più importanti ad esso correlati. Disegnate quindi delle linee (rami) che partono dal centro e sulle quali trascriverete i singoli concetti. Scrivete in modo chiaro, servendovi eventualmente dei colori per distinguere meglio i singoli aspetti.
- Continuate la rappresentazione aggiungendo delle linee più sottili (rametti) sulle quali riportare gli aspetti secondari.
- A seconda delle esigenze e dello svolgimento del progetto è possibile aggiungere ulteriori rami e rametti.
- Per mettere in evidenza la correlazione tra i vari concetti potete utilizzare ad esempio delle frecce, doppie frecce, colori o altri segni rilevanti.

Grazie alla rappresentazione grafica i concetti principali saranno maggiormente visibili.

2. RICERCA SUL CAMPO

2.1. Biblioteche – sfogliare i libri

Alle prime prese con una ricerca, vale sempre la pena di dare un'occhiata ai libri. Nei libri, infatti, troverete le prime informazioni sul vostro argomento che saranno utili per le ricerche negli archivi e per preparare l'intervista con i testimoni dell'epoca. Informatevi sugli orari di apertura e sul regolamento e le modalità di prestito delle biblioteche locali o regionali. Non dimenticate di portare con voi l'occorrente per scrivere, schede o foglietti, monete oppure la tessera per fotocopiare e la propria tessera di utente.

Alcuni consigli per orientarsi nelle biblioteche:

- Raccogliete i primi riferimenti bibliografici e le parole chiave relativi al vostro argomento, da enciclopedie, libri di testo e internet.
- Se volete svolgere le ricerche in base a parole chiave, autori o titoli che conoscete, utilizzate il cosiddetto "catalogo" della biblioteca. Il catalogo è disponibile on-line, accessibile da un computer della biblioteca oppure riposto in uno schedario. Alla prima visita informatevi presso i collaboratori della biblioteca su come utilizzare i cataloghi: vi sono cataloghi in ordine alfabetico (A-Z per autore) e sistematico (per argomenti), che vi conducono tramite parole chiave o nomi di autori ai titoli dei libri.
- Alcune biblioteche offrono anche delle visite guidate, particolarmente consigliate a coloro che vi si recano per la prima volta, onde evitare di perdere tempo muovendosi in un ambiente nuovo.
- Se avete trovato dei titoli di libri che potrebbero corrispondere al vostro argomento annotatevi assolutamente la segnatura. I libri li troverete quindi con tale segnatura nello scaffale della biblioteca. I libri antichi e preziosi sono spesso conservati in un luogo chiuso; indicandone la segnatura possono essere ordinati e consultati sul posto.
- Una volta trovati i libri che cercavate, evitate di prenderli in prestito senza averne dapprima consultato l'indice (l'indice analitico oppure la bibliografia), onde accertarvi che questi siano effettivamente utili alla vostra ricerca.
- Nelle cosiddette biblioteche di presenza si possono consultare i libri solo sul posto, non è possibile prenderli in prestito. Si consiglia pertanto di fotocopiare le pagine di vostro interesse (ad esempio per una citazione), non dimenticando di annotare su una scheda le informazioni principali, quali la segnatura e le indicazioni bibliografiche.

- Se non volete prendere in prestito un libro ma presumete di poterne aver bisogno nel corso della ricerca, si consiglia di annotare sulla scheda le indicazioni bibliografiche e la segnatura. Si consiglia inoltre di annotare di cosa tratta il libro.

Nella selezione delle biblioteche da consultare non dimenticate di considerare le seguenti:

Cantoni

Biblioteche cantonali
Archivi statali

Università

Biblioteche universitarie e
di scuole universitarie
Istituti di ricerca

Comuni

Biblioteche cittadine e regionali
Biblioteche comunali
Biblioteche delle scuole

Biblioteche specializzate

Biblioteche di ditte e
associazioni
Biblioteche di musei,
chiese, autorità e
parlamenti
Centri di documentazione

2.2. Fonte cerca in archivio

Cos'è un archivio?

Gli archivi raccolgono tutto il materiale considerato importante dalla società e degno pertanto di essere conservato. Si tratta spesso di fonti scritte, ma anche di cartelloni, manifesti, mappe e fotografie, provenienti da enti, tribunali e altri uffici dell'amministrazione pubblica. Negli archivi si trova inoltre materiale di natura privata, se considerato di particolare valore, proveniente perlopiù da associazioni e imprese, come pure da lasciti di persone private (diari, lettere, discorsi, fotografie, ecc.). Gli archivi raccolgono inoltre i giornali locali dei quali si conservano anche le vecchie edizioni.

Vi sono vari tipi di archivio:

- Archivi statali che conservano soprattutto fonti scritte di enti pubblici.
- Archivi comunali che conservano atti di città, comuni e circondari.
- Archivi parrocchiali che conservano ad esempio registri di battesimo, funerale e matrimonio.
- Archivi privati che conservano documenti di persone private e di famiglie, quando questi non sono conservati negli archivi comunali o statali. Di solito non sono aperti al pubblico.
- Archivi speciali: conservano ad esempio documenti di imprese, di gruppi d'interesse, di partiti. Vi sono inoltre archivi dedicati a temi specifici, quali il Frauenkulturarchiv Graubünden di Coira e il Schweizerisches Sozialarchiv di Zurigo.

L'Associazione degli archivisti svizzeri riporta sul proprio sito web 289 indirizzi di archivi: www.vsa-aas.org/it/archive/

Visita di un archivio – Promemoria

Al fine di non rimanere delusi alla prima visita di un archivio e di non andare via a mani vuote, vi forniamo alcuni consigli per la ricerca negli archivi:

Preparazione:

- Lettura trasversale della bibliografia disponibile e definizione chiara dell'argomento.
- Fare una lista con tante parole chiave per la ricerca.
- Considerare le note a piè di pagina; è possibile trovarvi le segnature dell'archivio.
- Informarsi sugli orari di apertura dell'archivio e sulla durata dei prestiti¹.

In archivio:

- Parlate del vostro argomento con un collaboratore dell'archivio.
- Consultate i documenti e ordinate ciò che vi interessa tramite la segnature e il modulo d'ordinazione/on-line.
- Riportate su ogni vostra annotazione la segnature e i dati dei documenti (autore del documento, mittente e destinatario, data dell'elaborazione, ecc. Esempio: Lettera del Console generale svizzero Louis Schlatter a Roma destinata al Dipartimento di Giustizia e Polizia, 31.03.1868. Archivio federale svizzero [AFS], segnature: E 2/1455 [corrispondenza con Roma].).
- Se volete portarvi a casa la versione originale di documenti importanti, la maggior parte degli archivi permette l'ordinazione di fotocopie. Non è possibile fotocopiare da sé i documenti preziosi. Tuttavia, vi è spesso la possibilità di fotografarli (senza flash, per non danneggiarli) previo permesso del personale dell'archivio.
- Tali foto si possono anche inserire nel lavoro, al fine di dare ai lettori un'immagine dei documenti. È assolutamente necessario commentare le immagini.

Elaborazione:

- Descrivete le fonti (tipo di fonte, persone coinvolte, ecc.).
- Analizzate le fonti in modo critico.
- Verificate la completezza delle informazioni. Se dovessero esserci delle lacune, colmatele con l'ausilio di bibliografia secondaria, informazioni e dati tratti da altri archivi e da interviste con i testimoni dell'epoca.

¹ Durata dei prestiti: è possibile prendere visione dei documenti ordinati in precedenza presso archivi e biblioteche durante gli orari definiti. Alcuni archivi ad esempio non consegnano documenti durante l'ora di pranzo. È pertanto importante ordinare in tempo – meglio con largo anticipo – onde evitare di perdere tempo se lo sportello dovesse rimanere chiuso a pranzo.

2.3. Internet – la ricerca in un mare di dati

La quantità di dati disponibili su internet è talmente ampia che inserendo ad esempio una chiave di ricerca come “storia locale” oppure “swissness” si arriva a una serie infinita di dati e indirizzi. Per sceglierli e visionarli tutti ci vorrebbe troppo tempo ed è per questo che si consiglia di delimitare la ricerca stabilendo in precedenza nella maniera più precisa a quali domande volete trovare risposta attraverso la ricerca su internet. Occorre, quindi, trasformare le domande in parole chiave e combinare eventualmente più parole chiave.

Le seguenti indicazioni possono esservi di aiuto nella ricerca su internet:

- Utilizzate un motore di ricerca. Oltre a google e bling vi sono altri programmi utili per una ricerca più completa. Vi consigliamo ad esempio:
 - eTools: www.etoools.ch
 - www.metacrawler.com
- Riflettete su come procedere una volta trovati i dati: stamparli subito, memorizzarli, farseli inviare via e-mail, annotarli, ecc.
- Il vostro progetto di ricerca riguarda solo un minuscolo tassello del mosaico della storia.

3. INTERVISTE CON I TESTIMONI DELL'EPOCA

“Tutti sanno parlare e rispondere”, è quello che si pensa in generale. Basta prendere un testimone dell'epoca e via. Ciononostante, l'esperienza insegna di come, sottovalutando la preparazione dell'intervista, si possa facilmente incorrere in avventure poco gradevoli, a danno sia degli intervistatori sia dei testimoni dell'epoca. È successo ad esempio che l'intervista sia stata interrotta prematuramente a causa del registratore che non funzionava, o perché gli intervistatori avevano esaurito le domande oppure perché i testimoni dell'epoca non si sentivano capiti. Di conseguenza anche le informazioni storiche erano inutilizzabili.

Per fare in modo che ciò non accada anche a voi, eccovi alcuni consigli.

Preparazione:

- Informatevi in modo approfondito sull'argomento e sul relativo contesto storico (consultando libri di testo, enciclopedie, libri specializzati).
- Procuratevi in precedenza le informazioni disponibili sulla persona da intervistare (età, curriculum, rapporto con l'argomento, formazione).
- Riflettete su quale sia l'obiettivo dell'intervista. Se cercate delle informazioni tecniche si consiglia di intervistare un esperto in materia, visto che i testimoni dell'epoca raramente ricordano dati precisi e riferiscono per lo più il loro punto di vista personale.
- Se mirate piuttosto a una biografia, mettetevi in contatto con i testimoni dell'epoca. Intervistandoli verrete a sapere di più sulla storia quotidiana, sulla percezione di eventi e sulla percezione del periodo storico.
- Date alla vostra intervista un filo conduttore.
- Cercate di contattare le persone interessate scrivendo una lettera oppure chiamandole per telefono; spesso telefonare è la cosa migliore per fissare subito un appuntamento. Chiedete alle persone da intervistare di cercare e preparare il materiale sull'argomento. Chiedete anche fotografie, documenti, articoli di giornale che riguardano l'argomento.
- Effettuate un'intervista di prova, ad esempio con i vostri genitori.
- Verificate prima dell'intervista che la tecnologia di registrazione funzioni (registratore, macchina fotografica).
- Imparate a memoria le domande principali per non dover leggere tutto durante l'intervista.
- Organizzate un pensiero come ringraziamento, ad esempio un mazzo di fiori.

L'intervista:

- Presentatevi e spiegate il vostro progetto ai testimoni dell'epoca.
- Informateli che l'intervista sarà registrata e su come procederete con la registrazione. Se l'intervistato lo desidera, garantitegli l'anonimato. E

questo va mantenuto rigorosamente! La persona non dovrà essere riconoscibile né durante conversazioni, né nel vostro lavoro scritto. Scegliete uno pseudonimo oppure le sue iniziali, modificando se necessario i dettagli del racconto biografico che potrebbero comprometterne il riconoscimento (ad esempio se la persona intervistata era la proprietaria dell'unico ristorante del suo paesino).

- Fate in modo che l'esordio dell'intervista sproni la persona intervistata a parlare, ad esempio: "Come mai Lei è venuta in Svizzera nel 1968?"
- Cercate di interrompere il discorso il meno possibile. Ponete solo domande aperte (che iniziano ad esempio con "come...?", "cosa...?") di modo che i testimoni dell'epoca possano dare risposte dettagliate.
- Non perdetevi di vista l'argomento, ritornandoci se gli interlocutori dovessero uscire fuori tema. L'intervista sarà determinata dal tipo di risposte e prenderà una direzione che non sarà facile da tenere sotto controllo. È importante mantenere l'equilibrio tra ciò che riferisce l'interlocutore e le vostre domande principali. Può succedere che il testimone non voglia rispondere a determinate domande, ne ha tutto il diritto.
- Se necessario annotate eventuali domande aggiuntive.
- Nella seconda parte dell'intervista potrete colmare eventuali lacune ponendo ulteriori domande in base alle vostre annotazioni (informazioni biografiche oppure spiegazioni su determinate decisioni prese durante la vita del testimone).
- Chiedete al vostro interlocutore se potete contattarlo per eventuali domande in un secondo momento.
- Al termine del lavoro, inviate al testimone dell'epoca una copia della vostra ricerca.

Analisi:

- Scrivete su delle schede i dati biografici fondamentali della persona intervistata (dalla data di nascita alla professione attuale) e citazioni di rilievo. Prendete anche nota di come si è svolta la conversazione, di eventuali riferimenti da approfondire oppure di questioni rimaste in sospeso.
- Confrontate le dichiarazioni dell'intervista con altre informazioni (altri testimoni dell'epoca, bibliografia): Cosa c'è di nuovo? Vi sono lacune? Contraddizioni? Cosa vi suggerisce il punto di vista del testimone dell'epoca (parere personale, valori, ecc.)?
- Valutate la necessità di un ulteriore appuntamento.

Problemi e soluzioni possibili

- Se la persona che avete contattato per l'intervista è titubante: spiegatele quali saranno le domande principali dell'intervista affinché sappia di cosa intendete parlare. Proponete l'anonimato.

- Se l'interlocutore durante l'intervista si allontana dall'argomento: siate cortesi e ascoltate, ma abbiate anche il coraggio di riprendere il filo del discorso con la domanda successiva.
- Se l'interlocutore parla di episodi dolorosi e i ricordi lo commuovono, cercate di resistere, di sopportare la situazione e aspettate finché si tranquillizza. Se avete un tema delicato considerate se farvi accompagnare o meno da una persona adulta, che vi sarà di sostegno durante l'intervista. Tuttavia sarete voi a dover condurre l'intervista.

4. FONTI PARTICOLARI

4.1. Caricature – smascherare

Sicuramente conoscete le caricature che si trovano in giornali e riviste. Spesso fanno ridere, nonostante abbiano l'obiettivo di far riflettere i lettori, indurli a porsi domande e far discutere. I caricaturisti si avvalgono a tal fine di diversi mezzi volti a deformare, alienare ed esagerare (infatti il termine proviene da "caricare" che contiene l'esagerazione); mezzi che è opportuno analizzare onde interpretare il messaggio. Le caricature si riferiscono quasi esclusivamente ad argomenti politici; criticano situazioni sociali, puntano il dito su persone, in particolare su politici, li deridono e gli fanno fare brutta figura. Le caricature sono commenti disegnati che si rivolgono sempre all'osservatore dell'epoca in cui sono state create, presupponendo che l'osservatore sappia a cosa esse alludono. È per questo motivo che bisogna sempre considerare vari livelli per capire il significato di una caricatura storica: dovete scoprire a quale situazione del passato si riferisce, qual era l'opinione del caricaturista e dovete cercare di spiegare il disegno.

Alcuni simboli grafici utilizzati nella caricatura:

- Simboli: corona, scettro (per rappresentanti della monarchia), falce e martello (per i comunisti), svastica (per i nazionalsocialisti) oppure i baffi di Hitler (per hitleriani e radicali di destra), ecc.
- Metafore: minaccia di maltempo, marea crescente, contrasto (grande-piccolo, grasso-magro), bilancia in equilibrio, barca (sulla quale si trovano tutti oppure la barca che affonda), talpa (cieca), asino (testardo), pavone (vanitoso), ecc.
- Personificazioni: angeli oppure colombe della pace, avvoltoi per il pericolo di fallimento, il dio Marte per la guerra, ecc.
- Rappresentazioni allegoriche: Marianna per la Repubblica francese oppure Deutsche Michel per la Germania, ecc.
- Citazioni di caricature famose.

Primo livello:

- Descrivete in modo dettagliato l'immagine del giornale ed elencate gli elementi che vedete.
- Se la caricatura è corredata da un testo riportate il contenuto in parole vostre ponendo particolare attenzione sui fatti (date, numeri, ecc.).

Secondo livello:

- Riflettete sui possibili elementi di rappresentazione, quali simboli, metafore, personificazioni, allegorie, citazioni oppure allusioni.
- Discutete di quale possa essere il significato degli elementi della caricatura.
- Verificate se il testo contiene indicazioni per l'interpretazione degli elementi visivi.

Terzo livello:

- Appurate il periodo in cui è stata creata la caricatura e informatevi sul contesto storico: a quali persone, a quali situazioni storiche, ovvero a quali eventi si riferisce la caricatura? Dove e per quali destinatari è stata pubblicata?
- Riassumete: Qual è l'argomento della caricatura? Qual è il rapporto tra testo e immagine (si completano o si contraddicono)? Cosa rivela la caricatura sull'opinione del caricaturista? Qual era il suo messaggio? Qual era la sua intenzione?

4.2. I monumenti – solo simboli commemorativi?

Un monumento può essere una costruzione, una lapide commemorativa, il nome di una strada oppure di un edificio. Un monumento è volto a ricordare persone o avvenimenti storici. I committenti sono del parere che i monumenti rivestano notevole importanza, non solo per il passato ma anche per il presente e il futuro. Per questo motivo è interessante chiedere ai monumenti con quale intenzione sono stati eretti e cosa devono riportare alla memoria. Un monumento, infatti, dice di più sul periodo in cui è stato eretto che sull'evento che rappresenta.

I monumenti, ovvero i suoi committenti, spesso hanno uno scopo politico: l'intenzione è che coloro che li osservano si identifichino con la rappresentazione (vedasi ad esempio i monumenti nazionali dell'Ottocento), che emulino la rappresentazione (vedasi monumenti della Prima Guerra Mondiale). A volte i monumenti sono destinati a ricordare oppure ad ammonire chi li osserva (vedasi monumenti all'Olocausto).

Quando analizzate un monumento è necessario che ne consideriate il "contenuto" in quanto riferito al passato, ovvero alle persone che vivevano quell'epoca. Il suo effetto può cambiare completamente col passare del tempo, poiché ad esempio è la situazione politica che cambia; nel 1917,

durante la Rivoluzione russa, sono stati demoliti numerosi monumenti dedicati agli Zar, mentre all'inizio degli anni Novanta – dopo la caduta dell'Unione sovietica – fu la volta delle statue di Lenin e di altri esponenti del regime sovietico.

Tuttavia, non solo i mutamenti di rilevanza nazionale e globale cambiano la percezione “dell'importanza” di un monumento; capita infatti che un monumento debba “traslocare” perché il monumento stesso (o i suoi committenti) non rispecchia più l'immagine (politica desiderata) del comune o del consiglio comunale, o semplicemente a causa di interventi edili/urbanistici che ne minano la collocazione.

Quello che dovete considerare durante le ricerche.

Fare il punto della situazione:

- Dove si trova il monumento? (centro, piazza grande, parco, cimitero, ecc.)
- Quali materiali sono stati utilizzati?
- Cosa rappresenta? (personaggio, pilastro, muro, edificio, ecc.)
- Che effetto fa?
- Sono stati utilizzati simboli o allegorie? (croce, elmo, bandiera, aquila, angelo, teschio, ecc.)
- Come sono raffigurate eventuali figure, quale postura hanno, cosa vestono, ecc.?
- Vi sono iscrizioni? (testi, massime, nomi, ecc.)
- Hanno subito dei cambiamenti nel corso del tempo? (intemperie, devastazione, restaurazione, aggiunte, ecc.)

Richiesta d'informazioni

Informatevi sulle seguenti questioni:

- Quando, dove e con quale intenzione è stato eretto il monumento?
- Chi è il mandante? Chi l'ha pagato?
- Chi l'ha creato?
- Come ha reagito la società di allora al monumento? Esistono documenti sull'inaugurazione, sulla sua storia, sui dibattiti (che seguirono)?
- Chi è responsabile oggi del monumento e della sua manutenzione?

Richiesta d'informazioni attuali e valutazione

Chiedete informazioni ai passanti e ai collaboratori delle autorità competenti, quali ad esempio municipio, tutela dei monumenti storici, servizio cimiteriale comunale, e analizzate le loro risposte:

- Com'è percepito e valutato oggi il monumento da parte degli osservatori?
- Quale importanza riveste secondo i collaboratori delle autorità, della tutela dei monumenti, ecc.?
- Qual è l'approccio al monumento da parte dei committenti di allora e dei loro successori, ovvero delle organizzazioni responsabili oggi?

4.3. Manifesti: le fonti che vogliono fare effetto

Qual è il compito dei manifesti? I manifesti non sono un caso, bensì hanno un compito ben preciso: devono raggiungere il maggior numero di persone al fine di informarle e mobilitarle. Si trovano in spazi pubblici, quali facciate, colonne, impalcature, vetrine, ecc.; fanno pubblicità, cercano il consenso delle persone, agiscono contro qualcosa oppure vogliono provocare. Devono raggiungere passanti che li guardano di sfuggita e, quindi, dare all'occhio ed essere facilmente comprensibili. Devono agire al primo sguardo. Come? Grazie alle loro grandi dimensioni e ai colori, alla rappresentazione grafica, alla tipografia e al messaggio "manifesto", segnatamente scritto in modo semplice e univoco. Conoscete sicuramente dai libri di testo i manifesti politici, e in particolare i manifesti elettorali propagandistici della Prima Guerra Mondiale. Dopo la Seconda Guerra Mondiale i manifesti come mezzi propagandistici elettorali hanno ceduto il posto a stampa, radio e televisione, acquisendo invece sempre più importanza come mezzi pubblicitari per i beni di consumo, per la cultura, l'intrattenimento e simili. In tal modo i manifesti forniscono numerose informazioni su opinioni, attitudini, valori, trend, ideali e idoli contemporanei; danno indicazioni su cosa era ammesso, cosa era desiderato e cosa no. Per questo motivo ne vale assolutamente la pena analizzare bene e con occhio critico i manifesti.

Criteri di orientamento per l'analisi dei manifesti

Descrivere/analizzare:

- Cosa notate subito e cosa dà all'occhio?
- Descrivete l'immagine! (il contenuto, la struttura, la prospettiva dell'immagine)
- Quali dettagli riconoscete?
- Vi sono elementi che notate in particolare? Ad esempio la dimensione, la rappresentazione grafica, la posizione delle figure, gli oggetti, i simboli?
- Si tratta di una rappresentazione reale/naturale oppure di una rappresentazione stilizzata/caricaturata?

- Qual è il rapporto tra immagine e testo? (quantità e contenuto del testo, dimensione e carattere)
- Come sono messi in rapporto gli elementi del manifesto? (Ad esempio la colorazione e la luminosità, la posizione dell'immagine, con l'uso di collage o fotomontaggio)
- Sono nominati i committenti?

Analizzare:

- Qual era l'effetto che avrebbe dovuto esercitare il manifesto quando è stato pubblicato? Ad esempio, informare su determinate situazioni, esortare a fare qualcosa, spiegare qualcosa, criticare un punto di vista, ecc.
- Quale impressione lascia complessivamente il manifesto agli osservatori? E come ve lo spiegate?

4.4. Fotografie – rappresentare la realtà?

“Le foto rappresentano la realtà.” Questa affermazione è giusta solo in parte, anche se voi spontaneamente vi direste d'accordo. Ma non è proprio per questo motivo che scattiamo le foto in vacanza oppure durante una gita ad esempio? Per catturare ciò che accade? In effetti una fotografia può mostrare ciò che il mirino ha catturato in quel momento, tuttavia, come, quando e in quale circostanza una foto sia stata scattata, cosa accadeva attorno e perché il fotografo ha ripreso la scena, spesso è difficile scoprirlo poiché nella foto non è visibile. Inoltre, le fotografie si possono modificare, e questo era possibile anche prima dell'era digitale: i ritratti sono spesso stati ritoccati e abbelliti, le scene che ritraevano personaggi di rilevanza politica manipolate, come nel caso di foto dove personaggi che non erano graditi da chi era al potere furono fatti sparire dall'immagine. Tuttavia, era più frequente apporre piccole modifiche invece di falsificare; si tagliavano le foto per ottenere una misura specifica oppure si ritagliava solo la parte che interessava a chi la utilizzava. È pertanto indispensabile procurarsi tutte le informazioni possibili relative al contesto affinché si possa svolgere l'analisi di una foto storica.

Quali domande porsi per l'analisi di foto storiche:

- Quando è stata scattata la foto? È possibile individuare l'avvenimento per il quale la foto è stata scattata?
- Cosa rappresenta l'immagine? Quali dettagli notate?
- Chi ha scattato la foto? Su incarico di chi?
- A chi potrebbe essere destinata?
- Con quale tecnica è stata realizzata la foto? Taglio, soggetto, oggetto, composizione, messa a fuoco, lunghezza focale, inquadratura. L'immagine è stata modificata (ritocco, montaggio, ritaglio)?

- È possibile dedurre un tema principale?
- Quali altre informazioni sono importanti per l'interpretazione dell'immagine e per poterne dedurre il contesto storico?
- Si tratta di una foto che ben rappresenta l'epoca in cui è stata scattata e la società di allora?

Dopo che avete risposto a tutte le domande e con tutte le informazioni dettagliate a vostra disposizione, qual è la vostra impressione generale della foto? Quali informazioni fornisce la foto sul passato e quali interpretazioni del passato doveva evocare l'immagine e attraverso quali tecnologie visive? Come interpretate voi il significato dell'epoca della foto?

- Si tratta di un'istantanea oppure di una messa in scena? Si tratta di una foto amatoriale oppure professionale?
- Si tratta di una documentazione fotografica oppure di una rappresentazione artistica?
- Qual è la vostra analisi delle didascalie e delle informazioni fornite insieme alla foto? Contengono valutazioni, devono influenzare chi le osserva, contengono informazioni false?
- Quali risposte mancano?

5. ANALISI E VALUTAZIONE

Non dimenticate che nessuna fonte è fine a se stessa.

Indipendentemente dal tipo di fonte, siete sempre tenuti a porvi le seguenti domande: quando, in quale circostanza e in quali condizioni si è prodotta una fonte? Qual è il contenuto principale e per quale scopo è stata creata?

Se possibile, fate riferimento a più di una fonte. Ponendo a confronto prospettive e opinioni diverse su una determinata situazione emergono concordanze ma anche contraddizioni. Considerate i vari punti di vista e fate attenzione a non giungere a conclusioni affrettate e a giudizi superficiali. Le cose che sono state tramandate oralmente vanno sempre messe a confronto con fonti scritte e letteratura specializzata per poter riportare eventuali contraddizioni nel vostro lavoro di ricerca.

Copiare una citazione dopo l'altra non rappresenta un lavoro degno di premio. Fare ricerca significa raccogliere varie informazioni, confrontarle, valutarle e infine unirle in modo ingegnoso. Deve anche essere evidente il rapporto tra le conclusioni del vostro lavoro e la storia in generale.

5.1. Fonti scritte – far “parlare” i testi

Le fonti scritte sono testi risalenti a un contesto storico specifico e che oggi sono a nostra disposizione, nell'originale oppure in copia. Poiché nessuna fonte è fine a se stessa, bisogna sempre sottoporla a una critica.

Quando lavorate con le fonti, è necessario considerare quanto segue:

- Non esiste LA fonte scritta, vi sono vari tipi di fonte: atti, articoli di giornale, lettere, diari, discorsi (manoscritti o verbali), cronache, annali, autobiografie, memorie, ecc. Tutte queste fonti sono state scritte con intenzioni diverse e hanno, quindi, valori e contenuti diversi. Gli atti sono normalmente dei frammenti di un determinato periodo, ovvero testi scritti senza averne la consapevolezza di essere tramandati alle generazioni future
- L'analisi critica delle fonti è indispensabile, poiché le fonti scritte possono essere falsificate e – volontariamente o meno – possono contenere errori, falsità e lacune. Le fonti sono sempre determinate dalla prospettiva, dal punto di vista culturale, sociale e sociopolitico di chi le ha redatte, anche se in un primo momento possono sembrare forme assolutamente neutrali, come nel caso di verbali o rapporti ufficiali

Indicazioni per l'interpretazione delle fonti

Aree di ricerca:

- Per quale contesto storico avete bisogno di informazioni dalla fonte?
- Cosa volete sapere in qualità di ricercatori? Quali sono le vostre domande? (Ad esempio, come l'autore della fonte valutava una determinata cosa, com'era una situazione nella fonte, quale posizione è rappresentata nella fonte in confronto ad altre, ecc.)

Comprensione della fonte:

- Di quale tipo di fonte si tratta?
- Quali informazioni sono necessarie per comprendere le informazioni contenute? (Dizionari, enciclopedie storiche, ecc.)
- Quando, dove e da chi è stato redatto il testo? Quanto era vicino l'autore agli avvenimenti storici? (a livello cronologico, locale, emozionale)
- A chi è destinata la fonte? Chi è il destinatario implicito o esplicito?
- Cosa riferisce il testo? Quali sono i messaggi principali? Da quali motivazioni sono mossi e come sono spiegati?
- Vi sono parole che ricorrono? Parole chiave?
- Vi sono parole che necessitano informazioni al di fuori del testo per essere compresi?
- È possibile ricostruire il modo in cui è stata tramandata la fonte?
- Vi sono delle contraddizioni o incongruenze nel testo?

Critica delle fonti

- Complessivamente, la fonte è attendibile?
- Il rapporto tra autore e destinatario potrebbe avere influito sul contenuto del testo?
- Vi sono delle affermazioni che risaltano notevolmente rispetto ad altre? Come ve lo spiegate?
- A vostro avviso, in quali affermazioni si tratta di fatti, valutazioni, ipotesi? Perché?
- Come vi spiegate le contraddizioni nel testo o rispetto ad altre informazioni note?
- A vostro avviso, per chi e con quale intenzione è stato redatto il testo? Quali indizi fornisce? Di quali prove disponete?
- In quale segmento temporale si colloca la fonte? Cosa è successo prima e dopo? Come vanno interpretate le affermazioni/informazioni/valutazioni senza queste informazioni? E con queste informazioni?

5.1.1. Punto di vista

Indipendentemente dal fatto che si tratti di fonti scritte, immagini o interviste, esse contengono sempre una determinata prospettiva e dei punti di vista particolari; l'autore della fonte – che si tratti del protocollista di una riunione del consiglio comunale, di un caricaturista di una rivista o di un testimone di un avvenimento storico – agisce dalla sua prospettiva personale. L'autore ha una determinata cittadinanza, religione, appartiene a un partito politico, ecc., il che influisce sul suo punto di vista. È fondamentale pertanto tener conto di tutto ciò che possa determinare la prospettiva dell'autore quando s'interpreta una fonte.

Scoprite la prospettiva con le seguenti domande:

- Qual era la posizione politica dell'autore? Apparteneva a un partito politico oppure ha agito su incarico?
- Qual era il suo contesto sociale? (classe, ceto, stato sociale, categoria professionale, formazione)
- A quale religione apparteneva? A quale etnia? È importante per la fonte?
- In che modo influiscono età e sesso?
- Quale importanza riveste lo sfondo culturale ed etnico per il suo punto di vista? (identità regionale, appartenenza a una nazione)
- In che modo l'epoca in cui viveva influisce sull'autore?

La varietà di domande rende evidente che ci possono essere svariati punti di vista in merito a un avvenimento. I punti di vista, tuttavia, non influiscono soltanto sull'autore di una fonte, bensì su tutte le persone coinvolte. Questo potrebbe essere per voi una possibilità per mettere in rilievo i vari punti di vista in merito ad un avvenimento. Il ricordo di un testimone di una protesta del '68 dipende in modo considerevole dal fatto se il testimone era un manifestante oppure un poliziotto. Gli storici parlano di "multiprospettiva", un approccio indispensabile per

- Dimostrare che non vi è solo un punto di vista, quello "giusto" in merito a un avvenimento.
- Mettere in rilievo la contraddittorietà degli avvenimenti storici.
- Permettervi di creare il proprio punto di vista in merito a un avvenimento.

Però: non tutti i gruppi di una società hanno lasciato fonti scritte. Nella storia contemporanea ci si può affidare al metodo della "oral history" per poter analizzare le fonti da vari punti di vista; basta intervistare diverse persone coinvolte in un avvenimento. Se si tratta di avvenimenti più remoti, tuttavia, ciò non è più possibile e bisogna eventualmente fare delle ipotesi fondate sui punti di vista diversi.

Consiglio:

Fate un gioco di ruoli in cui ognuno assume uno dei punti di vista in base al materiale che avete a disposizione, motivando i comportamenti dei vari ruoli. Non dimenticate di considerare il punto di vista dell'autore.

6. DESCRIZIONE BREVE DI UN LAVORO DI PROGETTO/DI MATURITÀ

Definizione dell'argomento

Alla base del lavoro vi è la definizione chiara e precisa dell'ipotesi; rendere concreto l'argomento da trattare attraverso l'ipotesi di ricerca rappresenta una sfida da non sottovalutare. La domanda nasce proprio dall'argomento, mettendo in rilievo i punti salienti da approfondire e concentrandosi sull'essenziale. L'obiettivo è quello di elaborare le nozioni di base e di rendersi consapevoli del "problema" da trattare. Un punto su cui orientarsi per la scelta dell'argomento sono le preferenze e le capacità personali.

Ricerca della bibliografia

Una volta scelto l'argomento e avendone eventualmente formulato l'obiettivo, occorre dedicarsi alle ricerche bibliografiche. Nei libri di testo probabilmente riscontrerete la bibliografia di base che rappresenta la base e il punto di partenza per il vostro lavoro. A ricerca conclusa avrete letto molta più bibliografia e molte più fonti di quante ne citerete alla fine del lavoro. È necessario partire con la lettura della bibliografia di base al fine di procurarsi le nozioni necessarie per proseguire; le varie illustrazioni dei diversi autori vi daranno la possibilità di elaborare il vostro approccio personale all'argomento.

Gli indici della bibliografia che leggerete vi condurranno ad altra bibliografia e presto giungerete al materiale di rilievo per il vostro lavoro. Affinché tale sistema funzioni è importante partire dalla bibliografia più recente. Si consiglia inoltre di svolgere anche delle ricerche senza sistema. Con le parole chiave del vostro argomento potrete effettuare ricerche bibliografiche on-line nelle banche dati delle biblioteche.

Informazioni su internet

Le informazioni tratte da internet sono particolarmente adatte per farsi un'idea sull'argomento. Potete ad esempio iniziare con Wikipedia, per ottenere le prime informazioni e consigli bibliografici. Tuttavia, non basate il vostro lavoro su Wikipedia, poiché gli articoli non sono stati redatti seguendo gli standard scientifici e spesso non sono obiettivi.

Organizzare il lavoro

Un piano di lavoro può risultare particolarmente utile; questo dovrebbe contenere quanto segue:

- Raccolta del materiale.
- Creazione di una struttura approssimativa.
- Stesura di una prima bozza del lavoro.
- Ulteriori ricerche bibliografiche.
- Revisione e redazione finale.

Concretizzare passo dopo passo l'ipotesi

Attraverso la lettura e l'elaborazione di domande, l'argomento assume contorni più chiari. Adesso, con il materiale raccolto, bisogna creare una struttura logica mettendo in rilievo i punti salienti del contenuto. Le seguenti domande possono esservi d'aiuto: Perché questo argomento è importante? Cos'è importante? Nelle migliori delle ipotesi i punti salienti coincideranno con quelli della bibliografia.

Strutturare il lavoro

La struttura approssimativa è composta dall'introduzione, seguita dalla parte principale e dalle conclusioni. Per avere una panoramica migliore dello svolgimento si consiglia di creare dei singoli capitoli per i punti più importanti, affinché abbiate la struttura logica sempre presente.

Bibliografia

Il testo dovete redarlo voi. Non è ammesso citare i punti più importanti letteralmente o leggermente modificati da altre fonti, neanche far seguire una citazione letterale dopo l'altra. I punti ripresi da idee altrui devono essere segnalati; quando si cita letteralmente un passaggio o quando lo si riprende con parole proprie bisogna indicarlo in un'apposita nota a piè di pagina. È nella natura del lavoro (scientifico) documentare le vostre riflessioni, è un modo per dimostrare che avete elaborato in modo approfondito la bibliografia necessaria. Inoltre, è importante voler considerare tutte le opinioni riscontrabili nella bibliografia, evitando di citare poche fonti o solamente fonti unilaterali.

Analizzare fonti letterarie

In linea di massima ogni fonte bibliografica è degna di essere citata, tuttavia non tutte sono attendibili. La bibliografia deve essere disponibile, attuale e seria. Le citazioni vanno prese sempre dai testi originali che avrete consultato in prima persona. Citazioni: probabilmente ogni scuola ha le proprie regole redazionali. Attenetevi alle istruzioni dei vostri insegnanti.

Se non riuscite a esprimere il contesto in parole proprie, allora citate letteralmente. Le citazioni letterali vanno contrassegnate con le virgolette e vanno riportate così come appaiono nell'originale, anche con eventuali errori. Gli errori vanno contrassegnati con il punto esclamativo oppure con "sic" tra parentesi. Potete modificare le citazioni mediante omissioni o aggiunte, che dovranno essere messe in rilievo: (...) per omissioni e per aggiunte. Riportate le citazioni in lingua straniera solo se sapete per certo che il pubblico, ovvero la persona che segue il vostro lavoro, sarà in grado di capire la lingua.

Citazioni indirette

Le citazioni indirette non vanno messe tra virgolette. È possibile riportare idee di terzi con frasi tipo “Secondo uno studio del 1971” o frasi simili. La nota a piè di pagina comprende poi i dettagli sullo studio menzionato nella citazione indiretta.

Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina devono contenere le informazioni complete sulla bibliografia nella prima citazione. Nome e cognome dell'autore, titolo, sottotitolo, editore, luogo e anno di pubblicazione, eventualmente anche edizione, pagina/pagine della citazione. Per le citazioni tratte dalla stessa opera bastano le seguenti informazioni: nome dell'autore, titolo, pagina.

7. IL LAVORO SCRITTO IN PRATICA

Sin dall'inizio del lavoro è indispensabile creare una struttura provvisoria che andrà aggiornata di continuo. La struttura vi costringe a riflettere in continuazione sull'obiettivo del vostro lavoro, aiuta a chiarire in tempo eventuali contraddizioni e lacune, aiuta a distinguere informazioni rilevanti o meno, facilita la suddivisione del lavoro quando si tratta di un lavoro di gruppo.

Cercate di dividere rappresentazione e documentazione. Le fonti più estese, qualora fossero necessarie per il vostro lavoro, vanno allegate in appendice. Non dimenticate l'indice e la bibliografia alla fine del lavoro, dove vanno elencati materiale degli archivi, opere, articoli di giornale, interviste e altro materiale utilizzato nel lavoro.

7.1. Strutturare il lavoro

Il contributo scritto è la forma più frequente per la rappresentazione dei risultati di un progetto di storia. Il primo passo da fare per redigere un contributo ben ordinato partendo da una montagna di materiale è quello di dare una struttura.

La struttura emerge già durante le ricerche quando riflettete sulle domande da rispondere in merito all'argomento prescelto. Strutturare il lavoro scritto, tuttavia, rappresenta un passo in più; significa attenersi alla regola "introduzione, parte principale, conclusioni, appendice".

Nell'introduzione preparate i vostri lettori a ciò che li aspetta: descrivete l'argomento, l'ipotesi, l'obiettivo e i punti salienti del lavoro, informandoli altresì delle fonti e del vostro metodo. Inoltre, motivate la struttura del lavoro e mettete in evidenza le problematiche correlate al vostro progetto. Se riuscite anche a incuriosire i vostri lettori, allora la vostra introduzione sarà particolarmente riuscita, ad esempio iniziando con una citazione che introduce al vostro argomento e che riprende l'ipotesi iniziale.

Nella parte principale del lavoro va illustrato il contenuto, la cui base corrisponde all'indice emerso durante la fase di ricerca. È perfettamente normale modificare la struttura a questo punto del lavoro. In linea di massima si fa la differenza tra struttura cronologica e struttura sistematica. Per quel che riguarda la struttura cronologica, non basta intitolare i capitoli con le date (La mia scuola nel 1950, 1960, 1970...); vanno piuttosto messi in rilievo gli avvenimenti (ad esempio: La mia scuola nel 1950: Lacuna del dopoguerra, 1960: Divieto di indossare jeans e gonne corte, 1970: Discussioni con gli insegnanti invece di obbedienza).

Per la struttura sistematica ci si orienta in base al contenuto, inserendovi concetti che in quanto tali risultano trasversali alla cronologia. La struttura cronologica, quindi, mette in rilievo lo sviluppo temporale di determinati avvenimenti, mentre la struttura sistematica pone l'accento su determinati argomenti, ove la componente temporale è in secondo piano.

Nella parte finale è fondamentale riassumere i maggiori risultati ottenuti e mettere in rilievo quelli più degni di nota. A questo punto bisogna dare una risposta alle domande formulate nell'introduzione. Nella parte finale si può inoltre riflettere sui problemi non risolti, su eventuali ulteriori ricerche, sull'importanza dell'esempio regionale nel contesto interregionale, sull'importanza dell'esempio storico per il presente e, infine, su cosa abbia suscitato particolare sorpresa nel progetto.

L'appendice contiene l'indice della bibliografia primaria, fonti e informazioni su eventuali interviste. È inoltre possibile aggiungere eventuali documenti importanti per il lavoro.

7.2. Citare

Redigere un lavoro non significa fare un "copia e incolla" da vari testi (ad esempio copiarli da internet e incollarli nel proprio testo), bensì riassumere in parole proprie dei testi e citare parti particolarmente degne di nota, al fine di commentarli e introdurli nel proprio testo e nell'argomentazione.

Regole di citazione:

- Mettere la citazione tra virgolette.
- Citare sempre letteralmente (anche l'ortografia).
- Segnalare le omissioni con parentesi e puntini (...) e le aggiunte con parentesi quadre e puntini [...].
- Indicare sempre la fonte della citazione.
- Documentare anche le immagini.
- Interviste: indicare data, persona intervistata e intervistatore. Se possibile mettere in appendice la trascrizione dell'intervista o perlomeno i passaggi più importanti.
- Siti web: indicare l'indirizzo web e la data dell'ultima visita. Se possibile aggiungere la pagine in appendice.
- Le citazioni vanno documentate e numerate progressivamente a piè di pagina, ovvero sulla stessa pagina del testo principale.

Nella documentazione delle opere si indica: nome dell'autore, titolo, eventualmente anche sottotitolo, luogo e anno di pubblicazione, pagina. Il cognome precede sempre il nome, non vanno indicati i titoli dell'autore (Dr., Prof., ecc.). Siete liberi di scegliere se mettere una virgola oppure un punto e virgola dopo il nome. L'importante è scegliere solo un tipo di citazione.

Se un'opera è citata per la prima volta a piè di pagina, bisogna indicare tutte le informazioni, mentre nelle note successive basta abbreviare.

Gubler, Jacques. Nazionalismo e internazionalismo nell'architettura moderna in Svizzera. Mendrisio, 2012.

Martinetti, Orazio. La matrigna e il monello : confederazione e Ticino tra dialogo e silenzi. Locarno, 2001.

7.3. Impaginazione

I testi vanno redatti al computer, un vero e proprio sostegno all'illustrazione grafica. Il progresso cela tuttavia anche numerose tentazioni. Vi è ad esempio un'infinità di caratteri disponibili (Times, Helvetica, Arial, ecc.) e di stili (standard, corsivo, sottolineatura, grassetto). Se si cambia troppo da un carattere o uno stile all'altro, si crea più confusione che chiarezza.

- Carattere: scegliete dimensione e tipo di carattere (regola approssimativa: max. 80 battiture per riga con un blocco di testo, dimensione 12 punti, sottotitoli 14-16 punti, titoli ca. 18 punti, interlinea 1,5 righe).
- Paragrafi: articolare il testo in più paragrafi per suddividerlo in unità di pensiero.
- Immagini: concedere abbastanza spazio alle immagini e inserirle direttamente nel testo ad esse correlato. Per quel che riguarda le altre immagini è meglio aggiungerle in appendice.
- Titoli: titoli e sottotitoli devono articolare il testo in modo chiaro al fine di renderlo leggibile e scorrevole.
- Illustrate la prima pagina in modo chiaro, il titolo e il tipo di carattere devono adattarsi alla grafica.

Questo testo è stato scritto con Helvetica, il carattere standard di HISTORIA.

Questo è Times 12 punti.

Anche Garamond è un bel carattere,

ed è anche ben leggibile a 10 punti;

a 14 punti è piuttosto grande per un testo lungo.

Il carattere Courier (11 punti) evoca i tempi della macchina da scrivere.

Questo invece è il bel carattere Edwardian Script (14 punti), tuttavia non adatto al lavoro scientifico.

Adesso proviamo il carattere Times 11 punti, tuttavia contrariamente al layout del presente manuale, applicando l'allineamento "a bandiera" e non l'allineamento giustificato.

Allineato a bandiera, se centrato,
il testo è più che riuscito.
È adatto proprio alle poesie,
senza dire ipocrisie.
Il frontespizio a sua volta,
lo accetta ogni volta.

Non da ultimo questo PARAGRAFETTO vuole mostrare quanto sia sconcertante **utilizzare troppi** caratteri ed evidenziazioni diverse.

8. PRESENTAZIONE – TANTO PER CAMBIARE

Un lavoro ci affascina se si può presentare ad altri. Al posto di un classico lavoro scritto, potete presentare i vostri risultati anche in un altro modo.

8.1. Messa in scena – si apra il sipario!

A volte succede che il passato ci fornisce il materiale ideale per la messa in scena a teatro. Sul palco la storia diventa viva, tangibile, chiara. In una buona messa in scena si uniscono le conoscenze emerse dalle ricerche sul passato con le proprie esperienze personali; ciò permette di immedesimarsi nelle epoche passate e nei singoli ruoli, rendendo il teatro affascinante e al contempo complesso. Si consiglia pertanto di lavorare insieme a un “regista”, ad esempio un insegnante di teatro o letteratura, un pedagoga teatrale oppure un attore.

Esempi di forme di rappresentazione teatrale:

- Teatro di prosa.
- Pantomima / teatro di movimento / ballo.
- Teatro di maschera.
- Teatro di marionette.

Discutete dapprima le seguenti questioni:

- Quali sono i punti forza delle varie forme di rappresentazione?
- Quali forme di rappresentazione sono più adatte al vostro materiale di storia?
- Quali sono i vostri punti forza su cui potreste contare?
- A chi è rivolta la rappresentazione?
- Dove volete fare le prove e la rappresentazione teatrale? Potete fare la messa in scena sul palco oppure davanti alla vostra classe con i vostri compagni come spettatori.

Considerate il fatto che il teatro non è solo il dramma in 5 atti. Anche una messa in scena in miniatura oppure delle unità di scene, in cui le singole scene mettono in rilievo elementi di storia, possono essere interessanti sia per voi, sia per il pubblico.

Per la rappresentazione teatrale si può usare qualsiasi materiale, come diari, biografie, corrispondenze, discorsi politici oppure interviste con testimoni dell'epoca. Si adatta in particolare il materiale che permette di far luce su emozioni, problematiche oppure dilemmi.

Dalla fonte al palcoscenico:

- Svolgete un'ampia ricerca in merito al vostro argomento e raccogliete informazioni sul contesto storico.
- Cercate di immedesimarvi nei sentimenti dei singoli personaggi, mettendo in rapporto l'avvenimento storico con la vostra vita.
- Elaborate delle scene chiave e descrizioni dei singoli personaggi. Se ad esempio intendete mettere in scena un discorso in modo drammatico, riflettete su quanto segue: chi era l'oratore? Dove e quando è stato tenuto il discorso? Quali intenzioni aveva l'oratore? Come appariva e come si poneva verso gli altri? Considerate anche il pubblico: chi erano gli ascoltatori? Da dove venivano prima di riunirsi attorno all'oratore? Dove andranno quando il discorso sarà terminato? Come reagiscono, quali sentimenti provano i destinatari del discorso e come si manifestano? Riflettete su come i vostri spettatori potrebbero essere informati riguardo al contesto sociale e biografico degli ascoltatori (attraverso l'abbigliamento, modo di parlare, requisiti, attraverso il testo di qualcuno che interrompe, ecc.).
- Per la rappresentazione teatrale bisogna sempre valutare quanti dati storici particolarmente difficili e quanta interpretazione si vuole portare in scena. Si consiglia di informare gli spettatori a proposito del contesto storico in cui è ambientata la vostra rappresentazione teatrale (ad esempio nel programma oppure prima/durante/dopo la rappresentazione stessa), menzionando inoltre come è nata la rappresentazione. Potete ad esempio inserire nel programma stesso una fonte primaria fondamentale (ad esempio una lettera) su cui si basa la rappresentazione.
- E infine non dimenticate di documentare la rappresentazione: potete riprendere con la telecamera e scrivere una relazione sulla produzione e sui risultati della rappresentazione.

8.2. Giocare con la storia – quando tutti vincono...

Presentare i risultati di una ricerca storica attraverso dei giochi ha il vantaggio di abbinare l'apprendimento e il divertimento, premesso che si effettui una ricerca approfondita sul tema e che si raccolga diverso materiale da utilizzare per il gioco. In linea di massima vi sono varie strategie di gioco, basta riflettere e sapere quali esperienze volete che vivano coloro che vi partecipano, come imparare una cosa nuova su un luogo, una determinata epoca, un personaggio storico o un gruppo di persone. Per quanto riguarda il quiz, questo funziona diversamente visto che le domande che si pongono si riferiscono a nozioni già note (o perlomeno che si presumono note). Pertanto, bisogna fare attenzione a non annoiare i partecipanti; se non sono in grado di rispondere alle domande il gioco può essere piuttosto frustrante. Magari con il vostro gioco intendete condividere delle esperienze; per fare ciò potete dare ai partecipanti dei compiti da risolvere loro stessi. Per la scelta del gioco adatto è tuttavia determinante il tema e i risultati della ricerca.

Alcuni consigli su come ideare un gioco di società di storia:

- Che età hanno i giocatori?
- Definite il tipo di gioco. Qual è l'esordio e qual è l'obiettivo del gioco? Quali sono le tappe intermedie e cosa succede? Definite le parti coinvolte: ad esempio tutti i giocatori sono contadini e devono affrontare una giornata tipica del primo Novecento? Oppure i giocatori sono suddivisi in vari gruppi che lottano l'uno contro l'altro, come servi, contadini, balivi, proprietari terrieri? Giocano due gruppi l'uno contro l'altro oppure i giocatori possono collaborare? Le decisioni da prendere sono tante, lasciatevi ispirare dai risultati della ricerca!
- Definite le regole di gioco e il grado di difficoltà da adattare all'età dei giocatori. Quali elementi di gioco volete utilizzare? Lasciatevi ispirare da elementi di giochi conosciuti utilizzando nel gioco di storia carte, tabellone con un tragitto, jolly, raccolta di punti/lettere/puzzle, tappe con compiti da risolvere (ad esempio disegnare o fare la pantomima di oggetti, persone, scene, ecc.) e quant'altro. La vostra fantasia non ha limiti.
- Illustrate il tabellone da gioco e le pedine. Cercate di far confluire le vostre nozioni del passato acquisite durante le ricerche, ad esempio introducendo oggetti tipici quali abbigliamento, alloggi, denaro, utensili, ecc.
- Scrivete le istruzioni per il gioco, descrivendo le regole, le soluzioni e il contesto storico del gioco.
- Fate una prova con dei giocatori per verificare se tutto funziona come previsto e se avete tutto il necessario.

Se siete dotati di particolare interesse e talento per la programmazione informatica, siete liberi di ideare un videogioco basandovi sugli stessi elementi di cui sopra.

8.3. Vivere la storia – visite guidate delle città

Se nel corso della ricerca scoprite che determinati luoghi della vostra città hanno svolto un ruolo importante, sarebbe interessante organizzare una visita guidata della città seguendo le orme del passato e i rispettivi eventi storici. Una visita guidata è particolarmente interessante quando vi sono ancora dei posti – anche minuscoli – in cui vi è qualcosa da vedere. Le tappe usuali di una visita guidata di una città sono edifici, parti di edifici oppure rovine, nonché targhe commemorative, monumenti, chiese, cimiteri, sedi di uffici pubblici, peculiarità dell'architettura urbana e quant'altro. A volte solo coloro che sanno cosa cercano trovano le tracce, ad esempio il vicolo del mercato dove un tempo si vendevano giornalmente generi alimentari.

Preparazione:

- Dopo avere svolto le ricerche generiche sull'argomento, dedicatevi alla ricerca di vecchie mappe della città, foto o descrizioni della località. Mettete il materiale a confronto con una mappa attuale: com'era un tempo la città? Visitate i posti in cui hanno avuto luogo gli avvenimenti in questione: la storia ha lasciato tracce? Ispezionate i luoghi aguzzando la vista, affinché durante una visita guidata possiate far parlare anche i minimi dettagli.
- Annotate anche piccoli episodi e dicerie sui luoghi che mostrerete per dare un tocco di leggerezza all'argomento e far divertire i partecipanti.
- Pianificate l'itinerario e possibili tappe. Riflettete su come intendete muovervi: a piedi, in bicicletta, con i mezzi pubblici? È preferibile percorrere l'itinerario a piedi per permettere ai partecipanti una migliore percezione della storia.
- Scegliete un orario realistico, di regola non più di 10 minuti per tappa e massimo 2 ore per l'intera visita. Pianificate le tappe in modo tale da percorrere una sequenza tematica oppure cronologica.

Le singole tappe:

- Cercate foto storiche, disegni, incisioni, panoramiche della città relative all'argomento o alle singole tappe. Mostrate delle fotocopie in formato grande (A3), per permettere ai partecipanti di visualizzare meglio il passato. È di particolar aiuto laminare le immagini per proteggerle dalla pioggia. I testi non sono adatti poiché non tutti i partecipanti riuscirebbero a leggerli. Si consiglia piuttosto la lettura ad alta voce di fonti scritte per evocare il passato.

- Andare oltre: perché non organizzare una messa in scena di un avvenimento proprio dove ha avuto luogo? Per la messa in scena durante una visita guidata, bisogna tuttavia attenersi il più fedelmente possibile a quanto riferito sull'avvenimento.

Da sapere:

- Redigete il programma scritto delle singole tappe, senza doverlo leggere durante la visita guidata. Come promemoria potete annotarvi alcuni punti su una scheda.
- Proteggete da pioggia e vento il materiale, quali foto, immagini, schede, ecc.
- Date ai vostri ascoltatori la possibilità di intervenire. Spesso abitanti di vecchia data hanno degli ottimi aneddoti che vi permettono di completare le vostre nozioni; raccontano volentieri storielle e dicerie, episodi che rendono la prossima visita ancora più viva e divertente.

8.4. Esposizione – la voglia di vedere

Un'esposizione dà la possibilità di presentare i risultati di un progetto pubblicamente e di ricevere riscontro diretto e opinioni spontanee dai visitatori. Si può dapprima organizzare l'esposizione a scuola per informare gli altri insegnanti e allievi del vostro lavoro. Inoltre, potete proporre l'esposizione anche all'archivio locale, al museo, al municipio, all'associazione storica oppure a un'impresa, come una banca. Bisogna coinvolgere i futuri partner nella pianificazione dell'esposizione; essi hanno a loro volta spesso ottimi consigli, dispongono di locali adatti oltre a potervi sostenere eventualmente anche nelle relazioni pubbliche, nell'inaugurazione dell'esposizione, nell'organizzazione di manifestazioni e presentazioni per discutere dell'argomento.

Elaborazione dei risultati della ricerca:

- Strutturate i risultati: definite temi principali e secondari. Il numero di temi principali dovrebbe corrispondere al numero di pannelli o pareti dedicati ad essi.
- Assegnate fotografie, cartoline, articoli di giornale, lettere e altri documenti (eventualmente anche pezzi d'esposizione) ai singoli temi.
- Definite un layout per i pannelli, ovvero definite posizione e dimensione dei testi principali e secondari, dei titoli e anche la combinazione testo-immagini.
- Redigete i testi per i temi principali e secondari.
- Descrivete immagini e documenti.
- Se non si tratta di un'esposizione con pannelli informativi, riflettete su come organizzare immagini e oggetti d'esposizione.

Preparazione tecnica:

- Scegliete un solo sistema di esposizione, tra pannelli informativi, illuminazione, vetrine, ecc.
- Definite la dimensione di pannelli o di altri metodi d'esposizione (A1 oppure A2 per il cartone, pannelli in sughero/informativi, proiettore, ecc.).
- Preparate il materiale e gli ausili tecnologici, quali pennarelli, forbici, colla, puntine da disegno, materiale decorativo, computer, fotocopiatrice, proiettore, ecc.

Da sapere:

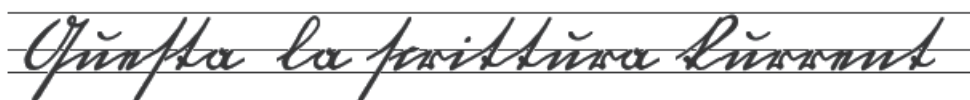
- È importante che il materiale sia ben ordinato, ovvero che la gerarchia delle informazioni (testo principale, secondario, subordinato, ecc.) sia chiara e che l'uso e l'impostazione dei singoli elementi sia univoco. Ciò vale anche per il tipo e la dimensione del carattere.
- Non mettere troppa carne al fuoco: pochi pannelli con testi digeribili sono più efficaci di tanto materiale mal ordinato.

- Date spazio a immagini e documenti eloquenti e aggiungete e mettete in secondo piano i testi.
- Eventualmente vogliate documentare l'esposizione e le reazioni dei visitatori in una piccola brochure.
- Per le esposizioni le questioni di copyright, in particolare di immagini, vanno chiarite: fare domanda di pubblicazione presso i rispettivi titolari dei diritti d'autore, che possono essere agenzie, editori, privati. Nella domanda mettete in rilievo la natura non commerciale dell'esposizione.

9. IMPARARE L'ABC

Fino all'inizio del XX secolo nella Svizzera tedesca si utilizzava la cosiddetta scrittura *kurrent*, una scrittura evolutasi dall'alfabeto gotico del tardo medioevo.

Se lavorate con fonti scritte a mano della Svizzera tedesca risalenti fino al 1900 circa, incontrerete sicuramente la scrittura *kurrent*.



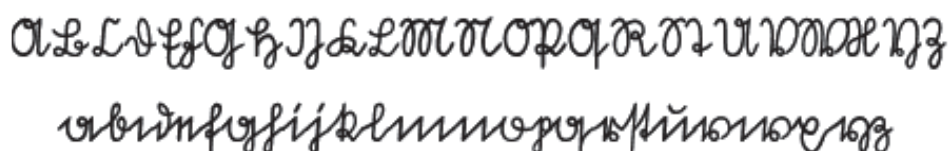
Questa è la scrittura *kurrent*

Bisogna esercitarsi nella lettura della scrittura *kurrent*.

Eccovi alcuni consigli pratici per la trascrizione:

- Ricopiate più volte l'alfabeto *kurrent*.
- Leggete dapprima solo testi brevi.
- Se non riuscite a leggere un testo in modo fluente, trascrivetelo in maniera fedele all'originale (righe, ecc.) per ritrovare facilmente passaggi o singole parole. Omettete in un primo momento passaggi illeggibili.
- Non dimenticate che chi scriveva faceva anche errori e che si usavano anche espressioni dialettali.
- Consultate un dizionario in merito a parole o espressioni che non capite, come il dizionario «Schweizerische Idiotikon».

Ecco l'abc della scrittura *kurrent*:



Se volete imparare questa scrittura per il vostro progetto è possibile seguire dei corsi online o servirsi del libro di testo "Schulpraxis. Alte Schriften lesen", una rivista dell'associazione insegnanti bernese (Bernischer Lehrerverein), 78° annata. Si trova in alcuni archivi statali della Svizzera.