

Percorsi di Alternanza scuola-lavoro sui beni culturali: ARCHIVIO

Chi presenta il progetto: Istituto storico per la storia della Resistenza e della società contemporanea.

A chi si rivolge: per l'a.s. 2016-17 studenti delle classi terze degli istituti di istruzione secondaria di II grado.

Premessa: la seguente proposta è strutturata in modo flessibile e potrà essere meglio definita in accordo con gli istituti che aderiranno. Al momento viene presentata la parte relativa al corrente anno scolastico, ma si tenga presente che il percorso potrà essere sviluppato nei prossimi anni anche nelle classi quarte e quinte, in modo che, al termine del corso triennale di Alternanza scuola-lavoro, gli studenti abbiano acquisito competenze nel campo della conservazione e gestione dei beni archivistici e culturali e nella conservazione e gestione dei flussi documentali.

Finalità:

- attuare modalità di apprendimento flessibili, che colleghino la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- educare alla Cittadinanza e alla partecipazione attiva al contesto sociale, politico e civile;
- educare al valore del patrimonio culturale e dei beni archivistici che di esso fanno parte e formare alla gestione di tali beni con strumenti off line e on line.

Soggetti coinvolti: una classe terza; il tutor interno, docente della classe; e l'esperto archivistista dell'Istituto storico che sarà il tutor esterno (potrebbe essere possibile avere anche una lezione con un esperto di gestione di masse dati schedati ed elaborati su supporti digitali).

Luoghi: le aule e gli archivi delle scuole che aderiranno, l'archivio dell'Istituto storico.

Tempi: non meno di 20 ore da svolgere durante una settimana a partire da gennaio 2017 (si possono concordare anche tempi diversi).

STRUTTURA DEL PERCORSO

Per poter progettare al meglio le attività, sarà necessario cominciare il percorso con la visita dell'archivista agli archivi delle scuole che aderiranno.

1) Parte informativa: (6 ore - 3 lezioni da 2 ore ciascuna)

Obiettivi: fornire informazioni e conoscenze sui seguenti temi:

- I beni culturali: cosa sono (musei, archivi, biblioteche, territorio, paesaggio, beni immateriali), il valore di beni culturali di “cose” della quotidianità, chi produce beni culturali, perché ha senso conservare (fruizione, studio, ricerca, memoria).
- L'archivio: tipologie, formazione e gestione; l'archivio nell'epoca digitale; l'archivio in rete (dall'archivio agli archivi).
- L'archivio scolastico: caratteristiche, struttura, finalità amministrative e finalità storiche (storia della scuola, della didattica, della pedagogia, dell'infanzia; scuola e lavoro minorile, abbandono scolastico, etc.).

All'interno di questa prima parte si può prevedere anche una visita all'archivio dell'Istituto storico.

2) Seconda parte laboratoriale: (12 ore - si possono strutturare 6 laboratori da 2 ore, oppure 4 laboratori da 3 ore, oppure 3 mattine da 4 ore)

Obiettivi:

- Conoscere le risorse archivistiche in possesso delle scuole (archivio di deposito e archivio storico); conoscere i criteri di organizzazione della documentazione adottati dall'istituto e gli eventuali strumenti di ordinamento e reperimento/consultazione predisposti; utilizzare tali strumenti in situazioni concrete; lavorare in modo autonomo e responsabile;
- Scoprire il proprio archivio personale; individuare quale “organizzazione” lo contraddistingue e da quali tipologie documentarie è formato; ipotizzare un tipo di “riordinamento”; realizzarne la “rappresentazione” attraverso una descrizione archivistica informatizzata.

I laboratori saranno strutturati sulla base dello stato degli archivi scolastici e della loro entità; in ogni caso sia che essi possiedano documentazione storica o che abbiano solo archivio di deposito, o ancora che siano dotati o meno di inventario o elenco di consistenza del posseduto, si possono comunque prevedere:

- attività di ricognizione del patrimonio, descrizione sommaria/analitica dei materiali, riordino fisico, etichettatura delle unità archivistiche, integrazione degli inventari/elenchi esistenti; compilazione del rilievo topografico del materiale archivistico;
- attività di ricerca: ricerca di documenti; ricerca e raccolta di dati.

3) Presentazione e diffusione dei lavori svolti nella comunità scolastica (2 ore)

RISULTATI ATTESI

COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'
Competenza 1: cogliere l'importanza dei beni culturali	Archivio, biblioteca e museo: peculiarità e differenze (patrimonio, formazione, finalità e utilizzo); conservazione e valorizzazione: perché, per chi?	Saper attribuire scopi e funzioni a biblioteca, archivio e museo.
	Soggetti produttori (enti e associazioni, famiglie e persone) Soggetti conservatori (la responsabilità di un patrimonio)	Saper riconoscere la provenienza e la responsabilità dei beni culturali
	I documenti nell'era digitale (beni materiali e immateriali)	Saper riconoscere il carattere di documento nelle sue diverse forme.
	Documenti – fonti - “testimoni loro malgrado”	Sapere che cosa si può cercare in un determinato archivio; saper leggere e interrogare le carte per estrapolare informazioni (“conoscenza per via di tracce”)
Competenza 2: utilizzare strumenti di riordino, consultazione e valorizzazione	Criteri ordinatori degli archivi. “Strumenti di corredo”: inventari sommari ed analitici, elenchi di consistenza, guide	Individuare criteri d'uso degli strumenti descrittivi per scopi dati.
	Procedure di interrogazione delle fonti.	Interrogare le risorse, utilizzare le procedure e formulare le domande giuste.

	Organizzare e comunicare i risultati.	Utilizzare le informazioni e i dati reperiti per predisporre report e relazioni che ricostruiscono i fenomeni studiati.
	Caratteristiche di un luogo di conservazione: l'archivio scolastico.	Orientarsi negli ambienti dell'archivio, riconoscendone caratteristiche e funzioni.
Competenza 3: applicare gli strumenti acquisiti a situazioni concrete	Tipi diversi di documenti.	Orientarsi nel campo delle informazioni ricavabili dalle fonti.
	Criteri di schedatura di un documento negli aspetti formali e di contenuto.	Reperire dati sulla base di domande date e compilare schede.
	Concetti e modalità d'uso di un database e strumentazione hardware e software.	Utilizzare software presenti e strumentazione a supporto dell'attività di archivio, quali macchina fotografica digitale e scanner.
	Problemi relativi all'accesso ai dati e alle informazioni.	Orientarsi nella gestione dei flussi di dati.
Competenza 4: agire in modo autonomo e responsabile.	Elementi di cittadinanza e Costituzione Privacy e trattamento dei dati sensibili	Assumere le responsabilità delle proprie azioni, rispettare i diritti e i doveri propri e altrui.
	Elementi di dinamica di gruppo.	Partecipare attivamente a programmi e progetti condivisi.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PERCORSO

In accordo con le scuole verranno predisposti i seguenti documenti:

- diario di bordo dello studente;
- scheda di osservazione del docente tutor interno;
- scheda di osservazione del tutor esterno;
- attestato di frequenza;
- griglia di valutazione dei risultati raggiunti, sulla base degli indicatori dei risultati attesi;
- questionario di gradimento dello studente.

COSTI

Per offrire questo percorso laboratoriale, l'Istituto storico deve avvalersi della collaborazione di un esperto archivista, il quale ha un costo di 80 euro per due ore di lezione e/o laboratorio.

Modena, 27/10/2016