

**iMATERIALI**  
Erickson

Strumenti per la didattica, l'educazione,  
la riabilitazione, il recupero e il sostegno  
Collana diretta da Dario Ianes

Cristina Prandolini e Gianluca Daffi

# **ORGANIZZARE LA CLASSE CON IL METODO START**

**Materiali e strumenti per una gestione efficace di spazi,  
tempi e attività nella scuola primaria**

**Erickson**

# Indice

- 7** Introduzione
- 9** PRIMA PARTE – Il metodo START per lo sviluppo delle abilità di pianificazione e organizzazione
- 11** CAP. 1 Lo sviluppo delle competenze esecutive in età evolutiva
- 17** CAP. 2 Il metodo START in classe
- 21** Bibliografia
- 23** SECONDA PARTE – Strumenti e strategie operative
- 25** Gestione dello spazio
- 37** Gestione del tempo
- 51** Pianificazione delle attività
- 67** Il processo di revisione
- 79** La trasferibilità delle competenze sviluppate

## Introduzione

Ogni insegnante avrà avuto modo di sperimentare, durante la propria carriera, gli innegabili benefici che derivano dall'operare con i propri alunni seguendo attività precedentemente organizzate e pianificate.

I bambini sono in grado di focalizzare al meglio la loro attenzione in un ambiente strutturato, caratterizzato da routine, regole condivise e comprensibili, modelli di lavoro noti e abituali. Se sanno esattamente dove si trova il loro materiale e dove sono conservati gli oggetti scolastici e i quaderni che appartengono loro, ad esempio, sono in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'insegnante in modo tempestivo ed efficace, senza situazioni caotiche e tempi inutilmente dilatati. Se adeguatamente coinvolti nell'organizzazione degli spazi della propria aula, gli alunni sono in grado di comprendere come la disposizione degli arredi e dei banchi può risultare più o meno funzionale all'attività scolastica, suggerendo magari alcune strategie migliori anche rispetto all'organizzazione della propria cameretta.

Allo stesso modo, più routine esistono in classe e più esse sono esemplificate e conosciute dagli alunni, più i bambini saranno in grado di prevedere le richieste dell'insegnante, individuare gli obiettivi centrali di un'attività, prevedere i tempi necessari per portarla a termine, cercando pertanto di adattare il proprio comportamento a un modello di funzionamento noto e più volte sperimentato.

Stabilire e rivedere più volte una procedura può essere ancora più efficace se le diverse fasi sono riconoscibili grazie a elementi testuali o iconici di immediato accesso, in modo tale da costituire un aggancio visivo immediato, senza appesantire eccessivamente i processi di tipo mnemonico. Aiutare i bambini a prendere l'abitudine di fare ogni giorno riferimento ai cartelloni presenti nell'aula contribuisce inoltre a sostenere l'autonomia, dal momento che non sarà più necessario rivolgersi ripetutamente all'insegnante per sapere che cosa sta per succedere di volta in volta. Con la costruzione di una routine, inoltre, si invia al bambino un messaggio chiaro che dice: «Questo è il modo in cui noi facciamo le cose». Inoltre l'identità della classe è resa più solida da una precisa organizzazione in cui ognuno ha un ruolo (Cecilia distribuisce i quaderni, Giulio cancella la lavagna, la maestra scrive la data alla lavagna). Le routine rendono le attività quotidiane più gestibili, consentendo al bambino di concentrarsi su una sola attività per volta.

Prevedere la durata media di un'attività sviluppa gradualmente la capacità di organizzare al meglio il proprio tempo, riuscendo ad alternare i diversi compiti

in funzione della loro durata e della loro complessità, inserendo opportunamente pause e momenti di defaticamento indispensabili per poter mantenere un livello attentivo adeguato nel tempo.

All'interno di una procedura di lavoro, inoltre, i bambini possono essere sollecitati a dedicare attenzione anche ai processi di controllo e verifica del proprio operato, che possono diventare essi stessi routine funzionali a un'analisi più approfondita delle diverse fasi di quanto è stato realizzato.

Ci auguriamo pertanto che operare quotidianamente seguendo le sollecitazioni del Metodo START (Spazio, Tempo, Attività, Revisione, Trasferibilità) consenta a tutti gli alunni di vivere l'esperienza scolastica mettendo a frutto nel modo migliore le proprie doti, riuscendo a beneficiare di un clima abituale e rassicurante, tanto importante soprattutto per i bambini che maggiormente faticano a rispondere al meglio alle richieste di contesti educativi.

## Il metodo START in classe

Sulla base di quanto precedentemente argomentato, potremmo definire le competenze esecutive in ambito scolastico come *quelle abilità che ci permettono di attivare comportamenti di autocontrollo, organizzazione, pianificazione e verifica utili per gestire un compito in modo soddisfacente venendo incontro alle nostre principali attese e/o di chi ce lo ha assegnato (insegnante)*. Va specificato che per «gestire in modo soddisfacente un compito» non occorre necessariamente completarlo in ogni sua parte e nemmeno eseguirlo senza errori, ma piuttosto svolgerlo in modo tale che, al termine dell'esecuzione, l'alunno si senta competente e soddisfatto e l'insegnante riconosca la positività di quanto prodotto.

Questa definizione di competenze esecutive porta inevitabilmente a proporre un protocollo che, come suggerito dai modelli di riferimento precedentemente illustrati, passi attraverso la costruzione di routine, così da favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze esecutive utili per gestire in modo sempre più adeguato un compito. Tali routine sono basate sull'introduzione progressiva di strumenti e strategie di pianificazione, organizzazione e verifica delle proprie attività.

Il metodo START si basa su cinque fasi di programmazione e lavoro che si ripetono ciclicamente con il fine di sviluppare e/o rafforzare le competenze esecutive chiamate in gioco e portare l'alunno verso l'autonomia nel loro uso. Queste cinque fasi sono le seguenti.

1. *Messa in evidenza di un problema/difficoltà nella gestione quotidiana di un compito*: l'insegnante individua un episodio specifico nel quale la mancata pianificazione o organizzazione ha creato ostacolo al raggiungimento di un obiettivo in modo soddisfacente. Questa fase serve a far comprendere agli alunni l'utilità dell'attività che verrà proposta.
2. *Proposta alla classe di una soluzione ipotetica*: l'insegnante evoca negli alunni la possibilità di trovare una soluzione al problema, impegnandosi personalmente nell'individuare e sperimentare una strategia o nel costruire uno strumento di intervento. Questa fase è fondamentale per lavorare sull'attribuzione interna delle cause di successo. Solo convincendosi che è attraverso una propria azione che potranno cambiare la situazione attuale, i bambini sentiranno come «meritati e motivati» i risultati raggiunti.
3. *Spiegazione della strategia e/o costruzione dello strumento*: l'insegnante guida passo dopo passo nella comprensione delle strategie proposte o degli strumenti

costruiti, accertandosi che tutti abbiano compreso in che cosa consistano e quando/come utilizzarli. Questo è importante per far sì che il lavoro coinvolga tutti i bambini, sia quelli con fragilità che quelli con difficoltà o disturbi.

4. *Messa alla prova della strategia o dello strumento nell'organizzazione o pianificazione immediata di uno spazio/attività*: l'insegnante individua un'attività già conosciuta, ad esempio un esercizio già svolto, un compito fatto più volte, ecc., che verrà «rifatto» seguendo la nuova strategia o utilizzando lo strumento costruito. In questa fase si sottolineerà la differenza di risultati in presenza di un nuovo metodo di lavoro.
5. *Verifica a distanza della tenuta delle strategie e della messa a sistema degli strumenti*: il docente, partendo da quanto suggerito nel testo, controlla a distanza l'effettiva utilità del metodo di pianificazione e organizzazione trasmesso. Quest'ultima fase consente di comprendere se la specifica strategia o lo specifico strumento risultino realmente adeguati al proprio contesto-classe. Se ciò non dovesse essere, è fondamentale intervenire per introdurre nuove strategie e strumenti.

Il percorso proposto nel testo ha come obiettivo l'acquisizione di autonomia attraverso lo sviluppo e il rinforzo di competenze esecutive. Le esperienze condotte dagli autori evidenziano come tali competenze potrebbero non raggiungere tutte lo stesso livello di sviluppo, così come alcune potrebbero continuare ad essere carenti o quasi completamente assenti in alcuni alunni; tuttavia ciò non significa che, nell'economia generale delle proprie competenze, un alunno non possa diventare un buon pianificatore e gestore delle proprie attività quotidiane, raggiungendo livelli di prestazione soddisfacenti. Per fare ciò, in base alla composizione della classe, si potrà decidere di investire anche su un unico gruppo di competenze, sviluppando delle abilità «forti» e fornendo a quella classe strumenti di supporto esterni (l'ambiente protesico di cui parlava Barkley) che suppliscano alle aree di competenza più carenti o addirittura assenti.

I gruppi di competenze all'interno delle quali intende operare il modello START sono definite dall'acronimo stesso. Esso è composto dalle iniziali relative alle aree di addestramento delle abilità di organizzazione e pianificazione su cui si focalizza il protocollo, ovvero:

- Spazio;
- Tempo;
- Attività (intesa come compito da svolgere);
- Revisione (intesa come spazio di verifica dell'attività);
- Trasferibilità (intesa come spazio di lavoro sulla possibilità di rendere flessibili, e quindi generalizzabili, le competenze sviluppate nell'esecuzione di un compito).

Queste aree di lavoro sono state individuate in quanto caratterizzanti la natura di ogni compito assegnato in contesto scolastico. Se è vero, come afferma Barkley, che le competenze esecutive si manifestano all'interno di un contesto sociale e che sono fortemente contrassegnate dalle caratteristiche delle richieste da esso provenienti, le competenze esecutive nell'ambito della scuola tenderanno a manifestarsi come abilità nel controllo e nella gestione degli elementi citati, dal momento che ogni compito scolastico:

- richiede che l'alunno predisponga in modo adeguato il proprio spazio di lavoro sia in aula sia in ambiente domestico;
- prevede la pianificazione e il rispetto di un tempo di esecuzione che corrisponda al tempo di esecuzione ipotizzato da chi ha assegnato il compito;
- mira al raggiungimento di uno o più obiettivi formativi e, quindi, contiene in sé una specifica organizzazione finalizzata al raggiungimento degli stessi, che l'alunno deve essere in grado di riconoscere e ricostruire attraverso la pianificazione delle attività necessarie per lo svolgimento del compito;
- comporta una verifica del proprio operato sia in itinere sia al completamento del compito, per mantenere un monitoraggio sull'andamento della pianificazione ipotizzata, introdurre eventuali aggiustamenti, controllare la corrispondenza tra il risultato raggiunto e quello atteso;
- è assegnato per sviluppare, esercitare, rinforzare una competenza che si presume verrà richiesta in futuro nell'ambito di contesti differenti e nella gestione di compiti analoghi a quello dato.

### **Come proporre il percorso agli alunni**

Per ogni area di lavoro sono proposte cinque attività, alcune delle quali prevedono inoltre la costruzione di uno strumento. L'insegnante, dopo aver letto il testo e valutato i fabbisogni della propria classe, potrà decidere se lavorare su una o più aree. Il suggerimento degli autori è quello di seguire l'ordine proposto, partendo dall'organizzazione dello spazio fino a giungere alle attività finalizzate alla trasferibilità delle competenze. Un percorso efficace potrebbe essere realizzato partendo dai primi mesi dell'anno scolastico e sviluppandolo poi fino al termine delle lezioni. Una modalità di gestione del percorso è quella che prevede di programmarlo distribuendolo su più annualità: durante il primo anno di lavoro si potrebbero svolgere due o tre attività per area e completare il programma il secondo anno svolgendo le rimanenti attività del percorso.

### **Elenco materiali allegati**

- Check-list «Cosa devo fare oggi?»
- Bollini da ritagliare per l'attività «Compiti delle vacanze»
- Poster «Orario scolastico»
- Poster «Materie e materiali»
- Cartellone «Routine preparare/controllare lo zaino»
- Bollini da ritagliare per l'attività «Routine preparare/controllare lo zaino»
- Poster «Planning settimanale»
- Cartellone «Compiti delle vacanze»



## *Le routine della classe: realizziamo un'infografica<sup>1</sup>*

### Tipologia di attività

- Individuale     Di gruppo     Individuale e di gruppo

### Materiale occorrente

Cartelloni colorati, pennarelli.

### Obiettivi

- Rendere riconoscibili le varie fasi che compongono le principali routine messe in atto dalla classe.
- Favorire lo sviluppo delle principali routine da parte di tutti gli alunni.

### Modalità di presentazione alla classe

Gli alunni disorganizzati faticano anche nel seguire le piccole routine quotidiane messe in atto dal resto della classe. Anche i momenti più strutturati potrebbero risultare critici, soprattutto se il bambino non riconosce questa implicita struttura: mentre i compagni agiscono in modo quasi automatico, egli potrebbe sentirsi travolto dagli eventi, mettendo in atto comportamenti che potrebbero apparire non adeguati. Quando uno studente fatica a iniziare, quando non è in grado di gestire il momento dell'ingresso in classe, o dell'uscita, quando non è pronto per segnare i compiti sul diario o per iniziare a risolvere un problema, potrebbe essere necessario rendere esplicite alcune routine. Il docente potrebbe proporre: «Oggi faremo alcuni cartelloni che rappresentano come ci si deve comportare in alcune situazioni: in modo particolare cercheremo di capire che cosa fare in alcuni precisi momenti della giornata per essere coordinati tra di noi, cioè per far sì che nessuno rimanga indietro e che tutti sappiano che cosa ci si aspetta da loro. Useremo pochissime parole e molte immagini».

<sup>1</sup> L'infografica, o informazione grafica, è una rappresentazione visuale di informazioni e dati attraverso l'uso di elementi grafici. Una infografica dovrebbe considerare sia l'aspetto estetico con cui sono presentate le informazioni, sia l'utilizzo che di quelle informazioni si desidera fare, cioè a chi sono rivolte e per quale motivo. Il vantaggio dell'infografica è legato soprattutto al modo diretto con cui l'informazione raggiunge i destinatari «colpendoli» e facilitandone il ricordo.

## Realizzazione

*Fase 1* – L'insegnante, insieme alla classe, individua alcune routine che quotidianamente vengono messe in atto all'interno della classe e, oltre a queste, alcune che vorrebbe introdurre. Alcuni suggerimenti potrebbero essere:

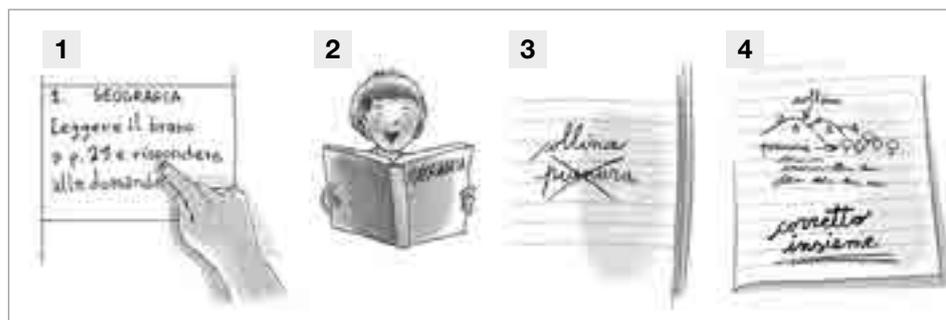
- routine per l'ingresso in classe a inizio mattinata;
- routine per la correzione dei compiti;
- routine per la preparazione in caso di uscite;
- routine per la chiusura delle lezioni;
- routine per l'ingresso/uscita dalla mensa.

*Fase 2* – L'insegnante, partendo da una routine, chiede agli alunni di elencare tutte le azioni che compongono la routine stessa. Ad esempio, nel caso dell'ingresso in classe a inizio mattinata, l'elenco potrebbe comprendere:

- togliersi i giubbotti e appenderli all'appendiabiti;
- appoggiare la cartella al lato del banco;
- posizionare sul banco il diario;
- posizionare sul banco i compiti svolti;
- posizionare sul banco l'astuccio chiuso;
- al suono della campana sedersi al proprio posto.

Le azioni andranno ordinate e scritte sul proprio quaderno. La procedura si ripete per tutte le routine in discussione.

*Fase 3* – L'insegnante divide la classe in gruppi e a ogni gruppo viene assegnata una routine da rappresentare tramite immagini su un cartellone. L'insegnante può suggerire ai gruppi alcuni termini da inserire nei cartelloni. Al termine del lavoro i cartelloni andranno collocati all'interno della classe (si veda in figura l'esempio della rappresentazione grafica della routine per la correzione dei compiti).



## Criteri per verificarne l'utilità

Periodicamente l'insegnante richiama le routine affisse alle pareti e verifica che siano rispettate da tutti. Nel corso dell'anno è possibile modificare o eliminare alcune routine in base alle necessità emerse.



## *Routine per preparare/ controllare lo zaino*

### Tipologia di attività

- Individuale     Di gruppo     Individuale e di gruppo

### Materiale occorrente

Cartellone della routine per preparare/sistemare lo zaino (in allegato), velcro adesivo (maschio e femmina), cartoncino colorato rosso e verde su cui fotocopiare le strisce di controllo, bollini di Memorina e Polidoro da ritagliare (in allegato).

### Obiettivi

Mostrare come le competenze legate alla pianificazione e all'organizzazione di spazio, tempo e attività possano risultare utili in più contesti.

### Modalità di presentazione alla classe

Dopo aver svolto le attività relative alla pianificazione e organizzazione delle attività, l'insegnante ha l'occasione di mostrare come le competenze apprese in ambito scolastico possano essere utili anche per organizzare attività da svolgersi fuori dalla classe. Una delle attività più difficili da organizzare è la preparazione e sistemazione di cartelle, zaini e borsoni. L'insegnante potrebbe introdurre l'attività come segue: «Ora che ci siamo resi conto dell'importanza di pianificare e organizzare le attività che quotidianamente svolgiamo in classe, potrebbe essere utile capire se qualche trucchetto appreso insieme può essere utile anche a casa. Sono sicura/o che molti di voi hanno fatto fatica a preparare la cartella tutti i giorni, e sospetto che qualche mamma o papà metta ancora il naso nei vostri borsoni per il calcio, la danza o la piscina. Ora sappiamo come fare per essere autonomi e non dimenticarci nulla: usiamo una routine di preparazione e di controllo».

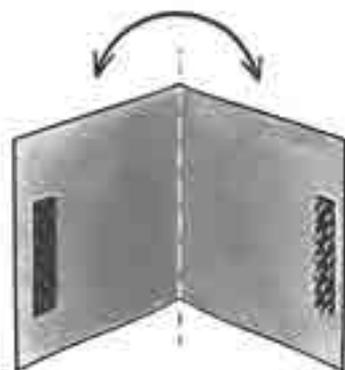
### Realizzazione

*Fase 1* – L'insegnante consegna a ogni alunno una fotocopia formato A3 sulla quale, in modalità fronte retro, sono state riprodotte le routine per la preparazione (lato A) e il controllo e pulizia (lato B) di cartelle, zaini e borsoni (si veda l'allegato). Gli alunni possono colorare come desiderano i disegni riportati.

**Fase 2** – L'insegnante spiega quando utilizzare le due routine.

- **Routine A:** Preparazione di cartella, zaino o borsone. Questa routine si segue nelle ore precedenti all'attività per la quale risulterà utile la borsa: nel caso dello zaino di scuola, sarebbe indicato eseguire la routine la sera prima di andare a letto o subito dopo cena. Nel caso degli allenamenti di calcio, danza o altri sport, ipotizzando che si svolgano nel tardo pomeriggio, la routine di preparazione andrebbe seguita subito dopo aver svolto i compiti o, indicativamente, mezz'ora prima di uscire per l'attività sportiva (il tempo di preparare il materiale e di rimediare a eventuali imprevisti).
- **Routine B:** Controllo e pulizia di cartella, zaino o borsone. Questa routine si segue periodicamente e al termine di una fase dell'attività per la quale risulterà utile la borsa: ad esempio, nel caso dello zaino di scuola, sarebbe indicato seguire la routine una volta al mese, in occasione delle vacanze di Natale, Pasqua, ecc. Nel caso degli allenamenti di calcio, danza o altro sport, la routine di pulizia andrebbe invece seguita con cadenza regolare ogni volta che si ritorna dall'attività stessa.

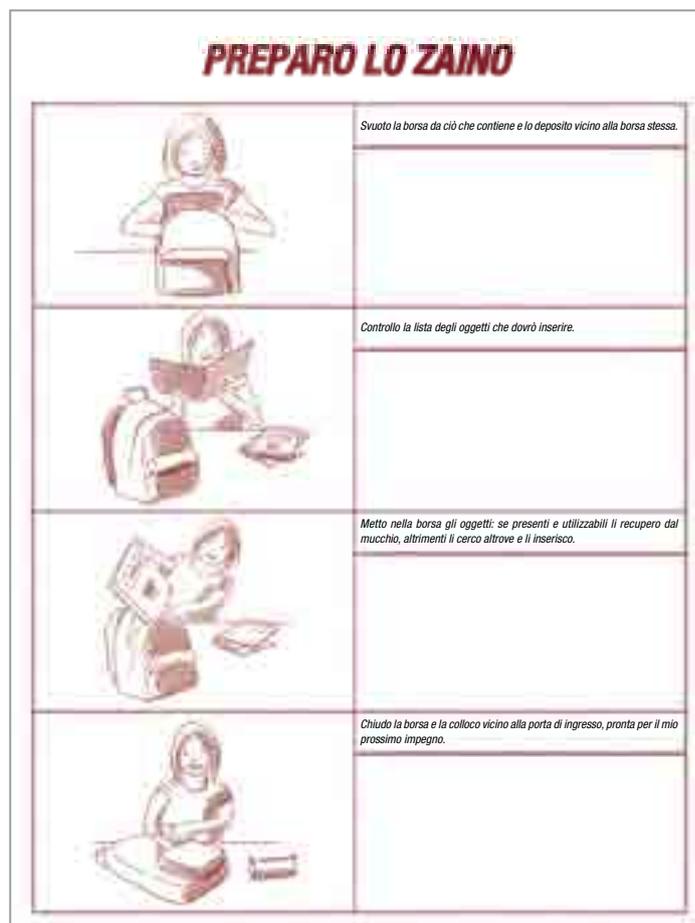
**Fase 3** – L'insegnante spiega come utilizzare le routine e prima di farlo consegna ai bambini dei cartoncini verdi e dei cartoncini rossi delle dimensioni di 12,5 cm x 6 cm: questi cartoncini andranno incollati l'uno all'altro in modo da formare un unico cartoncino da un lato rosso e dall'altro verde. Il cartoncino andrà piegato a metà per la lunghezza e chiuso a libro. La parte rossa corrisponde all'interno. All'estremità dell'interno, come da immagine, andranno incollati un pezzo di velcro maschio e un pezzo di velcro femmina, in modo che, chiudendosi il cartoncino, le due parti combacianti risultino fisse tra loro. Inoltre distribuisce i bollini di Memorina e Polidoro da ritagliare, presenti in allegato.



Sul lato sinistro rosso interno dovrà apparire l'immagine di Memorina con il cartello «Attenzione», mentre chiudendo a libro la striscia di controllo, come se si chiudesse un libro, sull'ipotetica quarta di copertina verde dovrà apparire Polidoro che alza il pollice in segno di conferma.



Realizzate quattro strisce di controllo come la precedente, andranno incollate negli appositi spazi sui cartoncini delle routine.



La stessa operazione andrà ripetuta per il lato B del cartellone, ovvero con la routine per il controllo e la pulizia.

**Fase 4** – A questo punto il cartellone è pronto per essere utilizzato. Si consiglia di appenderlo, sempre usando il sistema del velcro, all'interno dell'armadio dove vengono riposti zaini e borsoni. Il sistema del velcro, se incollato su entrambi i lati del cartellone, permetterà di poter ruotare le routine a proprio piacimento, visualizzando di volta in volta quella più utile. La procedura per seguire la routine è piuttosto intuitiva: si parte con tutte le finestrelle rosse aperte e, man mano che si esegue la fase, si chiude la relativa finestrella finché queste azioni non saranno diventate superflue e basterà guardare il cartellone per ricordarsi di attivare in automatico la routine.

### Criteri per verificarne l'utilità

L'insegnante, periodicamente, stimolerà gli alunni nel riferire episodi di vita quotidiana che possano far emergere l'utilizzo efficace delle routine anche in ambito extra-scolastico.