

5 Come prendere e utilizzare appunti

A INTRODUZIONE

A1 Rispondi al seguente questionario, contrassegnando con nella colonna *You* le risposte scelte (ad alcune domande puoi dare più di una risposta).

SELF-ASSESSMENT QUESTIONNAIRE					
Note-taking					
	<i>You</i>	<i>Your partner</i>		<i>You</i>	<i>Your partner</i>
1. <i>How often</i> do you take notes? — always — usually — often — sometimes — rarely — never			— when you correct homework or class tests — when you listen to cassettes — when you read books, magazines, etc. —		
2. If you <i>do</i> take notes, <i>why</i> do you do it? — to remember things better — to revise at home — to make a summary — to learn new words —			5. If you take notes <i>at home</i> , <i>when</i> do you do it? — when you're studying text-books — when you're doing homework — when you're reading books, magazines, etc. — when you're preparing for a class test —		
3. <i>For which subjects</i> do you usually take notes? — Italian — History — Geography — English — French/German — Maths — Physics — Chemistry — Biology — Religion —			6. <i>How</i> do you take notes? — making a list of points — underlining words and sentences — making diagrams — using symbols/abbreviations — using colours —		
4. If you take notes <i>in class</i> , <i>when</i> do you do it? — when the teacher explains new things			7. <i>Where</i> you take notes? — in your notebook — in the margins of books		

	You	Your partner		You	Your partner
<ul style="list-style-type: none"> — on scrap paper — <p>8. If you take notes while you are studying <i>English</i>, why do you do it?</p> <ul style="list-style-type: none"> — to learn new words — to learn grammar points — to remember the pronunciation of words 			<ul style="list-style-type: none"> — to prepare a composition — to make a summary of a text — <p>9. Do your notes help you with your <i>revision</i> at home?</p> <ul style="list-style-type: none"> — very much — quite a lot — not very much — very little 		

A2 Ora intervista un tuo compagno, utilizzando lo stesso questionario, ma inserendo le sue risposte nella colonna *Your partner*.

A3 Confrontate e discutete in gruppo le risposte che avete dato al questionario. Raccogliete infine le risposte date da tutta la classe: quali sono le idee e le abitudini più diffuse tra di voi riguardo al *prendere appunti*?

A4 Non esiste un *unico sistema* per prendere appunti: tuttavia, esistono modi più o meno *efficaci* di organizzare il proprio lavoro. Confronta ad esempio gli appunti presi da Rick con quelli presi da Steve sullo stesso testo:

- quali diversi sistemi hanno utilizzato?
- quali appunti, secondo te, risultano più *chiari* e più *utili*? Sapresti spiegare *perché*?

Discutine con i compagni.

Rick's notes

Mountains

Two great (mountain chains) cross the United States: the Rocky Mountains in the west, and the Appalachian Mountains, a much lower chain, in the east. Other mountain chains are the Cascade Range, the Sierra Nevada Mountains, and the Coast Ranges of California — all of them not far from the western coast. The highest peak in North America is Mount Mc Kinley in Alaska (20,000 feet or 6,191 metres); but the highest mountain in continental United States is Mount Whitney in the state of California (14,501 feet or 4,431 metres), while Mount Mitchell is the highest peak in the east.

(da: Ragazzini-Mascellani, *Britain and the States*, Zanichelli, Bologna, 1984).

Steve's notes

Rocky M.- W
 Appalachian M.- E
 +
 { Cascade Range }
 Sierra Nevada { W
 Coast Ranges Cal. } E

Mountains

Two great mountain chains cross the United States: the Rocky Mountains in the west, and the Appalachian Mountains, a much lower chain, in the east. Other mountains chains are the Cascade Range, the Sierra Nevada Mountains, and the Coast Ranges of California—all of them not far from the western coast. The highest peak in North America is Mount McKinley in Alaska (20,000 feet or 6,191 metres); but the highest mountain in continental United States is Mount Whitney in the state of California (14,501 feet or 4,431 metres), while Mount Mitchell is the highest peak in the east.

↑ M. McKinley
 (Alaska)
 +
 M. Whitney/M. Mitchell
 W E

(da: Ragazzini-Mascellani, *Britain and the States, op. cit.*).

Come abbiamo già detto, esistono molti metodi diversi per prendere appunti, e ognuno di noi deve scoprire il sistema che gli è più congeniale, a seconda dei propri gusti e delle proprie abitudini di studio. In questo capitolo passeremo in rassegna i sistemi più comuni e più efficaci per prendere appunti: a te il compito di scegliere quello (o quelli) che riterrai più utili.

B COME SELEZIONARE E CLASSIFICARE LE INFORMAZIONI

B1 *Prendere appunti* significa in primo luogo selezionare ed organizzare le informazioni in nostro possesso, allo scopo di renderle più facilmente comprensibili, accessibili alla nostra memoria e riutilizzabili in futuro.

Uno dei criteri più importanti per organizzare informazioni in modo razionale ed efficace consiste nel *classificarle*, ossia nel raggruppare quelle informazioni che sono in qualche modo collegate o che hanno qualche caratteristica in comune. Ad esempio, questa lista di parole non è certamente organizzata in alcun modo:

fish bed yellow vegetables black table red chair fruit

mentre le stesse parole possono essere *classificate* in tre gruppi:

fish	bed	yellow
vegetables	table	black
fruit	chair	red

sulla base di *elementi* che hanno in comune (rispettivamente, il fatto di essere dei *cibi*, dei *mobili* o dei *colori*).

Il primo passo per classificare informazioni è dunque saper *scoprire* i legami che le uniscono, ossia trovare un *criterio* in base al quale una certa quantità di dati può essere trasformata in *gruppi di elementi* più o meno *omogenei*.

Colorado / Titicaca / Rhine / Pyrenees / Andes / Ontario / Amazon / Garda / Rockies

- B2** Prova ad esempio ad organizzare queste parole nei quattro gruppi indicati:
tiger / ship / disco / bus / bird / test / pop / aeroplane / lion / blackboard / rock / train / fish / student / bicycle / teacher / folk / elephant / punk / notebook

1. animals	2. school	3. transport	4. music
.....
.....
.....
.....

- B3** Anche le seguenti parole ed espressioni possono essere organizzate in cinque gruppi: quali?

cinema / tennis / lagoon / sixteen / lake / starter / golf / theatre / ten / main course / swimming / radio / ocean / four / cheese and biscuits / TV / basketball / dessert / sea / twelve

1.	2.	3.	4.	5.
.....
.....
.....
.....

- B4** In ognuno dei seguenti gruppi di cinque parole, una parola è «fuori luogo» rispetto alle altre: sottolineala.

Qual è il *criterio di classificazione* delle altre quattro parole (ossia, quale elemento, che esse hanno in comune, non è condiviso dalla parola «fuori luogo»)? Trascrivilo sulla destra di ogni gruppo.

1. pen chalk horse pencil typewriter	.....
2. triangle single circle rectangle square	.....
3. bicycle car coach lorry motorcycle	.....
4. piano guitar organ microphone drums	.....
5. Mexico Germany Italy Belgium Spain	.....
6. jam chocolate bacon honey marmalade	.....
7. Spanish Swiss Dutch France German	.....
8. sun shower rain monsoon drizzle	.....

- B5** A volte un certo numero di dati può essere classificato in modi diversi, utilizzando cioè diversi *criteri di raggruppamento*. Prova ad esempio a classificare i seguenti elementi nei gruppi suggeriti:

A. Geographical features:	1.	2.	3.

B. Continents:	1.	2.	3.

B6 I seguenti personaggi possono essere classificati in almeno *tre* modi diversi:

Leonardo Sciascia

Margaret Thatcher

Claudio Baglioni

George Washington

Bettino Craxi

William Shakespeare

Bruce Springsteen

John Lennon

Ernest Hemingway

Un primo criterio potrebbe essere se essi sono tuttora *viventi* oppure *no*:

1.	2.
.....
.....
.....
.....

Quali sono altri due possibili criteri di classificazione? Completa la tabella:

A. : 1.	2.	3.
.....
.....
.....
B. : 1.	2.	3.
.....
.....
.....

B7 Classifica in tre gruppi distinti le parole cerchiare nel testo che segue.

1. <i>People</i>	2.	3.
.....	.....	<i>bus</i>
.....	<i>hotel</i> .....	.....
.....
.....
.....

HIGHLIFE

ARRIVING AT HEATHROW AIRPORT**How to get into central London**

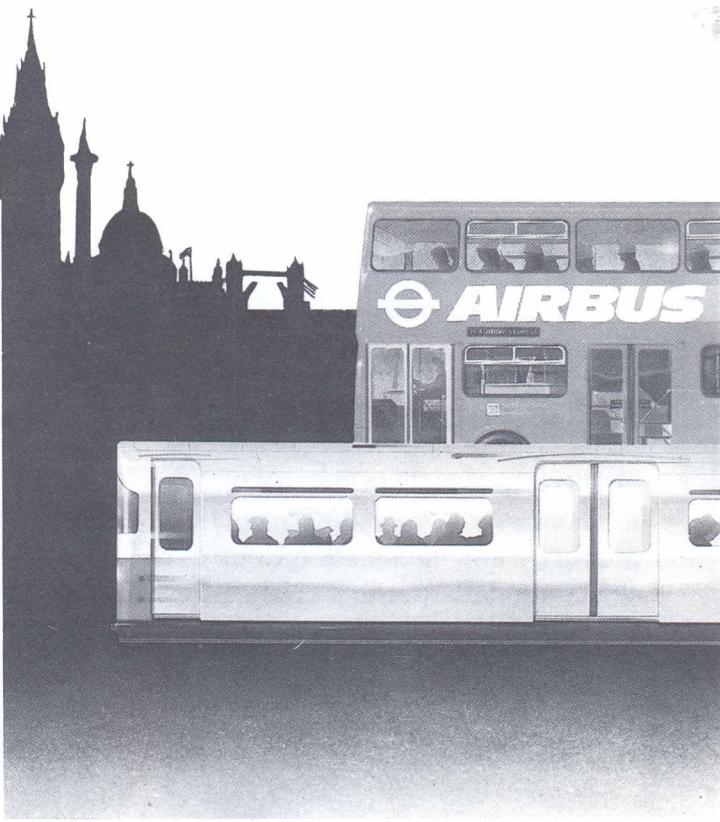
Heathrow **Airport** is approximately 15 miles west of central London.

London Transport Airbus
Convenient and inexpensive services operate from Terminals 1, 2, 3 and 4 to points in central London.
Last bus 21.55. First bus: 06.35 Daily.

Underground railway
Heathrow is linked by the Piccadilly Line to the London **Underground** system. Comparatively quick, but not recommended for passengers with large amounts of baggage. Last train: 23.50 (Weekdays), 22.57 (Sundays). First train: 05.07 (Weekdays), 06.48 (Sun).

Taxi
Ranks for authorised (black) **cabs** are outside each terminal. All journeys in the area of London controlled by the Metropolitan Police must be charged according to the meter, however **taxis** drivers may refuse the hiring if it is for a distance of over 20 miles. The fare for any other journey is negotiable. If in doubt, consult a policeman or traffic warden. Do not use unlicensed cabs which are touted inside the terminal buildings.

Rail Hotel/Car Hire
British Rail, **Hotel Bookings International** and the major **car hire** companies all maintain information and reservation desks in the terminal buildings.



(da: Testo: *Highlife*, May 1986, Headway Publications Ltd., London. Disegno: London Transport).

B8

HOW DO YOU SAY IT?**RESULTS AND SCORERS****LEAGUE CUP**

Spurs	2	Wrexham	3
Hoddle		Thomas	2
Moores		Ashcroft	

H T: 0—2

The result was a three-two victory for Wrexham. Wrexham **won** 3-2. Thomas **scored** two goals for Wrexham, and Ashcroft scored the other.

Hoddle and Moores each scored a **goal** for Spurs. The half-time (HT) **score** was Spurs nil, Wrexham two.

Derby	1	Notts Co	1
George (pen.)		O'Brien	
H.T.: 0—0			

The **result** was a **draw**. It was a one-all draw. Derby **drew** with Notts Co. George scored a **penalty** for Derby. Can you **read** the rest of the results?

Man Utd.	2	Sunderland	2
Pearson		Train	
Clarke (o.g.)		Towers	
H.T.: 1—1			
Newcastle	3	Stoke	0
Nattrass,		H-T: 2—0	
Craig (pen.),		Burns	
Burns			
Torquay	1	Swansea	2
Brown		James	
4,439		Curtis	
H.T.: 1—0			
West Brom. ..	0	Brighton	2
H-T: 0—2		Ward	2

(da: *Young Britain: Sport*, Longman, London, 1977).

Le parole cerchiare nel testo possono essere classificate in tre gruppi distinti secondo un criterio *grammaticale*:

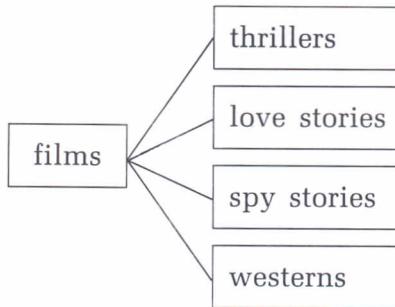
1. <i>Verbs</i>	2.	3.
.....
.....
.....
.....
.....

C COME ORGANIZZARE LE INFORMAZIONI

C1 Osserva questa lista di parole:

- a. *thrillers* b. *love stories* c. *spy stories* d. *films* e. *westerns*

È chiaro che le parole a., b., c. e e. appartengono tutte allo stesso gruppo segnalato dalla parola d., ossia indicano tutte dei *generi di film*. Sotto il termine generico di *films* possiamo perciò raggruppare i termini più specifici *thrillers*, *love stories*, *spy stories* e *westerns*. Ciò può essere espresso graficamente in vari modi, ad esempio così:



oppure così

Films

1. thrillers
2. love stories
3. spy stories
4. westerns

C2 Nelle seguenti liste di parole identifica innanzitutto il termine che indica un'intera *classe* o *categoria*; poi completa i relativi diagrammi e schemi con i termini che appartengono a ogni gruppo.

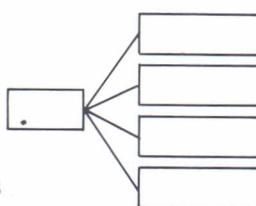
A. films

quizzes

TV films

news

TV programmes



B. single

married

marital status

divorced

widow

.....

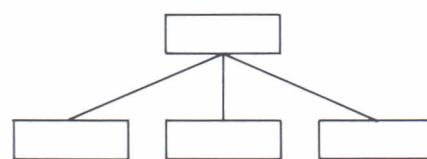
1.

2.

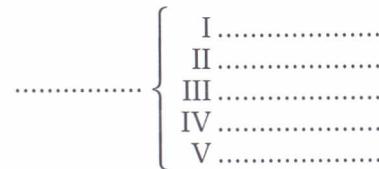
3.

4.

- C. aircraft
 aerospace industry
 helicopters
 space vehicles



- D. petroleum
 coal
 natural gas
 sources of energy
 nuclear power



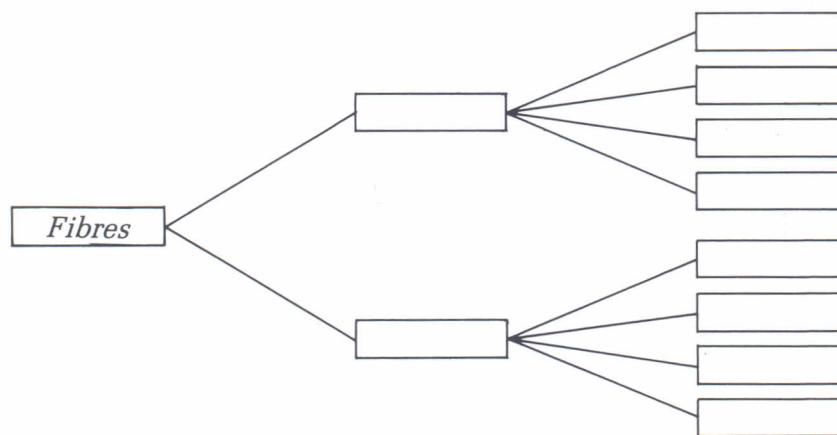
C3 Osserva attentamente questi termini che indicano vari tipi di *fibre tessili*:

rayon linen artificial fibres nylon cotton Jute natural fibres wool polyester

Quali sono i termini che indicano due *categorie generali* di fibre?

- a. b.

Come potresti dunque classificare questi termini usando il seguente diagramma?



C4 *chest mouth eyes ears arms nose human body legs head*

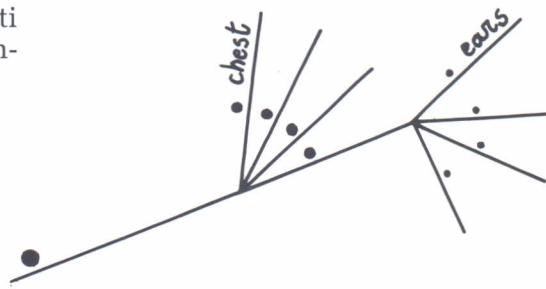
A. Qual è il *termine generale* che indica l'*intera struttura*?

-

B. Quali sono le quattro *parti fondamentali* di questa struttura?

- a. b. c. d.

C. Come potresti organizzare tutti questi termini usando il seguente diagramma?



- D. Organizza di nuovo le stesse informazioni, ma usando questo schema:

<i>Human Body</i>	
A.	.....
B.	.....
C.	.....
D.	.....
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....

- C5** Come hai visto, esistono vari tipi di *diagrammi* e *schemi* con i quali puoi rappresentare graficamente come sono organizzate o classificate certe informazioni. Osserva attentamente com'è costruito questo tipo di *schema*:

- | | |
|----------|-----------|
| I. | II. |
| A. | A. |
| B. | 1. |
| 1. | 2. |
| 2. | a. |
| C. | b. |
| | B. |

In questo schema è chiaramente espressa una *gerarchia di informazioni*:

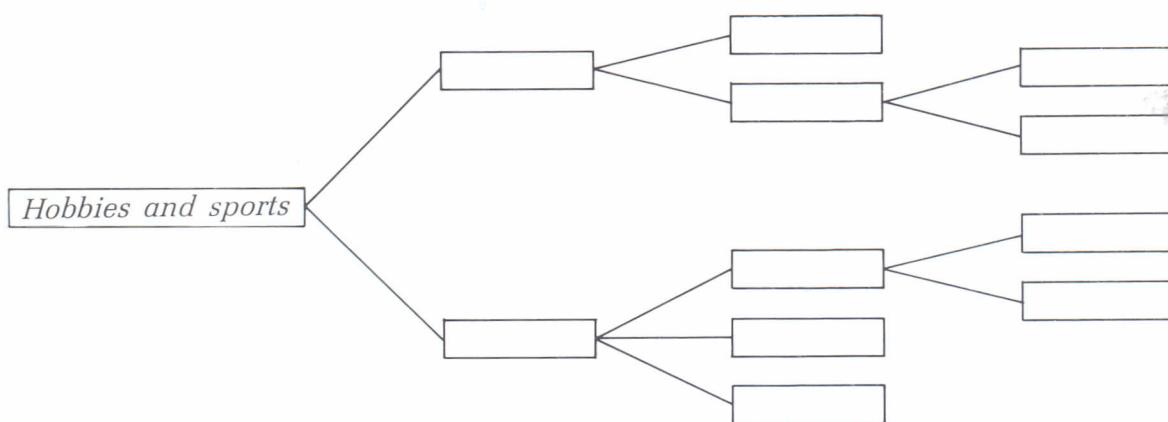
- gli elementi *più generali* o *più importanti* (per es. l'intera *struttura*, o l'intera *categoria*) sono indicate con *numeri romani* (I, II, ...);
- gli elementi *più specifici* o *meno importanti* (per es. le *parti* di una struttura, o i *membri* di una categoria) sono indicati prima con *lettere maiuscole* (A, B, ...), poi con *numeri arabi* (1, 2, ...) e infine con *lettere minuscole* (a, b, ...).

Anche se questa disposizione di *numeri* e *lettere* è quella più spesso utilizzata, sei naturalmente libero di organizzare i tuoi schemi come meglio preferisci.

- C6** A. Organizza graficamente queste informazioni utilizzando lo schema a destra:

<i>Hobbies and sports</i>	
Reading	.....
Tennis	I.
Water sports	A.
Hobbies and Sports	B. <i>Reading</i>
Detective stories	1.
Swimming	2.
Indoor activities	II.
Football	A.
Science fiction novels	1.
Windsurfing	2.
Outdoor activities	B.
Listening to music	C.

B. Come potresti completare il seguente diagramma con le stesse informazioni?



D COME DISTINGUERE LE INFORMAZIONI PRINCIPALI DA QUELLE SECONDARIE

D1 Osserva questo testo, tratto da un opuscolo delle Ferrovie Britanniche, e completa il relativo diagramma (nota che per eseguire questo esercizio non è necessario che tu capisca *tutte* le parole del testo; non è nemmeno necessario che tu legga *tutto* il testo riga per riga; devi solo selezionare le informazioni richieste dal diagramma).

HOW TO CHOOSE YOUR RAIL TICKET and save money.

This is the age of the train ➔

British Rail has five types of Return Ticket, in addition to Ordinary Single Tickets, Season Tickets and Railcards.

This booklet lists them all, to help you choose the best ticket for the type of journey you're making – a day trip, for instance, or a weekend visit or a longer stay away. It pays to get the right ticket, so it's worth keeping this booklet handy for planning your rail journeys.

The Ordinary Return gives you complete freedom of choice of time and train.

Ordinary Returns are valid for three months, except for travel within a radius of about 35 miles from London (and locally in some other areas), where they are valid on the day of issue only.

Awayday Return – the cheap day ticket

Seeing the sights, visiting friends and relations, shopping, or just enjoying a day out, they all make sense with an Awayday Return. It can often work out cheaper than going by car, and it saves you the bother of driving and parking into the bargain.

An Awayday Return is valid for one day only. On Saturdays, Sundays and Bank Holidays, Awayday Returns can be used on any train except some summer Saturday trains to and from the South West. On Mondays to Fridays Awayday Returns cannot be used on some morning and evening rush hour trains

(da: British Rail).

Ask for a Weekend Return, and enjoy a long weekend away.

Visit someone you don't often see, or get away from it all for a couple of days. With a Weekend Return you can leave on Friday, Saturday or Sunday, and return the same weekend on Saturday, Sunday or Monday. You can travel on most trains – there are some Friday and Monday restrictions and some summer Saturday restrictions to and from the South West.

A Monthly Return is just the ticket if you're going on a long holiday or trip.

Staying with friends or relatives, or taking your summer holiday? With a Monthly Return you can go any day (your ticket must be dated for that day even if you buy it in advance) and return within one month. If you make your outward journey between Monday and Friday inclusive you cannot return before Saturday. On most days you can use any train; on Fridays there are a few restrictions.

Big City Savers

Special low-priced return tickets available in limited numbers on specified trains. Just book in advance (at the latest by 1600 the day before travel) and it's first come, first served.

Season Tickets

Season tickets can save you time and money if you make the same journey regularly. They are available for a week or any period from a month to a year.

Railcards

Family Railcard

£16 buys you a Family Railcard which allows you to take up to 4 children and a second adult along for only 50p each when you buy a 2nd Class Ordinary Single or Return or an Awayday Return. There is also a £8 one adult Railcard.

Cards are valid until 28 February 1981.

Senior Citizen Railcard

A year's half price travel for Senior Citizens.

With a £4 card you can buy 1st or 2nd Class Awayday Returns at half price.

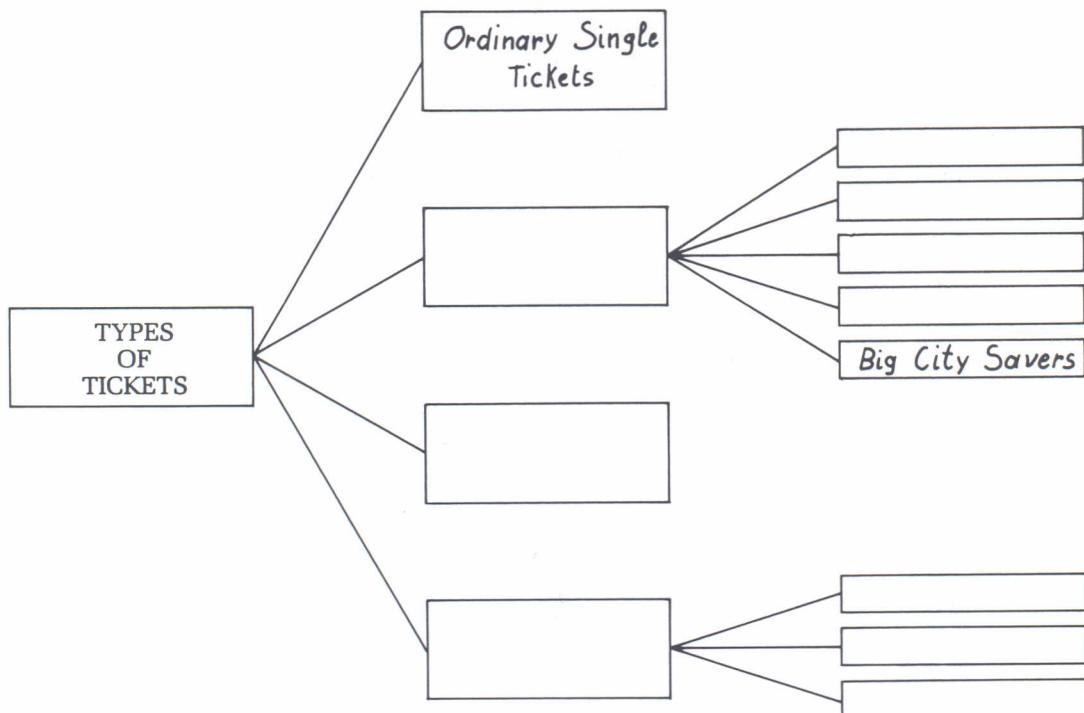
With a £8 card you can buy 1st or 2nd Class Ordinary Single or Returns or Awayday Returns at half price. You can also take advantage of reduced fares for through journeys to certain countries on the Continent.

Cards are valid for one year from date of purchase.

Student Railcard

Cards are valid for 12 months from 1 September, and allow students (aged 14 and over) to buy 2nd class Ordinary Single or Return and Awayday return tickets at half price.

On weekdays, there is a minimum fare – currently £2.00 Ordinary Single or Awayday Return and £4.00 Ordinary Return, but at weekends, and any day in July and August, the full 50% discount applies.



- D2** Riassumi le informazioni più importanti dell'articolo che segue, completando il diagramma sottostante.

BRITONS AND THEIR HOLIDAYS

Holidays are important parts of peoples' lives. Schoolchildren have 3 weeks holiday at Christmas, 3 weeks at Easter, and 6 weeks in the Summer. Working people have at least a fortnight in the summer and often longer. More and more workers in Britain now get two holidays a year.



Everyone likes to go away for their holidays. The British are no exception. Most Britons like sun, sea and fun on their holidays. Where do they go to find these things?

One in nine people go abroad for their holidays – the most popular holiday country is Spain, then France.



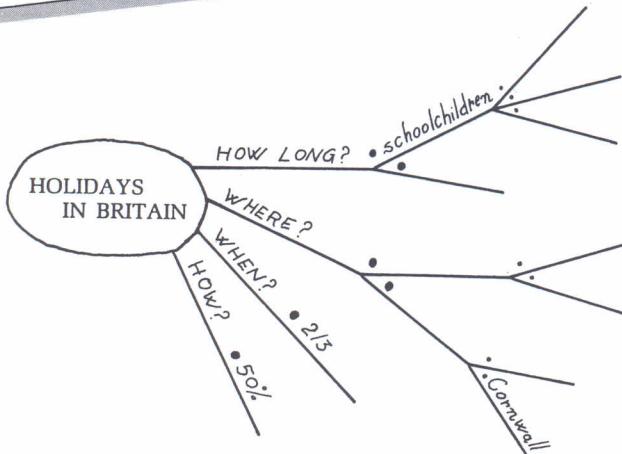
In Britain the most popular holiday area is in the south-west – Devon and Cornwall. This is usually the hottest part of England. You can even find palm trees growing in Cornwall!

Two thirds of all Britons take their holidays in July and August. These are the months when children have their school holidays.



And 50% of British holidaymakers take their cars on holiday with them.

(da: Young Britain: Holidays, Longman, London, 1977).



D3 Ti sarai a questo punto reso conto che per classificare e organizzare informazioni è indispensabile saper *distinguere gli elementi più importanti da quelli secondari*. Gli appunti, infatti, non possono ripetere indifferentemente *tutto* il contenuto di un testo, ma devono *evidenziare* solo le informazioni *più significative*, in un ordine che ne semplifichi la comprensione e lo studio.

Nelle sezioni seguenti ci eserciteremo ad *evidenziare*, prendendo *appunti*, particolari elementi di un testo (gli *esempi* che fornisce, i *vantaggi* e gli *svantaggi* di cui parla, i *procedimenti* che illustra, ecc.), ossia le informazioni *che più ci interessano* quando leggiamo o studiamo il testo stesso.

E COME EVIDENZIARE CATEGORIE ED ESEMPI

E1 A. Nel seguente brano, tratto da un libro di testo, ognuno dei tre paragrafi si concentra su un particolare settore della stampa americana: quale?

Par. 1: Par. 2: Par. 3:

B. Che cosa rappresentano, all'interno di ogni paragrafo, le parole *in corsivo*?

Every day, more than 60 million daily papers are distributed in the United States, that is more than one for every family. There are thousands of daily and weekly newspapers, representing a great range in moral standards and excellence. The best known papers are the *New York Times*, the *Washington Post*, the *Chicago News* and *Chicago Tribune*, the *Baltimore Sun*, the *St. Louis Post-Dispatch*, the *Christian Science Monitor*. The *New York News* has the biggest circulation (over two million copies). The successful newspapers, however, have circulation which range from 350,000 to 700,000 on average³⁶, with slight increases in figures for their Sunday editions, which carry more features³⁷, including more comic strips and advertising.

Newspapers use the service of the international news-gathering press associations³⁸, of which the principal are: the *Associated Press*, the *United Press*, and the *International News Service*.

A great variety of magazines³⁹ is available on American news-stands, ranging from learned and scholarly reviews to the most flagrant trash⁴⁰. Among the most popular types of magazines in the United States are those containing news reviews⁴¹, picture reporting⁴², fiction⁴³ and articles on topics of current interest⁴⁴ (such as *Time*, *Newsweek*, and *Life*).

36. have circulations which range from 350,000 to 700,000 on average: *hanno, in media, tirature dalle 350.000 alle 700.000 copie*.

37. which carry more features: *che hanno un maggior numero di rubriche*.

38. of the international news-gathering press associations: *delle agenzie di stampa internazionali*.

39. magazines: *riviste illustrate*.

40. to the most flagrant trash: *al più ovvio ciarpame*.

41. news reviews: *rassegne di notizie*.

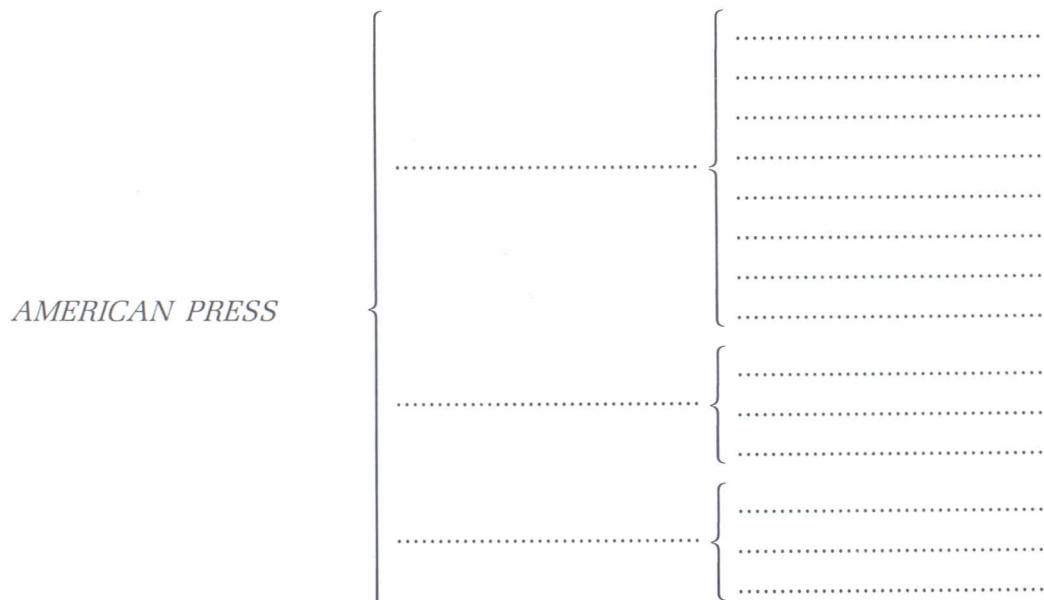
42. picture reporting: *fotocronache*.

43. fiction: *narrativa*.

44. and articles on topics of current interest: *e articoli su argomenti d'attualità*.

(da: Ragazzini-Mascellani, *Britain and the States*, op. cit.).

C. Supponiamo di essere interessati a ricordare, tra le varie informazioni contenute in questo testo, i tre settori della stampa e gli esempi forniti per ognuno di questi settori. Completa il seguente schema:



- E2** A. Nel testo seguente, tratto da una voce di enciclopedia, identifica con una doppia sottolineatura i *tre gruppi* in cui è possibile classificare gli uccelli sulla base delle loro abitudini alimentari; identifica invece con una sottolineatura semplice gli *esempi* del cibo di cui si nutre ogni gruppo.

Feeding habits of birds

Some birds are strictly herbivorous, some are carnivorous, but the majority are omnivorous, varying their diet with the seasonal availability of food.

A few water birds and many song and game birds are vegetarians, feeding on parts of plants — for example, seeds, berries and fruits. The carnivorous *land* birds are chiefly insect- or rodent-eaters. Carnivorous *water* birds feed on small invertebrates (like crustaceans), frogs, snakes and fish. The omnivorous birds include most of the perching, or song birds, which eat vegetal food (for instance, flower nectar, berries, weed seeds and grain) and small animals, such as insects and earthworms.

(da: *Encyclopedia International*, Grolier, New York, 1966).

- B. Nel testo sono inserite *quattro* espressioni che ti hanno reso più facile identificare gli esempi di cibo: quali sono queste espressioni?

1. *for example* 2. 3. 4.

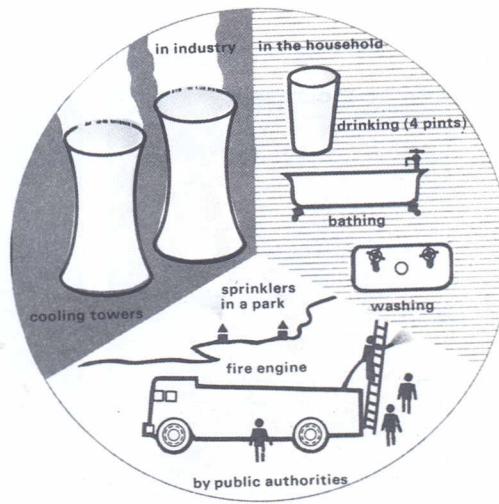
- C. Ora riorganizza le informazioni del testo completando questo schema:

<i>Examples of food</i>		
<i>Feeding habits of birds</i>	1. ....	.....
	2.	{ a. b.
	3. ....	.....

- E3** A. Leggi questo testo e completa ogni spazio vuoto con una sola parola, scelta tra quelle incluse nella figura sulla destra.

How water is used

Imagine ordering 500 pints of milk every morning. This is how much water is needed for each person in Britain per day. It seems a lot. But just think of the many uses water has in our lives. It is used in (1), for example in the huge (2) (3) which you can often see near factories. (4) (5) also use large quantities of water (firemen fill (6) (7) with it, and gardens and parks are now often equipped with sprinklers). Finally, water is essential for (8), (9), (10) and many more daily needs in the household.



(da: D. Church & B. Ford, *Activity Factsheet 3: Local Pollution*, Nelson, London, 1973) (Adapted).

- B. Avrai notato che la figura sulla destra costituisce, già di per sé, un valido esempio di *appunti* realizzati sotto forma di *schizzi* o *disegni*.

Le *informazioni essenziali* fornite dal testo e dalla figura riguardano i *tre settori* fondamentali in cui viene fatto uso dell'acqua, e gli *esempi concreti* citati per

ogni settore. Prova a trasferire queste informazioni in uno schema o diagramma di tua scelta (riesamina prima i vari tipi di schemi e diagrammi presentati nelle pagine precedenti). Poi confronta il tuo lavoro con quello dei tuoi compagni.

E4

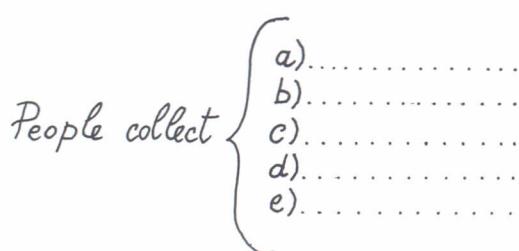
The collecting bug

A. Leggi questo articolo tratto da una rivista, poi sottolinea le *informazioni essenziali*, ossia

- gli *scopi* per cui si collezionano oggetti;
- gli *esempi* che per ogni scopo vengono forniti.

(Nota che gli *scopi* sono segnalati in questo testo da verbi all'*infinito* (*to ...*), dalla preposizione *for* e dall'espressione *so that*).

B. Riassumi queste informazioni essenziali costruendo un diagramma o uno schema di tua scelta, ad es.:



Most people have collected something at some time in their lives.

Some people collect to show how rich they are. Many great art collections were made like this. Great country houses are filled with this type of collection.

Some people collect for gain. Petrol companies and supermarkets, for example, offer their customers stamps, which can then be exchanged for gifts of various kinds.

Some people collect to keep the things that they like to make. People who make model aeroplanes or costumed dolls often start collections like this.

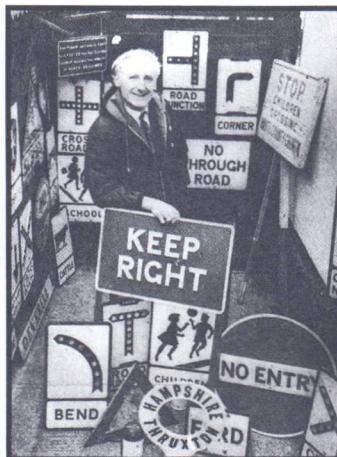
Some people collect to make sets of things—cigarette cards and stamps are typical. They want to complete something.

Some people do it so that they feel closer to the people they like. They usually collect autographs or pin-ups of their heroes or heroines.

Why did they collect it?



Records: Terry Dawson has 14,000 singles and 500 LP's. He and his family often eat in the garage — there is no room in the house.



Road Signs: David Cross collects old road signs, going back as far as 1861.



Footprints: Gillian Hunt, aged 18, collects stars' footprints. She says 'They never refuse ... I take an impression of their feet and they sign it'.

(da: G. Hacker, Activity Factsheet 16, Nelson, London, 1973).

F COME EVIDENZIARE L'ORDINE LOGICO DI FATTI E IDEE

A. Ricostruisci l'ordine logico delle frasi di cui si compone il seguente brano: la prima frase è già segnalata dal numero 1.

- I also need it when I go to hotels and restaurants.
 I would like to read the Sherlock Holmes stories in English.
1. There are **three** main reasons why I am studying English.
 And, lastly, I may even try some Agatha Christie novels!
 English is required both in the advertising world and in the computer industry, the two sectors where I would like to work.
 In the third place, I am very fond of reading.
 I need English when I am at an airport or at a railway station.
2. **The first** is that I am looking for a job.
 I would also appreciate reading Ellery Queen and Nero Wolfe in the original.
 Secondly, I like travelling.

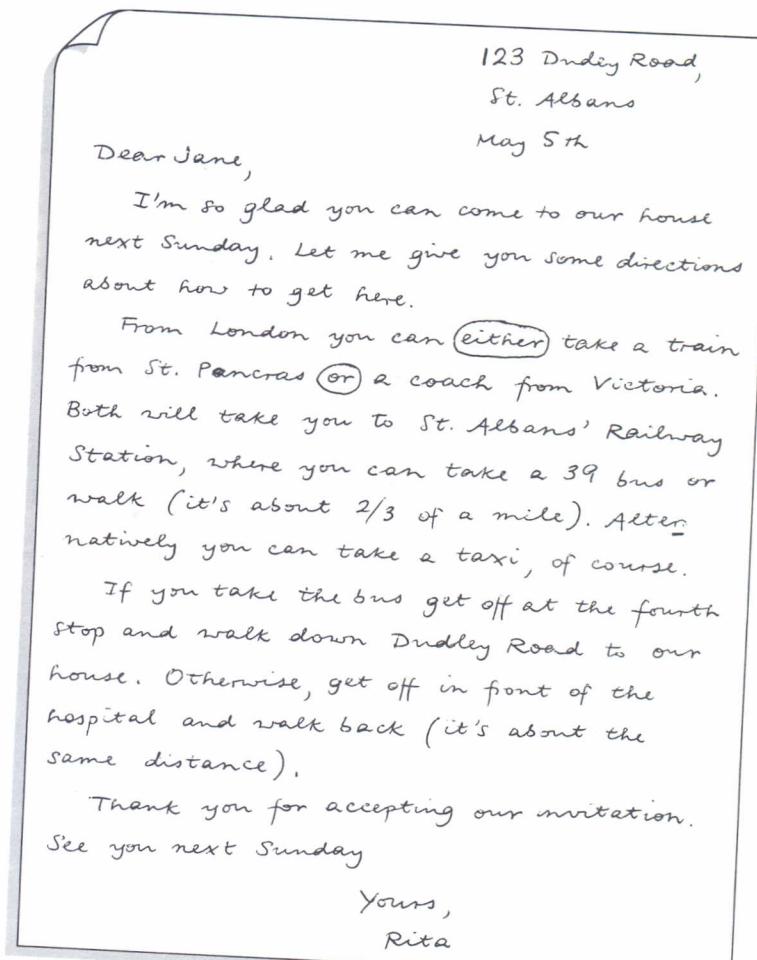
B. Quali parole ed espressioni ti hanno permesso di ricostruire la *sequenza logica* delle idee di questo testo? Identifica queste parole ed espressioni con un cerchio, come è stato fatto con *three* e *The first*.

C. Ora riassumi le informazioni di questo testo utilizzando uno schema o un diagramma di tua scelta. Metti in evidenza:
 — le *ragioni* per cui la persona studia l'inglese;
 — gli *esempi* concreti che fornisce per ogni ragione.

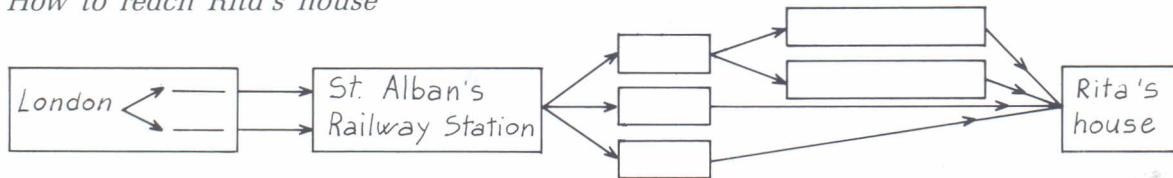
Confronta il tuo schema o diagramma con quello utilizzato dai tuoi compagni.

G COME EVIDENZIARE ALTERNATIVE

- G1** A. Leggi attentamente questa lettera. In essa Rita illustra a Jane varie *alternative* per raggiungere la sua casa. Quali sono le espressioni che segnalano queste alternative? Identificalle con un cerchio, come è stato fatto per *either ... or*.
 B. Ora riassumi le indicazioni fornite da Rita usando il diagramma seguente. Nota che le frecce in questo caso hanno un significato preciso: segnalano infatti le varie *alternative*.



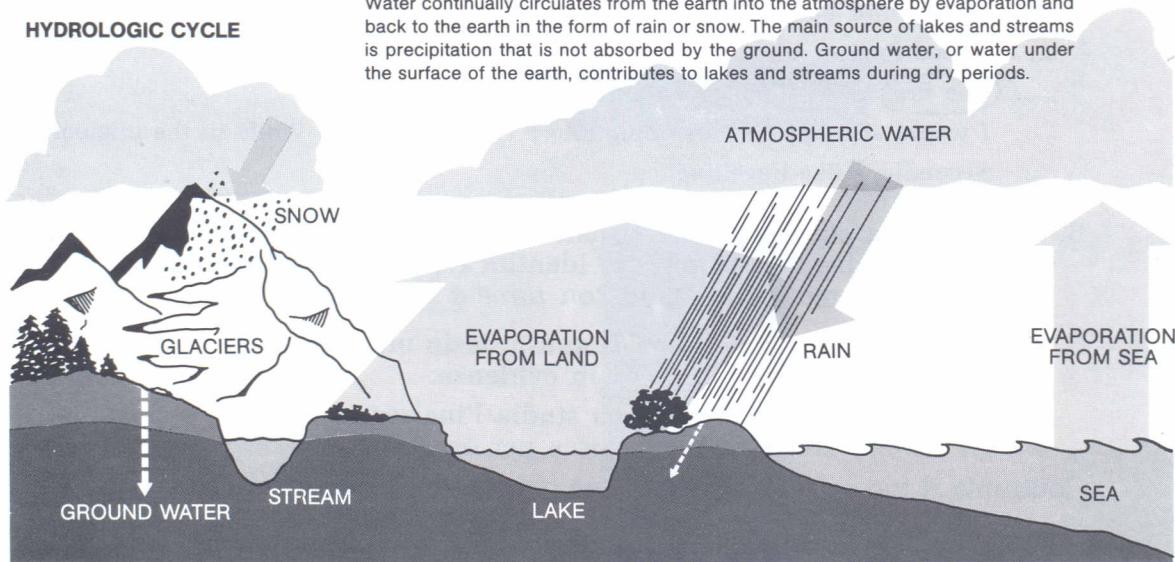
How to reach Rita's house



- G2** A. Leggi la voce di enciclopedia qui riprodotta e guarda la corrispondente illustrazione. Osserva anche gli appunti che sono stati presi direttamente sul testo.

HYDROLOGIC CYCLE

Water continually circulates from the earth into the atmosphere by evaporation and back to the earth in the form of rain or snow. The main source of lakes and streams is precipitation that is not absorbed by the ground. Ground water, or water under the surface of the earth, contributes to lakes and streams during dry periods.

**HYDROLOGIC CYCLE**, circulation of water

from the oceans to the atmosphere and land, and back to the oceans. The cycle begins with evaporation of water from the oceans. Air currents carry the water vapour over land, where part of it condenses and precipitates to the ground as rain or snow.
 Some of the water runs over the land and flows directly back to the oceans. Most of the rest infiltrates into the ground, where it may be absorbed or may flow laterally through the upper soil to the streams and rivers, or may percolate downward to join the ground water.

(da: Encyclopedia International, Grolier, New York, 1966).

evaporation
 ↓
 condensation
 ↓
 precipitation
 ↓
 rain ↓
 snow

Vocabulary:
stream = small river
percolate = pass slowly
ground water = water under the surface of the earth

- B. Come vedi, la persona che ha letto questo testo ha sottolineato e cerchiato parole e frasi. Quali altri accorgimenti ha usato per *prendere appunti*?
-

C. Nel testo sono state chiaramente evidenziate le *alternative* a cui sono destinate le precipitazioni. Prova a ricostruire queste alternative costruendo un diagramma o uno schema di tua scelta.

- G3** Il testo seguente è la continuazione della voce encyclopedica che hai appena esaminato. Mentre leggi, prova a *prendere appunti* nel modo che ritieni più opportuno (nota che in questo testo si parla di *quattro* possibili alternative al ciclo idrologico già descritto).

Actually the cycle is more complex than the simple circulation just described; there are many possible alternatives. Precipitation may fall directly back on the oceans or it may evaporate before it reaches the ground. Snow may remain on the ground for months (or even years in glaciers) before it melts and begins its course again through the cycle. Evaporation removes water from soil, lakes, streams, and snow fields, and returns it to the atmosphere. Plants take large quantities of water from the soil and ground water and transfer it to the atmosphere by the process of transpiration.

(da: *Encyclopedia, op. cit.*).

Vocabulary: melt = become liquid.

H COME EVIDENZIARE VANTAGGI E SVANTAGGI

- H1** Leggi attentamente questo testo, tratto da una rivista per studenti stranieri, e osserva come sono stati presi gli appunti in questo caso.



WHERE TO STAY

London has thousands of overseas visitors each year. The majority of these arrive in the summer so do try and book accommodation in advance.

Hotels usually provide breakfast and at least one other main meal. Unfortunately, however, hotel accommodation in London is usually very expensive.

Guest houses are more friendly places as they are often run by families. The problem is — they are still quite expensive.



Bed and breakfast accommodation offers an opportunity to enjoy a true English breakfast. Negative points are that no other meals are provided, and you are not encouraged to stay in your rooms in the day time.

(da: *Current*, Serie 11, N. 1, Mary Glasgow Publications, London, 1977) (Adapted).

← **Hotels**

- ⊕ B&B + 1 meal
- ⊖ £££!

← **Guest Houses**

- ⊕ friendly
- ⊖ £!

← **B&B**

- ⊕ B/fast
- ⊖ NO meals
No day

← **Paying guest**

- ⊕ meet English
- ⊖ family?



Staying with a family as a **paying guest** is a good way to get to know the English way of life — but it can be difficult if you don't like the family you are allocated.

- Come sono stati evidenziati i vari tipi di sistemazione alberghiera a Londra?
- E i *vantaggi* e gli *svantaggi* di ogni tipo di sistemazione?
- Quali altri accorgimenti sono stati usati per prendere appunti?

H2

Alcuni *simboli* e *abbreviazioni* usati in questi appunti sono di uso comune (£ è il simbolo ufficiale della *sterlina* inglese; B & B è l'abbreviazione di *bed and breakfast*); altri possono essere inventati da te e usati nei tuoi appunti personali — purché naturalmente il loro significato ti sia sempre chiaro! (Sull'uso di *simboli* e *abbreviazioni* cfr. anche questo capitolo alla sezione L, e il capitolo 4, sezione P).

Ora esamina la seconda parte del testo sulle sistemazioni alberghiere a Londra e prendi gli appunti che ritieni opportuni, evidenziando in particolare *vantaggi* e *svantaggi* di ogni tipo di sistemazione.

To stay at Youth Hostels you need an up-to-date Youth Hostel card (but foreign cards are valid as well). The advantages of youth hostels are that they are fairly cheap, and a good way of meeting other people — although they are mainly foreigners in London. Food is sometimes provided; otherwise, you can cook your own. The disadvantages are that youth hostels are often closed during the day and a stay is usually limited to four nights only.



Most Halls of residence are only available in the summer as they are normally used by English students in term time. A positive point of halls of residence is that they are usually modern and comfortable, sometimes with private showers. Another plus is that evening meals are often available.



Most camp sites are outside London and although the actual sites are cheap, transport into central London is not. Besides, sites are very busy in the summer.

(da: *Current*, Serie 11, N. 1, Mary Glasgow Publications, London, 1977) (Adapted).

- H3** Rileggi i due testi sulle sistemazioni alberghiere a Londra e metti un cerchio attorno alle parole ed espressioni che segnalano *vantaggi* e *svantaggi* (ad esempio, nel primo paragrafo la parola *unfortunately* segnala ovviamente uno *svantaggio*; anche la congiunzione *however* segnala un *contrasto* tra il fattore *positivo* appena citato (la possibilità di prendere i pasti in albergo) e il fattore *negativo* citato subito dopo (il costo elevato)).

I COME EVIDENZIARE PROCEDIMENTI

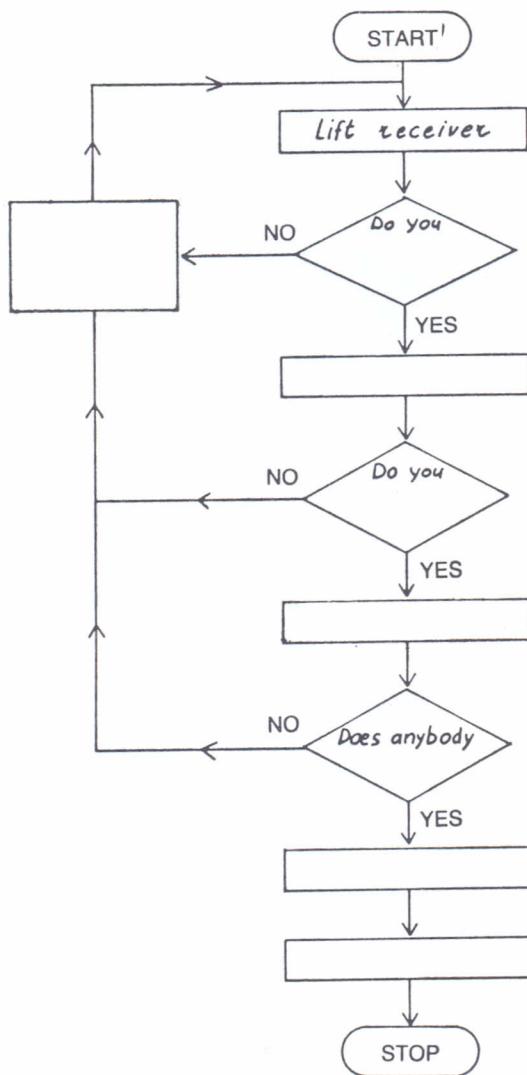
- I1** Il linguaggio informatico, utilizzato da chi si occupa di calcolatori e di elaborazione elettronica dei dati, fa un largo uso di *diagrammi di flusso* per descrivere le varie fasi in cui si articola un procedimento.

Leggi attentamente questo testo e prova a completare il diagramma sottostante.

To make a telephone call you must first *lift the receiver*. If you hear the dialling tone, you can then *dial the number*; if you don't hear the dialling tone, you should then *replace the receiver* and *try again*.

After you have dialled the number, if you hear the ringing tone, wait for an answer. If you don't hear the ringing tone, you should then replace the receiver and try again. If somebody answers, *speak*; if nobody answers, replace the receiver and try again later.

When you have finished your conversation, *replace the receiver*.



I2 Avrai notato che in questo diagramma sono usate caselle di forma diversa:

- indica i punti *iniziali* e *terminali* del processo (START/STOP);
- indica un punto *decisionale*, dove cioè occorre fare una scelta tra due possibili alternative (YES/NO), segnalate nel testo da *if ... then*;
- indica un punto dove occorre *eseguire* una certa azione che fa parte del procedimento totale (le azioni sono segnalate nel testo dai rispettivi *verb*i);

— → le *linee con frecce* indicano i *percorsi da seguire* tra una operazione e quella successiva (nota che il passaggio da un'operazione all'altra è segnalato nel testo da parole come *After ... when ...*).

Avrai anche notato che il linguaggio contenuto nelle varie caselle può essere ridotto ai minimi termini: si possono eliminare gli *articoli* (es. *receiver*); si possono usare semplici verbi all'*imperativo* (es. *lift, dial*); intere frasi ed espressioni sono state sostituite da *simboli grafici* (caselle, linee, frecce).

J RIEPILOGO

Abbiamo finora messo in evidenza parole ed espressioni che in un testo hanno lo scopo di segnalare *esempi* (sez. E), l'*ordine logico* di fatti ed idee (sez. F), *alternative* (sez. G), *vantaggi e svantaggi* (sez. H), *procedimenti* (sez. I). Naturalmente esistono molti altri tipi di *indicatori di discorso*, ossia di parole ed espressioni che ci aiutano ad identificare particolari significati espressi da un testo (*but*, ad esempio, segnala un contrasto; *because* una causa o ragione; *consequently* una conseguenza; e così via). Saper riconoscere questi *indicatori di discorso* è indispensabile, come abbiamo visto, per *identificare e selezionare* le informazioni di nostro interesse, ed eventualmente per *organizzarle* sotto forma di *appunti*.

K COME EVIDENZIARE CIFRE E DATE

K1 Esamina questo testo, tratto dal famoso *Guinness Book of World Records*, e completa la tabella sottostante.

The longest reigns in the world

The longest recorded reign of any monarch is that of Pepi II, a Sixth Dynasty Pharaoh of ancient Egypt. His reign began in c. 2272 B.C., when he was aged 6, and lasted 91 years.

The longest reign in European history was that of King Louis XIV of France, who ascended the throne on May 14, 1643, aged 4 years 8 months, and reigned for 72 years 110 days until his death on September 1, 1715, four days before his 77th birthday.

Musoma Kanijo, chief of the Nzega district of western Tanganyika (now part of Tanzania), reputedly reigned for more than 98 years from 1864, when aged 8, until his death on February 2, 1963.

The 6th Japanese Emperor Koo-an traditionally reigned for 102 years (from 392 to 290 B.C.), and the reign of the 11th Emperor Suinin was traditionally from 29 B.C. to 71 A.D. (99 years), but probably their actual reigns were much shorter.

(da: *Guinness Book of World Records*,
Bantam Books, New York, 1976) (Adapted)

NAME OF MONARCH	COUNTRY	STARTING DATE	DURATION
.....
.....
.....
.....

K2 Anche il testo seguente è tratto dal *Guinness Book of World Records*. Esaminalo con attenzione, poi costruisci una tabella che evidenzi, per ogni stadio citato, il *nome*, la *città*, la *nazione*, l'*anno di inaugurazione* (ove citato) e la *capienza*.

The largest stadiums in the world

The world's largest stadium is the Strahov Stadium in Praha (Prague), Czechoslovakia. It was completed in 1934 and can accommodate 240,000 spectators for mass displays of up to 40,000 Sokol gymnasts.

The largest football stadium in the world is the Maracana Municipal Stadium in Rio de Janeiro, Brazil, which has a normal capacity of 205,000, of whom 155,000 may be seated. A crowd of 199,854 was accommodated for the World Cup soccer final between Brazil and Uruguay on July 16, 1950.

The largest covered stadium in the world is the Azteca Stadium, Mexico City, opened in 1968, which has a capacity of 107,000, of whom nearly all are under cover.

The world's largest indoor stadium is the 13-acre \$ 163,300,000 273-foot Superdome in New Orleans, Louisiana, completed in May, 1975. Its maximum seating capacity for football is 76,791.

(da: *Guinness Book of World, op. cit.*) (Adapted).

N.B. Su come *interpretare* e *costruire* tabelle, grafici e diagrammi, cf. anche il capitolo 6.

K3 Lo scopo di una *cronologia* è quello di evidenziare la successione di determinati avvenimenti nel tempo. Ovviamente una cronologia viene costruita mediante un elenco di *date*.

Leggi questo breve testo e osserva come sono state evidenziate le date fondamentali nella tabella sottostante.

The *War of American Independence*, also called the *Revolutionary War* in the U.S.A., was the struggle of the thirteen British colonies in North America for independence, which ended in the forming of the U.S.A. The main causes of the war were taxes imposed by the British government, e.g. the Stamp Tax of 1765 and the Tea Tax. The colonies rebelled in 1775; the first shots were fired at Lexington, and the first battle was fought at Bunker Hill. The Continental Congress appointed General Washington as leader of its forces, and issued the Declaration of Independence on 4 July 1776.

1765 - GB imposes Stamp Tax
1775 - Colonies' rebellion
1776 - Declaration of Independence

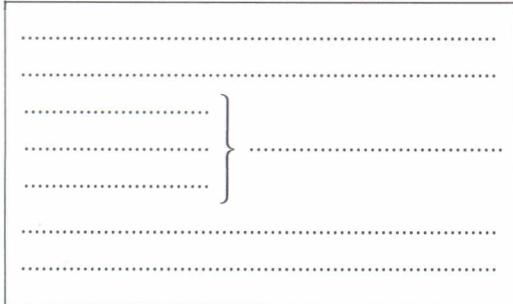
(da: A. Paul. *A Guide to the English-Speaking World*. Longman, London, 1975).

Noterai che gli avvenimenti accanto a ciascuna data sono riportati nella tabella in forma molto concisa, utilizzando verbi al *presente* e tralasciando gli articoli (GB *imposes* Stamp Tax), o sostituendo un *verbo* con il corrispondente *sostantivo* («The colonies *rebelled* in 1775» diventa «1775 - colonies' *rebellion*»), o, infine, citando solo l'*informazione-base* («The Continental Congress issued the Declaration of Independence on 4 July 1776» diventa «1776 - Declaration of Independence»).

K4 Ora leggi la continuazione del testo sulla guerra di indipendenza americana e completa la cronologia sottostante basandoti sulle *date* citate nel testo stesso.

General Burgoyne led a British Army down from Canada but was forced to surrender at Saratoga (Oct. 1777). He was supposed to meet the army of General Howe, who managed to occupy Philadelphia. Washington spent the hard winter of 1777-8 at Valley Forge,

and had difficulty in keeping his men together. France (1778), Spain (1779) and the Netherlands (1780) joined the war against Britain. British forces under Cornwallis won victories in the south where Britain had some popular support, but Cornwallis was defeated at Yorktown, Virginia, and forced to surrender (19 Oct. 1781), which practically brought the war to an end. At sea Britain had to fight to keep her naval supremacy, and after Yorktown the American ports were lost one by one. The war was ended by the Treaty of Paris, 1783, which recognized the independence of the U.S.A.

(da: A. Paul, *op. cit.*)

L SIMBOLI E ABBREVIAZIONI

Abbiamo già visto che *simboli* ed *abbreviazioni* possono risultare molto utili mentre si prendono appunti. Alcuni di essi sono di uso comune (es. \$ = *dollar*; NB = *note*; No. = *number*); altri sono tipici di una particolare disciplina o settore specialistico (es. ∞ = *infinity*; $\sqrt[3]{}$ = *cube root of*; Zn = *zinc*; Ra = *radium*); altri ancora possono essere inventati ed utilizzati da ognuno di noi per i propri scopi (purché naturalmente ci ricordiamo del loro preciso significato!). Molti dizionari contengono elenchi dei simboli di uso più comune (cf. cap. 4, sezione P).

L1 Sapresti collegare ognuno di questi *simboli* con il suo *significato*? (es. 1E)

- | | | | |
|------|--------|--|-----------------------|
| 1. % | 9. < | A. plus, and, more | I. degrees Fahrenheit |
| 2. ♀ | 10. = | B. seconds | J. divide, divided by |
| 3. ♂ | 11. ≠ | C. multiply, multiplied by | K. minus, less |
| 4. + | 12. ' | D. is equal to, is the same as | L. male |
| 5. - | 13. " | E. per cent | M. less than |
| 6. × | 14. °C | F. minutes | N. female |
| 7. ÷ | 15. °F | G. degrees Celsius | O. greater than |
| 8. > | | H. is not equal to, is not the same as | |

L2 Che significato hanno le seguenti *abbreviazioni*? (es. 1F)

- | | | | |
|---------|----------|--|-------------------------|
| 1. e.g. | 8. p.m. | A. Anno Domini (= after the birth of Christ) | G. afternoon or evening |
| 2. i.e. | 9. p.a. | B. per annum (= each year) | H. compare (with) |
| 3. cf. | 10. A.D. | C. in the work cited | I. minimum |
| 4. pp. | 11. B.C. | D. maximum | J. that is |
| 5. cit. | 12. max. | E. before (the birth of) Christ | K. pages |
| 6. h | 13. min. | F. for example | L. morning |
| 7. a.m. | | | M. hour |

L3 Osserva il significato di questi simboli:

↑ up ↓ down ∴ consequently ∵ because → from ... to

Con quale simbolo potresti rappresentare le seguenti parole ed espressioni?

- | | |
|-------------------|------|
| 1. increase, rise | A. ↓ |
| 2. add | B. - |
| 3. means | C. ∴ |
| 4. therefore | D. ↑ |
| 5. subtract | E. = |
| 6. decrease, fall | F. + |
| 7. since | G. ∵ |

L4 Quali dei simboli e delle abbreviazioni elencati in queste pagine già utilizzi, e quali pensi di utilizzare d'ora in poi nel tuo studio? Fanne un elenco.**L5** Osservate attentamente questi testi. Quanti simboli ed abbreviazioni riuscite a trovare? Fatene un elenco e, con l'aiuto dell'insegnante, scrivetene il significato.

WEATHER FROM THE RESORTS

Reports for the 24 hours to 6 p.m.
Yesterday:

East	Sun hrs.	Rain ins.	Max. Temp. F	Temp. C	Weather (day)
Scarborough	0.2	—	52	11	Cloudy
Lowestoft	—	—	48	9	Cloudy
Clacton	0.7	—	45	7	Cloudy
Herne Bay	—	—	46	8	Cloudy

ART GALLERIES

HAYWARD GALLERY, South Bank, SE1. (Arts Council). BURNE-JONES, until 4 Jan. Mon.-Fri. 10-5 Sat. 10-6. Sun. 12-6. Adm. 50p, children students, OAPs 25p, 10p all day Mon. Tues.-Fri. 6-8. Also admits to NEW WORK II.

MARLBOROUGH, 6, Albemarle St., W1. AUERBACH, KOKOSCHKA, PASMORE, SUTHERLAND, Mon.-Fri. 10-5.30, Sats. 10-12.30, until Jan. 15. Closed 1-5 Jan.

Dickins & Jones

SALE

STARTS THURS, 30th DEC, REGENT ST. 9am-8pm. RICHMOND 9am-6pm.

FASHION FABRICS

Tremendous Assortment. Printed Viyella asst. designs, 115 cm. wide. Originally £2.95 m. £1.75 metre

FLIGHT FILE TRAVEL

DISCOUNTED FLIGHTS E.G. RETURN FARES FROM

EUROPE		AMERICA (cont.)	
ALICANTE	£97	TORONTO	£199
ROME	£90	VANCOUVER	£229
MILAN	£85	RIO & SAO	£463
MADRID	£90	MEXICO	£420
BARCELONA	£87		
FRANKFURT	£60	DELHI	£333
ISTANBUL	£143	BOMBAY	£333
AFRICA		BANGKOK	£299
CAIRO	£189	TEL AVIV	£171
NAIROBI	£299	ABU DHABI	£295
JO'BURG	£390	JAKARTA	£445
HARARE	£395		
ABU DHABI	£296	AUSTRALIA o/w r/t	
DUBAI	£300	SYD/MEL	£334 £596
AMERICA		PER/SYD	£304 £539
NEW YORK	£213	AUCKLAND	£395 £725

RING NOW! FOR YOUR DESTINATION

LINBURN HOUSE, 342 KILBURN HIGH RD
LONDON NW6 (Kilburn Tube)
Tel: 328 8688/9521, 624 5086

WANTED

FURNISHED HOUSES AND FLATS

reqd., mainly for Australians, Britons, Canadians, Americans, Interests for 1/2/3 years. Rents £18 - £80 p.w. in Surrey, Kent and S. London.

Chalcott, D'White & Co
725, South End, Croydon.
01-688 4155.

L6 Osserva queste abbreviazioni, tratte dai testi qui sopra riprodotti:

Admn. (da «Art Galleries»)
asst. (da «Dickins & Jones Sale»)
hrs., ins. (da «Weather from the resorts»)
reqd., Govts. (da «Furnished Houses and Flats»)
Progs. (da «Falling in Love»)

Come vedi, un modo comunemente usato in inglese per *abbreviare* parole consiste nel conservare solo la *prima parte* della parola e l'*ultima lettera* (*Admn.* = *Admission*; *ins.* = *inches*; *reqd.* = *required*; *Progs.* = *Programmes*), nell'eliminare le *vocali* (*hrs.* = *hours*), e in accorgimenti simili (*asst.* = *assorted*; *Govts.* = *Governments*).

Sapresti dire cosa significano queste abbreviazioni?

<i>exams</i> (exam _____ s)	<i>maths</i> (math _____ s)
<i>Ltd</i> (L ____ t _ d)	<i>dept</i> (dep _____ t)
<i>bdrm</i> (b _ dr __ m)	<i>impt</i> (imp _____ t)

L7 A quali parole del seguente testo si riferiscono i *simboli* e le *abbreviazioni* più sotto riprodotti?

Mars, the fourth planet from the sun, revolves between the orbits of the Earth and Jupiter. Of all the planets, Mars has received the most attention from both professional and amateur astronomers. It has also been considered as the most similar to the Earth and as a possible home of plant or animal life.

Mars has a mean distance from the sun of 141,500,000 miles. Its orbit is quite eccentric, however, and the actual distance varies between 154,500,000 and 128,500,000 miles. When Mars is nearest to the Earth, the two planets may be less than 35,000,000 miles apart. This happens about every 15 to 17 years.

The diameter of Mars is 4,200 miles, just over half the Earth's diameter, and its mass is only 0.11 that of the earth. The escape velocity is 3.1 miles per second. A relatively thin atmosphere is consequently to be expected, and this has been confirmed. Atmospheric pressure at the surface probably does not exceed 2.5 inches of mercury (about $1\frac{1}{4}$ pounds per square inch).

It is believed that the Martian atmosphere consists mostly of nitrogen, together with some carbon dioxide and smaller quantities of other gases. Because free oxygen is very scarce, the atmosphere of Mars is quite unbreathable.

(da: *Encyclopedie International*, Grolier, New York, 1966).

(par. 1) *attn* = *poss.* = *4th* =
rcvd =

(par. 2) *m* = *yrs* = *dist.* =
< =

(par. 3) $\frac{1}{2}$ = *prob.* = *in* =
sq. in. = *lb* = *cfmd* =
 \odot = \therefore = " =
Hg = *vel.* =

(par. 4) *atm* = *N* = *qt.* =
O = *blvd* = CO_2 =
 \therefore =



L8 Quante parole di questo testo riuscireste a sostituire con opportuni *simboli* ed *abbreviazioni*?

The rotation period of Mars is 24 hours, 37 minutes, similar to that of the Earth. Temperature changes between day and night are much greater than on the Earth, however, because the tenuous atmosphere retains little solar heat. On the Martian equator, at noon in midsummer, the temperature may rise to 80 °F, but at midnight it probably falls to about 100 °F below zero. The atmosphere contains clouds, some of which are attributed to ice crystals and others to dust, but rainfall on Mars is certainly unknown.

(da: *Encyclopedia International, op. cit.*).

M QUANTO SONO UTILI I TUOI APPUNTI?

Il proprio modo di prendere appunti può considerarsi veramente efficace solo nella misura in cui, riesaminando gli appunti stessi dopo un certo periodo di tempo, riusciamo a recuperare le informazioni del testo originario.

Gli esercizi di questa ultima sezione del capitolo ti serviranno a verificare se i tuoi appunti sono sufficientemente chiari e precisi.

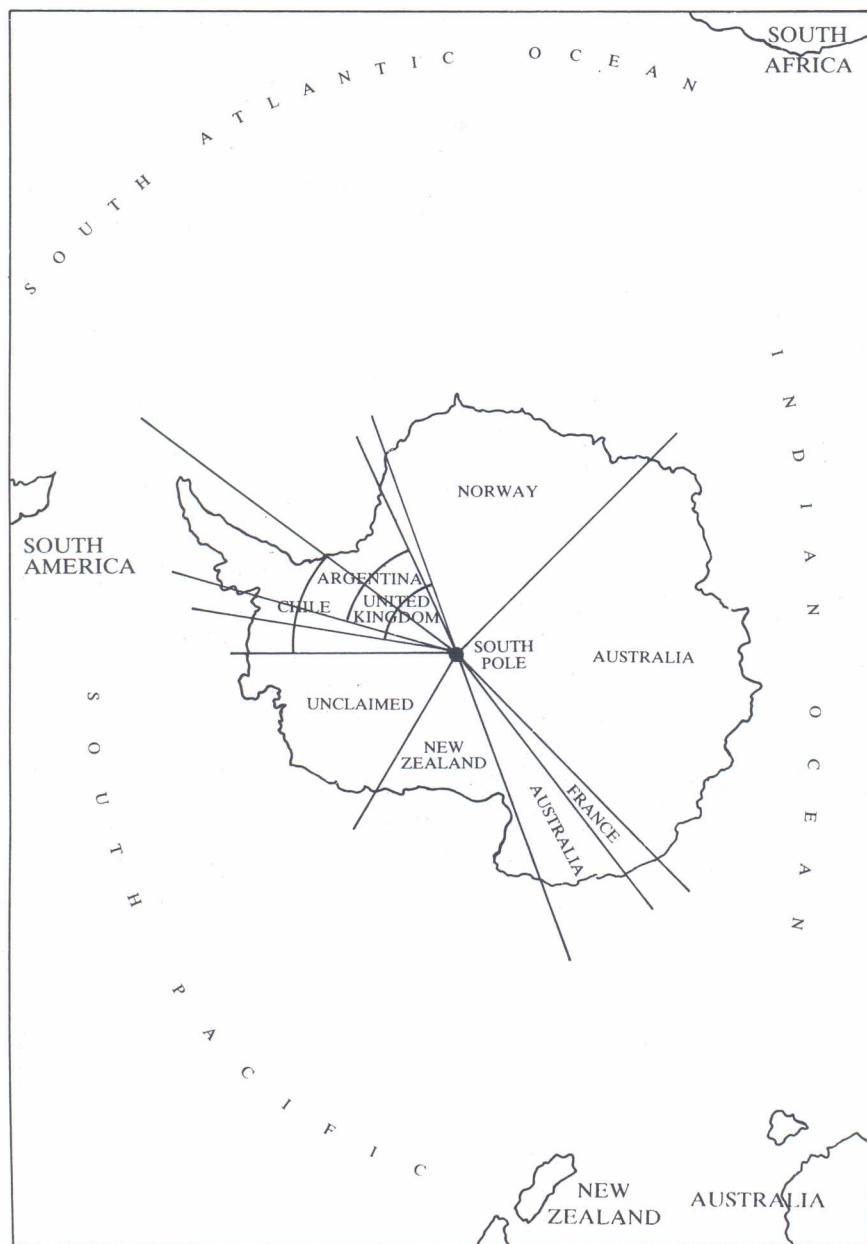
M1 Prima di leggere il seguente testo sull'Antartide, scegli, tra questi tre argomenti, quello che ti interessa maggiormente:

- la scoperta e l'esplorazione dell'Antartide;
- le sue caratteristiche geografiche;
- le rivendicazioni sul suo territorio da parte di vari stati.

Ora esamina il *testo* e la relativa *cartina* e, *sul tuo quaderno*, prendi gli appunti che ritieni opportuni, nella forma che preferisci, *solo sull'argomento scelto*.

Antarctica, the continent centered around the South Pole, has an area of approximately 5,500,000 square miles, and is about one and a half times as large as the United States. It is surrounded by the southern portions of the Pacific, Atlantic, and Indian oceans, which are not separated by land and which are sometimes collectively called the Antarctic Ocean. About 99% of Antarctica is covered by ice and snow. The continental glacier, presumably existing since the great Pleistocene age, has an average thickness of one mile. Because Antarctica has been only about 90% explored, many statistics concerning the continent are tentative.

Antarctica is roughly circular in shape, but a great peninsula extends toward South America. This peninsula, called the Palmer Peninsula by the United States, Graham Land by Great Britain, and the Antarctic Peninsula or O'Higgins Land by Chile, extends to a distance of 600 miles from Tierra del Fuego, at the tip of South America. This is the nearest approach of Antarctica to any other continent.



Map of Antarctica, showing its position relative to the other southern continents, and the claims on its territory, some of which overlap.

After centuries of speculation about the existence of a great southern continent, Captain James Cook finally circumnavigated Antarctica between 1772 and 1775. The first discoveries of the Antarctic mainland were made primarily by ships under Russian, American and British command in the 1820s.

The «Heroic Age» of Antarctic exploration did not really start until the turn of the century when a Belgian expedition (accidentally) became the first to spend a whole winter in Antarctica when their ship became stuck in the ice. This period is best known for the notorious race for the Pole between the Briton Robert Scott and the Norwegian Roald Amundsen in 1911-12. The Norwegian party reached the Pole in December 1911 and returned safely; the British party arrived a month later, but all died on the return trip.

The process of exploration was revolutionised by the introduction of modern techniques of communication, aerial photography and travel in the late 1920s, mainly by the American, Admiral Byrd, who became the first person to fly over the Pole.

At the beginning of this century, various nations started claiming parts of Antarctica. But these claims were not easily accepted. The U.S.A., the Soviet Union and some other countries refused to recognize them. The Antarctic Treaty, which was signed in 1959, put a temporary halt to territorial claims in the name of scientific research.

However, the question of Antarctica's sovereignty is still unresolved. Five nations (Australia, France, Great Britain, New Zealand and Norway) recognize each other's claims. Claims by Argentina, Chile and Great Britain in the Palmer Peninsula region overlap one another. The U.S.A. and the U.S.S.R. still maintain that they have rights to certain portions of the continent. Moreover, a number of countries which never signed the Treaty now reject it as a colonialist decision and want the area to come under international control.

(da: *Encyclopedia International, cit.*, e *People*, vol. 13, N. 2, 1986, IPPF, London).

M2 Esamina ora i tuoi appunti: pensi che, riguardandoli tra qualche giorno, ti saranno ancora pienamente comprensibili? Se hai qualche dubbio in proposito, ti conviene riscriverli in una forma più chiara, eventualmente in modo più esteso.

M3 Dopo qualche giorno, leggi le seguenti affermazioni relative all'argomento da te scelto, e, *senza guardare né* il testo originale *né* i tuoi appunti, scrivi *vero o falso* nella colonna 1. Poi rileggi le stesse affermazioni e *conferma o cambia* le tue decisioni consultando i tuoi appunti (ma *non* il testo originale).

	<i>Risposte: vero o falso?</i>	
	1 solo in base alla tua memoria	2 anche con l'aiuto dei tuoi appunti
a. <i>Scoperta ed esplorazione dell'Antartide</i>		
1. Captain Cook lived in the 18th century 2. He was the first to discover the Antarctic mainland. 3. The first to spend a whole winter in Antarctica were the Belgians. 4. The notorious «race for the Pole» took place at the beginning of this century. 5. The British party did not reach the Pole. 6. The Norwegians died on the return trip.		
b. <i>Caratteristiche geografiche dell'Antartide</i>		
1. Antarctica has an area of 5,500,000 square kilometres. 2. The Antarctic Ocean is another name for the southern portions of the Pacific, Atlantic and Indian oceans. 3. About 50% of Antarctica has not yet been explored. 4. The greatest peninsula in the continent extends towards South America. 5. The official name of this peninsula is the Antarctic Peninsula. 6. The continent nearest to Antarctica is South America.		

		<i>Risposte: vero o falso?</i>	
		1 solo in base alla tua memoria	2 anche con l'aiuto dei tuoi appunti
c. <i>Rivendicazioni territoriali sull'Antartide</i>	1. Territorial claims started in the 19th century. 2. The Antarctic Treaty was signed in 1959. 3. Not all nations recognize each other's claims. 4. The claims by Australia, New Zealand and South Africa overlap one another. 5. The Treaty is considered by some countries as a colonialist decision.		

M4 Ora controlla l'esattezza delle tue risposte consultando il testo originale. Poi esamina le risposte da te fornite nelle colonne 1 e 2 e rifletti:

- quante risposte esatte sei riuscito a fornire
 1. *solo sulla base della tua memoria?*
 2. *consultando anche i tuoi appunti?*
- che conclusioni puoi trarre sulla *chiarezza* e la *precisione* dei tuoi appunti? Sapresti indicare i *punti deboli* più evidenti nel tuo modo di prendere appunti?