



Ministero Dell'Istruzione

**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI
UDINE**

UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI – CODROIPO – GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. – TOLMEZZO

Via Diaz n° 60 – 33100 UDINE (UD) – telefono 0432500634

Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola – UDMM098007

e-mail: UDMM098007@istruzione.gov.it Posta certificata: - UDMM098007@pec.istruzione.it

Sito web www.cpiaudine.edu.it



Primo periodo didattico	Asse dei linguaggi – Lingua italiana
Competenze: Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario genere Produrre testi di vario tipo adeguati ai diversi contesti	Uda n. 1: Io e gli altri Uda n. 2: L'italiano per studiare
Argomento: Il quotidiano	Ore Fad: 4

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

TITOLO: IL QUOTIDIANO

CONTENUTI	- Storia del quotidiano; caratteristiche del quotidiano, finalità, gerarchia delle notizie, organizzazione del quotidiano, titolazione, tipologia di articoli
MATERIALE DIDATTICO	Materiale in pdf: esamina il seguente materiale in pdf
Cosa impariamo a fare	Dalla lettura del testo ricaviamo le informazioni e nozioni utili per svolgere gli esercizi

ISTRUZIONI PER LO STUDIO

COSA DEVI FARE?

- 1. Leggi il testo**
- 2. Fai gli esercizi assegnati anche on line**
- 3. Fai la verifica in presenza oppure on line (te lo dirà il prof)**
- 4. Invia il materiale (esercizi svolti, risposte alle domande) al professore come indicato, ricordati che ti verrà dato un voto.**

**COME INVIARE
AL PROF. IL
MATERIALE
RICHIESTO E
SVOLTO**

- 1. INVIA GLI ESERCIZI ASSEGNATI E LE RISPOSTE ALLE DOMANDE VIA MAIL ISTITUZIONALE AL TUO PROF.**
 - 2. Indica nell' OGGETTO della mail il tuo NOME E COGNOME.**
 - 3. LA VERIFICA VA FATTA DIRETTAMENTE ON LINE o in presenza**
- Scadenza:**

BREVE STORIA DEL QUOTIDIANO

Nell'antica Roma venivano pubblicati ogni giorno gli "Acta Diurna populi Romani", raccolta degli atti governativi e, insieme, degli eventi degni di nota accaduti nell'Urbe. Redatti da pubblici ufficiali, gli *Acta* venivano affissi nei luoghi pubblici per essere conosciuti dai cittadini.

In Europa, il primo foglio di notizie apparve a Venezia nel 1563. Veniva redatto a mano per incarico del governo ed era pubblicato tutti i mesi. Si trattava di un foglio d'informazione ufficiale, contenente notizie sul governo dello Stato e sulle guerre che la Serenissima conduceva nel Mediterraneo. Le notizie erano distinte semplicemente per luogo e per data.

Oltre ad essere distribuito in città (al prezzo di due soldi), alcune copie venivano inviate ai reggitori delle province marittime della Repubblica Veneta. A Venezia, la moneta da due soldi era chiamata la "gaxeta", così, per traslato, lo stesso nome fu attribuito alla pubblicazione. Nel resto d'Italia divenne "gazzetta", oltralpe "gazette". Il termine si diffuse in tutta Europa nel significato di "foglio di notizie".

Il quotidiano, nella forma moderna, nasce nel XVII secolo. Il primo quotidiano fu la *Einkommende Zeitungen* che, fondata nel 1650 a Lipsia (Germania) dal libraio Timothäus Ritzsch come settimanale, passò alle uscite quotidiane nel 1660. Letto principalmente dalle classi benestanti, era costituito da notizie di cronaca, economia, politica interna ed estera.

Nel 1664 nacque il più antico quotidiano italiano, la Gazzetta di Mantova, nata inizialmente con cadenza settimanale, solo nel 1866 ebbe cadenza giornaliera.

Nel 1867 a Torino nacque il più antico quotidiano italiano a tiratura nazionale, la *Gazzetta Piemontese* grazie a Vittorio Bersezio, nel 1894 il quotidiano cambiò nome in La Stampa.

Solo dopo qualche secolo, nell'Ottocento, si ebbe un progressivo aumento della diffusione del quotidiano, grazie all'aumento dell'alfabetizzazione e all'industrializzazione. Il giornale si diffuse a livello globale nel corso del Novecento, grazie all'avvento della società di massa. Nello stesso secolo fu affiancato dai media elettronici, quali la radio e la televisione.

Con la diffusione di Internet sono nati i quotidiani on-line, che hanno preso piede all'inizio del XXI secolo.

OBIETTIVI E CARATTERISTICHE

IL GIORNALE, così come noi lo conosciamo, si diffonde nel '700 dapprima in Inghilterra, poi progressivamente nel resto d'Europa e del mondo. Il giornale era pubblicato a cadenza regolare, inizialmente settimanale, poi quotidianamente.

Il giornale, nella metà del '700, era letto da popolazione ricca, la quale era composta da nobili e borghesi. La classe dei borghesi era costituita da finanzieri, commercianti, industriali e intellettuali, come le persone che facevano parte della magistratura e degli impieghi pubblici.

Il giornale era costituito da notizie di diverso settore come le notizie di cronaca, di economia, di politica interna e di quella estera, di cultura; col passare dei secoli si introdussero anche le notizie di sport. Gli obiettivi del giornale erano, essenzialmente, tre:

- INFORMARE I LETTORI
- AIUTARLI AD INTERPRETARE LA REALTA'
- AIUTARLI A CAPIRE I PROPRI INTERESSI SUL PIANO POLITICO

Il giornale si diffuse tra tutta la popolazione nel corso del 1900 con l'avvento della società di massa, ma andando avanti con gli anni, nuovi MEDIA lo affiancarono. Proviamo a fare una cronologia dello sviluppo dei media:

- 1900 sviluppo del GIORNALE QUOTIDIANO DI MASSA
- 1910 sviluppo del CINEMA
- 1920 sviluppo del TELEGRAFO e del TELEFONO
- 1930 sviluppo della RADIO
- 1960 sviluppo della TELEVISIONE
- 1990 sviluppo di INTERNET

Il giornale, oggi, serve per dare informazioni su fatti accaduti, ma soprattutto per approfondire le informazioni che gli altri media forniscono con analisi, commenti e indagini relative agli eventi trattati. Oltre che in formato cartaceo oggi i quotidiani sono proposti al pubblico anche in formato digitale

LA GERARCHIA DELLE NOTIZIE

Per dare importanza ad una notizia (e viceversa per toglierla) si usano diverse **strategie**:

I STRATEGIA: LA POSIZIONE

Il giornale è suddiviso in un numero pari di pagine; ogni pagina è suddivisa in tre tagli:

- **Taglio alto** (che è il più importante)
- **Taglio medio**
- **Taglio basso**

Nel giornale le notizie sono impostate in modo tematico (un tema per ogni pagina: esteri, interni, cronaca ecc.), tranne la prima pagina che rappresenta una specie di sommario delle notizie che si leggeranno poi nelle altre pagine. Nella prima pagina non ci sono, di solito, articoli interi, ma solo introduzioni che continuano poi nelle pagine interne. Le notizie sono disposte a seconda dell'importanza che il giornale attribuisce loro.

L'ordine di importanza diminuisce dall'alto verso il basso e da sinistra verso destra, cioè segue il normale senso di lettura.

Le prime 10, 12 pagine, nel giornale LA STAMPA ad esempio, sono tutte tematiche (Interni, Estero, Cronaca) ma il tema cambia secondo la gerarchia di importanza (nelle prime le notizie più importanti e poi via via diminuendo).

Dopo queste pagine iniziano le rubriche fisse che sono:

- Economia;
- Cultura e Spettacolo;
- Sport;
- Cronaca Locale;
-

II STRATEGIA: LO SPAZIO

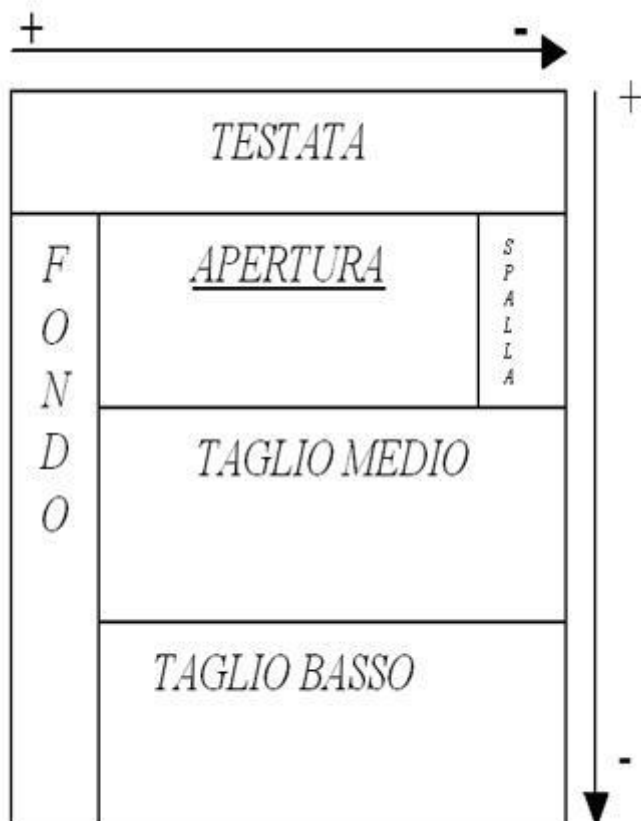
Le pagine del giornale sono suddivise in 7 **colonne**. In base allo **spazio** che occupa l'articolo si comprende la sua importanza, un articolo che occupa 7 colonne sarà più importante di un articolo che ne occupa 4.

III STRATEGIA: IL TITOLO

Per capire se un articolo è importante si prende in considerazione la **dimensione dei caratteri** con cui è scritto il **titolo** dell'articolo.

IV GERARCHIA: LE IMMAGINI

In base alla grandezza ed al colore di un'immagine che lo accompagna o lo affianca, l'articolo è più visibile e questo contribuisce ad indurre alla lettura.



L'ORGANIZZAZIONE E GLI ORGANIZZATORI DEL GIORNALE

Il giornale è organizzato attraverso delle **redazioni** che sono formate da gruppi di giornalisti che si occupano di un tema:

- Redazione degli interni;
- Redazione degli esteri;
- Redazioni della cronaca;
- Ecc...

Ogni redazione ha un capo redattore; tutti i capi redattori formano un **comitato di redazione** che associato al **direttore** progetta il quotidiano, in base a delle riunioni che si organizzano la mattina, il pomeriggio o la sera. Questi decidono quali notizie considerare importanti e come evidenziarle nell'impaginazione seguendo le strategie che servono a creare una gerarchia tra le notizie.

L'ordine di importanza solo in parte deriva dal reale rilievo della notizia. Infatti il direttore del giornale ha un suo **orientamento politico** che è talvolta determinato o comunque vicino alle idee e agli interessi di chi finanzia il giornale, cioè dell'editore (gruppo industriale, finanziario o politico) e dei pubblicitari.

Il giornale riceve informazioni basandosi su alcune **fonti**.

Queste fonti sono:

- **Inviati** che dalla redazione si spostano sino al luogo della notizia, e i **corrispondenti** che vivono in un paese straniero.

- **Agenzie di stampa** che sono di servizi a pagamento che garantiscono informazioni da tutto il mondo in tempo reale.

Oltre ad esse ciascun giornale ha un suo **archivio** che contiene informazioni (articoli o foto) su moltissimi argomenti. Esso serve per ricostruire la storia di alcuni eventi.

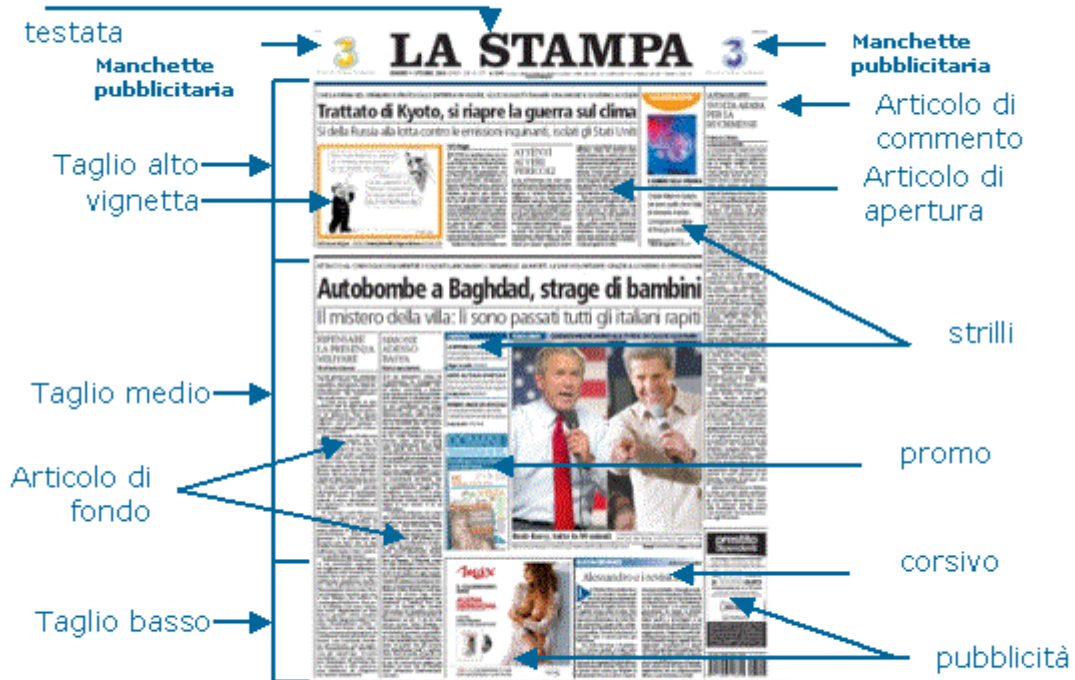
Su un giornale sono pubblicati diversi tipi di articoli.

I più importanti sono:

Il giornale ha diversi tipi di articoli che possono essere:

- **cronache** (evento concluso)
- **reportage** (evento in corso raccontato da un inviato)
- **commenti e analisi**
- **interviste**

La prima pagina



LA TITOLAZIONE

Da un punto di vista tecnico, secondo la tradizione, il titolo si compone principalmente di quattro parti. Il *titolo vero e proprio*, e cioè la frase graficamente in maggiore evidenza (ha il compito di dare la notizia), *l'occhiello* (il titolo che si trova sopra il titolo, ha il compito di introdurla), il *sommario* (simile all'occhiello, di solito redatto su più righe, collocato sotto il titolo, o sotto la foto o talvolta anche incassato nel testo. Deve chiarire la notizia) ed il *catenaccio* (un vero e proprio secondo titolo, di solito sistemato sotto il sommario, con cui si mette l'accento su un aspetto importante della notizia).

La titolazione



L'unico elemento che non può mai mancare è ovviamente il titolo, invece occhiello, sommario e catenaccio possono o non possono esserci. L'obiettivo primario da raggiungere è quello di offrire al lettore una sintesi accattivante che lo invogli a leggere l'articolo o che, per lo meno gliene offra una brevissima sintesi.

Tenendo conto del fatto che il lettore medio scorre il giornale più che leggerlo, è molto probabile che la sua informazione su molti argomenti derivi più dalla lettura del titolo che da quella dell'articolo. Ne risulta che la titolazione diventa un elemento informativo di grande importanza. Per questo è sottratto al giornalista e curato direttamente dal comitato di redazione del giornale che tendenzialmente lo formula in modo da offrire, insieme alla notizia, alcuni elementi anche interpretativi della notizia stessa.

Da un punto di vista formale i titoli si dividono in due categorie: *caldi* (o *ad effetto* o *emotivi*) e *freddi* (o *informativi*). Sono caldi i titoli che danno la notizia in maniera diretta (ad es. FALCONE ASSASSINATO oppure LA DESTRA VINCE LE ELEZIONI) o che puntano sugli aspetti emozionali collegati alla notizia stessa (appartengono a questa categoria molti titoli ad una sola parola, tipo TERREMOTO o DISASTRO AEREO ecc). Sono freddi invece i titoli che puntano di più su dati di fatto (ad es. FUGA DI GAS, CROLLA UNA PALAZZINA). Sempre più usati, inoltre, i titoli che riportano stralci sintetici di dichiarazioni dei protagonisti della notizia stessa (ad es. << UNA BANDANA AL POSTO DEL VELO >>, dichiarazione di musulmani moderati sulla legge francese che vieta l'esibizione di abbigliamento di tipo confessionale).

Dal punto di vista delle funzioni comunicative, un titolo può avere, al di là dello scopo puramente informativo, anche:

funzione espressiva: tutte le volte che cerca di sollecitare emozioni nel ricevente (usando parole ad effetto o puntando sugli aspetti più tragici di una vicenda: dire ATTENTATO: STRAGE DI CIVILI è diverso che dire ATTENTATO: 12 MORTI);

funzione imperativa: tutte le volte che formula una valutazione alla quale indirettamente chiede al lettore di aderire. Da questo punto di vista risulta molto importante l'uso dell'aggettivazione e la scelta delle parole (è diverso titolare GRANDE INDUSTRIA: PERSI 19 MILA POSTI DI LAVORO oppure LA GRANDE INDUSTRIA SFORNA 19 MILA DISOCCUPATI IN PIU'. Allo stesso modo è diverso dire L'ECONOMIA ITALIANA RISTAGNA oppure LA RIPRESA SI FA ATTENDERE oppure SEVERO MONITO DEL QUIRINALE rispetto a IL RICHIAMO DEL QUIRINALE in relazione ad un discorso del presidente della repubblica sulle vicende politiche;

Interessante è anche lo stile dei titoli. Dovendo infatti sintetizzare al massimo la notizia, prevale generalmente lo stile nominale (senza verbi espressi come UN ESAME DI STATO ANCHE PER LA LICENZA MEDIA, che sottintende *CI SARA'* oppure AUTOBOMBE E AGGUATI, IRAQ NEL SANGUE, che sottintende *SI SONO VERIFICATI ATTENTATI CON*). Sono molto usati anche modi di dire, giochi di parole, titoli di film, citazioni letterarie, una dichiarazione forte, interrogativi, frasi-paradosso, sempre con l'intento di incuriosire ma anche di orientare l'interpretazione del lettore ma anche di gratificarlo presentandogli una frase che non può essere decodificata senza una qualche conoscenza culturale (ad esempio: GLI ESAMI NON FINISCONO MAI, che è il titolo di una commedia di Eduardo De Filippo, per annunciare il progetto di legge di nuovi concorsi per gli insegnanti).

L'ARTICOLO DI GIORNALE

Indipendentemente dalla tipologia, nello scrivere un articolo bisogna seguire alcune regole di base.

Prima regola: utilizzare uno stile semplice e chiaro che sia accessibile al lettore medio, evitando parole astruse, tecnicismi, periodi contorti o troppo lunghi. Se il lettore non capisce o non si sente a suo agio smette di leggere o, ancora peggio, smette di comprare il giornale. Umberto Eco ha scritto : "Non siete Proust. Non fate periodi lunghi. Se vi vengono, fateli, *ma* spezzateli. Non abbiate paura a ripetere due volte il soggetto, lasciate perdere troppi pronomi e subordinate"

Seconda regola: centrare l'attenzione sulla notizia. Un articolo è impossibile se manca la notizia o se essa è poco evidente nel testo.

Terza regola: essere precisi nell'enunciazione dei fatti, dei luoghi, delle persone perchè questo soddisfa la curiosità del lettore e lo rassicura sulla fondatezza dell'informazione che gli viene fornita

Quarta regola: usare le canoniche 5 w: chi é il protagonista (who), che cosa è successo (what), dove (where), quando (when), perché (why) e come è accaduto

Quinta regola: curare l'attacco del pezzo, il cosiddetto **lead**, cioè le frasi iniziali del pezzo che hanno la funzione sia di riassumere gli eventi principali (in modo che il lettore possa avere una superficiale informazione anche senza leggere il pezzo nella sua interezza sia di catturare l'attenzione e invogliare alla lettura. Il lead può essere di vari tipi: **enunciativo** (se riassume in estrema sintesi i fatti avvenuti), **situazionale** (se insiste sul contesto in cui si è svolto il fatto), **dichiarativo** (se apre riportando la dichiarazione di uno dei protagonisti), **interrogativo** (se inizia con una domanda sugli esiti possibili del fatto che racconta)

Sesta regola: strutturare l'articolo in capoversi organizzando con chiarezza l'andamento della narrazione. Non necessariamente la ricostruzione deve essere cronologica. Si può infatti partire dall'**inizio**, ma anche **in media res** oppure **dalla fine** a seconda degli aspetti della notizia che si vogliono evidenziare.

Settima regola: aggiungere note di "colore": descrizioni d'ambiente, dichiarazioni di persone che hanno qualche relazione coi fatti narrati, caratterizzazioni dei personaggi che interessino il lettore e che gli diano la sensazione che il giornalista è stato effettivamente sul luogo dei fatti e quindi possa assumere il ruolo di testimone qualificato della vicenda.

LA TIPOLOGIA DEGLI ARTICOLI

Vediamo ora in maniera più precisa la tipologia degli articoli di un giornale:

- **la cronaca:** si divide in bianca (notizie di eventi di vario tipo), nera (crimini e delitti), rosa (in genere sulla vita privata di personaggi pubblici) e ha prevalente scopo **informativo**, anche se ci sono alcune strategie (aggettivazione valutativa o citazione di dichiarazioni valutative di personaggi autorevoli o coinvolti nella vicenda che servono per orientare l'opinione del lettore.

- **l'editoriale e il commento:** a prevalente funzione **imperativa**, argomentano una tesi a partire da una notizia di cronaca (in genere si occupano di politica interna o

estera, ma anche di riflessioni intorno a problemi di particolare rilievo). Sono in genere scritti da opinionisti importanti o dal direttore stesso del giornale.

- **il corsivo**: articolo dichiaratamente valutativo, spesso con taglio ironico, su episodi anche minori ma giudicati emblematici per la comprensione di fenomeni politici, culturali o di costume

- **la rubrica**: spazio fisso quotidiano di commento su un tema specifico (costume, vita politica ecc) affidato ad un giornalista in genere conosciuto

- **il reportage**: resoconto, anche in più puntate, su un avvenimento importante con approfondimenti sul contesto e sulle problematiche sottese all'evento

- **l'inchiesta**: indagine sociologica su un fatto o un fenomeno rilevante, caratterizzato dal riportare più voci (autorevoli o comunque rappresentative di orientamenti diversi)

- **l'intervista**: incontro/dialogo con un personaggio importante o particolarmente competente rispetto ad un evento o ad un problema

- **articoli specialistici delle rubriche fisse**: economia, sport, cultura

- **le recensioni**: articoli valutativi su spettacoli, libri, film eventi musicali, con l'obiettivo di orientare, in senso positivo o negativo, l'opinione del lettore

ESERCIZI: IL QUOTIDIANO

1. Rispondi alle seguenti domande

1. Che differenza c'è tra la prima pagina e le pagine interne di un quotidiano?

2. Quali rubriche troviamo in un quotidiano?

3 Cos'è l'articolo di fondo (editoriale)?

4 Cos'è un reportage?

5 Cos'è un'inchiesta?

6 Cos'è un'intervista?

7 Quali tre tipi di cronaca possiamo trovare in un quotidiano?

8 In che epoca è nato il quotidiano, così come noi lo intendiamo?

9 Quali sono i tre principali obiettivi di un quotidiano?

10 Cosa fa il comitato di redazione di un giornale?

11 Cos'è lo stile nominale in un titolo?

12 Cosa significa titolo caldo o titolo freddo di un articolo?

13 Che cos'è l'attacco (lead) di un pezzo, in un articolo?

14 Che significato hanno le 5 W che servono come regola per scrivere un articolo di giornale?

15 In quante parti è suddivisa la pagina di un quotidiano?

2. In base a quanto conosci dei quotidiani italiani, svolgi i seguenti esercizi

1. Fai un elenco dei principali quotidiani italiani, indicando se si tratta di quotidiani nazionali o locali

2. Spiega che cosa ti interessa leggere in un giornale e fai un commento su ciò che ti piace e non ti piace dei quotidiani che ti capita di leggere

3. Individua quali sono, a tuo parere, le principali differenze tra il quotidiano e il telegiornale

4. Individua quali sono, a tuo parere, le principali differenze tra il quotidiano e le notizie che trovi in Internet
