

## Percorso 4

# La casa editrice

## La fabbrica del libro



Unità Didattica 4

# Digitale e multimedia

## Percorso 4

---

# LA CASA EDITRICE. LA FABBRICA DEL LIBRO

---

### Risultato formativo atteso

---

Nei primi tre Percorsi abbiamo osservato insieme le caratteristiche del mondo del libro e il ruolo dell'editore, svolgendo alcune attività pratiche per acquisire i fondamentali elementi di formazione e orientamento.

Con questo Percorso entriamo concretamente nella "fabbrica del libro".

Il risultato sarà quello di realizzare un prodotto editoriale con l'obiettivo di presentare la propria esperienza in sede di Esame di Stato.

Le unità didattiche di questo Modulo vanno intese come un unico percorso progressivo che consente di conoscere a fondo la casa editrice per giungere alla realizzazione del "proprio libro".

Ogni unità didattica prevede la creazione di una slide che andrà a comporre la presentazione finale da illustrare in sede di esame.



## Unità Didattica 4

---

# DIGITALE E MULTIMEDIA

---

## Competenze

---

- **Comunicazione nella madrelingua**
- Comunicazione nelle lingue straniere
- Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
- **Consapevolezza ed espressione culturale**
- **Competenze digitali**
- Imparare ad imparare
- Spirito di iniziativa e imprenditorialità
- Competenze sociali e civiche

## Metodologia didattica

---

- Cooperative learning
- Learning by doing
- Project work

## Tempo

---

10 ore

## Luogo

---

- In classe
- Nel laboratorio di informatica

## Suggerimenti operativi

---

Spiegazione delle fasi che caratterizzano il processo di digitalizzazione del libro, accompagnando la spiegazione con il mostrare gli strumenti necessari.

I gruppi consultano un catalogo online di un grande editore e un sito di vendita di libri online valutando l'ampiezza dell'offerta di ebook.

Confrontate la produzione di testi cartacei e digitali, valutando differenze di layout e provando ad elencare i pro e i contro di entrambi, quali contesti sono più adatti all'una o all'altra tipologia, quale pubblico di riferimento per le due tipologie.

A partire dal file impaginato e dal PDF di stampa individuiamo gli elementi caratteristici taggandoli in modo tale da renderli compatibili con la trasformazione nel formato scelto per il libro digitale (Xml ed ePub).

È possibile, immaginando il volume a cui si sta lavorando, provare a individuare possibili interventi in chiave multimediale.

Ad esempio se si trattasse di un manuale (cucina, fitness) l'ideale sarebbe inserire una serie di immagini o di filmati utili a illustrarne i contenuti.

Questo al fine di stimolare i gruppi in una fase creativa che li avvicinerrebbe alla professionalità di un redattore multimediale.

Si consiglia di provare a sviluppare un semplice percorso multimediale a partire da semplici esempi (l'Inferno di Dante, il Medioevo, oppure un argomento di Biologia).

Sarà necessario predisporre una mappa dell'argomento utilizzando dei semplici post-it e impostando un planning dei collegamenti tra le varie fasi del percorso.



## Proposta di tabella di valutazione delle competenze trasversali

	Iniziale	Base	Intermedio	Avanzato
<b>Area della comunicazione</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione nella madrelingua</li> <li>• Comunicazione in lingue straniere</li> <li>• Consapevolezza ed espressione culturale</li> <li>• Imparare ad imparare</li> </ul>				
- È in grado di relazionarsi con altre figure utilizzando, sia in forma scritta sia in forma orale, registri adeguati				
- Utilizza la terminologia specifica				
- Si pone in atteggiamento aperto e proattivo nei confronti degli interlocutori				
- Redige e registra semplice documentazione in modo adeguato				
- È in grado di comprendere semplici conversazioni e di scrivere semplici documenti in lingua straniera				
<b>Area della collaborazione</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparare a imparare</li> <li>• Competenze sociali e civiche</li> <li>• Spirito d'iniziativa e imprenditorialità</li> </ul>				
- È disponibile a collaborare con gli altri al fine di raggiungere l'obiettivo				
- Ascolta e rispetta le opinioni degli altri				
- Sollecita lo scambio di opinioni all'interno del gruppo e favorisce la partecipazione degli altri componenti				
<b>Area digitale</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia</li> <li>• Competenza digitale</li> </ul>				
- Utilizza correttamente un software di videoscrittura per la predisposizione di documenti				
- È in grado di compilare e utilizzare un foglio di calcolo				
- Realizza video e/o presentazioni in modo efficace				
<b>Area delle competenze aziendali/professionali</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze sociali e civiche</li> <li>• Spirito d'iniziativa e imprenditorialità</li> </ul>				
- Svolge le mansioni assegnate con responsabilità e atteggiamento propositivo				
- Rispetta orari e tempi di svolgimento dei compiti assegnati e opera seguendo le regole date				
- È in grado di acquisire dati e informazioni utili al compito da svolgere				
- Motiva le sue scelte e le sue valutazioni sulla base di dati e considerazioni oggettive				
- Coglie l'importanza dell'organizzazione e riconosce il suo ruolo all'interno di essa				