

Seminario sulle storie orali

Questa lezione e le risorse di apprendimento ad essa associate possono essere usate per la preparazione di un seminario di tre o quattro ore su come preparare, registrare, elaborare e inviare storie orali. Puoi seguire questo schema di lezione oppure puoi crearne uno. Lo schema della lezione usa tutte le risorse sotto elencate. Se scegli di creare il tuo schema di lezione, puoi decidere quali risorse usare.

Scopo

Alla fine del seminario, i partecipanti dovrebbero poter dimostrare di aver compreso i quattro passi sulla procedura riguardante la storia orale: (1) preparati, (2) registra, (3) elabora e (4) invia.

Le risorse per le storie orali

Tutte le seguenti risorse sono disponibili su [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Nella pagina iniziale, clicca **Addestramento** e poi **Guida alle storie orali**.

- *Guide sulla storia della Chiesa– Storie orali*
- Seminario sulle storie orali con schema di lezione
- Seminario sulle storie orali in PowerPoint
- *Manuale delle attività del seminario sulle storie orali* (contiene ulteriori informazioni e attività)
- Foglio e indice di catalogazione della storia orale
- Guida al criterio di catalogazione
- Fai pratica nello scegliere i candidati per le interviste sulla storia orale (per l'insegnante e per lo studente)
- Modulo Accordo di donazione

Suggerimenti didattici

- Prendi in considerazione la conoscenza di base dei partecipanti al seminario. Discuti brevemente su quello che sanno già, quindi adatta la lezione per soddisfare le loro esigenze.
- Considera quante informazioni possono apprendere in base al tempo a tua disposizione e al loro livello di comprensione.
- Fornisci varie opportunità di interazione tra i membri della classe. La partecipazione li aiuta a ricordare il contenuto della lezione. Nel piano della lezione sono incluse diverse attività. Puoi usarle, adattarle o crearne una.
- Fermati spesso per verificare la comprensione. Concedi ai partecipanti abbastanza tempo per pensare e per rispondere. Se appropriato, incoraggia la partecipazione con degli inviti individuali.

Storie orali – Schema della lezione

Questo schema di lezione usa il materiale che si trova nella sezione “Storie orali” del sito per i consulenti di storia della Chiesa: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Alcune attività pratiche hanno sia una versione on-line sia una versione stampabile. La versione stampabile è stata ideata per l’uso in classe. Tuttavia, quando insegni puoi usare la versione che preferisci.

Puoi scegliere di seguire questo schema di lezione o adattarlo per soddisfare le esigenze del gruppo a cui insegnerai. La colonna a destra mostra la diapositiva PowerPoint che corrisponde alla sezione della lezione. La maggior parte delle attività corrisponde al *Manuale delle attività del seminario sulle storie orali*. Ulteriori istruzioni per l’insegnante sono indicate in rosso. La lezione dovrebbe durare tra le tre e le quattro ore, includendo anche le pause e le interruzioni per rispondere alle domande.

Materiale necessario

Per avere una copia di tutto il materiale, clicca su **Scarica tutto il materiale di addestramento sulle storie orali per la visualizzazione off-line**, andando su

<https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=eng>.

- I computer portatili dotati di cavo VGA, proiettore, schermo e altoparlanti devono essere connessi.
- Una copia di *Guide sulla storia della Chiesa – Storie orali* per ogni partecipante.
- Una copia del *Manuale delle attività del seminario sulle storie orali* per ogni partecipante.
- Una copia della guida al criterio di catalogazione per ogni partecipante.
- Una copia del modulo Accordo di donazione e dell’esempio per ogni partecipante.
- Una copia stampata del foglio e indice di catalogazione della storia orale.
- Una copia stampata per i partecipanti: fai pratica nello scegliere dei candidati per le interviste sulla storia orale.
- I partecipanti dovrebbero portare il registratore che pensano di usare per registrare le interviste di storia orale e un paio di cuffie così che possano ascoltare una registrazione di esercitazione.

Quadro generale sulle storie orali (15 minuti)

Se possibile, invita i partecipanti a leggere la guida sulle storie orali qualche giorno prima del seminario.

Prima di iniziare, accogli i partecipanti e invitali a presentarsi. Assicurati che siano a proprio agio e aiutali a comprendere che sarà loro richiesto di imparare, condividere i loro pensieri e portare a termine delle attività. Spiega che il seminario durerà circa quattro ore e che, di tanto in tanto, si faranno delle pause. Chiedi ai partecipanti di raccontare in breve ciò che già sanno così che tu possa adattare la lezione in base alle loro esigenze.

Una storia orale è un modo che permette alle persone di registrare le proprie esperienze e i propri ricordi. Poiché è una storia orale, deve essere registrata mentre la persona parla. Condurre delle interviste di storia orale può essere un modo efficace per reperire la storia della Chiesa.

Video – Introduzione alle storie orali

Approfondisci il video. Chiedi ai membri della classe di condividere ciò che hanno imparato.

Spesso, storie significative si perdono perché non vengono scritte. Se sai di qualcuno che abbia dei ricordi e delle informazioni sulla storia della Chiesa e che non le abbia scritte, tale persona potrebbe essere un ottimo candidato per una storia orale.

Compilare una storia orale

Ci sono quattro passi per compilare una storia orale: preparati, registra, elabora e invia.

Attività 1 – Domande generali

Chiedi ai partecipanti di ripassare la presentazione sulla storia orale e di svolgere l'attività 1 del manuale delle attività.



Passo 1: Preparati (60 minuti)

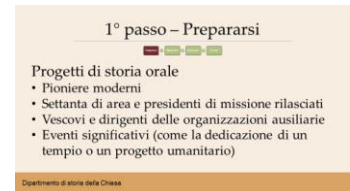
Progetti di storia orale

Sebbene tu voglia registrare le storie orali di diverse persone, il tempo e le risorse a tua disposizione ti permetteranno di farlo solo con alcune. Per aiutarti a decidere quali storie orali registrare, concentrati su un progetto. Un progetto di storia orale deve essere incentrato su un argomento. Gli argomenti possibili includono:

- Famiglie che sono state pioniere in un dato luogo.
- Settanta di area e presidenti di missione rilasciati, con la relativa moglie.
- Vescovi in carica e vescovi rilasciati, presidentesse della Società di Soccorso e altri dirigenti.
- Persone che hanno partecipato a eventi importanti, come la dedicazione di un tempio o un progetto umanitario.

Scegli le persone da intervistare

Una volta che hai scelto un argomento, potrai elencare in ordine di priorità le persone che vuoi intervistare. Inizia con le prime quattro o cinque persone. Completa la tua prima storia orale e inviala il prima possibile. Il Dipartimento di storia della Chiesa ti invierà commenti e suggerimenti. Integra tali commenti e suggerimenti nella tua prossima intervista.



Attività 2 – Stabilisci le priorità

Chiedi ai partecipanti di svolgere l'attività 2 nel manuale delle attività.

Attività 3 – Scegli le persone da intervistare

Chiedi ai partecipanti di svolgere l'attività 3 nel manuale delle attività. Usa i cartoncini che hai stampato nella sezione "Per lo studente: fai pratica nello scegliere dei candidati per le interviste sulla storia orale" (versione stampabile). Per le istruzioni e le risposte a questa attività, vedi la sezione "Per l'insegnante: fai pratica nello scegliere dei candidati per le interviste sulla storia orale" (versione stampabile).

Scopo e informazioni di base

Mentre ti prepari per un'intervista, decidine lo scopo e fai un po' di ricerca sull'argomento.

Attività di pratica – Fai una ricerca prima di un'intervista orale

Svolgi l'attività "Fai una ricerca prima di un'intervista orale" (versione online, intitolata "John svolge una ricerca per prepararsi a tenere sei interviste sulla storia orale").

Intervista preliminare

Usando il Questionario pre-intervista (che si trova alla fine della guida per le storie orali), raccogli alcune informazioni in merito all'intervistato. Questa intervista preliminare può essere fatta giorni o settimane prima della registrazione effettiva dell'intervista. Questa raccolta di informazioni può essere effettuata al telefono, di persona o via e-mail. Le informazioni che ottieni possono aiutarti a scrivere un buono schema per l'intervista. Segui questi principi nel condurre l'intervista preliminare.

Attività 4 – Intervista preliminare

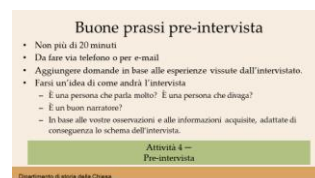
Chiedi ai partecipanti di vedere il Questionario pre-intervista nella guida per le storie orali e di svolgere l'attività 4 nel manuale delle attività.

Schema dell'intervista

Scrivi uno schema di domande che vorresti fare durante l'intervista. Questo schema ti aiuterà a porre buone domande e a trattare tutti gli argomenti che desideri. Raggruppare le domande in base agli argomenti principali ti aiuterà a tenere un'intervista mirata e, in seguito, a elaborarne più facilmente la registrazione.

Diamo un'occhiata a come John struttura le domande per lo schema della sua intervista.

Attività 5 e attività pratica – Porre domande aperte



Chiedi ai partecipanti di svolgere l'attività 5 del manuale delle attività mentre tu svolgi l'attività pratica "Porre domande aperte" (versione on-line).

Attività 6 – Scrivi uno schema per l'intervista

Ripassa alcuni degli esempi di schemi di intervista contenuti nella guida. Poi svolgi l'attività 6 nel manuale delle attività.

Registratore

È importante imparare a usare il registratore. Fai pratica con qualcuno. Spesso, il registratore rende l'intervistato agitato. Se sai come usarlo bene, potrai minimizzare la sua presenza durante l'intervista effettiva. Assicurati che:

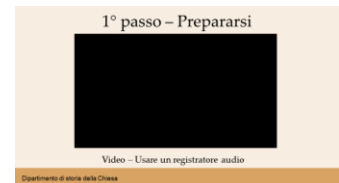
- La qualità della registrazione sia impostata al massimo livello (solitamente impostazione stereo).
- Il registratore abbia abbastanza autonomia da durare per tutta l'intervista; porta delle pile di scorta.
- Il registratore disponga di una capacità di archiviazione sufficiente.
- Tu abbia individuato la distanza ottimale da cui il tuo apparecchio riesce a registrare.
- Tu abbia acquisito dimestichezza su come accendere, mettere in pausa e interrompere il registratore.

Video – Usare un registratore

Approfondisci il video. Chiedi ai membri della classe di condividere ciò che hanno imparato. Fai notare le istruzioni nella guida per le storie orali relative al registratore Tascam DR 052. Se i partecipanti non hanno il registratore Tascam DR 052, salta il video.

Attività 7 – Fai pratica nell'uso del tuo registratore

Chiedi ai partecipanti di svolgere l'attività 7 nel manuale delle attività usando il registratore che hanno portato.



Invito

Una volta deciso chi vuoi intervistare, è il momento di estendere un invito. Quando estendi un invito, spiega il motivo, quando e dove vorresti incontrare la persona. Informa l'intervistato della durata dell'intervista. Invita la persona a portare fotografie, documenti o piccoli oggetti significativi che possano far riaffiorare ricordi che arricchiranno l'intervista.

Chiedi ai partecipanti di guardare l'esempio di lettera di invito alla fine della guida per le storie orali.

Luogo

Trova un luogo dove non ci siano distrazioni, tra cui il rumore e le distrazioni visive. Assicurati che sia confortevole per un'intervista e che ci sia un posto in cui posizionare il registratore a una distanza adeguata dall'intervistato.

Tempistica

È meglio registrare un'intervista quando i ricordi sono freschi perché l'intervistato, in genere, riferirà più particolari. Tieni presente gli impegni della persona e l'orario. Quando possibile, assicurati che la persona che intervisti si senta bene e sia vigile.

Attività pratica – Selezionare un luogo

Svolgi l'attività di esercitazione *Selezionare un luogo* (la versione on-line è intitolata "Scegliere un luogo per il progetto di storia orale di John").

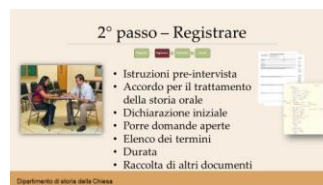
Passo 2 – Registra (60 minuti)

Istruzioni per l'intervista preliminare

Ci sono vari passi da compiere in un'intervista di storia orale. Con un po' di pratica, troverai questi passi facili da ricordare. Inizia col mettere l'intervistato a proprio agio spiegandogli alcune cose che farai durante l'intervista.

Accordo di donazione della storia orale

Prima dell'intervista, o appena dopo aver terminato, chiedi all'intervistato di firmare un accordo di donazione. Questo documento dà alla Chiesa i diritti legali di preservare e utilizzare la registrazione.



Distribuisci copie dell'accordo di donazione e l'esempio, e fai notare le istruzioni nella guida per compilare il modulo. Useranno questo modulo nell'attività 9 del manuale delle attività.

Dichiarazione iniziale

Quando inizia la registrazione, l'intervistatore fornisce una dichiarazione che include:

- Chi è presente all'intervista.
- La data e il luogo dell'intervista.
- Lo scopo dell'intervista.

Per esempio: "Mi chiamo Felix Nash e sono il consulente di storia della Chiesa nelle isole Samoa. Oggi è il 27 maggio 2010. Sto intervistando Tasi Sosene nella sua casa di Apia, nelle isole Samoa. Tasi è il direttore del Centro servizi nelle isole Samoa e oggi parleremo della sua esperienza in merito allo tsunami che colpì l'isola nel 2009".

Poni domande aperte

Facendo riferimento allo schema dell'intervista, poni domande aperte a cui è possibile dare risposte approfondite. Dove necessario, fai domande di approfondimento per ottenere maggiori chiarimenti e dettagli.

Elenco dei termini

Scrivi un elenco dei nomi e dei luoghi importanti che potrebbero avere una grafia difficile. Al termine dell'intervista, controlla l'elenco con l'intervistato per verificarne l'accuratezza.

Lunghezza

In generale, un'intervista non dovrebbe durare più di due ore. Potrebbe durare di meno, in base alle circostanze e al suo scopo. Se sei arrivato a due ore e ci sono ancora molte cose da registrare, prendi in considerazione l'ipotesi di fissare un altro appuntamento. Le sessioni multiple sono coperte dall'accordo di donazione originale.

Raccolta di altri documenti

Talvolta, durante l'intervista sono menzionati una fotografia o un altro oggetto. Se succede, chiedi se puoi fare la scansione dell'immagine o fotografare l'oggetto per includerlo nella storia orale. Per raccolte di documenti più grandi, come ad esempio corrispondenza, diari o album fotografici, chiedi alla persona se è

disposta a donare il materiale alla Chiesa o a permetterle che lo copi digitalmente. Se l'intervistato acconsente, segui le istruzioni contenute in *Guide sulla storia della Chiesa – Raccolta dei documenti*.

Guardiamo un esempio di come tenere un'intervista di storia orale.

Attività 8 e video – Passi da seguire per un'intervista di storia orale

Chiedi ai partecipanti di svolgere l'attività 8 nel manuale delle attività mentre guardano il video. Approfondisci il video. Invita i membri della classe a condividere ciò che hanno imparato e a rispondere a eventuali domande.

Attività 9 – Esercitazione sulla registrazione di storie orali

Chiedi ai partecipanti di svolgere l'attività 9 nel manuale delle attività. Una volta terminato, chiedi loro di riflettere sull'esperienza avuta durante la registrazione dell'intervista. Come è andata? Che cosa hanno imparato? Che cosa è stato facile? Che cosa è stato difficile? Hanno avuto qualche problema nella compilazione del modulo sull'accordo di donazione?

Ora che i membri della classe hanno registrato le loro interviste, sono pronti per elaborarle.

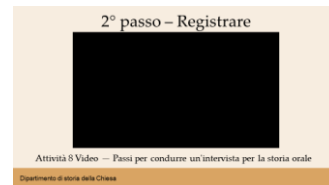
Passo 3 – Elabora (60 minuti)

Video – Elaborazione di un'intervista di storia orale

Approfondisci il video. Chiedi ai membri della classe di condividere ciò che hanno imparato.

Cartelle dell'intervista

Assicurati di tenere tutti i documenti fisici organizzati. Metti in una



cartella fisica quanto segue:

1. L'accordo di donazione originale firmato (senza questo accordo firmato, la storia orale non può essere usata ed è di scarso valore per la Chiesa).
2. Una stampa del foglio e indice di catalogazione completati.
3. L'elenco dei termini.
4. Tutti gli altri documenti associati all'intervista, come lo schema, le note di ricerca e il questionario pre-intervista.

Una volta completata l'elaborazione, conserva la cartella fisica in un luogo sicuro. Queste cartelle verranno passate al consulente di storia della Chiesa di area.

Usando un computer, crea una cartella elettronica e riempila con questi tre componenti necessari:

1. La registrazione audio digitale.
2. Una copia scannerizzata dell'accordo di donazione firmato.
3. Una versione elettronica del foglio e indice di catalogazione.

In questa cartella elettronica potresti includere anche altri documenti importanti, come una fotografia digitale o l'elenco dei termini.

Assegna un nome alla cartella e ai file elettronici secondo il documento "Standard per assegnare un nome alle cartelle e agli archivi elettronici" contenuto nella guida.

Foglio e indice di catalogazione

Compila un foglio di catalogazione, disponibile elettronicamente su lds.org/callings/church-history-adviser. Nel foglio di catalogazione c'è un modello per l'indicizzazione. Un indice dell'intervista aiuta a rendere le informazioni più accessibili. Per creare l'indice, spezza l'intervista in sezioni, ognuna delle quali con un argomento particolare. L'uso dello schema dell'intervista è un buono strumento per dividere l'intervista in sezioni. Ogni sezione dovrebbe coprire un argomento. Se l'argomento viene discusso per più di 15 o 20 minuti, dividilo in sezioni più piccole.

La cosa migliore è che l'intervistatore compili il foglio di catalogazione subito dopo l'intervista, quando i ricordi sono freschi. In genere, il tempo di compilare il foglio e indice di catalogazione non è superiore a quello dell'intervista effettiva.

Guida allo stile

Ogni volta che compili un foglio di lavoro o un modulo on-line che sarà inviato al Dipartimento di storia della Chiesa, devi seguire i

principi indicati nella guida al criterio di catalogazione. Questa guida può essere scaricata andando su lds.org/callings/church-history-adviser.

Distribuisci copie della guida al criterio di catalogazione. Chiedi ai partecipanti di rivedere l'esempio di foglio di catalogazione nella guida.

Attività 10 – Elabora la tua registrazione di esercitazione

Chiedi ai partecipanti di svolgere l'attività 10 nel manuale delle attività. Possono usare la copia del foglio di catalogazione di storia orale trovato nel manuale delle attività. Chiedi loro di consultare le istruzioni della guida e della guida al criterio di catalogazione mentre compilano il foglio.



Passo 4 – Invia (5 minuti)

FileSend è un'applicazione sponsorizzata dalla Chiesa. Se questa opzione non funziona per te, mettiti in contatto con il tuo rappresentante presso il Dipartimento di storia della Chiesa, divisione assistenza globale e acquisizioni per ricevere ulteriore assistenza.

Tieni una dimostrazione di FileSend così che i partecipanti comprendano come usarlo o rivedi le istruzioni nella guida.

Valutazione della storia orale

Dopo avere inviato i file sulla tua storia orale, un membro della divisione assistenza globale e acquisizioni li controllerà. Tale incaricato farà quanto segue:

- Ascolterà parti dell'intervista per verificare la qualità dell'audio e il genere di domande poste.
- Rivedrà il foglio di catalogazione per assicurarsi che contenga sufficienti dettagli e che segua la guida allo stile.

Compilerà un modulo di valutazione della storia orale che ti rimanderà con dei suggerimenti per migliorare in progetti futuri.

Chiedi ai membri della classe di riesaminare i criteri del feedback e l'esempio di valutazione della storia orale nella guida per le storie orali.



Conclusione

Prendi tempo per rivedere le parti importanti di questa lezione e, se necessario, invita la classe a fare domande. Invita i membri della classe a visitare il sito e, una volta tornati a casa, a rivedere il materiale trovato nella sezione "Storie orali". Questa pagina sul sito contiene le risorse di apprendimento che le persone possono riesaminare e usare per mettere in pratica il contenuto di questa lezione.