

Il documento che manca

superiore-3 · argomentazione

Il giornale scolastico prepara un articolo sulla cancellazione di un laboratorio. Una bozza sostiene che la scuola abbia preferito acquistare mobili invece di pagare il docente. La fotografia dei mobili appena arrivati sembra darle ragione. Il preventivo del laboratorio, però, non è disponibile. La cronologia mostra una vicinanza di eventi, non ancora un legame tra le due spese.

La redazione trova una comunicazione in cui il docente chiede di spostare le lezioni da martedì a venerdì. Venerdì il locale è occupato da un'altra attività. Una collega propone di sostituire subito l'accusa con la frase: «La cancellazione dipende dall'orario». Il documento rende plausibile un problema organizzativo, ma non registra la decisione finale. La redazione decide di chiedere sia il motivo della cancellazione sia la destinazione dei fondi. Cercare un'ipotesi alternativa non obbliga a darle immediatamente il valore di risposta.

La segreteria risponde sul locale e allega un prospetto: i mobili erano stati pagati con fondi vincolati all'arredo. Non invia il preventivo richiesto, perché deve ancora reperirlo. Nel giornale compare allora un articolo che distingue le informazioni ricevute dalle domande aperte. Si ritira il nesso diretto con l'acquisto, ma si chiede quali alternative di spazio o orario siano state considerate. Una risposta parziale non viene descritta né come assenza di ogni informazione né come chiarimento completo.

Alcuni lettori accusano il giornale di aver indebolito la denuncia. La redattrice risponde che una domanda precisa può essere più scomoda di un'accusa fragile: costringe a indicare un passaggio concreto. Conserva la bozza scartata nell'archivio interno per ricordare da dove era partita l'ipotesi. Non la pubblica come versione equivalente. L'articolo rimane critico perché espone ciò che manca, non perché promette di sapere già che cosa dirà il documento mancante.

fondi vincolati · Risorse utilizzabili solo per una destinazione stabilita.

prospetto · Documento che presenta dati in forma sintetica.

Scegli un'opzione.

1. Quale passaggio ricostruisce il cambiamento fra la prima bozza e la richiesta finale?

1. La bozza attribuisce la rinuncia al laboratorio all'acquisto dei mobili; la versione finale chiede invece quali soluzioni di spazio e orario siano state considerate.

2. Dall'accusa alla redazione alla richiesta di pubblicare il preventivo ancora da recuperare.

3. Da un problema di calendario alla proposta di finanziare il laboratorio con la vendita dell'arredo.

Scegli un'opzione.

2. Quale coppia distingue il conflitto documentato dalla comunicazione e la destinazione documentata dal prospetto?

1. Rinvio chiesto dalla segreteria; compenso dell'esperto già autorizzato.
2. Locale occupato il venerdì; mobili pagati con fondi vincolati all'arredo.
3. Prova rinviata per mancanza di risorse; compenso dell'esperto già coperto dalla nuova dotazione.

Indica se l'affermazione è vera o falsa.

3. La bozza conservata attribuisce la cancellazione all'acquisto; il documento economico ricevuto successivamente ne indebolisce il presupposto. L'archivio conserva dunque un'ipotesi il cui stato è cambiato.

Scegli un'opzione.

4. Quale coppia distingue un allegato della risposta della segreteria da un documento utile alla domanda finale?

1. Prospetto ricevuto; verbale sulle alternative di spazio e orario ancora utile.
2. La risposta include il preventivo dell'esperto; resta da raccogliere la disponibilità degli studenti per il martedì.
3. Bozza conservata come documento della decisione sugli orari; nuovo prospetto per chiarire il costo della prova.

Indica se l'affermazione è vera o falsa.

5. Fra la bozza e il preventivo, è il secondo a poter essere confrontato parola per parola con l'articolo finale usando i documenti già disponibili alla redazione.

Scegli un'opzione.

6. Quale coppia associa un'indicazione del prospetto a un'indicazione della comunicazione del docente?

1. Costo dell'esperto già autorizzato; indisponibilità del docente per la prova nella giornata di martedì.
2. Il prospetto destina le risorse all'acquisto dell'arredo, mentre la comunicazione del docente propone il venerdì in sostituzione del martedì inizialmente previsto.
3. Acquisto dei mobili ancora da approvare; proposta di mantenere l'incontro nell'orario stabilito all'inizio.
