

LE FUNZIONI ESECUTIVE



A SCUOLA



Funzioni Esecutive è un termine assegnato ad un insieme di processi cognitivi quali la memoria di lavoro, la capacità di avviare un'attività, di focalizzare e spostare l'attenzione, di gestire il proprio comportamento. Questi consentono agli studenti di apprendere e di raggiungere gli obiettivi. Per alcuni di loro, tuttavia, il livello di efficienza delle Funzioni Esecutive, può interferire con la capacità di avere successo a scuola. Per fortuna gli insegnanti iniziano a comprendere la necessità di sviluppare la capacità del funzionamento esecutivo invece di etichettare gli alunni come "pigri" o "incapaci". Questa è una lista di 10 semplici strumenti che gli insegnanti possono usare in classe per aiutare i loro alunni

1. CALENDARIO DELLE LEZIONI

Un calendario permette di prevedere un evento. Quando un insegnante crea un calendario giornaliero o mensile, offre ai suoi studenti l'opportunità di prepararsi in anticipo per il cambio di attività o di materia.

2. LISTE DI CONTROLLO

Lo scopo principale di una lista controllo è quello di definire chiaramente i passaggi necessari per raggiungere un obiettivo. Possono essere creati e realizzati in vari modi, per la classe o per il singolo alunno. Possono supportare la capacità di seguire le procedure o la pianificazione di un compito (es. i passaggi per risolvere un problema aritmetico).

3. TIMER O CLESSIDRA

Il timer può essere utilizzato per aiutare gli studenti a iniziare o terminare un incarico, può guidare nella gestione del tempo. La clessidra, che permette di visualizzare il tempo che passa, assiste lo studente nel monitoraggio delle proprie performance sia in classe che nello studio a casa.

4. CARTELLE DI LAVORO COLORATE

Libri e quaderni rilegati con copertine colorate possono essere un grande aiuto per gli studenti "visivi". Distinguere per colore le materie facilita l'organizzazione e la gestione del materiale e delle informazioni.

5. EVIDENZIATORI

L'uso degli evidenziatori può aiutare gli studenti a sviluppare la loro capacità di memoria di lavoro: enfatizzare le parole aiuta a focalizzare l'attenzione sulle parti più importanti e sviluppa la capacità di sintesi.

6. QUADERNO RACCOGLITORE

Creare un quaderno raccoglitore ad anelli è una delle strategie più utili che si possa usare in classe. Serve per raccogliere una copia di qualsiasi scheda o foglio di lavoro fornita agli studenti. Non solo è utile per gli alunni assenti che possono ritrovare il lavoro non svolto ma anche per coloro che perdono facilmente il materiale o sono particolarmente disordinati.

7. IL CARRELLO DEGLI ATTREZZI

Gli studenti hanno bisogno di un posto in classe dove trovare i rifornimenti: ad esempio una scatola con matite, gomme da cancellare, colla, forbici, squadre ecc....

Cio' non solo aiuta nel mantenere il ritmo in classe dell'attività che si sta svolgendo ma riduce anche i tempi per iniziarla. Sappiamo quanto tempo passano alcuni studenti a cercare una gomma o una matita!

8. AGENDA GIORNALIERA

L'uso di un'agenda giornaliera cartacea o informatizzata aiuta lo studente nell'organizzazione dello studio, nel cambio delle attività, nella memoria di lavoro e nell'autoregolamentazione. Aiuta inoltre a tenere una traccia dei propri obiettivi e traguardi.