2. Un metodo per comprendere i messaggi dei documenti

In questa pagina è sintetizzato il **metodo** che dovrai seguire per analizzare un documento. Esso è valido sia per i documenti materiali sia per quelli scritti. Entrambi infatti possono essere "letti" come **messaggi** che provengono da persone che non conosciamo.
Nella maggior parte dei casi, questi documenti o oggetti non sono stati scritti o dipinti o costruiti appositamente per noi, ma noi li abbiamo trovati e dobbiamo cercare di comprenderli.
Per ottenere questo scopo è bene passare attraverso **tre fasi** distinte.

Fase 1. Comprendere il documento

Nella **Fase 1** devi operare come segue.

- Osserva con calma il documento, se si tratta di un documento materiale o figurato, oppure leggilo con la massima attenzione, se si tratta di un documento scritto. Poiché non sempre i documenti scritti sono facili da comprendere, ti consigliamo di:
  a) **evidenziare le eventuali parole difficili** e poi cercarne il significato sul vocabolario;
  b) **sottolineare le frasi** di cui non è chiaro il senso e chiederne il significato all'insegnante.
- Per tutto il primo anno, nei Laboratori troverai degli "aiuti" per guidarti in questi primi passi, come sottolineature dei termini meno comuni e delle frasi più complesse. Tu, però, sarai libero di sottolinearne anche altre. Dal secondo anno in poi comincerai a procedere da solo.
- Dopo esserti assicurato di aver capito tutto, devi **eseguire gli esercizi**, che ti aiutano a comprendere quali notizie storiche puoi trarre dal documento.

Fase 2. Inquadrare il documento

La **Fase 2** ha lo scopo di inquadrare il documento rispondendo alle seguenti domande.

- **Chi?** Chi è l'autore (un pittore – un amanuense – un re – un artigiano – un'assemblea ecc.).
- **A chi?** A chi era destinato il documento: la persona, il pubblico, la classe sociale alla quale l'autore rivolse il messaggio.
- **Che cosa?** Di quale tipo di documento si tratta (la statua di un re – una brocca da vino – una lettera privata – un codice di leggi ecc.).
- **Dove?** In quale luogo è stato prodotto il documento.
- **Quando?** Quale data possiamo attribuire al documento.

Le risposte a queste domande sono di stretta pertinenza dello storico o dell'archeologo e richiedono, dopo la scoperta del documento, anni e anni di lavoro.

Tu invece le troverai:

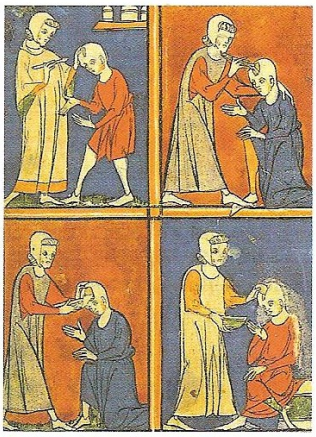
- nella **scheda** situata accanto al documento;
- oppure sparse nelle brevi **note** di carattere enciclopedico in fondo alla scheda stessa o in una **didascalia**. In questi casi, dovrai estrapolare le notizie che ti servono per eseguire gli esercizi e scriverle negli appositi spazi.

Inquadrare un documento è un'operazione fondamentale. Ricordati di farlo sempre.

Fase 3. Analizzare il documento in modo critico

La **Fase 3** è un'operazione di livello avanzato e possiamo dividerla in due tappe.

- **Confrontare** il documento con altri documenti di contenuto simile o invece opposto, dello stesso tipo o invece di tipo diverso (come, per esempio, un testo con una pittura).
- **Comprendere** il messaggio del documento (qual era lo scopo dell'autore? quali mezzi ha impiegato per raggiungerlo? ci è riuscito?).



Documenti figurati
Una miniatura del XIII secolo documenta il lavoro di un medico chirurgo.