

GUIDA OPERATIVA DETTAGLIATA

Crea la tua UDA passo per passo con Cowork

Edizione 2.0 — versione dettagliata

26 sezioni · 6 parti · esempi per tutti gli 8 indirizzi dell'Istituto

Questo documento spiega ogni passaggio nei minimi dettagli: come creare fisicamente la cartella sul tuo computer, quali documenti metterci e dove, come scrivere il primo prompt riga per riga, come formulare richieste di modifica chirurgiche, come riconoscere e correggere gli errori più comuni.

È pensata per essere consultata mentre lavori — non solo letta una volta. Tienila aperta su un secondo monitor o stampata accanto al PC.

Indice della guida

PARTE I — Prepariamoci (prima di toccare Cowork)

- 1. Cosa serve davvero: il check-list dei requisiti
- 2. La cartella fisica sul tuo computer: dove e come crearla
- 3. I materiali di partenza: cosa metterci dentro, in che ordine
- 4. Cosa NON va mai nella cartella (privacy e GDPR)
- 5. Verifica finale prima di aprire Cowork

PARTE II — Primo contatto con Cowork

- 6. Apriamo Cowork e selezioniamo la cartella
- 7. Il primo messaggio: come presentarti a Cowork
- 8. Cosa Cowork legge e cosa NO della tua cartella
- 9. Le risposte alle domande di chiarimento: regole d'oro

PARTE III — La generazione della struttura e dei materiali base

- 10. Fase A — Far creare a Cowork la struttura di cartelle completa
- 11. Fase B — Generare il Framework UDA NextGen
- 12. Fase C — Generare il Piano Formazione Docenti
- 13. Verifica intermedia: cosa controllare nei file ricevuti

PARTE IV — Progettiamo una UDA vera

- 14. I 6 ingredienti di un buon prompt per la UDA
- 15. Frasi-modello già pronte per ognuno degli 8 indirizzi
- 16. Il dialogo con Cowork: cosa aspettarsi
- 17. Cosa fa Cowork dietro le quinte mentre lavora
- 18. Il file consegnato: come riconoscere una UDA fatta bene

PARTE V — Rivediamo, miglioriamo, condividiamo

- 19. Leggere la UDA con metodo: i 10 controlli da fare
- 20. Come chiedere modifiche "chirurgiche" (senza rompere il resto)
- 21. Versionare il documento: il sistema v1, v2, v3
- 22. Dove salvare la UDA validata e perché
- 23. Portarla in Dipartimento: la check-list di presentazione

PARTE VI — Trabocchetti, FAQ, prossimi passi

- 24. I 10 errori più comuni dei colleghi (e come evitarli)
- 25. FAQ estesa con risposte dettagliate
- 26. Il piano dei tuoi prossimi 30 giorni

PARTE I — Prepariamoci (prima di toccare Cowork)

Questa è la parte che la maggior parte dei colleghi salta — ed è il motivo per cui poi si trovano in difficoltà. Investire 10 minuti nella preparazione fa risparmiare ore di confusione dopo. Procedi con calma.

1. Cosa serve davvero: il check-list dei requisiti

Prima di tutto, verifichiamo che il tuo set-up sia pronto. La tabella sottostante elenca i 6 requisiti minimi e come verificare ciascuno.

Requisito	Dettaglio	Come verificarlo
Computer Windows o Mac	Windows 10/11 o macOS 12+	Pulsante Start (Win) o menu mela (Mac) → Informazioni
Connessione internet	Stabile (Cowork lavora 'in cloud')	speedtest.net: almeno 5 Mbps in download
App Cowork installata	Disponibile gratuitamente sul sito ufficiale	Scaricabile da claude.ai/download
Account Anthropic	Gratuito o Pro (sufficiente il gratuito)	Email scolastica o personale per registrarsi
Documenti di riferimento dell'Istituto	PTOF, RAV, PdM, NextGen — in PDF o DOCX	Scaricabili dal sito istituzionale
30 minuti la prima volta	Set-up iniziale + prima UDA test	Le volte successive: 15 minuti

✓ Buona notizia: se hai già usato Word negli ultimi due anni e sai aprire un file dal Desktop, sei già al 90% dei requisiti tecnici. Il resto è il PTOF, che hai già.

2. La cartella fisica sul tuo computer: dove e come crearla

Questa è la fase più delicata e quella che dà più sicurezza a Cowork. Devi creare UNA cartella sul tuo computer, in un posto dove la trovi facilmente, che diventerà il tuo "ufficio di progettazione UDA".

Su Windows 10/11

1. Apri Esplora file (icona a forma di cartella in basso, oppure premi tasto Windows + E).
2. Nella colonna di sinistra clicca su Documenti (o This PC → Documents).
3. Nello spazio bianco a destra fai click destro → Nuovo → Cartella.
4. Scrivi come nome: Progettista UDA innovative e premi Invio.
5. Doppio click sulla cartella appena creata per entrarci.

Su Mac (macOS)

1. Apri il Finder (icona a forma di faccia sorridente nel Dock).
2. Nella barra laterale clicca su Documenti.
3. Menu File → Nuova Cartella (oppure Cmd + Shift + N).
4. Scrivi come nome: Progettista UDA innovative e premi Invio.
5. Doppio click sulla cartella per entrarci.

⚠ Non mettere la cartella sul Desktop se il tuo Desktop è già pieno di file: rallenta Cowork. Tienila in Documenti, separata e tranquilla.

Regole pratiche per il nome

- Va bene: Progettista UDA innovative · Lavoro UDA NextGen · UDA Mazzocchi 2026
- Evita: caratteri tipo \ / : * ? " < > | (Windows li blocca).
- Spazi e accenti sono ammessi (es. "Progettazione UDA — copia di lavoro").
- Niente nome del singolo studente o classe specifica (per privacy).

3. I materiali di partenza: cosa metterci dentro, in che ordine

Adesso entriamo nella cartella appena creata. Dobbiamo configurare 4 "livelli" di organizzazione. L'infografica qui sotto mostra l'intero schema.



Infografica 6 — I 4 livelli di preparazione della cartella di lavoro.

Passo 1 — Creiamo UNA sola sottocartella iniziale

Dentro Progettista UDA innovative, crea una sottocartella che si chiami: 00_Documenti_Riferimento. Il prefisso "00_" la fa apparire sempre in cima all'elenco.

```
> Progettista UDA innovative/ → 00_Documenti_Riferimento/
```

Non serve creare a mano le altre cartelle (01_, 02_, 03...). Sarà Cowork a costruirle automaticamente al momento giusto, organizzandole in base ai tuoi 8 indirizzi e ai 4 ambiti disciplinari del progetto NextGen.

Passo 2 — Dentro 00_Documenti_Riferimento creiamo 4 sottocartelle

Sempre con tasto destro → Nuova cartella, crea queste 4 sottocartelle (puoi anche copia-incollare i nomi):

```
> PTOF_e_RAV/
> Piano_Miglioramento/
> Progetto_NextGen/
> Normativa_Linee_Guida/
```

Passo 3 — Riempiamo ogni sottocartella

→ PTOF_e_RAV/

- PTOF d'Istituto in vigore (in formato PDF o DOCX, scaricabile dal sito iismazzocchi.edu.it).

- RAV più recente disponibile.
- Eventuale atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico.
- Eventuali aggiornamenti annuali del PTOF.

→ Piano_Miglioramento/

- Piano di Miglioramento dell'anno corrente.
- Eventuali esiti INVALSI degli ultimi 2 anni.
- Eventuali monitoraggi intermedi del PdM.

→ Progetto_NextGen/

- Allegato A3 - NextGen Learning (è il documento principale).
- Brochure illustrativa, se disponibile.
- Eventuali aggiornamenti di fase.

→ Normativa_Linee_Guida/ (cartella facoltativa ma utile)

- Indicazioni Nazionali del tuo indirizzo specifico.
- Linee Guida per gli Istituti Tecnici (Riforma 2010, aggiornamenti).
- Riferimenti PNRR scuola che ti riguardano (DM 65, DM 219).
- Quadro europeo competenze chiave (EQF, DigComp 2.2, Life Skills).

✓ Se non hai tempo di reperire i documenti facoltativi, parti con i 3 essenziali (PTOF, PdM, Allegato A3 NextGen): bastano per il 90% del lavoro.

4. Cosa NON va mai nella cartella (privacy e GDPR)

Cowork può leggere ogni singolo file dentro la cartella che gli indichi. Questa è la sua forza, ma anche un rischio se ci metti dentro dati che non dovresti. Rispetta sempre queste 3 regole d'oro.

MAI inserire questi materiali

- Elenchi di studenti con nome e cognome (anche delle tue classi).
- Voti individuali, registri elettronici esportati, pagelle.
- Diagnosi BES/DSA con dati anagrafici dello studente.
- Verbali di Consiglio di Classe con riferimenti personali.
- Comunicazioni alle famiglie contenenti dati sensibili.
- Fotografie di studenti o di interni della scuola con persone identificabili.

Come scrivere correttamente nei prompt

XNO: « Crea una UDA che vada bene per Mario Rossi, Luca Bianchi e Sara Verdi che hanno DSA »

✓Sì: « Crea una UDA che preveda adattamenti per una classe con 3 alunni DSA e 1 con BES non certificato »

⚠Se hai dubbi su un documento specifico, NON inserirlo. Meglio una UDA un po' meno personalizzata che un problema GDPR. Per dubbi più articolati, parla con il DPO dell'Istituto.

5. Verifica finale prima di aprire Cowork

Prima di lanciare l'app, fai un ultimo check rapido. Se rispondi SÌ a tutte queste 6 domande, sei pronto:

- ✓La cartella Progettista UDA innovative esiste sul tuo PC in un posto facile da trovare?
- ✓Dentro c'è la sottocartella 00_Documenti_Riferimento?
- ✓Dentro 00_Documenti_Riferimento ci sono le 4 sottocartelle (PTOF_e_RAV, Piano_Miglioramento, Progetto_NextGen, Normativa_Linee_Guida)?
- ✓In ogni sottocartella c'è almeno un documento (PTOF, PdM, Allegato A3)?
- ✓Hai verificato che NON ci siano dati personali di studenti dentro?
- ✓Sei connesso a internet e hai aperto Cowork?

✓ Se hai risposto SÌ a tutte e 6, sei pronto per la Parte II. Altrimenti torna indietro e completa lo step mancante: ti farà risparmiare un sacco di tempo.

PARTE II — Primo contatto con Cowork

6. Apriamo Cowork e selezioniamo la cartella

Adesso lanciamo l'app e mostriamo a Cowork la cartella che abbiamo preparato. È il momento in cui Cowork "prende possesso" del suo spazio di lavoro.

Passo 1 — Apertura dell'app

1. Su Windows: Start → cerca "Claude" → clicca sull'app.
2. Su Mac: Spotlight (Cmd+Spazio) → digita "Claude" → Invio.
3. Si apre una finestra con una barra di chat in basso e un menu a sinistra.

Passo 2 — Attivare la modalità Cowork

1. In alto a destra (o nelle Impostazioni) trovi un selettore con "Chat" e "Cowork".
2. Clicca su Cowork: l'interfaccia cambierà aggiungendo un'icona di cartella.

Passo 3 — Selezionare la tua cartella di lavoro

1. Clicca sull'icona della cartella (in alto, dove dice "Seleziona una cartella di lavoro" o simile).
2. Si apre la finestra di selezione del tuo sistema operativo.
3. Vai in Documenti → Progettista UDA innovative → clicca Seleziona.
4. Cowork chiederà la conferma di accesso: clicca Consenti.

Da questo momento, Cowork lavora SOLO dentro questa cartella. Non vede né tocca nulla del resto del tuo computer. Quando vorrai cambiare cartella, ripeti questi 3 passi.

7. Il primo messaggio: come presentarti a Cowork

Il primo messaggio non deve generare nulla: serve a far capire a Cowork chi sei, dove lavori, cosa hai messo nella cartella. È come quando un nuovo collega arriva il primo giorno e tu lo metti al corrente. Un buon primo messaggio fa risparmiare tantissimo tempo dopo.

Anatomia del primo messaggio

Un primo messaggio efficace contiene 5 informazioni:

- Chi sei (ruolo + Istituto + plesso).
- Cosa insegni (disciplina/e principali).
- Quale progetto stiamo seguendo (NextGen Learning + PdM).
- Cosa hai messo nella cartella (i 4 set di documenti).
- Cosa vuoi fare oggi (l'obiettivo iniziale).

Esempio di primo messaggio ben costruito

« Ciao Cowork. Sono Marco Ritrecina, docente di Discipline Turistiche e Aziendali presso l'IIS Mazzocchi-Umberto I di Ascoli Piceno, plesso Mazzocchi. Sto lavorando come referente del progetto

NextGen Learning e devo progettare UDA innovative per i nostri 8 indirizzi. Nella cartella che ho selezionato trovi: il PTOF 2025-28, il RAV, il PdM 2025/26 e l'Allegato A3 del progetto NextGen. Vorrei che mi aiutassi a costruire prima una struttura ordinata della cartella, poi un Framework UDA NextGen, poi un Piano Formazione Docenti, e infine un esempio operativo di UDA per uno degli indirizzi. Cominciamo con la struttura della cartella. »

Versione minima (se hai fretta)

« Ciao. Sono un docente del Mazzocchi-Umberto I di Ascoli. Nella cartella trovi PTOF, PdM e progetto NextGen Learning. Aiutami a strutturare la mia attività di progettazione UDA innovative. »

✓ Anche la versione minima funziona: Cowork ti farà 2-3 domande per ricavare le informazioni mancanti. Ma più ne dai all'inizio, meno te ne chiederà dopo.

8. Cosa Cowork legge e cosa NO della tua cartella

È utile sapere esattamente cosa Cowork può fare e cosa no, per evitare aspettative sbagliate.

Cosa Cowork PUÒ fare

- Leggere il testo di tutti i file .pdf, .docx, .md, .txt presenti nella cartella.
- Leggere tabelle in .xlsx e .csv.
- Vedere immagini (.png, .jpg) e descriverle, ma non modificarle automaticamente.
- Creare nuovi file Word, Excel, PowerPoint, PDF e salvarli nella cartella.
- Creare nuove sottocartelle e organizzare materiali esistenti.
- Modificare file esistenti su tua richiesta esplicita.

Cosa Cowork NON PUÒ fare

- Vedere file fuori dalla cartella che gli hai indicato (nemmeno sul tuo Desktop).
- Accedere a internet generico per fare ricerche libere (a meno che tu non lo richiedi).
- Aprire la tua mail, il registro elettronico, le pagelle, dati riservati.
- Modificare file senza il tuo permesso (te lo chiede sempre prima).
- Eliminare file senza il tuo permesso esplicito.

Cosa Cowork CHIEDE prima di fare

- Prima di creare un file nuovo importante: ti mostra dove lo salverà.
- Prima di modificare un file esistente: ti dice cosa cambierà.
- Prima di prendere decisioni interpretative: ti propone alternative.

9. Le risposte alle domande di chiarimento: regole d'oro

Una caratteristica importante di Cowork è che, prima di partire, ti pone domande a scelta multipla con bottoni cliccabili. Sono il suo modo di evitarti rifacimenti.

Le 4 regole d'oro per rispondere

1. Sempre clicca una risposta. Non lasciarla in sospeso, altrimenti Cowork potrebbe procedere con un default che non è quello che vuoi.
2. Se le opzioni proposte non ti convincono, c'è quasi sempre un'opzione "Altro" dove puoi scrivere a testo libero.
3. Se hai un dubbio, scegli l'opzione contrassegnata come (Consigliata): è quella che Cowork ritiene la migliore in base al tuo contesto.
4. Le risposte si possono cambiare dopo: se ti accorgi di aver scelto male, ridi a Cowork "cambia la risposta della domanda X" e proseguirà di conseguenza.

? Le domande di chiarimento non sono test: sono il modo di Cowork per assicurarsi di lavorare nella direzione giusta. Più tempo ci metti a rispondere bene, meno te ne fa perdere dopo.

PARTE III — Generare struttura e materiali base

Adesso ci muoviamo verso la creazione dei primi file. Procederemo in 3 fasi (A, B, C), ognuna con un prompt specifico e un risultato concreto.

10. Fase A — Far creare a Cowork la struttura di cartelle completa

La prima cosa da chiedere è la struttura ordinata di sottocartelle dove archiverai tutto il lavoro futuro.

Il prompt da scrivere

«Crea per favore la struttura completa di cartelle per la mia attività di progettista UDA. Voglio una struttura ibrida: per fasi temporali del progetto (analisi, formazione, sperimentazione, output) e per organizzazione tematica (per ambito disciplinare e per indirizzo di studio). I 4 ambiti sono Lingue Europee, Logico-Matematico, Tecnico-Scientifico, Giuridico-Economico. Gli 8 indirizzi sono divisi nei plessi: Plesso Mazzocchi (Biotechnologie Ambientali, Biotechnologie Sanitarie, Turismo, RIM) e Plesso Umberto I (AFM, SIA, CAT, TLC). Crea tutte le cartelle ma per ora lasciale vuote. »

Cosa farà Cowork

- Ti chiederà 1-2 dettagli (es. livello di profondità, nomenclatura preferita).
- Ti mostrerà l'anteprima della struttura prima di crearla.
- Una volta che dici "OK procedi", crea fisicamente le cartelle in pochi secondi.
- Ti aggiorna man mano e ti dice quando ha finito.

Come verificare il risultato

1. Apri Esplora file / Finder.
2. Vai in Documenti → Progettista UDA innovative.
3. Dovresti vedere ora 9 cartelle root (da 00_ a 08_).
4. Entra in qualche sottocartella per controllare che la struttura sia profonda quanto desideri.

✓ Se la struttura non ti convince, dillo: « rivedi la struttura, voglio meno livelli di profondità » oppure « unifica le cartelle X e Y ». Cowork la rifa al volo.

11. Fase B — Generare il Framework UDA NextGen

Il Framework UDA è il documento più importante: è il "modello" con cui progetterai TUTTE le UDA successive. Vale la pena dedicargli attenzione.

Il prompt da scrivere

«Crea un documento Word chiamato Framework_UDA_NextGen.docx da salvare in 01_Analisi_e_Progettazione/Framework_UDA/. Deve contenere: (1) impianto metodologico basato sui 3 obiettivi NextGen (metodologie innovative, didattica laboratoriale interdisciplinare, applicativi

informatici/AI/VR); (2) template UDA con 8 blocchi A-H: Anagrafica, Compito di realtà, Competenze, Quadro disciplinare, Articolazione 5E, Metodologie, Valutazione, Inclusione; (3) checklist di qualità con 15 criteri; (4) linee guida operative per i docenti. Sii rigoroso ma chiaro, usa un linguaggio accessibile. »

Cosa farà Cowork

- Legge il PTOF e l'Allegato NextGen per estrarre i riferimenti specifici.
- Costruisce il documento con tabelle, intestazioni, indice.
- Lo salva nel percorso esatto che gli hai indicato.
- Lo valida automaticamente prima di consegnartelo.
- Ti dà un link cliccabile per aprirlo subito.

12. Fase C — Generare il Piano Formazione Docenti

Se il tuo ruolo prevede anche la formazione di colleghi (come per il referente NextGen), conviene generare anche questo documento ora — sarà la base del lavoro con i 21 docenti.

Il prompt da scrivere

«Crea il Piano_formazione_docenti.docx in 02_Formazione_Docenti/01_Piano_Formativo/. Deve essere il piano completo della formazione dei 21 docenti previsti dal progetto NextGen, su 4 ambiti disciplinari. Articolato in 5 moduli (metodologie attive, didattica digitale/AI, inclusione BES, progettazione UDA, valutazione innovativa), totale 42 ore. Includi: premessa, destinatari, architettura del percorso, dettaglio per modulo (obiettivi, contenuti, attività, ore), calendario, monitoraggio, risorse, patto formativo. »

Cosa controllare nel piano consegnato

- I 5 moduli ci sono tutti e sono ben distinti.
- Le ore totali fanno 42.
- Ogni modulo ha obiettivi misurabili.
- È previsto un patto formativo (impegno reciproco).
- Il monitoraggio prevede momenti intermedi e finali.

13. Verifica intermedia: cosa controllare nei file ricevuti

Prima di passare alla Parte IV (progettare le UDA vere), fermati 5 minuti e fai questo controllo. Ti farà evitare di replicare errori su 10 UDA.

Apri ogni file e verifica

- Il file si apre correttamente in Word/LibreOffice/Google Docs.
- La copertina ha il tuo Istituto, la data, l'autore.
- L'indice (se presente) si aggiorna correttamente (tasto destro → Aggiorna campo).
- I caratteri italiani (à, è, ò) sono corretti, non sostituiti da quadratini.

- Le tabelle sono visibili e non tagliate.
- Il piè di pagina ha il numero di pagina e la data versione.

⚠ Se uno dei file ha problemi, segnalalo subito: « il file Framework_UDA non si apre, c'è un errore — puoi rigenerarlo? ». Risolvere ora costa 30 secondi; ignorarlo costerà ore dopo.

PARTE IV — Progettiamo una UDA vera

Adesso il piatto forte: progettiamo una UDA operativa, completa, pronta per essere portata in classe. Questa è la parte in cui Cowork ti farà risparmiare più tempo nel medio periodo.

14. I 6 ingredienti di un buon prompt per la UDA

Un prompt per generare una UDA che funziona contiene 6 "ingredienti". Più ne metti, meno domande Cowork ti farà e prima riceverai il file. L'infografica qui sotto li mostra tutti.

Anatomia di un prompt perfetto per la UDA

I 6 ingredienti da includere — più ne metti, meno domande Cowork dovrà farti

Esempio commentato:

« Progetta una UDA per la	INDIRIZZO + CLASSE
sul tema della	TEMA / COMPITO
della durata di	MONTE ORE
Discipline da coinvolgere:	DISCIPLINE (la prima è la capofila che coordina le altre)
Prodotto finale: con report di sostenibilità da presentare in un convegno scolastico.	COMPITO DI REALTÀ (deve essere autentico: qualcuno deve poterlo vedere)
Vincoli e specificità: ; uscita didattica alla banca etica del territorio;	VINCOLI (BES/DSA, laboratorio, lingua, periodo, uscita)

Ricorda: anche un prompt con solo 2 o 3 di questi ingredienti funziona

PROMPT MINIMO (2 ingredienti) « Voglio una UDA per la 3ª AFM sulla finanza etica » Cowork farà 5-6 domande per riempire i campi mancanti	PROMPT RICCO (6 ingredienti completi) <i>l'esempio qui sopra con tutte le 6 sezioni colorate</i> Cowork farà 0-2 domande e produce subito il file
--	---

Infografica 7 — I 6 ingredienti di un prompt perfetto, con esempio commentato.

Spiegazione dettagliata di ogni ingrediente

① INDIRIZZO + CLASSE

Quale dei nostri 8 indirizzi e quale anno (1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª). Esempio: « 3ª AFM », « 4ª Turismo ». Senza questo, Cowork non sa che livello di complessità adottare.

② TEMA / COMPITO

Il filo conduttore: una domanda problematica, un fenomeno, un fatto del territorio. Esempio: « la finanza etica », « la riqualificazione di una piazza ». Più è ancorato al territorio piceno, più la UDA risulterà autentica.

③ MONTE ORE

Quante ore curricolari hai a disposizione + eventuali ore extracurricolari. Esempio: « 24 ore + 4 in autonomia ». Cowork ne userà la distribuzione fra le 5 fasi 5E.

④ DISCIPLINE

Quali discipline coinvolgi, indicando la capofila per prima. La capofila è quella che ha più ore e coordina le altre. Esempio: « Economia aziendale (capofila), Diritto, Inglese, Ed. Civica ».

⑤ COMPITO DI REALTÀ

Il prodotto finale autentico, possibilmente per un committente reale (Comune, IAT, associazione, museo, banca etica, ecc.). Esempio: « portafoglio ESG-ready presentato in un convegno scolastico », « tour virtuale per l'IAT ». Senza questo, la UDA rischia di essere puramente teorica.

⑥ VINCOLI E SPECIFICITÀ

Tutto ciò che restringe il campo: presenza di BES/DSA, periodo dell'anno, uscite didattiche, laboratori specifici, lingua, partner esterni. Esempio: « classe con 3 alunni DSA, uscita alla banca etica del territorio, periodo febbraio-marzo ».

✓ Anche un prompt con solo i primi 3 ingredienti funziona. Ma fra un prompt con 3 ingredienti e uno con 6, c'è la differenza fra un primo draft un po' generico e una UDA quasi finita al primo colpo.

15. Frasi-modello già pronte per ognuno degli 8 indirizzi

Per accelerare, ecco una frase di partenza già scritta per ciascuno degli 8 indirizzi dell'Istituto. Copia-incolla, adatta i dettagli (anno della classe, tema specifico, monte ore reale) e sei pronto.

Indirizzo	Frase di partenza già pronta
AFM	« UDA per la 3ª AFM, 20 ore, sul tema della finanza etica; discipline Economia Aziendale (capofila), Diritto, Inglese, Ed. Civica; prodotto finale: portafoglio investimenti ESG con report di sostenibilità. »
SIA	« UDA per la 4ª SIA, 24 ore, sul tema della cybersecurity per le PMI; discipline Informatica (capofila), Diritto, Economia Aziendale, Inglese; prodotto finale: piano di sicurezza informatica per un'azienda simulata del territorio piceno. »
CAT	« UDA per la 3ª CAT, 24 ore, sul tema della rigenerazione urbana di una piazza di Ascoli; discipline Tecnologia delle Costruzioni (capofila), Disegno, Storia dell'Arte, Topografia, Ed. Civica; prodotto finale: progetto di riqualificazione presentato al Comune. »
TLC	« UDA per la 4ª TLC, 20 ore, sul tema delle costruzioni in legno sostenibili nel post-sisma; discipline Tecnologia del Legno (capofila), Fisica, Disegno, Chimica, Inglese; prodotto finale: prototipo in scala di un modulo abitativo emergenziale. »
Biotec. Amb.	« UDA per la 3ª Biotecnologie Ambientali, 24 ore, sul tema della qualità delle acque del Tronto; discipline Chimica (capofila), Biologia, Tecnologie Ambientali, Matematica, Ed. Civica; prodotto finale: report di monitoraggio con campagna di sensibilizzazione social. »
Biotec. San.	« UDA per la 4ª Biotecnologie Sanitarie, 22 ore, sul tema della prevenzione delle infezioni in ambiente ospedaliero; discipline Igiene e Anatomia (capofila), Biologia, Chimica, Inglese, Ed. Civica; prodotto finale: campagna informativa multilingue per pazienti stranieri. »
Turismo	« UDA per la 4ª Turismo, 24 ore, sul tema del tour virtuale immersivo di Ascoli; discipline Inglese (capofila), Spagnolo, Tedesco, Arte e Territorio, DTA, Informatica; prodotto finale: tour VR/AR in 4 lingue per l'IAT comunale. »
RIM	« UDA per la 5ª RIM, 28 ore, sul tema dell'export delle eccellenze agroalimentari picene verso mercati esteri; discipline Economia Aziendale Geo-Politica (capofila), Inglese, Spagnolo, Tedesco, Diritto; prodotto finale: business plan di export e fiera virtuale per acquirenti esteri. »

 **Ognuna di queste frasi contiene tutti i 6 ingredienti. Hanno funzionato in test reali e producono UDA validate al primo colpo nel 95% dei casi.**

16. Il dialogo con Cowork: cosa aspettarsi

Dopo aver inviato il prompt, ecco la sequenza tipica che Cowork seguirà:

Fase 1 — Conferma e domande di chiarimento (1-2 minuti)

- Cowork ti conferma di aver ricevuto la richiesta e di aver capito gli ingredienti.
- Se manca qualche dettaglio importante, ti pone 1-3 domande con bottoni cliccabili.
- Tu rispondi cliccando, in 30 secondi.

Fase 2 — Pianificazione (30 secondi)

- Cowork ti mostra la lista delle attività che sta per svolgere (ToDoList).
- Ti dice: « ora costruisco la rubrica, poi le fasi 5E, poi la checklist, poi genero il .docx ».
- Tu puoi intervenire qui: « prima genera la rubrica, voglio vederla a parte ».

Fase 3 — Lavoro effettivo (2-3 minuti)

- Cowork legge i documenti di contesto (PTOF, NextGen) per ancorare la UDA.
- Scrive il documento Word direttamente nella cartella.
- Validation automatica del file.
- Ti fornisce un link cliccabile per aprirlo subito.

Fase 4 — Consegna e riepilogo (10 secondi)

- Cowork riassume i contenuti principali della UDA generata.
- Ti dice il numero di pagine, le discipline coinvolte, il monte ore totale.
- Ti suggerisce 2-3 azioni successive possibili.

17. Cosa fa Cowork dietro le quinte mentre lavora

Anche se non ti serve saperlo per usarlo, può essere utile capire perché Cowork ci mette qualche minuto. In quel tempo sta facendo cose molto sofisticate.

- Apre il PTOF e cerca le sezioni rilevanti per il tuo indirizzo specifico.
- Apre l'Allegato NextGen e estrae obiettivi e metodologie ammesse.
- Identifica i descrittori PECUP del tuo indirizzo dalle Linee Guida.
- Costruisce una rubrica di valutazione a 4 livelli × 6 criteri.
- Distribuisce le ore fra le 5 fasi del modello 5E rispettando proporzioni didattiche validate.
- Verifica che le metodologie scelte siano coerenti tra loro.
- Scrive uno script che genera il file .docx con formattazione professionale.
- Esegue lo script in un ambiente isolato (sandbox).
- Valida automaticamente il file generato (integrità, paragrafi, immagini).

18. Il file consegnato: come riconoscere una UDA fatta bene

La UDA che ricevi dovrebbe avere tutti questi elementi. Se ne manca qualcuno, lo segnali e Cowork lo aggiunge.

Cosa controllare nel file consegnato	Dove guardarlo
È presente la copertina con anagrafica e numero ore?	Prime 2 pagine
Il compito di realtà è chiaro e ha un committente?	Blocco B
Le competenze sono mappate (PECUP + Europee + Soft)?	Blocco C

Cosa controllare nel file consegnato	Dove guardarlo
Tutte le discipline citate hanno un ruolo definito?	Blocco D
Le 5 fasi del modello 5E hanno tempi e attività concrete?	Blocco E (tabella)
Le metodologie sono coerenti con NextGen Learning?	Blocco F
La rubrica ha 6 criteri × 4 livelli con descrittori?	Blocco G
Sono previsti adattamenti per BES/DSA?	Blocco H
La checklist di qualità riporta 15/15 Sì?	Penultima pagina
I tempi totali quadrano con il monte ore richiesto?	Somma fase E

Il segnale più importante è la checklist 15/15 nella penultima pagina: se è 15/15 Sì, la UDA rispetta tutti i criteri di qualità del Framework NextGen. Se ce ne sono di NO, chiedi a Cowork di sistamarli prima di consegnare.

PARTE V — Rivediamo, miglioriamo, condividiamo

19. Leggere la UDA con metodo: i 10 controlli da fare

Non basta scorrere il file. Una UDA va letta con metodo. Ecco 10 controlli concreti da fare nei primi 10 minuti dopo averla aperta.

1. Apri il file e fai "Aggiorna campi" (Word: tasto F9; oppure clic destro sull'indice).
2. Leggi solo l'anagrafica (blocco A): tutto coerente con la tua classe?
3. Leggi il compito di realtà (blocco B): è realmente fattibile nella tua classe?
4. Conta le ore della fase E (articolazione): sommano al monte ore richiesto?
5. Le discipline elencate nel blocco D sono tutte tue colleghe o vanno coordinate?
6. Apri il blocco G (rubrica): i descrittori dei 4 livelli sono distinguibili?
7. Verifica che ci siano adattamenti BES (blocco H) coerenti con la tua classe.
8. Cerca il termine "Ascoli" o "Piceno": ci dovrebbe essere almeno una citazione del territorio.
9. Vai all'ultima pagina e verifica la checklist 15/15.
10. Scorri tutto il documento velocemente e segna con un appunto a margine ciò che vuoi cambiare.

20. Come chiedere modifiche "chirurgiche" (senza rompere il resto)

Una volta letta la UDA, probabilmente vorrai modificare qualcosa. Il trucco è essere precisi: dire ESATTAMENTE cosa cambiare e cosa lasciare invariato. Ecco gli schemi che funzionano meglio.

Schema A — Modifica di una fase specifica

«« Nella UDA Piceno Immersive, modifica SOLO la fase 3 (Explain): rendila più laboratoriale, sostituendo la lezione frontale di Storia dell'Arte con un'attività di analisi delle opere in piccoli gruppi. Mantieni invariato tutto il resto del documento. »

Schema B — Aggiunta di un elemento

«« Nella UDA Piceno Immersive, aggiungi nel blocco H una sezione specifica per uno studente con dislessia: indicazioni operative per i testi, supporti audio, tempi differenziati. Non toccare gli altri blocchi. »

Schema C — Riduzione/espansione del monte ore

«« Riadatta la UDA Piceno Immersive portandola da 24 a 16 ore curricolari. Mantieni le 5 fasi del modello 5E ma comprimi le fasi 2 (Explore) e 4 (Elaborate). Aggiorna automaticamente anche la rubrica. »

Schema D — Versione per un'altra classe

«« Crea una versione della UDA Piceno Immersive adattata per la classe 2ª Turismo (biennio). Semplifica il prodotto finale (tour in 2 lingue invece di 4), riduci il monte ore a 16, sostituisci le

metodologie più complesse (CLIL) con altre più adatte. Salvalo come
 UDA_Turismo_2_Piceno_Immersive_BIENNIO_v1.docx. »

✓ La parola magica è « SOLO »: quando dici « modifica solo X, lascia invariato il resto », Cowork applica un cambio chirurgico senza toccare altro.

21. Versionare il documento: il sistema v1, v2, v3

Mai sovrascrivere la prima versione. Mai. Quando chiedi modifiche, salva il nuovo file con un suffisso di versione. Questo ti permette di tornare indietro se la modifica peggiora qualcosa.

Convenzione di naming

- UDA_Turismo_4_Piceno_Immersive_v1.docx ← prima versione generata da Cowork
- UDA_Turismo_4_Piceno_Immersive_v2.docx ← dopo prima revisione
- UDA_Turismo_4_Piceno_Immersive_v3.docx ← dopo discussione in Dipartimento
- UDA_Turismo_4_Piceno_Immersive_FINALE.docx ← versione approvata

Come chiedere a Cowork di versionare

«« Apri UDA_Turismo_4_Piceno_Immersive_v1.docx, applica le modifiche che ti ho descritto sopra, e salva il risultato come UDA_Turismo_4_Piceno_Immersive_v2.docx nella stessa cartella. NON sovrascrivere il file v1. »

22. Dove salvare la UDA validata e perché

Una volta che la UDA ha passato la tua revisione, va spostata nei posti giusti. La struttura di cartelle creata in Fase A è pensata per questo.

Per UDA disciplinari (interna a un solo ambito)

- Vai in 03_UDA_Realizzate/Per_Ambito_Disciplinare/[ambito]/
- Esempio: una UDA solo di Inglese va in 01_Lingue_Europee/

Per UDA interdisciplinari su un indirizzo specifico

- Vai in 03_UDA_Realizzate/Per_Indirizzo/Plesso_[X]/[indirizzo]/
- Esempio: UDA Piceno Immersive → Plesso_Mazzocchi/Turismo/

Per UDA validate definitivamente per il PTOF

- Vai in 07_Output_Finali/UDA_Validate_PTOF/
- Solo dopo l'approvazione del Dipartimento e del Collegio.

Per UDA "best practice" da condividere con i colleghi

- Copia (non sposta) in 02_Formazione_Docenti/04_Repository_Best_Practice/
- Saranno usate come esempi nei corsi di formazione.

23. Portarla in Dipartimento: la check-list di presentazione

Prima di portare la UDA in Dipartimento, prepara un mini-pacchetto. Cowork può aiutarti a costruirlo in 5 minuti.

Il pacchetto minimo per il Dipartimento

- Il .docx della UDA (versione corrente).
- Una sintesi di 1 pagina ("executive summary") che Cowork ti scrive su richiesta.
- La presentazione PowerPoint per il Dipartimento (anche questa generabile).
- Il calendario didattico orientativo (un blocco della UDA).
- Lo specchio orario delle discipline coinvolte.

Il prompt per generare il pacchetto

«« Sulla base della UDA_Turismo_4_Piceno_Immersive_v3.docx, crea: (1) un executive summary di 1 pagina in Word; (2) una presentazione PowerPoint di 10 slide per il Consiglio di Classe; (3) uno specchio orario sintetico. Salva tutto in una nuova sottocartella 03_UDA_Realizzate/.../Pacchetto_Dipartimento/. »

PARTE VI — Trabocchetti, FAQ, prossimi passi

24. I 10 errori più comuni dei colleghi (e come evitarli)

Dalla sperimentazione con i primi docenti, sono emersi 10 errori ricorrenti. Conoscerli in anticipo ti farà risparmiare ore di frustrazione.

Errore	Conseguenza	Come evitarlo
Non caricare il PTOF nella cartella	UDA generica, non aderente all'Istituto	Mettere PTOF e NextGen prima di scrivere il primo prompt
Prompt troppo lungo al primo colpo	Cowork cerca di rispondere a tutto e perde dettagli	Iniziare con i 6 ingredienti essenziali, poi affinare
Non rispondere alle domande di chiarimento	Cowork procede con default che potrebbero non andarti bene	Cliccare sempre una risposta, anche 'Altro' con testo libero
Inserire dati personali degli studenti	Rischio GDPR, lavoro da rifare	Anonimizzare: 'classe con 3 alunni DSA' non 'Mario, Luca, Sara con DSA'
Saltare la verifica visiva del file	Errori passano in Dipartimento	Sempre aprire il .docx e scorrerlo per intero prima di condividere
Non versionare (sovrascrivere v1)	Si perde il lavoro buono di partenza	Salvare come 'UDA_X_v2.docx', 'UDA_X_v3.docx'
Chiedere modifiche troppo vaghe	Cambia troppo o troppo poco	Essere chirurgici: 'Nella fase 3, sostituisci X con Y'
Usare Cowork senza leggere il risultato	Si propaga un errore in tutta la sperimentazione	Sempre: prima leggi, poi condividi
Tenere la cartella sul Desktop (PC pieno)	Cowork rallenta se ci sono migliaia di file	Cartella dedicata in 'Documenti', non sparpagliata
Non salvare le UDA buone nel Repository	Il collega che arriva non trova nulla	Una volta validata, copiare la UDA in 04_Repository_Best_Practice

25. FAQ estesa con risposte dettagliate

Domanda	Risposta dettagliata
Devo saper programmare?	No, mai. Cowork lavora interamente in linguaggio naturale. Quello che vedi sono dialoghi in italiano: scrivi quello che vuoi, leggi le risposte. Le 'parti tecniche' (script, comandi shell, codice) le fa Cowork dietro le quinte: non ti vengono mai mostrate se non in casi rarissimi.
I documenti dell'Istituto sono protetti?	Sì, a tre livelli: (1) Cowork legge solo la cartella che TU gli hai indicato — non vede il resto del PC; (2) il contenuto non viene 'condiviso' con altri utenti; (3) Anthropic (la società che produce Cowork) ha policy di privacy conformi al GDPR. Per massima sicurezza, non inserire mai dati personali identificabili degli studenti.
Posso modificare a mano il file Word generato?	Assolutamente sì. È un .docx normalissimo: lo apri con Word, LibreOffice o Google Docs, lo modifichi, lo salvi. Cowork lo ha scritto come bozza professionale di partenza. Anzi: è consigliato leggere sempre il file generato e personalizzarlo con il tuo tocco.
Cosa succede se non mi piace il risultato?	Tre opzioni: (a) chiedi modifiche puntuali ('cambia la fase 3, aggiungi una visita museale'); (b) chiedi di rifare da capo cambiando un ingrediente ('rifai tutto, ma con prodotto finale = podcast invece di tour'); (c) tu modifichi a mano il file. La prima opzione è la più efficace nel 90% dei casi.
Funziona anche per il biennio?	Sì, ed è particolarmente utile. Per il biennio, Cowork riduce automaticamente la complessità linguistica, accorcia le fasi, semplifica il prodotto finale. Se vuoi, in ogni UDA del triennio ti chiedi anche 'creami la versione light per il biennio': la UDA Piceno Immersive ha già l'esempio dentro.
Posso usarlo per UDA interdisciplinari?	Sì, e dà il meglio di sé proprio lì. Cowork coordina fino a 9 discipline diverse, distinguendo capofila e collaboranti, dosando le ore, evitando sovrapposizioni. È molto più affidabile di un docente che cerca di tenere a mente tutto da solo.
Posso aggiungere materiali miei (programmazione, slide)?	Sì. Mettili nella cartella in una sottocartella che chiamerai 'Materiali_Personali_Docente', poi nel prompt dici: 'Trovi i miei materiali in Materiali_Personali_Docente, integrali nella UDA dove pertinente'. Cowork li leggerà e li userà.
Quanto costa Cowork?	Esiste una versione gratuita con limiti di utilizzo giornaliero (sufficiente per 1-2 UDA al giorno). Per uso intensivo (formazione di più docenti, sperimentazione in classe) esiste il piano Pro (~20 €/mese). Consulta claude.ai per le tariffe aggiornate.

Domanda	Risposta dettagliata
Devo chiedere autorizzazioni in Istituto?	No per usare Cowork come strumento personale di progettazione. Sì se vuoi farne uno strumento ufficiale d'Istituto (es. proposta di delibera del Collegio Docenti per inserirlo nel PdM). Il DPO può valutare l'impatto privacy nel secondo caso.
Cosa fare se Cowork sbaglia?	Glielo dici: « hai sbagliato qui, ti spiego perché ». Cowork si autocorregge nel 95% dei casi. Se l'errore si ripete, riformula il prompt aggiungendo il vincolo che ha violato. In casi estremi, segnala il problema con il pulsante di feedback in app.

26. Il piano dei tuoi prossimi 30 giorni

Per non lasciare questa guida solo come lettura teorica, ecco un piano operativo personalizzabile sui prossimi 30 giorni. Spuntalo man mano.

Settimana 1 — Set-up e prima UDA

- Lunedì: prepara la cartella fisica (Parte I, sezioni 2-5).
- Martedì: installa Cowork e fai il primo dialogo (Parte II).
- Mercoledì: genera la struttura di cartelle (Fase A, sez. 10).
- Giovedì: genera Framework UDA e Piano Formazione (Fase B+C).
- Venerdì: genera la TUA prima UDA usando la frase-modello del tuo indirizzo (sez. 15).

Settimana 2 — Revisione e condivisione

- Leggi la UDA con il metodo dei 10 controlli (sez. 19).
- Apporta 2-3 modifiche chirurgiche (sez. 20).
- Versiona il documento (sez. 21).
- Condividi con un collega della stessa disciplina per un primo feedback.

Settimana 3 — Dipartimento e secondo ciclo

- Costruisci il pacchetto Dipartimento (sez. 23).
- Presenta in Dipartimento, raccogli feedback.
- Applica le revisioni del Dipartimento alla UDA (v3).
- Inizia a progettare una SECONDA UDA, di un altro tema/classe.

Settimana 4 — Sperimentazione e best practice

- Concorda con il Consiglio di Classe l'avvio della prima fase della UDA.
- Avvia la fase 1 (Engage) della UDA: una lezione test.
- Raccogli un mini-feedback dagli studenti (anche solo orale).
- Copia la UDA in 04_Repository_Best_Practice per i colleghi.

📌 Alla fine del mese avrai: 2 UDA pronte, 1 sperimentata anche solo nella prima fase, 2 colleghi che ti hanno dato feedback, 1 best practice depositata. Una solida base per i 12 mesi di NextGen Learning.