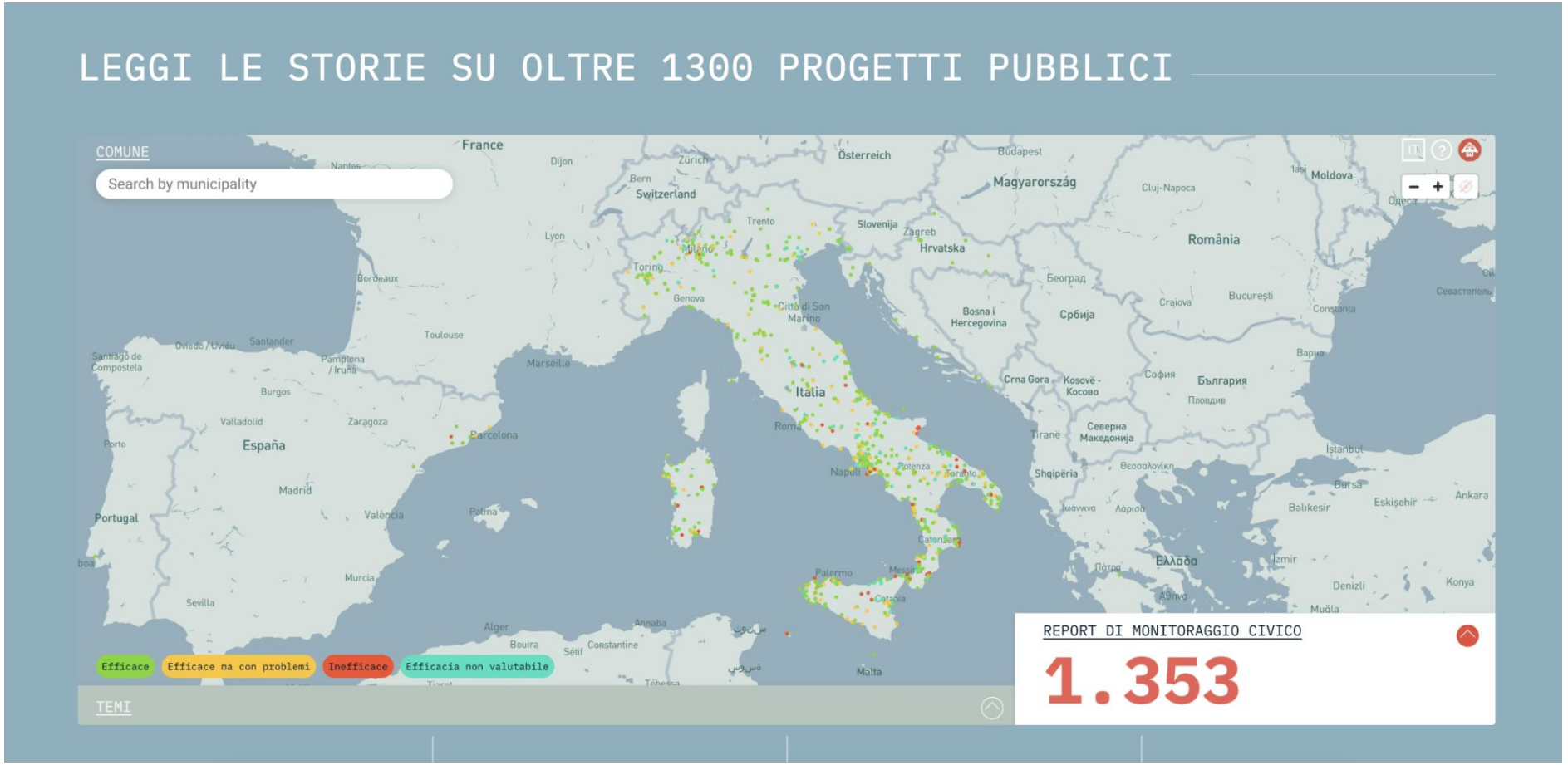
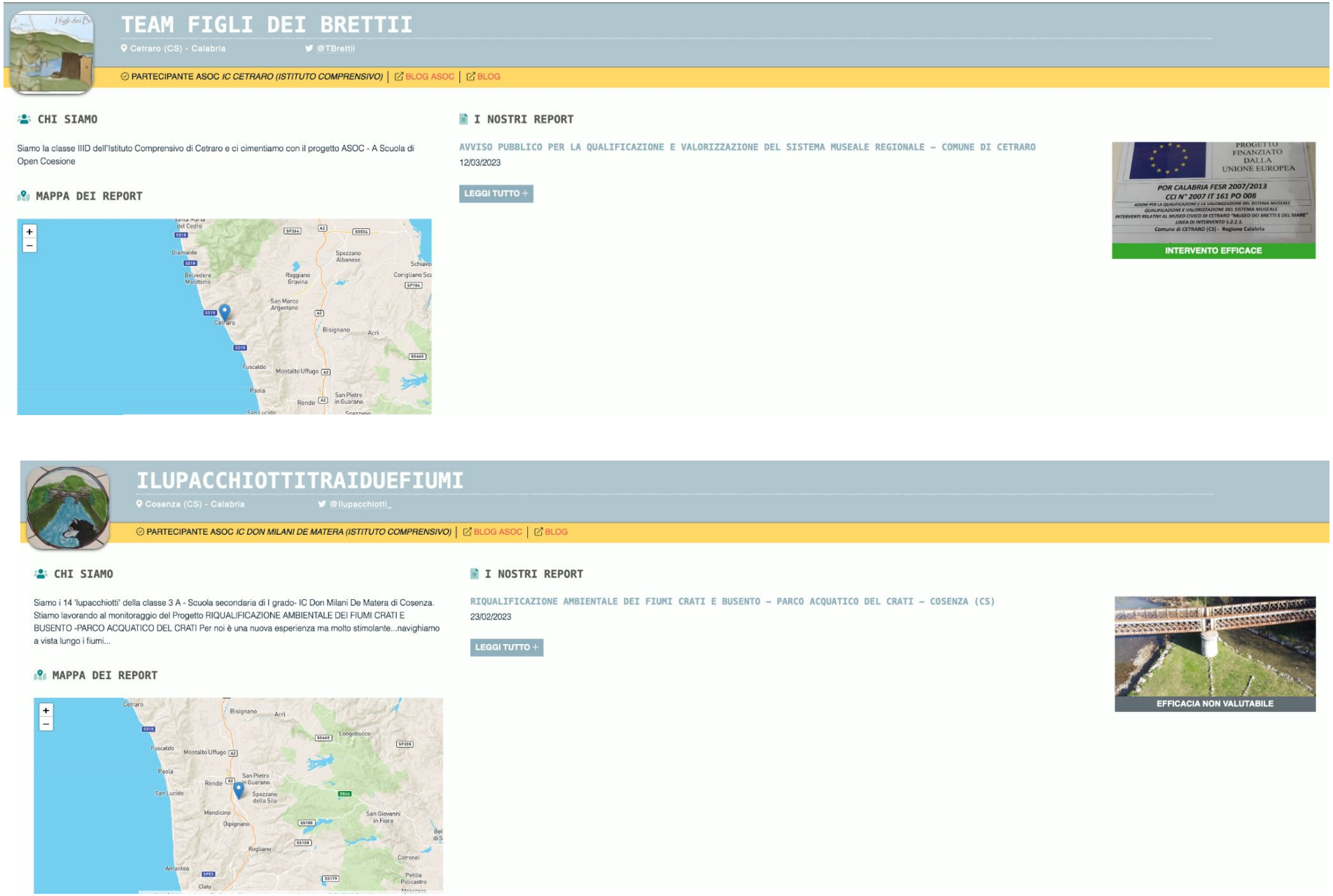
Come scrivere il report di monitoraggio civico perfetto

Leggi i report già pubblicati



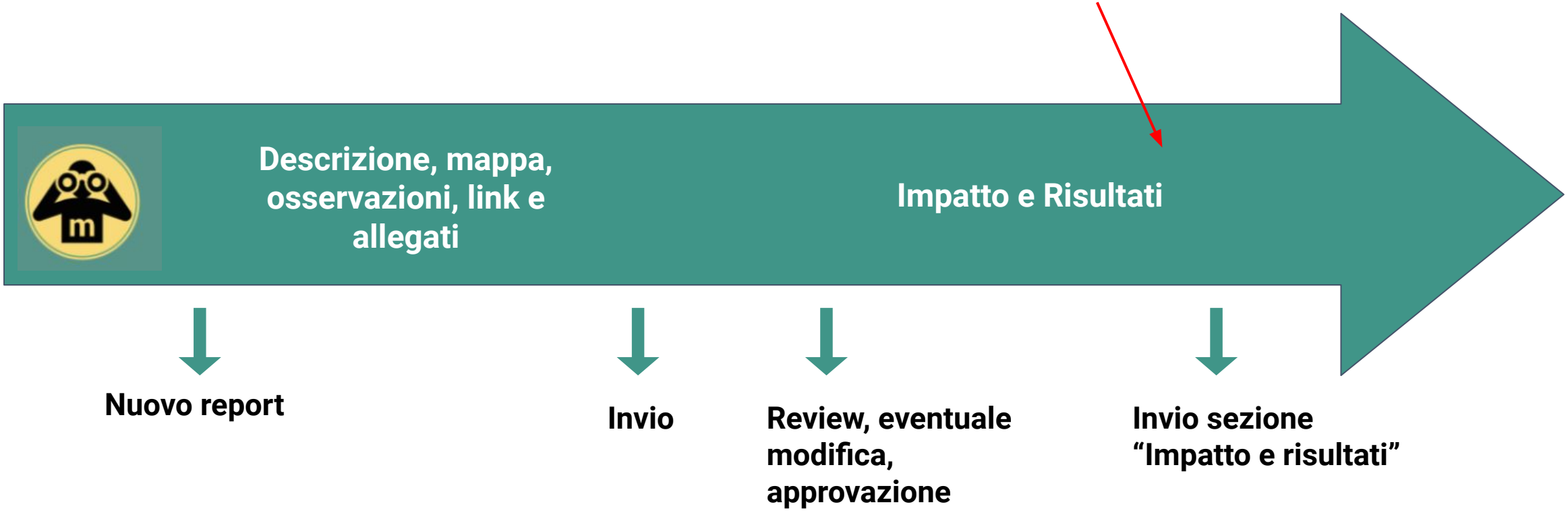
reports.monithon.eu

La pagina del tuo team



Gli STEP del monitoraggio

La **sezione "Impatto e risultati"** è da compilare successivamente, alla fine del percorso didattico, dopo aver svolto tutte le interviste e eventuali ulteriori interazioni con i media o i policy makers (es. Evento finale)



Qual è il modo più efficace per impostare la scrittura?

- **Riportare le evidenze**
  - Dare centralità alle evidenze raccolte nei vari campi
  - Citare le fonti e mostrare “le prove” delle affermazioni (es. foto)
- **Scrivere per un pubblico**
  - Le risposte alle varie sezioni saranno combinate insieme per formare il report pubblicato
  - Scrivere avendo in mente un articolo di inchiesta giornalistica, in cui le varie sezioni sono concepite come una traccia
- **Essere specifici ma sintetici**
  - Selezionare le informazioni con cura
  - Fare esempi specifici senza la pretesa di essere esaustivi
  - Mettere in allegato i documenti o le vostre analisi
  - Allegare tutti i “materiali grezzi” della vostra indagine

Quali criteri adotta la redazione di Monithon per la revisione?

- **Grammatica e sintassi rispettate ;-)** Spazi, maiuscole e punti elenco. Linguaggio comprensibile a un utente esterno
- **Report completo in tutte le sue parti**
- **Le risposte devono essere coerenti tra loro.** Es. se il progetto sta procedendo, il giudizio sintetico non può essere "bloccato". Se ha una sfilza di difficoltà, non può "procedere bene"...
- **Presenza di almeno un' immagine per la copertina del report**
- **Fornire le «prove» delle affermazioni** (fonti e evidenze)

Come non rischiare di perdere i testi che ho inserito?

- **Salvare sempre i testi in un documento** prima di compilare il report sul sito
- Durante la compilazione del report, fare attenzione a **non accedere al nostro sito da due device diversi contemporaneamente con le stesse credenziali!** ESEMPIO: Se stai scrivendo il report su un pc, e un tuo compagno di team fa login con il cellulare, tu vieni “sloggato” e perderai tutte le modifiche
- Controllare la dimensione delle foto o dei materiali che allegate. Per ogni salvataggio**, la dimensione complessiva dei materiali che state allegando non deve superare gli 8MB**. Sono ammessi solo immagini (jpg, gif, png) o file documentali (doc, docx, xls, xlsx, pdf)
- **Se vuoi inserire un video, caricatelo su YouTube o Vimeo** e inserire il link nel campo apposito

Posso eliminare gli allegati?

- **Sì, cliccando sulla «X» rossa**
- Se avete problemi, inviate comunque il report mandandoci una mail con l’indicazione di quali materiali volete eliminare o aggiungere

Cosa devo fare quando ho inviato il report?

- Aspettare un paio di giorni per darci il tempo di revisionarlo, poi **andare nella pagina “I miei report” per controllare** lo status del vostro report
- Se il report è approvato (icona verde), **trovi il link al report pubblicato cliccando sul titolo del report**
- Se il report è tornato in “bozza” (icona grigia), significa che ci sono modifiche da fare. **Entrate nel report e troverete i nostri commenti sotto ogni campo da modificare**
- Controllare sempre la mail con cui vi siete registrati, se ci sono problemi vi scriviamo!

Si può modificare il report dopo averlo inviato?

- In generale sì, scriveteci a redazione@monithon.eu