



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA | DIPARTIMENTO di
SCIENZE
UMANISTICHE

Scrivere all'Università: *paper*, tesine elaborato finale e Tesi di laurea

prof.ssa Milena Giuffrida milena.giuffrida@unict.it

Scrittura accademica = scrittura scientifica

- ❖ vertere su un oggetto riconoscibile, definito in modo tale che sia riconoscibile anche dagli altri.
- ❖ dire su questo oggetto cose che non sono già state dette oppure rivedere con un'ottica diversa le cose che già sono state dette.
- ❖ essere utile agli altri, deve aggiungere qualcosa a quello che la comunità scientifica sapeva già e la comunità scientifica in futuro dovrà teoricamente tenere conto del vostro lavoro.
- ❖ fornire tutti gli elementi per la verifica e la falsifica delle ipotesi che vengono presentate, permettere una continuazione pubblica della ricerca.

Tipologie di testo

- **paper:** saggio scientifico attraverso il quale lo studioso presenta il risultato delle sue ricerche. Lunghezza variabile a seconda della destinazione (min. 20.000 battute)
- **tesina:** breve trattazione su un determinato argomento che approfondisce singoli aspetti della materia in oggetto. Lunghezza variabile a seconda delle indicazioni del docente (8.000-30.000 battute).
- **elaborato finale:** media trattazione su un argomento concordato con il docente della materia in cui si sceglie di laurearsi (25.000-80.000 battute)
- **Tesi di laurea (magistrale o quadriennale):** trattazione lunga su un argomento concordato con il docente (minimo 150.000 battute).

Le battute

- Carattere = ogni lettera, numero o segno d'interpunzione presente sul documento
- Battuta = carattere + segno tipografico che lo segue (spazio, in genere)

Il *paper* è un testo argomentativo

- Il testo argomentativo è un testo in cui si presenta un'idea, una tesi e si cerca di convincere l'interlocutore a cui ci si rivolge della sua validità.
- Il testo argomentativo esprime un'opinione.
- L'argomentazione mette in campo un complesso di ragionamenti coordinati fra loro allo scopo di convalidare o confutare una tesi.

Il *paper* è un testo argomentativo

- Imparare ad analizzare un testo argomentativo vuol dire riconoscerne gli elementi strutturali, saperli valutare e saper distinguere tra buone e cattive argomentazioni.
- Imparare a scrivere un testo argomentativo vuol dire essere in grado di dare un'articolazione logico-razionale alle proprie idee, saperle organizzare tematicamente e gerarchicamente e saperle esprimere in una forma chiara ed efficace.

Il contesto argomentativo

- INTERLOCUTORE: doppio ruolo
 - Destinatario del messaggio
 - Origine, motivazione del messaggio stesso, poiché il testo ha il solo scopo di convincere l'interlocutore di qualcosa.

Le parti del testo argomentativo

- ❖ TITOLO
- ❖ PREMESSA
- ❖ TESI
- ❖ ARGOMENTAZIONI
- ❖ PROVE
- ❖ CONCLUSIONI

Il titolo

- Il titolo è un luogo strategico per l'argomentazione perché ogni suo aspetto, dalla struttura sintattica, alla disposizione degli elementi tematici alla scelta lessicale e linguistica concorre a orientare la lettura del testo da parte dell'interlocutore.
- Riuscire a scrivere un buon titolo è già di per sé un esercizio argomentativo.

Il titolo

A = parte **informativa** B = parte **argomentativa**

- *Contro l'impegno. (B) Riflessioni sul bene in letteratura (A)*
- *La politica del cambiamento climatico (A)*
- *La matematica è politica (B)*
- *L'arte di essere fragili. (B) Come Leopardi può salvarti la vita (A)*
- *Cartografia dell'immaginario. (B) Spazi biografici, letterari e topografici del Gattopardo (A)*
- *Epopea del mercante o del cavaliere? (B) Interpretazioni del Decameron (A)*
- *«Fuori la natura, dentro l'Arte» (B) Le novelle giovanili di Gabriele D'Annunzio (A)*

La premessa

- Serve a definire e delimitare l'ambito di indagine, contestualizzare il proprio intervento, inquadrare storicamente il problema (fornire lo **stato dell'arte**), partire da un argomento particolare per introdurne uno generale.
- In paper di lunghezza moderata si può scegliere di servirsi di inserti metatestuali che indichino il passaggio dalla premessa all'esposizione della tesi vera e propria.
 - Es. «*Ciò premesso...*»
- Nell'analisi del testo argomentativo è bene non confondere gli elementi introduttivi e le argomentazioni.
- La premessa può essere considerata una condizione preliminare per la dimostrabilità della tesi

La tesi

- È il centro dinamico del testo argomentativo. Senza tesi non c'è testo perché non c'è argomentazione.
- Un esercizio utile per imparare a scrivere testi argomentativi efficaci è quello di individuare la tesi di un testo argomentativo scritto da altri. In alcuni casi è più semplice, in altri meno.
- In una recensione è un giudizio di valore, espresso esplicitamente; in un saggio di critica letteraria, la tesi a volte è meno palese
- La veridicità della tesi si dimostra attraverso gli ARGOMENTI e le PROVE

Le argomentazioni o argomenti

- ragionamenti, passaggi logici attraverso cui si dipana il testo argomentativo.
- più gli argomenti saranno ben articolati, più il testo sarà valido.
- importanza della **razionalità**, della chiarezza espositiva e grafica nella disposizione delle argomentazioni.
- sarebbe bene andare a capo e utilizzare un piccolo rientro di paragrafo ogni volta che inizia una nuova argomentazione.

L'argomentazione

Non esiste un metodo per argomentare, ma esistono modi di

- articolare i ragionamenti tra loro
- articolare i ragionamenti in relazione alla tesi avversaria

Articolare i ragionamenti tra loro

- **METODO DEDUTTIVO:** si basa sull'inferenza di argomenti individuali a partire da principi generali, da considerazioni di dominio comune, assiomi generalmente condivisi.

La sua forza sta nella qualità delle premesse.

Es. «I quesiti a risposta chiusa mortificano l'autonomia degli studenti perché non danno ai ragazzi la possibilità di argomentare le proprie scelte»

È una tesi che si basa sulla premessa generale che far crescere il senso critico negli studenti sia una cosa positiva

Articolare i ragionamenti tra loro

❖ **METODO INDUTTIVO:** si basa sull'osservazione di casi particolari da cui vengono ricavati principi generali applicabili a casi analoghi.

La sua forza sta nella **quantità** dei casi analizzati.

«tutto lascia credere che il fenomeno [dell'immigrazione] sia destinato a espandersi negli anni che ci aspettano, dal momento che già oggi l'Europa ospita 5 immigrati per ogni 100 residenti, che in Italia ne vivono quasi 2 milioni, e che infine nel continente asiatico e africano la curva demografica continua a impennarsi, così come i flussi migratori che viaggiano dal Sud al Nord del mondo»

(M. Ains, *Come dobbiamo trattarli? È scritto nella Costituzione*)

M. Ainis, *Come dobbiamo trattarli?*

OSSERVAZIONI PARTICOLARI

1. «oggi l'Europa ospita 5 immigrati per ogni 100 residenti»;
2. «in Italia ne vivono quasi 2 milioni»;
3. «nel continente asiatico e africano la curva demografica continua a impennarsi»;
4. «i flussi migratori che viaggiano dal Sud al Nord del mondo [tengono a incrementarsi]».

PRINCIPIO GENERALE

«il fenomeno [dell'immigrazione] è destinato a espandersi negli anni che ci aspettano».

Articolare i ragionamenti tra loro

- ❖ **METODO ANALOGICO:** si basa sull'applicazione di un argomento a una situazione che si presume simile a quella considerata e per la quale non è possibile sviluppare un'argomentazione.
- A partire dalla constatazione che due o più cose sono simili in alcuni aspetti (hanno una proprietà in comune), se ne ricava che sono simili in altri aspetti (hanno un'altra proprietà in comune) (Jacona 2005).
- È un metodo diffuso in ambito scientifico.

Articolare i ragionamenti in relazione alla tesi avversaria

- **ANTICIPAZIONE DELLE OBIEZIONI:** consiste nell'anticipare le obiezioni che potrebbero essere rivolte alla tesi e alle sue argomentazioni. L'autore della tesi assume provvisoriamente il ruolo di “avversario”, individua tutte le obiezioni possibili alla sua tesi, le sviluppa e le dimostra prive di fondamento.

Anticipazione delle obiezioni

«L'idea che l'Italia non abbia ancora una lingua può sembrare insolita o addirittura sbagliata: da molte parti si sono segnalati, negli ultimi vent'anni, i progressi che l'italofonia sta facendo nel nostro paese, il crearsi graduale di un codice condiviso, l'avanzata (che a taluno è parsa addirittura inarrestabile) di un idioma generale. Questa rivista ha raccolto opinioni di questo tipo, le ha documentate e a volte discusse nei loro limiti, ma non ha mai mancato di attestare che questa avanzata, benché innegabile, è minacciata da una varietà di fattori attivi, che rallentano il progresso di quella tendenza, e finiscono per rendere difficile l'asserzione che l'italiano è davvero, oggi, una lingua di tutti».

(R. Simone, *L'italiano arbitrario*)

❖ ANTICIPAZIONE DELL'OBIEZIONE

«L'idea che l'Italia non abbia ancora una lingua può sembrare insolita o addirittura sbagliata».

❖ ARGOMENTAZIONI DELL'OBIEZIONE

1. «progressi che l'italofonia sta facendo nel nostro paese»;
2. «crearsi graduale di un codice condiviso»;
3. «avanzata [...] di un idioma generale».

❖ ARGOMENTAZIONI DELLA TESI

«questa avanzata [...] è minacciata da una varietà di fattori attivi, che rallentano il progresso di quella tendenza».

❖ TESI

«difficile l'asserzione che l'italiano è davvero, oggi, una lingua di tutti»
(l'italiano oggi non è davvero una lingua per tutti)

Articolare i ragionamenti in relazione alla tesi avversaria

- **CONTROARGOMENTAZIONE:** simile al precedente ma non è rivolto alle singole obiezioni, bensì mira a dimostrare che la tesi opposta alla nostra non ha fondamento.

Ma il vantaggio dei quiz è la correzione obiettiva

Intervista al Professor Carlo Secchi, ex Rettore della Bocconi, sull'introduzione del tema scritto nel SAT americano

- *Ci sarà qualche aspetto da rimpiangere nel quiz con le crocette?*

«Il vantaggio di un test con le risposte multiple è quello di essere obiettivo nei meccanismi di correzione e di produrre classifiche inoppugnabili, svantaggio è la macchinosità. E poi il fatto che un quiz non può mettere in evidenza le potenzialità degli studenti».

- *Con un testo scritto non si rischia la discrezionalità nella valutazione?*

«Il problema è trovare meccanismi di correzione che possano conciliare la capacità di valutare uno studente con le esigenze di essere più obiettivi possibile. Nel Regno Unito, per esempio, gli scritti degli esami di maturità sono corretti da team che lavorano a livello nazionale e che non hanno a che fare con le scuole delle quali devono valutare gli studenti».

- *Secondo lei agli studenti americani piacerà il nuovo sistema?*

«Io credo che uno studente serio e ambizioso debba pretendere un meccanismo che lo metta davvero alla prova».

Le prove o esempi

- hanno la funzione di supportare le argomentazioni stesse
- garantiscono la serietà e veridicità di tutta la procedura
- la confutazione della tesi potrebbe basarsi anche solo sulla dimostrazione della falsità delle prove addotte alle argomentazioni

Tipologie di prove

- **PROVE D'AUTORITÀ:** la verità di un assunto è comprovata dal valore e dalla credibilità del suo sostenitore.
- metodo tautologico, non può essere utilizzato come unica prova a sostegno dell'argomentazione, ma funziona bene come supporto.
- più diffuse nei *paper* umanistici, organizzate sotto forma di **parafrasi** o di **citazione diretta**.
- «Il primo di questi fattori attivi è la scarsa diffusione della cultura di base: questo fattore non è una novità, visto che già a fine Ottocento Ascoli lo menzionava come uno dei nemici dello sviluppo civile di un paese [...]».

(R. Simone, *L'italiano arbitrario*)

Tipologie di prove

- **ESPERIENZA PERSONALE:** corollario della prova d'autorità
- permette anche di inserire una digressione narrativa
- l'autore sostiene la propria tesi affidandosi ai dati offerti dalla propria esperienza personale

«Un'altra questione è rappresentata dalla diffusione del multilinguismo. Nel 1992 ho terminato il mio intervento al Collège de France, in occasione di un corso sulla perenne ricerca della lingua perfetta, citando una pubblicità che avevo visto su un muro proprio qui a Bruxelles. Diceva la plus speedy de las pizzas. Mi sarebbe piaciuto correggerla in The plus speedy de las pizzas. Il multilinguismo è un tema educativo fondamentale».

(U. Eco, *La capitale europea ideale? Un grande server*)

Tipologie di prove

- **PROVE SCIENTIFICHE:** forniscono dati oggettivi e incontrovertibili alle argomentazioni, in genere attraverso tabelle, analisi, sondaggi, statistiche.
- Citazione delle FONTI

Le conclusioni

Possono consistere:

- nella riproposizione della tesi iniziale= **TESTO ARGOMENTATIVO CIRCOLARE**

la riproposizione della tesi viene arricchita di valenze e significati dai procedimenti argomentativi messi in atto nel corso della dimostrazione

Antonio Polito su *L'arte di non amare* di Giuseppe Di Piazza:

Incipit: «Giuseppe Di Piazza[...] lo ammiro per il coraggio e anche per il risultato, che per stare in tema potrei definire seducente»

Conclusione: « Le vicende di sempre, eppure ogni volta così diverse, e ci voleva un cantore come Di Piazza per aggiornare la lista dei classici sul tema»

Le conclusioni

Possono consistere:

- nell'esplicitazione alla fine di qualcosa che era stato omesso precedentemente= **TESTO ARGOMENTATIVO PROGRESSIVO**

la tesi non è esplicitata e si ricava via via che le diverse argomentazioni procedono. Così la conclusione coincide con la tesi.

Renato Dulbecco sul dottorato di ricerca

Incipit: «L'università è la grande via che trasporta i giovani **avventurosi** al mondo del lavoro, consegnandoli dopo due fasi di studio: la laurea e il dottorato

Conclusione: «In Italia bisogna cambiare lo stato delle università, in modo che diventino fonte d'ispirazione e di **avventurosità** per i loro dottorati, che così potranno attrarre capitale»

Lo stile

Uno stile è chiaro quando la forma del testo è in equilibrio con la sua struttura, pur nel rispetto delle singole scelte linguistiche o di un'esigenza di *variatio*.

Lo stile

Alcune regole per uno stile chiaro:

- 1 paragrafo = 1 argomentazione. Ogni sviluppo logico dell'argomentazione deve essere affidato a un nuovo paragrafo
- le argomentazioni devono essere sviluppate al tempo presente, mentre per le prove e le esemplificazioni si possono usare i tempi passati;
- le argomentazioni devono essere presentate in maniera impersonale, o in modo personale ma senza eccessi (“ritengo che”; “a mio parere”).

Lo stile

Nell'esposizione dell'argomento i periodi devono essere legati tra loro per **subordinazione** e collegati dai **connettivi**

«Queste ore, dal 5 marzo 2020, hanno subito, per tutti/e questi/e studenti/esse, un rallentamento prima totale, poi parziale, poi randomico [...]. E **pertanto** di queste ore, previste e promesse chiaramente a questi/e stessi/e studenti/esse al momento della loro iscrizione, lo Stato, se non sono state erogate, è formalmente debitore

(O. Innocenti, *Figli di una scuola minore*)

I connettivi

SPAZIALI	esprimono rapporti di spazio, anche astratto, tra i paragrafi	<i>davanti, dietro, dove, sopra, sotto</i>
TEMPORALI	esprimono rapporti di tempo tra un paragrafo e l'altro	<i>dopo, nel frattempo, in quel momento, intanto, mentre, ora, ormai, poi, precedentemente, prima, quando, spesso, successivamente</i>
CAUSALI	stabiliscono un rapporto di causa/effetto tra il paragrafo precedente e quello seguente	<i>conseguentemente, dato che, dal momento che, perché, perciò, poiché</i>
ESPLICATIVI	stabiliscono un rapporto di chiarificazione tra il paragrafo precedente e quello successivo, che lo spiega	<i>ad esempio, cioè, con questo, così, infatti, ossia, vale a dire</i>

I connettivi

DI SOMIGLIANZA	stabiliscono un rapporto di analogia tra il paragrafo precedente e quello successivo	<i>addirittura, analogamente, anche, come, mentre</i>
AVVERSATIVI	stabiliscono un rapporto di opposizione tra il paragrafo precedente e quello successivo	<i>al contrario, anzi, benché, ciononostante, eppure, diversamente, invece, ma, però, tuttavia, viceversa</i>
FINALI	introducono un paragrafo che, rispetto ai paragrafi precedenti, ha una funzione riassuntiva e conclusiva	<i>affinché, allo scopo di, allora, perciò, pertanto, quindi</i>

Lo stile

Lo stile è efficace se utilizza, con parsimonia, le **figure retoriche** di

- ✓ SOSTITUZIONE
- ✓ INSISTENZA
- ✓ OPPOSIZIONE

Figure retoriche di sostituzione

- ❖ L'ANTIFRASI afferma il contrario di quello che si vuole sostenere, a scopo ironico
 - («Che bella giornata!» si dirà per antifrasi di una giornata piovosa).
- ❖ L'ANTONOMASIA sostituisce con un nome proprio, dalle caratteristiche note a tutti, un nome comune, che viene quindi nobilitato e reso identificabile da tutti
 - («È un Ercole» si dirà per indicare un uomo forte per antonomasia),
 - oppure, al contrario, utilizza tali caratteristiche per indicare un nome proprio, univocamente indicato
 - dalle sue prerogative
 - (con «l'Avvocato» si indicava per antonomasia l'ex presidente della Fiat, Gianni Agnelli).
- ❖ La PERIFRASI sostituisce un termine con una circonlocuzione (giro di parole)
 - («l'autore dei Promessi Sposi»).

Figure retoriche di sostituzione

- ❖ L'EUFEMISMO sostituisce un termine troppo crudo o violento, o considerato poco raccomandabile, politicamente scorretto, ecc. con un altro termine o un'espressione meno forte
 - («sarà messo in mobilità» sostituisce con un eufemismo il crudo «sarà licenziato»).
- ❖ La LITOTE sostituisce a un concetto considerato troppo forte il suo contrario, per un effetto di attenuazione che, tuttavia, non di rado sottolinea maggiormente l'efficacia del concetto stesso («non escludo che» = considero che); in certe argomentazioni complesse si può trovare anche la doppia litote («non si può negare che» = si può affermare).
- ❖ La METAFORA mette in relazione fra loro due campi semantici («di significato») diversi, senza inserire, come la similitudine («come... così»), dei termini di raccordo tra i due elementi del paragone
 - («una tempesta di critiche», «essere un leone», ecc.).

Figure retoriche di sostituzione

- ❖ La METONIMIA sostituisce un termine con un altro con cui il primo abbia delle relazioni di contiguità:
 - effetto per causa («guadagnarsi da vivere con il sudore della fronte»); autore per opera («un [quadro di] Picasso»);
 - materia per oggetto («un [anello di] diamante»); contenente per contenuto («bere un bicchiere [di vino]»); concreto per astratto («la corona» = il potere regale).
- ❖ La SINEDDOCHE sostituisce un termine legato a un altro da un rapporto di inclusione:
 - la parte per il tutto («il tetto» = la casa); il tutto per la parte («la scuola rinasce» = le singole scuole); termine più generico per termine più specifico («macchina» = automobile); genere per specie o individuo («felino» = gatto); individuo o specie per genere («pane» = cibo); singolare per plurale («l'uomo è debole» = tutti gli uomini).

Figure retoriche per insistenza

- ❖ L'ANAFORA ripete uno o più termini all'inizio di proposizioni o paragrafi. In alcuni testi, la parola ripetuta diventa un vero e proprio *leitmotiv* che può trovarsi all'inizio, alla fine del paragrafo, come anche al suo interno.

Figlio, *l'alma t'è 'scita*, / figlio *de la smarrita*, figlio *de la sparita* / figlio

(Iacopone da Todi, Laude XCIII)

- ❖ La GRADAZIONE o CLIMAX fa seguire una serie di termini di intensità crescente (*climax* ascendente) o decrescente (climax discendente o anticlimax).
- ❖ L'IPERBOLE amplifica la realtà di un termine o di una situazione per difetto o per eccesso.

Mi piace da morire | Le grida salivano alle stelle | Scrivi due righe

Figure retoriche per opposizione

- ❖ L'ANTITESI accosta tra loro parole o espressioni di significato contrario, che vengono presentate in opposizione l'una rispetto all'altra

(«non fronda verde ma di color fosco» [Dante]).

- ❖ Il CHIASMO dispone i termini di una proposizione in modo incrociato, secondo il seguente schema A-B-B-A

(«Ovidio è il terzo, l'ultimo è Lucano» [Dante]).

- ❖ L'OSSIMORO associa tra loro termini opposti in apparente contraddizione («un gelido sole»).

Lo schema argomentativo

- È lo scheletro del testo argomentativo, necessario per comprenderlo.
- Ridurre un testo al suo schema non significa riscriverlo ma fare una sintesi per punti del suo contenuto, distinguere le parti necessarie dalle accessorie, isolare le argomentazioni e individuare se ci sono le prove; infine, identificare la tesi portante e dare a tutti questi elementi una forma grafica che rispecchi la struttura logico-argomentativa del testo.
- Lo schema può essere utile quando abbiamo bisogno di un'informazione presente nel testo ma non vogliamo rileggerlo per intero.

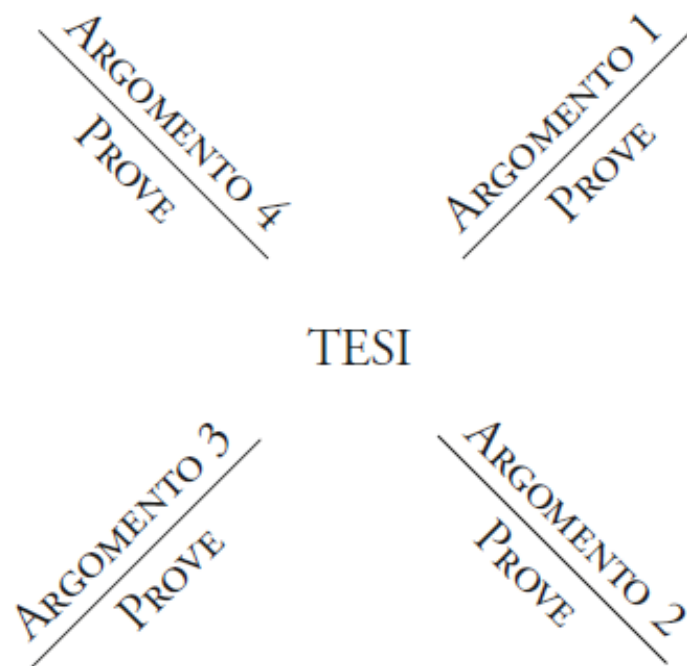
Lo schema argomentativo

L'analisi di un **testo argomentativo** consiste:

- Nella scomposizione delle unità logico-argomentative del discorso
- Nell'identificazione di quelle superflue e di quelle essenziali, fino al riconoscimento della tesi
- Nel giudizio finale sul testo, ricavabile dall'analisi
- Un metodo per verificare l'efficacia è quello di cercare la parola chiave del testo e vedere se viene utilizzata nei punti strategicamente importanti, e/o se viene valorizzata dallo stile

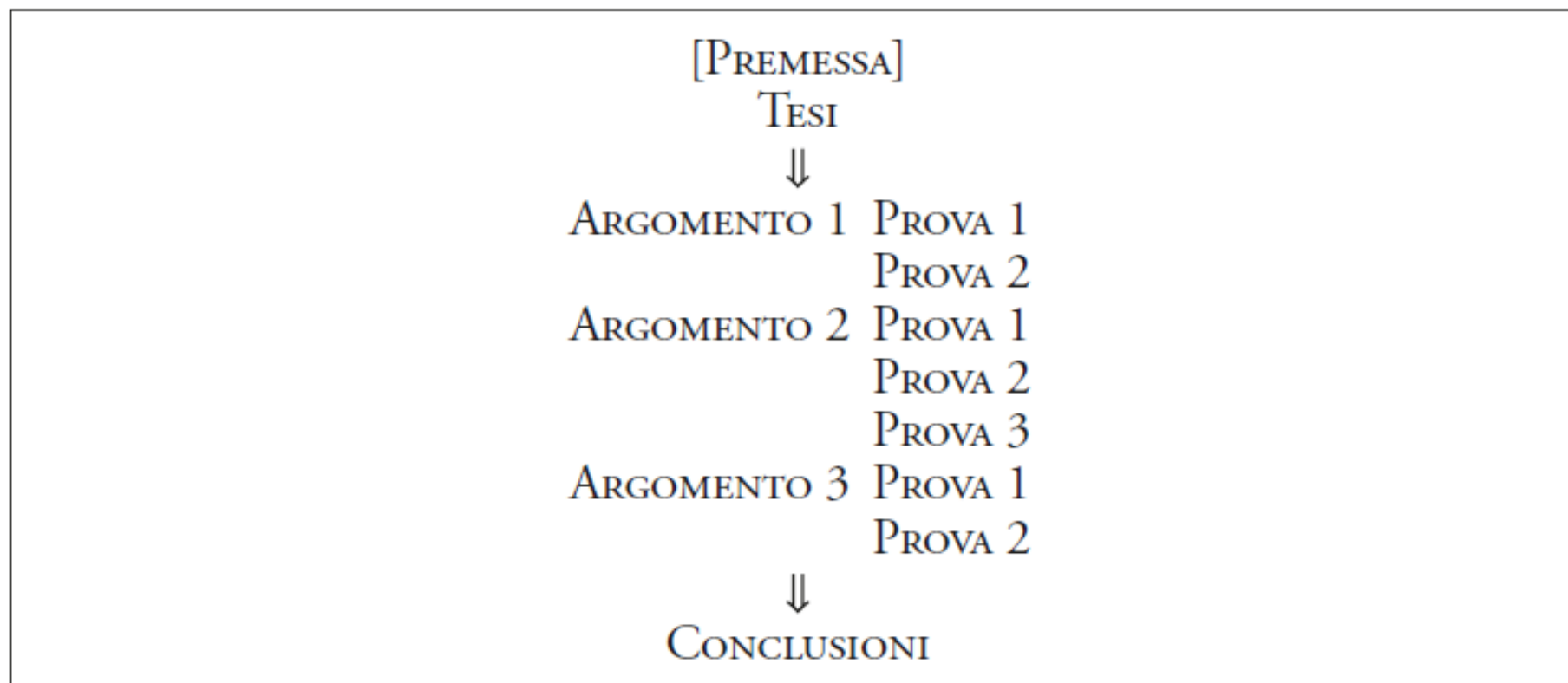
Lo schema argomentativo

- ❖ può essere rappresentato come UNA MAPPA A RAGGIERA, con al centro la tesi e attorno le argomentazioni



Lo schema argomentativo

❖ come un INDICE, un elenco



Silvia Vegetti Finzi

È un bel passo avanti, fa crescere il senso critico¹⁶

Professoressa Silvia Vegetti Finzi, che cosa pensa del nuovo Sat statunitense con l'aggiunta del tema?

«Mi fa molto piacere; e parlo da insegnante di una materia umanistica (Psicologia dinamica all'Università di Pavia, ndr). Mi sembra un bel passo avanti rispetto alle crocette sulle risposte multiple».

Che cosa non la convince del tradizionale metodo di valutazione americano?

«Il fatto che i ragazzi non abbiano la possibilità di argomentare il loro punto di vista. Sono sicura che il nuovo metodo porterà buoni frutti. Con i test a risposta chiusa si mortifica in un certo senso l'autonomia degli studenti».

L'America copia la tradizione italiana proprio quando l'Italia comincia a utilizzare i quiz per valutare i ragazzi. Non le pare strano?

«Noi abbiamo sempre dato importanza alla capacità critica. E non mi sembra un bene il fatto che si stia cercando di cambia-

re. Certo, il test a risposta è più pratico, si corregge più facilmente, si può essere più obiettivi nella valutazione. Però...»

Che cosa si perde?

«Manca la valutazione degli aspetti qualitativi della conoscenza degli studenti. E poi si finisce per premiare il pensiero convergente, cioè quello che segue sentieri già tracciati da altri, per punire il pensiero divergente che spesso è quello più creativo, che di fronte a una strada preconfezionata preferisce sondarne un'altra più perigliosa, ma più autonoma».

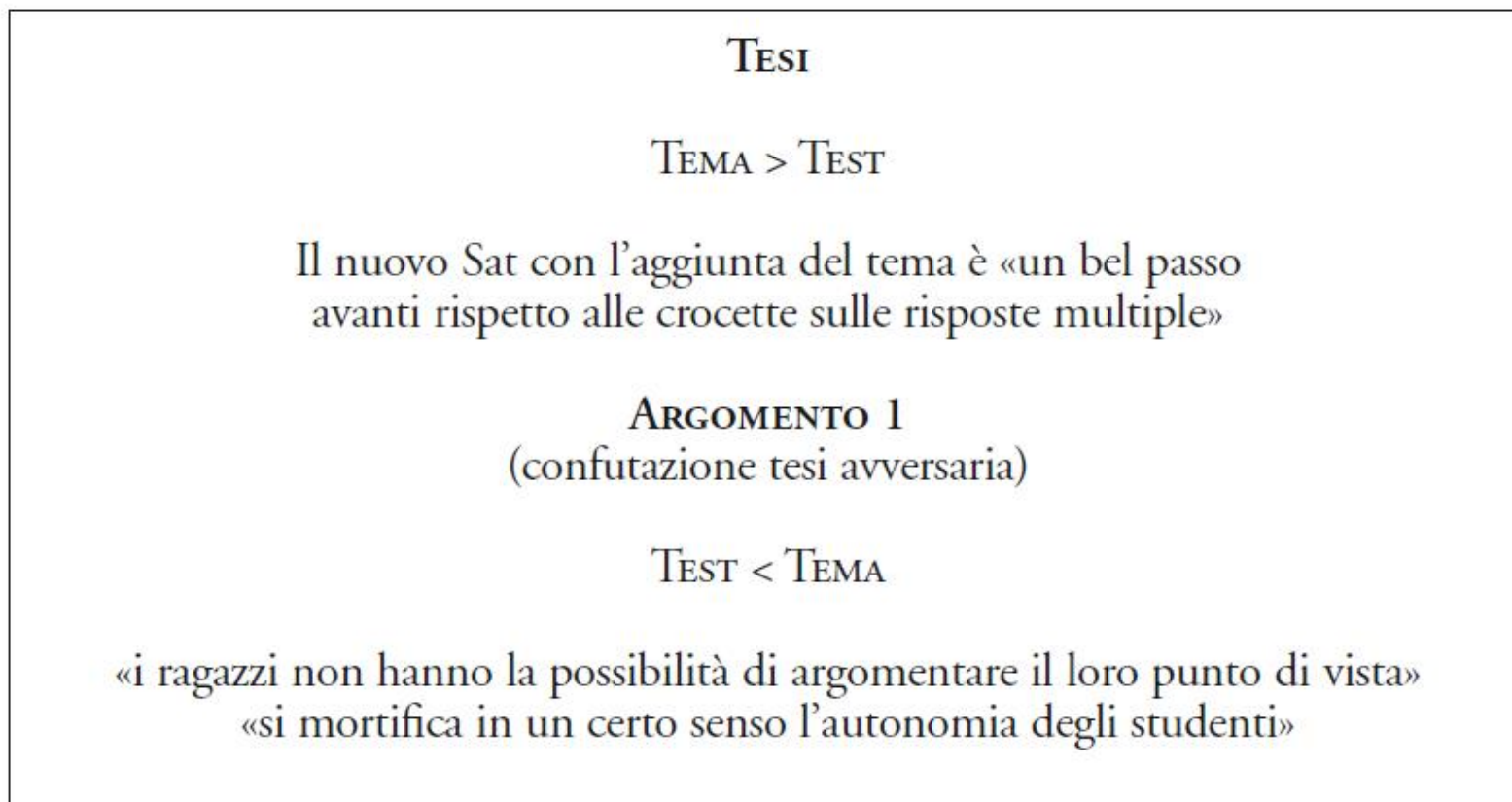
Allora promuove la svolta statunitense?

«Promuovo, sì. Mi sembra un buon segno e mi sembra anche un motivo di riflessione per tutta la scuola italiana».

Crede che faccia scrivere poco?

«Nella scuola elementare, in particolare, i bambini sono sacrificati. Svolgono pochissimi temi, fanno troppi esercizi tecnici. Così i ragazzi perdono la motivazione, e si mortificano le intelligenze più originali».

SCHEMA ARGOMENTATIVO – S. Vegetti Finzi, *È un bel passo avanti, fa crescere il senso critico*



❖ **SCHEMA ARGOMENTATIVO – S. Vegetti Finzi, *È un bel passo avanti, fa crescere il senso critico***

ARGOMENTO 2
(anticipazione delle obiezioni)

TEST (elementi positivi)
«è più pratico»
«si corregge più facilmente»
«si può essere più obiettivi nella valutazione»

TEST (elementi negativi)
«manca la valutazione degli aspetti qualitativi della conoscenza degli studenti»
«si finisce per premiare il pensiero convergente [...] per punire
il pensiero [...] più creativo [...] e autonomo»

PROVA (PRINCIPIO DI AUTORITÀ: chi scrive è docente di Psicologia dinamica):
«I bambini [...] svolgono pochissimi temi, fanno troppi esercizi tecnici»
→ «i ragazzi perdono la motivazione, e si mortificano le intelligenze più originali».

ELEMENTI NEGATIVI > ELEMENTI POSITIVI

CONCLUSIONI

TEMA > TEST

Scrivere testi argomentativi originali

Perché si scrive l'elaborato finale

- Lo Stato italiano prevede che non ci si possa laureare se non si produce un lavoro originale
- L'elaborato finale ci serve anche dopo la laurea. Può essere:
 - ✓ la fase preliminare di una ricerca più ampia;
 - ✓ un esercizio significativo per imparare a mettere ordine nelle nostre idee e disporre i fatti in modo che risultino comprensibili a tutti.

Scrivere la 'tesi' significa

1. individuare un argomento preciso;
2. raccogliere documenti su quell'argomento;
3. mettere in ordine questi documenti;
4. riesaminare l'argomento alla luce dei documenti raccolti;
5. dare una forma organica a tutte le riflessioni precedenti;
6. fare in modo che chi legge capisca cosa si voleva dire e sia in grado, all'occorrenza, di risalire agli stessi documenti per riprendere l'argomento per conto suo.

Fare una tesi significa

«Non importa tanto l'argomento della tesi
quanto l'esperienza di lavoro che esso
comporta»

(Umberto Eco)

Tipologie di tesi

- **COMPILATIVA O DOCUMENTATIVA:** fornire una ricognizione il più possibile aggiornata dello stato dell'arte sulla questione oggetto dell'indagine. Produce dati oggettivi molto utili per tutti gli studiosi del tema.

anche una tesi compilativa è scientifica perché il compilatore ha messo insieme tutte le opinioni espresse dagli altri su un determinato argomento e le ha collegate in modo organico. La tesi compilativa non è scientifica se lo stesso lavoro è già stato fatto da qualcun altro prima di noi.

- **SPERIMENTALE O DI RICERCA:** approfondire un argomento che non è mai stato trattato a livello scientifico, i risultati del lavoro devono avere una forte originalità e individualità. Rischia di rivelarsi controproducente se non è supportata da una buona padronanza dei metodi di ricerca o non produce risultati rilevanti.

Le fasi di scrittura

- Le fasi di scrittura di un testo argomentativo originale si articolano in 5 momenti fondamentali:
 - IDEAZIONE
 - DOCUMENTAZIONE
 - PROGETTAZIONE
 - STESURA
 - REVISIONE

L'ideazione

*S
C
R
I
V
E
R
E

A
L
L
,

U
N
I
V
E
R
S
I
T
À*

L'ideazione

Alcune regole per la scelta dell'argomento:

- L'argomento deve rispondere agli interessi del candidato
- Le fonti a cui ricorrere devono essere reperibili
- Le fonti a cui ricorrere devono essere maneggiabili
- Il quadro metodologico della ricerca deve essere alla portata dell'esperienza del candidato
- Il professore deve essere quello giusto
- Le fonti devono essere scritte in una lingua che il candidato conosce (o che è disposto ad imparare)

La documentazione

*S
C
R
I
V
E
R
E

A
L
L
,
U
N
I
V
E
R
S
I
T
À*

La documentazione

- FONTI PRIMARIE: l'oggetto vero e proprio del nostro studio. Opere di un determinato autore, monumenti, dipinti, fenomeno sociale o artistico. Sono fonti primarie se sono il fulcro del nostro lavoro.
- FONTI SECONDARIE: la letteratura critica sull'argomento. Saggi, studi, considerazioni di studiosi che hanno discusso i temi della nostra ricerca.

La documentazione

- FONTI DI PRIMA MANO: originali delle opere che stiamo studiando o edizioni critiche accreditate.
- FONTI DI SECONDA MANO: altre edizioni delle nostre opere, che hanno comunque una certa attendibilità ma delle quali non possiamo essere completamente sicuri (citazioni da altri autori, antologie, pubblicazioni su riviste etc...).

La documentazione



NON CITARE MAI DA UNA FONTE DI SECONDA
MANO FINGENDO DI AVER VISTO
L'ORIGINALE!

La raccolta delle fonti

- L'OPAC (On line Public Access Catalogue) è il catalogo informatizzato di una biblioteca o di un sistema di biblioteche.
- Permette diversi tipi di consultazione e spesso fornisce anche altri servizi. Dà indicazione sullo stato del volume e a volte permette la prenotazione dei testi che si vogliono consultare.

La ricerca su OPAC

Gli OPAC possono essere interrogati in diversi modi:

- per AUTORE: inserendo il cognome di un autore, appariranno tutte le opere scritte da questo, generalmente in ordine di rilevanza
- per TITOLO: se si inserisce il titolo esatto, appariranno le edizioni dell'opera che stiamo cercando. Se invece si inseriscono solo alcuni termini, la ricerca produrrà molti più risultati di quelli che ci attendiamo.
- per SOGGETTO: quando non abbiamo un titolo o un autore di riferimento, possiamo cercare all'interno del catalogo indicando il tema in maniera generica. Verranno fuori moltissimi risultati e starà a noi filtrare quelli utili.

La raccolta delle fonti

- OPAC SBN: catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale
<http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp>
- OPAC Sicilia: catalogo delle Biblioteche del Polo Regionale Sicilia
http://opac.sicilia.metavista.it/opac_sicilia/opac/sicilia/free.jsp
- OPAC Università di Catania: catalogo unico delle biblioteche d'Ateneo
<https://www.sida.unict.it/>
- Biblioteca digitale d'Ateneo
<http://www.sida.unict.it/>

La raccolta delle fonti

- Biblioteca Nazionale Francia

<http://www.bnf.fr/fr/acc/x.accueil.html>

- British Library

<https://www.bl.uk/>

- Library of Congress

<https://www.loc.gov/>

- Biblioteca Nazionale Berlino

<http://staatsbibliothek-berlin.de/en/>

La raccolta delle fonti

- METAOPAC: insieme di OPAC collegati tra loro, che possono essere interrogati contemporaneamente grazie ad un'unica maschera di ricerca
- MetaOPAC Azalai Italiano (MAI): sono presenti molti cataloghi di biblioteche italiane disponibili in Internet

<http://www.aib.it/progetti/opac-italiani/mai-ricerca-globale/>

La raccolta delle fonti. I periodici

- Ogni OPAC permette di ricercare al proprio interno anche solo i periodici
- I risultati saranno solo per titolo della rivista: raramente riusciremo a trovare indicazioni sui singoli articoli
- ACNP Catalogo Italiano dei Periodici: OPAC interamente dedicato alla ricerca dei periodici

<https://acnpsearch.unibo.it/>

La raccolta delle fonti. I periodici

- ITALINEMO: Riviste di Italianistica nel mondo

<http://www.italinemo.it/>

- Progetto OBLIO

<http://www.progettoblio.com/>

- JSTOR

<https://www.jstor.org/>

La raccolta delle fonti

- INTERNET CULTURALE: portale dell'Istituto per il Catalogo Unico. Accesso a risorse digitali e multimediali, dedicate alla cultura letteraria, scientifica e musicale. Offre l'opportunità di cercare tra le collezioni digitali delle biblioteche italiane.

<http://www.internetculturale.it/>

- GOOGLE BOOKS: database di testi, talvolta disponibili in formato elettronico. I risultati possono essere diversi, dipende dal tipo di copyright sul volume

<https://books.google.it/>

- GALLICA: Biblioteca digitale della *Bibliothèque Nationale de France*

<http://gallica.bnf.fr/accueil/?mode=desktop>

La raccolta delle fonti

- Archive.org

<https://archive.org/>

- Hathitrust

<https://www.hathitrust.org/>

- Biblioteca italiana

<http://www.bibliotecaitaliana.it/>

La raccolta delle fonti

- WIKISOURCE: progetto della fondazione Wikimedia. Biblioteca digitale dedita alla conservazione e riproduzione dei testi. È a contenuto libero, quindi NON PUÒ DARE GARANZIE DI VALIDITÀ E ACCURATEZZA DEI CONTENUTI. Permette comunque di cercare, consultare e in caso scaricare alcuni testi già pubblicati altrove.

https://it.wikisource.org/wiki/Pagina_principale

- LIBER LIBER: «è una onlus che ha come obiettivo la promozione di ogni espressione artistica e intellettuale. In particolare, *Liber Liber* si propone di favorire l'utilizzazione consapevole delle tecnologie informatiche in campo umanistico e di avvicinare la cultura umanistica e quella scientifica».

<https://www.liberliber.it/benvenuto/>

La raccolta delle fonti

- **GOOGLE È TUO AMICO.** Ma fidarsi è bene, non fidarsi è meglio (regola valida anche per le amicizie reali).
- **L'uso di WIKIPEDIA:** va bene per farsi un'idea approssimativa di un argomento in maniera rapida. Nel caso di voci curate da esperti, può suggerire spunti bibliografici interessanti. In alcun caso può essere citata come fonte (a meno che non si faccia una tesi proprio sul portale Wikipedia).
- **Siti web di istituzioni accreditate:** siti ufficiali dei centri di ricerca dedicati agli autori, siti dei Ministeri etc... Spesso pubblicano la bibliografia aggiornata sul nostro oggetto di studio, costituiscono quindi un ottimo punto di partenza.

UN CONSIGLIO UTILE

Per non perdersi tra i cataloghi

I cataloghi *on line* hanno indubbiamente facilitato il compito dello studente a caccia di documenti, ma è opportuno ricordare alcuni accorgimenti utili per evitare di perdere tempo. Prima di entrare in una biblioteca è bene informarsi:

1. Se l'accesso sia **libero** oppure se servano documenti o lettere di presentazione (che nel caso potrebbe fornire il docente).
2. Se la biblioteca sia a **scaffale aperto** o chiuso, e in caso di necessità cercare di prenotare i documenti che ci interessano prima di recarsi in biblioteca.
3. Se sia possibile effettuare ulteriori ricerche sul catalogo anche in loco e se il catalogo sia **tutto informatizzato** o ne esista una parte ancora cartacea.
4. Controllare che i testi che ci interessano siano effettivamente **disponibili** e non in prestito.
5. Nel caso di riviste, verificare attentamente che la biblioteca possieda il **volume che ci serve** (a volte la collezione non è completa, ma mancano alcune annate).
6. Nel caso di biblioteche difficili da raggiungere (per la distanza geografica) valutare e informarsi sul servizio di **prestito interbibliotecario**.

Servizi bibliotecari

- Consultazione in sede
- Prestito diretto
- Prestito interbibliotecario: solo Biblioteca regionale
Giambattista Caruso
- Document delivery: «Il servizio, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore, offre all'utente la possibilità di ottenere la riproduzione digitale e la trasmissione telematica di articoli o di parti di libri [...] esclusivamente per motivi di studio o di ricerca»

gbarresi@unict.it
- Fotoriproduzioni o riproduzioni digitali

La raccolta delle fonti

Portali per acquisto libri rari o difficili da trovare:

- Maremagnum

<https://www.maremagnum.com/>

- Abe Books

https://www.abebooks.it/?cm_sp=TopNav--Details--Logo

- Ma anche AMAZON e IBS!

La raccolta delle fonti

- BIGLI

(Bibliografia Generale della Lingua e della
Letteratura Italiana)

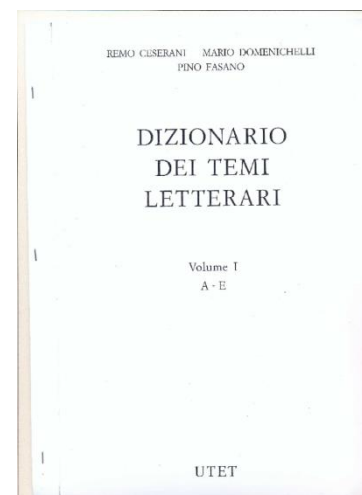
<http://www.bigli.it/public/index/index>

- Dizionario Biografico degli
Italiani Treccani

<https://www.treccani.it/biografico/index.html>

- Dizionario dei temi letterari

a cura di R. Ceserani



La raccolta delle fonti

- **Academia.edu**: sito dedicato alla condivisione degli scritti scientifici e accademici. Si tratta di un portale affidabile, utile per accelerare e facilitare il reperimento delle fonti.

<https://www.academia.edu/>

ATTENZIONE! Alcune riviste italiane non permettono agli studiosi di pubblicare le versioni definitive degli articoli su Academia. Pertanto, se dobbiamo fare una citazione **diretta** da un articolo, verifichiamo quale versione è stata caricata sul portale.

Lo stesso vale per **Researchgate**: <https://www.researchgate.net/>

La schedatura delle fonti

- Rintracciare i documenti e, soprattutto, **FOTOCOPIARLI**, non significa averli studiati
- È necessario schedare tutti i documenti che prendiamo in considerazione, man mano che li visioniamo
- Possono servire, nel corso della stesura, per ricontrollare un passaggio, una citazione
- Inizialmente abbiamo trascurato alcuni elementi che poi si rivelano necessari
- La bibliografia che ci era sembrata adatta per approfondire un certo argomento non sempre si rivela mirata

La scheda bibliografica

- Autore
- Titolo
- Casa editrice
- Anno e luogo di pubblicazione
- Eventuale 1° edizione
- Biblioteca
- Collocazione o segnatura
- Riproduzioni
- Sito web con URL completo

La scheda di lettura

- Scheda di analisi delle fonti che consultiamo
- Deve contenere
 - ✓ Riferimenti bibliografici (vd. scheda bibliografica)
 - ✓ Sintesi del testo
 - ✓ Schema argomentativo (facoltativo)
 - ✓ Commento personale al testo
 - ✓ Riferimenti al testo attraverso parafrasi e citazioni dirette

La sintesi

- È un testo che rielabora in forma più semplice e più breve il testo di partenza
- Fornisce tutte le informazioni importanti sul suo contenuto con meno parole
- La sua tipologia è strettamente connessa con il testo di partenza (p.e. testo informativo=sintesi informativa).

La sintesi

Una sintesi deve essere:

- **CONCISA:** deve essere più breve del testo di partenza
- **FUNZIONALE:** deve contenere tutte le informazioni necessarie a capire il testo
- **OGGETTIVA:** deve presentare i dati del testo di partenza così come sono

La sintesi

Prima della stesura di una sintesi è necessario:

- Leggere approfonditamente il testo
- Decidere a quale lettore ideale rivolgersi e quindi quale registro stilistico utilizzare
- Quali tempi verbali usare
- Con quale stile scrivere

La parafrasi

- Riformulazione del testo di partenza che agisce sulla sua struttura sintattica e sul suo linguaggio lasciando invece inalterati la sua lunghezza e, soprattutto, i suoi contenuti
- Semplificazione della struttura sintattica mediante la trasformazione delle subordinazioni in coordinazioni o l'introduzione di una sintassi nominale
- Semplificazione del linguaggio mediante la sostituzione di termini tecnici o specialistici con e le corrispondenti definizioni di uso più comune, mantenendo tuttavia inalterato il valore semantico dei termini stessi

La parafrasi

Ricordarsi di:

- Inserire tutte le argomentazioni del testo
- Non inserire commenti personali o valutazioni
- Se si cita usando sintesi o parafrasi si deve usare il CFR.

La citazione diretta

- Riporta il testo originale così com'è, refusi compresi
- Viene identificata dalle virgolette caporali « »
- Viene seguita dall'indicazione bibliografica e dal numero di pagina

La citazione indiretta

- Riporta il testo originale attraverso sintesi o parafrasi
- Non viene introdotta da virgolette ma viene inserita nel corpo del testo, in continuità con questo
- Viene seguita dall'indicazione bibliografica e dal numero di pagina, precedute dalla dicitura CFR.

Cfr. A. Manganaro, *Verga*, Acireale, Bonanno, 2011.

La Bibliografia

È l'insieme dei testi che abbiamo consultato per realizzare il nostro lavoro, indipendentemente dal fatto che li abbiamo citati o meno

Può essere costruita in due modi:

- Bibliografia ANALITICA: si indicano per esteso tutti i riferimenti della fonte, sia in nota che nella bibliografia finale. È il metodo più diffuso in ambito umanistico.

ESEMPIO DI CITAZIONE IN BIBLIOGRAFIA

Tullio De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001.

ESEMPIO DI CITAZIONE NEL TESTO

Tullio De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, cit., pp. 100-02.

La Bibliografia

- Bibliografia sintetica (o all'americana): i dati sulla fonte si indicano per esteso solo nella bibliografia finale. In nota, invece, si usa una sigla costituita dal nome dell'autore seguito dall'anno di pubblicazione dell'opera. La sigla va poi corredata dal numero di pagina di riferimento.

ESEMPIO DI CITAZIONE IN BIBLIOGRAFIA

De Mauro 2001 Tullio De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001.

ESEMPIO DI CITAZIONE NEL TESTO

De Mauro 2001, pp. 100-02.

Oppure:

De Mauro 2001: 100-02.

La Bibliografia

- Nella Bibliografia sintetica, la sigla può essere costituita anche dal nome dell'autore, seguito dalla prima parte del titolo, in modo da rendere la citazione immediatamente riconoscibile al lettore.

ESEMPIO DI CITAZIONE IN BIBLIOGRAFIA

Serianni, *Leggere, scrivere*

LUCA SERIANNI, *Leggere, scrivere, argomentare: prove ragionate di scrittura*, Laterza, Roma-Bari, 2013.

ESEMPIO DI CITAZIONE NEL TESTO

Serianni, *Leggere, scrivere*, p. 35.

La Bibliografia

- Una volta scelto il criterio di citazione delle fonti, si tratterà di dare loro un ordinamento progressivo.
- L'ordinamento può essere alfabetico o cronologico, a seconda dei temi e della funzionalità della Bibliografia stessa.

La Bibliografia a ordinamento alfabetico

- I testi letti o citati vengono presentati secondo l'ordine alfabetico del cognome degli autori.
- Nel caso di opere scritte da più autori, viene scelto il primo in ordine alfabetico.
- I doppi cognomi vanno ordinati come se non vi fosse separazione tra le parti («Dal Vecchio» verrà prima di «D'Ancona»).

La Bibliografia a ordinamento cronologico

- I testi letti o citati vengono presentati in ordine cronologico di pubblicazione.
- Si fa riferimento alla data dell'edizione realmente consultata, non a quella della prima edizione.
- È un metodo molto utile nel caso in cui si debbano elencare tutti gli studi su un determinato argomento. Permette di ricostruire facilmente la storia della critica.
- Si mettono prima i quotidiani, perché forniscono l'indicazione del giorno esatto di pubblicazione; seguono le riviste nelle quali, in genere, è indicato il mese di stampa; infine, si inseriscono le monografie.

UN CONSIGLIO UTILE

Cinque memo per la bibliografia

1. Se si sceglie di indicare i nomi di battesimo degli autori in modo esteso (es.: Tullio De Mauro), ciò va fatto in tutto il testo, per un criterio di omogeneità, altrimenti è meglio dare i nomi puntati (es.: T. De Mauro), vista anche la facilità di reperimento delle fonti attraverso le banche dati in rete.
2. Le opere collettive possono anche essere indicate sotto l'autore collettivo: «AA.VV.» (= «Autori Vari»), purché il criterio scelto venga applicato omogeneamente in tutto il testo.
3. Nelle citazioni di articoli da quotidiani solitamente si omette il numero di pagina, che invece va fornito per le citazioni da articoli tratti da riviste e periodici (es.: «La Repubblica», 19 luglio 2010).
4. Le indicazioni per le riviste e i periodici del numero, dell'anno di pubblicazione, ed eventualmente della serie, possono o meno essere tra parentesi tonda, purché il criterio scelto venga applicato in tutto il testo.
5. Nelle indicazioni delle pagine è possibile abbreviare alle decine (pp. 155-56) o mantenere le centinaia (pp. 155-156): valgono entrambi i sistemi, purché siano omogeneamente applicati. Le migliaia, invece, solitamente non vengono mantenute (pp. 1754-57 oppure pp. 1754-757 e non 1754-1757).

La sitografia

- Anche tutte le informazioni tratte dalla rete devono essere schedate, in modo che il lettore le possa rintracciare facilmente
- Nella sitografia si collocano tutti i siti web consultati.
- Non si collocano, invece, i volumi e gli articoli di periodici pubblicati *on line*, i quali vanno inseriti nella Bibliografia.

La sitografia

Nel caso di un articolo pubblicato su un blog o su un sito, bisognerà aggiungere alcuni dettagli per completare la citazione:

- Nome dell'autore (se indicato)
- Titolo dell'articolo o della pagina
- «in» + Titolo dell'home page
- Data del post
- Indirizzo URL completo: chi vuole rintracciare queste informazioni deve avere accesso agli stessi nostri dati
- Data di consultazione

La sitografia

- F. Gregoratto, *Poliamore e neoliberalismo*, in *Le parole e le cose*, 14 febbraio 2020,
<http://www.leparoleeelecose.it/?p=37659>,
consultato il 16 febbraio 2020.

La sitografia

Nel caso di una citazione di una voce di enciclopedia on line:

- Titolo della pagina
- «in» + titolo dell'enciclopedia
- La data di consultazione
- L'indirizzo URL esteso

La sitografia

- *Isadora Duncan*, in *Enciclopedia Treccani on line*, <http://www.treccani.it/enciclopedia/isadora-duncan/>, consultato il 16 febbraio 2020.

La stesura

La struttura generale

La tesi presenta in genere i seguenti elementi strutturali, che permettono a chi legge di orientarsi nei vari livelli del discorso.

- Frontespizio
- Indice
- Introduzione
- Ringraziamenti
- Testo: capitoli e sezioni
- Conclusioni
- Appendici
- Bibliografia

La scaletta

Dopo la lettura dei principali volumi dedicati al nostro tema di ricerca, è opportuno iniziare a stendere un indice del lavoro per:

- riprendere le informazioni acquisite dal percorso di ricerca e di documentazione
- mettere le informazioni in relazione tra loro
- elencare i vari argomenti in modo da far emergere la tesi

La scaletta

- La prima scaletta non può essere quella definitiva, è solo un'ipotesi di lavoro.
- Possiamo conservare le diverse versioni della scaletta in modo da poter annullare alcune correzioni o riprendere una vecchia idea.
- In generale, per conservare più file senza appesantire il pc e con la possibilità di consultarli in qualunque momento, possiamo utilizzare i *repository* on line
 - DROPBOX – GOOGLE DRIVE – ICLOUD (per Mac)
- Meglio rinominare i file in maniera che permettano immediatamente di identificare il contenuto, magari inserendo nel titolo anche la data dell'ultima modifica.

La scaletta: due metodi per la prima stesura

BRAINSTORMING

Elencare in ordine sparso gli argomenti senza preoccuparsi di correlarli fra loro. Gli argomenti possono essere tradotti in domande a cui non necessariamente si dovrà dare un'immediata risposta, ma che servono a rintracciare un percorso del ragionamento.

Serve a superare la sindrome da foglio bianco (adesso, schermo bianco)

SCATOLE VUOTE

Dare subito all'indice una struttura gerarchizzata, sforzandosi di individuare i legami tra i vari temi, mettendo in risalto i rapporti di dipendenza, similarità, vicinanza.

- 1
- 1.1
- 1.2
- 2
- etc...

La scaletta

- La scaletta ideale sarebbe quella che ha anche carattere di sommario: breve riassunto dei contenuti di ogni capitolo e paragrafo.
- Disposta la scaletta come ipotesi di lavoro, bisogna associare ad ogni paragrafo le varie schede di lettura che abbiamo realizzato.
- È chiaro che la singola scheda potrà essere associata a diversi paragrafi.

L'introduzione (o Prefazione)

- Testo breve (max. 3 cartelle) nel quale si illustrano brevemente i contenuti della tesi, capitolo per capitolo, in modo da presentare sinteticamente il lavoro all'interlocutore
- Va scritta alla fine di tutto il lavoro, quando si ha una chiara visione d'insieme
- Può servire come base per realizzare l'ABSTRACT (riassunto della tesi, da consegnare in segreteria e che andrà alla commissione di laurea) e per l'impostazione della DISCUSSIONE.

L'introduzione

Può essere articolata nelle seguenti parti:

- Presentazione sintetica del tema, degli obiettivi della ricerca, della tesi da dimostrare
 - «Il seguente lavoro si propone di/si sviluppa nell'ambito delle ricerche su... con l'obiettivo di/si propone di illustrare/dimostrare...»
- Illustrazione della metodologia utilizzata per raggiungere gli obiettivi predetti ed eventualmente delle fasi del lavoro

L'introduzione

- Elencazione dei capitoli e dei paragrafi di cui è costituito il lavoro

N.B. ove possibile, utilizzare un a-capo per distinguere i capitoli

- Ogni sezione deve essere distinta dalla precedente mediante un a-capo

I ringraziamenti

Devono essere posti alla fine dell'*Introduzione*, in un corpo più piccolo e nel margine inferiore della pagina.



ATTENZIONE!!!

Il relatore o i docenti di riferimento non devono essere ringraziati perché sono parte in causa della valutazione del lavoro stesso

Testo: a chi si parla

- Per ragioni occasionali, la tesi è diretta al solo relatore e al correlatore, ma presume di essere letta anche da altri studiosi, magari non esperti della nostra disciplina
- Bisogna definire tutti i termini tecnici usati come categorie chiave del nostro discorso

Testo: come si parla

Difficile stabilire delle regole, ognuno ha un proprio stile.
Alcuni consigli generali:

- Fate periodi brevi.
- Non abbiate paura di ripetere il soggetto, lasciate perdere troppi pronomi e subordinate.
- Utilizzate una prosa chiara, un linguaggio il più possibile referenziale e un registro elevato (ma non aulico).
- Andate spesso a capo.

Testo: come si parla

- Fate leggere a qualcuno (il relatore, un collega) i vostri primi capitoli o le schede di lettura per verificare se il vostro dettato è comprensibile.
- Iniziate a scrivere il capitolo sul quale siete più preparati, non necessariamente il primo.
- Non usate puntini di sospensione, punti esclamativi, non spiegate le ironie.
- Definite un termine quando lo introducete la prima volta.
- Fornite tutti i dati essenziali sull'oggetto del vostro lavoro

Testo: come si parla

- Utilizzare 'io' o 'noi'? Dipende dal vostro stile. Sono ammessi entrambi, ma le formule migliori sono quelle impersonali

si deve dire/si può concludere/si può dedurre etc...

- Non usate l'articolo davanti al nome proprio

✠ Manzoni ✠ Morante

(fanno eccezione i riferimenti a manuali celebri, a opere di consultazione e i dizionari)

il Tommaseo-Bellini la Treccani

- Non italianizzate i nomi e i cognomi degli stranieri, tranne che in caso di tradizione assestata

👍 Lutero 👎 Gian Paolo Sartre

Conclusioni

- Luogo nel quale si traggono le conseguenze delle tesi sostenute e si indicano le principali linee di evoluzione di ricerche future
- Per la loro brevità permettono di memorizzare facilmente ciò che è stato sostenuto nel corso del lavoro
- Per il fatto di essere alla fine, saranno la parte del testo che il lettore ricorderà più facilmente
- Meglio realizzarle dopo un periodo di pausa a conclusione del lavoro, quando avremo uno sguardo più oggettivo su questo.

Le citazioni

- La tesi è un testo argomentativo nel quale le prove sono rappresentate dalla bibliografia di riferimento.
- La bibliografia viene presentata attraverso la citazione della fonte dell'informazione.
- La citazione può essere:
DIRETTA: la fonte dell'informazione viene riportata direttamente, utilizzando le stesse parole del testo
INDIRETTA: la fonte dell'informazione viene parafrasata o sintetizzata

La citazione: dieci regole

1. I brani che vogliamo analizzare vanno citati con ampiezza ragionevole
2. I testi critici vanno citati solo se con la loro autorità confermano una nostra affermazione
3. Se citiamo qualcosa, si presume che la condividiamo, a meno che facciamo seguire il testo da espressioni critiche.
4. Di ogni citazione devono essere chiari autore e opera.
5. Le fonti primarie si devono citare facendo riferimento all'edizione critica più accreditata

La citazione: dieci regole

6. Gli autori stranieri vanno citati in lingua originale, obbligatoriamente se si tratta di opere letterarie. In questi casi è bene fare seguire la traduzione tra parentesi o in nota.
7. Il rimando all'autore e all'opera deve essere chiaro.
8. Le citazioni devono essere fedeli.
9. Bisogna sempre essere in grado di reperire i testimoni e di dimostrare la loro attendibilità
10. Quando le citazioni non superano le tre righe, si inseriscono nel corpo del testo, tra virgolette; quando sono più lunghe, si mettono a spazio semplice rientrato (CITAZIONE A BLOCCHETTO).

- Citazione all'interno del corpo del testo

Nella lettera dell'1 settembre, Verga scrive a Capuana: «Animo dunque, mano ai ferri, e *mica baggianate*, come dicono a Milano».¹

- Citazione a blocchetto

Il 14 marzo verga invia le proposte del sig. Ottino, con acchiusa una bozza del possibile contratto. Si arriva così alla lettera dell'1 settembre nella quale Verga scrive a Capuana:

ora ecco quali sono le condizioni che in tuo nome ho stabilito: Pagherai la tua meta di spesa alla pubblicazione del volume, vuol dire da qui a due mesi al più presto, e senza nessuna anticipazione da farsi ora, e il numero delle copie sarà di 2000 invece di 1500. Ho creduto adottare questo mezzo termine convinto come sono per esperienza fattane che un'edizione di 3000 esemplari si esaurisce difficilmente alla prima.²

SCRIVERE AL COMPUTER

Per inserire una citazione a blocchetto possiamo utilizzare i comandi dedicati agli 'stili e formattazione' del menù 'formato' e creare uno stile personalizzato da applicare quando si presenta la necessità di questo tipo di citazione. È anche possibile selezionare uno stile già esistente e impostare le formattazioni per il carattere e per

il formato del paragrafo che desideriamo. Generalmente le citazioni a blocchetto risultano rientrate nei margini destro e sinistro, hanno un corpo ridotto di due punti rispetto a quello del testo, e un'interlinea leggermente inferiore. Alla fine della citazione a blocchetto si può dare l'indicazione bibliografica tra parentesi tonda, oppure riportarla in una nota a piè di pagina.

Per inserire una citazione in nota a piè di pagina bisogna seguire le indicazioni date per l'inserimento delle note.

Le note

- Le note sono testi informativi che accompagnano il testo principale e possono essere collocate a piè di pagina, alla fine del capitolo o alla fine di tutto il testo.
- Sono sempre richiamate da esponenti numerici.
- La nota a piè di pagina permette di seguire la spiegazione senza distogliere l'attenzione dal testo principale, mentre la nota a fine testo è meno funzionale, perché costringe il lettore a interrompere continuamente l'attenzione sul testo.

Le note

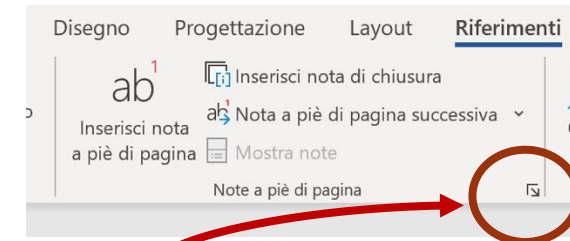
Le note possono essere di due tipi:

- **ESPLICATIVE:** servono a spiegare alcuni punti particolarmente complessi del testo, a dare la definizione di termini tecnici, a fornire il commento a passi di un'opera. Costituiscono una zona franca in cui inserire tutti quegli elementi accessori che appesantirebbero il flusso del discorso principale.
- **BIBLIOGRAFICHE:** forniscono la fonte delle citazioni del testo, in modo analitico o sintetico.

Le note

Come inserire le note in un file word

- Vai su RIFERIMENTI
- Clicca su INSERISCI NOTA A PIÈ DI PAGINA
- Aprendo la finestra completa, si può scegliere la numerazione continua o ricominciare a ogni capitolo/sezione
- Si può regolare il formato



Nota a piè di pagina e di chiusura ? X

Posizione

☒ Nota a piè di pagina: Fondo pagina

☐ Note di chiusura: Fine documento

Converti...

Layout piè di pagina

Colonnig: Utilizza layout sezione

Formato

Formato numero: 1, 2, 3, ...

Segno personalizzato: Simbolo...

Comincia da: 1

Numerazione: Continua

Applica modifiche

Applica modifiche a: Intero documento

Inserisci Annulla Applica

Le citazioni: esempi

Citazioni da monografie

- Nome e cognome dell'autore (in tondo o in MAIUSCOLETTO)
- *Titolo dell'opera*, sempre in corsivo
- Luogo di pubblicazione
- Casa editrice
- Anno di pubblicazione

- L. Serianni, *Grammatica italiana*, Torino, UTET, 2006.
- Luca Serianni, *Grammatica italiana*, Torino, UTET, 2006.
- L. SERIANNI, *Grammatica italiana*, Torino, UTET, 2006.
- L. Serianni, *Grammatica italiana*, UTET, Torino 2006.

Le citazioni: esempi

Citazioni da volumi collettanei (volumi che raccolgono saggi di diverso autore; atti di convegno)

- *Titolo dell'opera* (per gli Atti di convegni sarà seguito dalle indicazioni del Convegno stesso. Luogo e data)
- Nome del o dei curatori, preceduto dalla dicitura a cura di (a volte abbreviata in a.c. di)
- Luogo di edizione
- Casa editrice
- Anno di pubblicazione
- È possibile anche che siano indicizzati sotto il nome del o dei curatori

Le citazioni: esempi

- *Fuori l'italiano dall'università? Inglese, internazionalizzazione, politica, linguistica*, a cura di N. Maraschio e D. De Martino, Bari, Laterza, 2012.
- Maraschio, Nicoletta-De Martino, Domenico (a cura di), *Fuori l'italiano dall'università? Inglese, internazionalizzazione, politica, linguistica*, Bari, Laterza, 2012.

Le citazioni: esempi

Citazione da saggi contenuti in un volume di un medesimo autore

- Nome dell'autore
- *Titolo del saggio*, seguito da in (facoltativo)
- L'abbreviazione Id. (Idem= lo stesso autore)
- *Titolo del volume*
- Luogo di edizione
- Casa editrice
- Anno di pubblicazione
- Pagine in cui il saggio è contenuto

- Tullio De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001, pp. 100-102.

Le citazioni: esempi

- Citazioni da saggi contenuti in volume collettaneo
- Nome dell'autore
- *Titolo del saggio*, seguito da in
- *Titolo del volume*
- Nome del o dei curatori preceduto dalla dicitura a cura di
- Luogo di pubblicazione
- Case editrice
- Anno di pubblicazione
- Pagine in cui il saggio è contenuto

- Annamaria Testa, *Inglese all'università: tra sogno e nightmare*, in *Fuori l'italiano dall'università? Inglese, internazionalizzazione, politica linguistica*, a cura di N. Maraschio e D. De Martino, Bari, Laterza, 2012, pp. 284-93: 290.

Le citazioni: esempi

Citazione da saggi pubblicati in rivista

- Nome e cognome dell'autore
- *Titolo del saggio*
- in (facoltativo) + titolo della rivista tra virgolette caporali « »
- Anno della rivista, in numero romano
- Numero
- Mese/mesi e anno di pubblicazione (tra parentesi tonda o meno)
- Numeri di pagina in cui si legge il testo

Le citazioni: esempi

- Tommaso Raso, *Origine e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, in «Studi linguistici italiani», 25, 2009, pp. 234-66.
- G. Berruto, *L'italiano popolare e la semplificazione linguistica*, «Vox Romanica», XLII (2003), pp. 38-79.
- Luca Serianni, *Il problema della norma linguistica nell'italiano*, «Annali dell'università per stranieri di Perugia», 7, 2006, pp. 47-69.

Le citazioni: esempi

Nel caso di citazione di un articolo da quotidiano, seguire la stessa procedura per la citazione degli articoli in rivista, ma ricordarsi di inserire la data precisa di pubblicazione (giorno, mese e anno)

S. Boschero, «*La nostra musica è come un film*». *Intervista ai Kasabian: oggi esce in tutta Europa il loro nuovo album*, in «L'Unità», 10 giugno 2014.

Le citazioni: esempi

Citazioni da saggi pubblicati in rivista elettronica

- Seguire le stesse indicazioni per la citazione di articolo su rivista
- È possibile che manchino i numeri di pagina
- Citare sempre la provenienza dal web aggiungendo l'indirizzo URL del periodico

S. Abruzzese, *Il senso dei luoghi nell'Italia di Bassani*, in «Le parole e le cose²», <http://www.leparoleele cose.it/?p=40885>, url consultato il 7 marzo 2021.

Le citazioni: esempi

Citazioni da fonti straniere

- Se il volume o l'articolo vengono citati in originale, si seguono i medesimi criteri delle fonti in lingua italiana.
- Se vengono citati in traduzione italiana:
- Citare direttamente la traduzione
- Indicare tra parentesi il *titolo dell'edizione originale* (abbreviata in ed.or).

G. Brown-G. Yule, *Analisi del discorso*, Bologna, il Mulino, 1986 (ed. or. *Discourse Analysis*, Cambridge University Press, 1983).

Le citazioni: esempi

Citazioni di testi di autori antichi: hanno criteri a parte. In nota la citazione deve essere molto sintetica

- Nome dell'autore
- *Opera*
- Passo dell'opera che si sta citando (specificando libro e versi).

Ovidio, *Metamorfosi*, III 339-510.

Le citazioni: esempi

Nella bibliografia finale si riferiscono anche i dettagli della pubblicazione

- Autore
- *Opera*
- Curatore della traduzione, delle note e del commento
- Luogo di edizione
- Casa editrice
- Anno di edizione

Publio Ovidio Nasone,
Metamorfosi, a cura di P.
Bernardini Marzolla, Torino,
Einaudi, 2005.

Le citazioni: il già citato

Quando dobbiamo citare un'opera che abbiamo già citato all'interno del nostro lavoro, non si deve ripetere nuovamente per intero il riferimento bibliografico, ma si devono utilizzare alcune sigle:

- inserire solo autore e titolo abbreviato, seguito da «op. cit.», oppure «cit.» e i numeri di pagina della citazione.

Tommaso Raso, *Origine e strategia dell'informazione...*, op. cit., p. 236.

Le citazioni: il già citato

- Se la nota precedente a quella che sto componendo fa riferimento a un testo proveniente dallo stesso saggio della stessa opera, ma fa riferimento ad una pagina diversa, si utilizza «Ivi», seguito dal numero di pagina

¹. T. Raso, *Origine e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, in «Studi linguistici italiani», 25, 2009, p. 236.

². Ivi, p. 237.

- Se la nota precedente a quella che sto componendo fa riferimento a un testo proveniente dallo stesso saggio della stessa opera e alla stessa pagina, si utilizza *Ibidem* o *Ibid.* (SEMPRE in corsivo)

¹. T. Raso, *Origine e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, in «Studi linguistici italiani», 25, 2009, p. 236.

². *Ibidem*

Le citazioni: abbreviazioni

- **cfr.:** confronta: l'invito rimanda ad altro, in genere a un'altra opera, per un confronto.
- **v.:** vedi: si confonde spesso con cfr., ma «vedi» è un invito ad approfondire, più che a paragonare.
- **Ead.:** *Eadem*, che in latino significa la stessa, cioè: la stessa autrice.
- **Id.:** *Idem*, che in latino significa lo stesso, cioè: lo stesso autore.

Le citazioni: abbreviazioni

- ***infra***: in latino significa sotto, ma in pratica significa più avanti rispetto al punto in cui sei. In genere si trova nella forma v. *infra*, cioè: vedi quanto dico più avanti in questa stessa opera, alla tale pagina o alla tale nota.
- ***supra***: sopra. In genere si trova nella forma v. *supra*, cioè: vedi quanto ho già detto in questa stessa opera, alla tale pagina o alla tale nota che precede.
- ***cit.***: citato. Cioè: opera già citata; si può trovare anche nella forma op. cit., che sta per *opus citatum*.

La revisione

- Concluso il lavoro, bisogna operare una revisione per correggere eventuali errori.
- Sarebbe opportuno effettuare una serie di correzioni a distanza di tempo, vista l'ampiezza e la complessità del lavoro.
- Ognuno ha il suo metodo e conosce le proprie lacune: meglio revisionare più volte gli aspetti nei quali siamo più deboli.
- Suggerimento: stampate i capitoli su carta e correggeteli da lì. Guarderete il testo con la giusta distanza e lo leggerete proprio come i destinatari reali.

La formattazione del testo

La revisione della tesina ha anche un aspetto redazionale e grafico.

Se decidiamo di fare l'editing del nostro testo dobbiamo occuparci di formattare:

- GIUSTEZZA
- CARATTERE
- INTERLINEA
- VIRGOLETTE
- TRATTINI E LINEETTE
- NUMERI
- SPAZI TIPOGRAFICI

La giustezza

- È il perimetro che il testo stampato disegna sulla pagina.
- La porzione di spazio che viene lasciata libera sulla pagina dalla giustezza del testo si chiama **marginatura**.
- Nelle tesine e nelle Tesi di laurea il testo deve essere SEMPRE giustificato.

La giustezza

La giustezza può essere:

A BANDIERA

appoggiata a sx, quando il margine sx è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine dx è fluttuante.

appoggiata a destra, quando il margine dx è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine sx è fluttuante.

PIENA

il testo occupa interamente lo spazio disponibile sulla pagina (margini esclusi). Si dice che il testo è **giustificato**.

ESEMPIO:

Carlo Emilio Gadda non è solo uno dei più grandi scrittori del Novecento, ma è anche quello che più di altri ha avuto una straordinaria **autocoscienza del proprio lavoro**. Il saggio, *Come lavoro*, del 1949 – scritto dopo un periodo di grande fervore creativo concluso con la pubblicazione su "Letteratura" dei *Quer pasticciaccio brutto de via Merulana*, riedito in volume e conosciuto dal grande pubblico solo otto anni dopo – è un passaggio obbligato per chiunque voglia capire *come lavorava* Gadda e ci rivela come dietro ogni suo testo letterario vi sia una fortissima tensione conoscitiva.

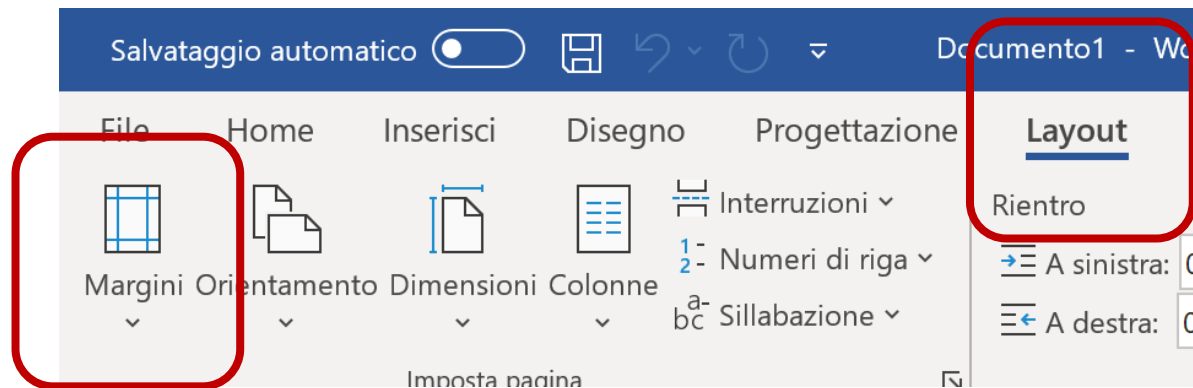
I margini

- I margini, in genere, sono:

Sx: 3-3,5 mm (è un po' più ampio per permettere la rilegatura).

Dx, sup, inf: 2,5 mm

- I margini si impostano da LAYOUT

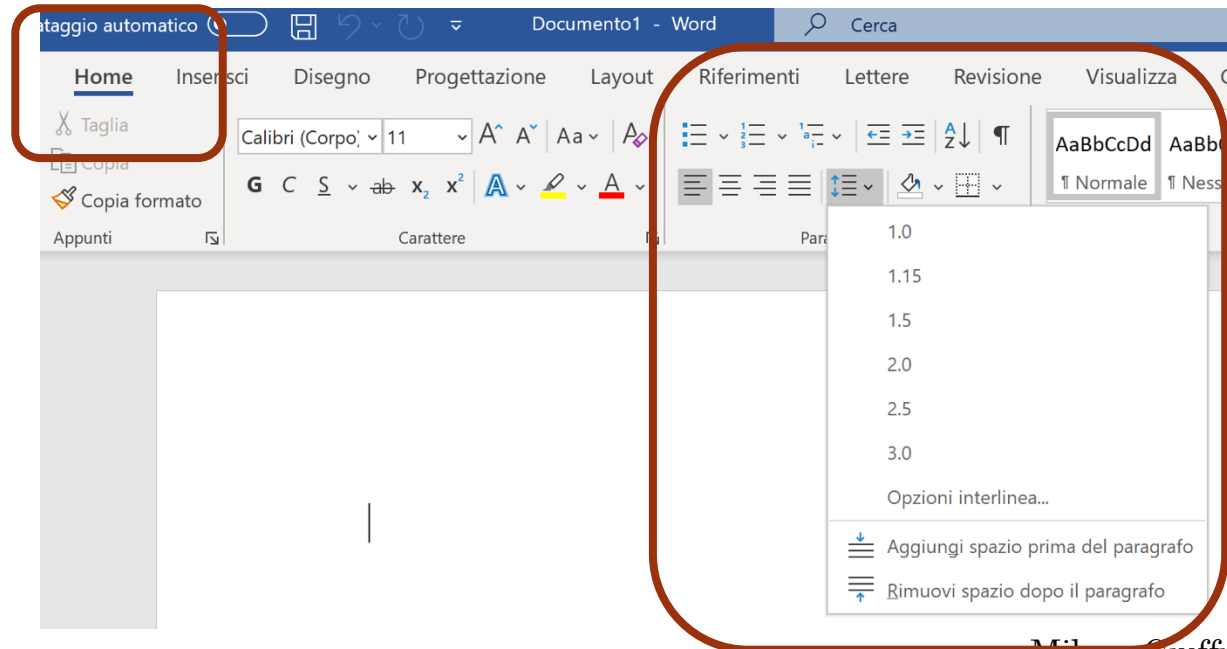


L'interlinea

- Nelle tesi e nelle tesine si adopera in genere un'interlinea molto larga, per consentire un'agevole lettura del testo

1,5 oppure 2

- Il comando per la sua regolazione si trova in HOME o sulla scheda PARAGRAFO.



Carattere

Gli elementi del carattere tipografico da tenere presenti nella tesi sono:

- Font
- Corpo tipografico
- Forma
- MAIUSCOLO e MAIUSCOLETTO
- Editing

Il font

- Nella tesi è meglio utilizzarne uno standard
migliore leggibilità del testo: **Arial**, `Courier`, Times New Roman
maggiore eleganza: Baskerville, Bodoni, Garamond
- In ogni caso vanno evitati quelli troppo originali, ricchi di grazie, ma anche quelli troppo rigidi
- L'importante è che rendano il testo chiaro e leggibile
- MAI mescolare più font nello stesso lavoro!
- Ricordarsi di **estendere la formattazione del font anche alle note**

Corpo tipografico

- Rappresenta la grandezza del carattere, che viene espressa in punti.
- Nella tesi di laurea in genere si utilizza un corpo tra 12 e 14.
- Per le note e le citazioni a blocchetto si usa un corpo inferiore di uno o due punti rispetto al corpo del testo (quindi 10, 11 o 12).

La forma

Il carattere può essere:

- Tondo: si utilizza per tutto il testo.
- *Corsivo*: titoli dei testi; nomi in lingua straniera non di uso corrente; parole da mettere in particolare rilievo; marcare termini ai quali dare un'accezione particolare.
- **Neretto** o **grassetto**: titoli dei capitoli o dei paragrafi (che possono avere anche un corpo maggiore di due punti rispetto al testo).
- Sottolineato: evidenziare porzioni di testi che necessitino di una marcatura particolare (da utilizzare con moltissima parsimonia).

SCRIVERE AL COMPUTER

In genere, il menù 'formato' presenta anche una serie di funzioni che permettono di impostare il tipo di carattere (il font, lo stile ed i punti). Le stesse opzioni possono essere facilmente regolate o attraverso i comandi presenti nella **barra degli strumenti**, oppure utilizzando i **comandi rapidi** della tastiera. Per impostare il comando è sufficiente digitare la combinazione e ripeterla di nuovo per eliminare quel tipo di formattazione (ricordandosi che è sufficiente posizionare il cursore su una qualsiasi lettera della parola per formattarla interamente).

Imparare le **combinazioni di tasti** per la formattazione veloce del testo permette di inserire il **corsivo** (generalmente **CTRL i**), il **grassetto** (generalmente **CTRL g o b** [bold]), o, se in uso, il **sottolineato** (generalmente **CTRL s o u** [underline]), durante la digitazione del testo, e non doversi fermare per tornare indietro, armati di mouse, per inserire la formattazione, lasciando la tastiera e perdendo la concentrazione su quello che si sta scrivendo: un espediente facile e semplice per velocizzare la scrittura e ottimizzare le energie mentali.

La forma

- MAIUSCOLO: titolo della tesina e della tesi; titolo dei singoli capitoli e paragrafi
- MAIUSCOLETTA: nomi degli autori citati in nota al piè di pagina e nella Bibliografia; sigle e numeri romani; sottoparagrafi.

L'editing

- Editing: preparazione del testo per l'edit, cioè la stampa.
- Uniformazione di quegli elementi formali del testo che non riguardano direttamente il contenuto o l'aspetto della struttura formale, ma le norme redazionali.
- Non esiste un criterio generale per l'uniformazione grafica e tipografica, l'importante è l'**omogeneità interna**.
- Gli elementi da uniformare in quest'ultima fase sono:
 - ✓ virgolette
 - ✓ trattini e le lineette
 - ✓ numeri
 - ✓ spazi tipografici

Le virgolette

Le virgolette sono di due tipi:

- quelle che servono a introdurre il discorso diretto, dette virgolette di citazione. Le virgolette di citazione generalmente sono basse uncinate (« »), dette anche «a sergente», o «caporali»), oppure alte doppie (“ ”), dette anche «inglesi»). Le citazioni di secondo grado (citazione nella citazione) utilizzano virgolette di tipo diverso da quelle della citazione di primo grado: se per la prima citazione si sono utilizzate virgolette basse uncinate, nella seconda citazione si utilizzeranno virgolette alte doppie (“ ”); per una terza citazione si useranno gli apici singoli (‘ ’). quelle che mettono in rilievo un termine particolare, dette virgolette evidenzianti.
- le virgolette evidenzianti possono essere alte doppie (“ ”), oppure apicali (‘ ’) e servono a mettere in rilievo un termine usato in un’accezione particolare. Sono da usare con parsimonia, perché indicano al lettore un’incertezza stilistica.

Trattini e lineette

Distinguiamo tra:

- Trattino breve (-): detto anche *trait d'union*. Serve a legare tra loro due parole composte (guerra-lampo) o due nomi propri (Devoto-Oli).
- Trattino medio (—): si utilizza negli elenchi e negli incisi

«L'editing di un testo scritto – nella maggior parte dei casi – riguarda: le virgolette, i trattini, le lineette, i numeri e gli spazi tipografici».
- La lineetta (—): si usa per l'introduzione dei discorsi diretti; in questo caso può anche essere sostituita dal trattino medio

I numeri

- Possono essere espressi in lettere o in cifre.
- Sono espressi in lettera quelli brevi e quelli comunemente usati.

Questo manuale è diviso in due parti.

La laurea magistrale prevede un percorso di studio di cinque anni.

- Sono espressi in cifre:

i numeri molto lunghi

le date

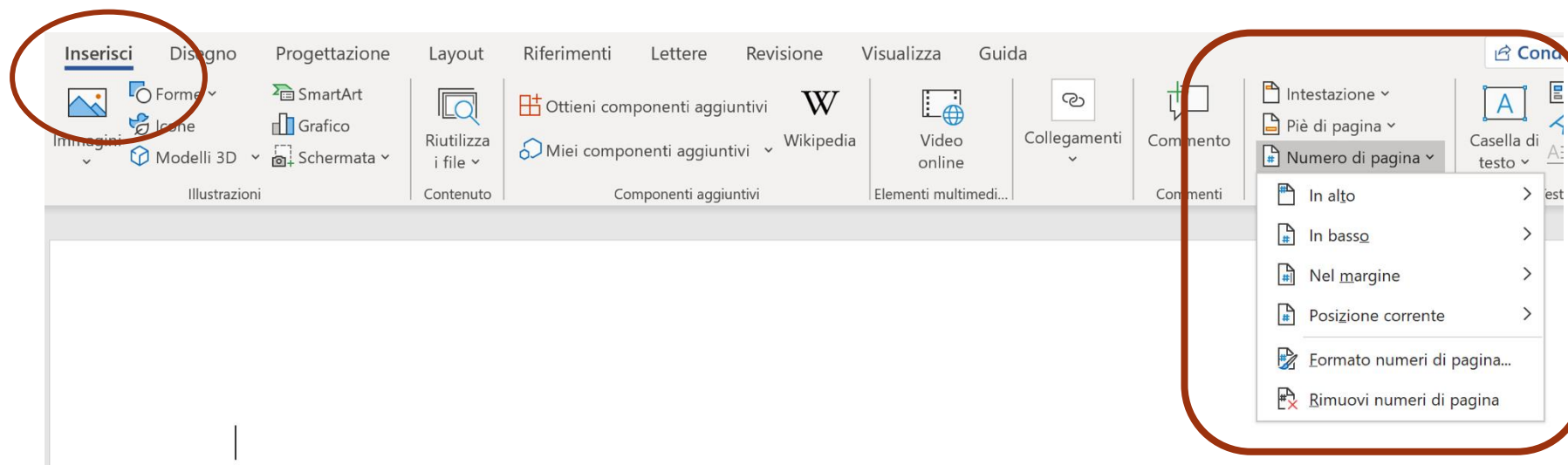
le indicazioni di valuta

le misure scientifiche

S
C S
R C
I R
V I
E V
R E
E R
E
A
L A
L L
, L
U '
N U
I N
V I
E V
R E
S R
I S
T I
A T
A

Inserire i numeri di pagina

I numeri di pagina si inseriscono attraverso l'apposita funzione di Microsoft Word



Gli spazi tipografici

Uno spazio tipografico è costituito da una battuta vuota sulla tastiera del computer, e corrisponde nella stampa a uno spazio bianco.

Gli spazi tipografici si usano:

- tra una parola e l'altra del testo («una parola»);
- dopo i segni di punteggiatura («titoli; capitoli, paragrafi») ad eccezione delle virgolette di apertura e delle parentesi («Capitolo I»);
- tra l'iniziale puntata del nome e il cognome di un autore («T. De Mauro»).

Gli spazi tipografici non si usano:

- prima e dopo l'apostrofo («l'apostrofo» e non «l ' apostrofo»);
- tra le iniziali puntate del doppio nome di un autore («C.A. Marzocchi» e non «C. A. Marzocchi»).

Gli spazi tipografici

SCRIVERE AL COMPUTER

Può essere utile, alla fine del lavoro, controllare che non siano rimasti nel testo dei doppi spazi o degli spazi erronei prima dei segni di interpunzione.

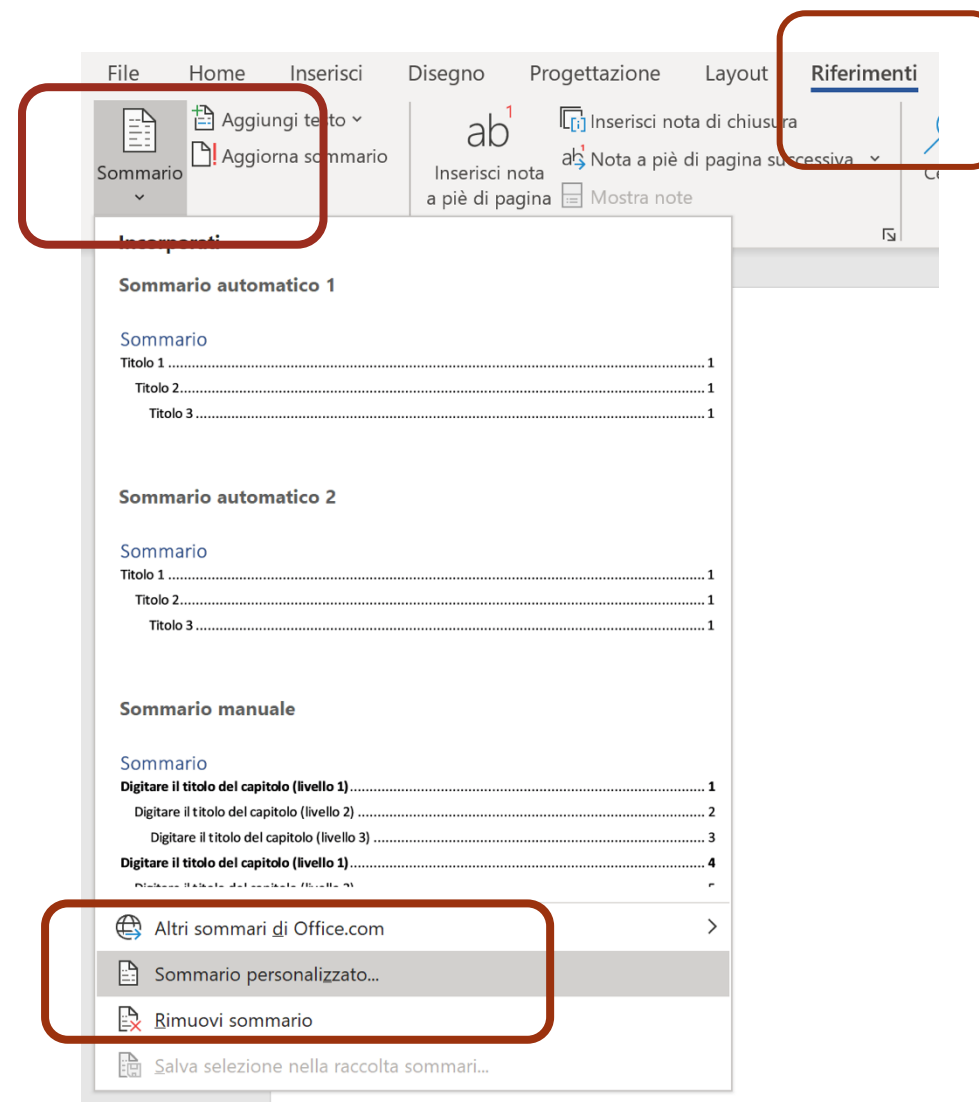
Basta selezionare il comando TROVA e digitare un doppio spazio, che sarà sostituito da uno spazio singolo. Lo stesso si farà per gli spazi erroneamente lasciati prima dei segni di interpunzione (TROVA «□.», «□,», «□;»).

Creare l'indice automatico

Creare l'indice in maniera automatica permette di non fare errori nell'associazione tra paragrafi e numeri di pagina.

Per realizzare un indice automatico con Microsoft word si deve:

- assegnare ad ogni titolo di capitolo, paragrafo e sottoparagrafo uno stile specifico, che deve essere mantenuto per tutti gli elementi dell'elaborato
- Cliccare sulla scheda RIFERIMENTI e poi su SOMMARIO
- Per ottenere un sommario adatto al nostro lavoro, cliccare su SOMMARIO PERSONALIZZATO e impostare i parametri sulla base degli stili che abbiamo associato ai nostri titoli



Le immagini e la grafica

- Le immagini possono essere uno strumento per favorire visivamente la comprensione delle argomentazioni espresse nel testo
- In alcuni casi possono rappresentare l'oggetto, il fulcro del nostro lavoro.
- Possono essere un'arma a doppio taglio, perché anche l'apparato iconografico è sottoposto a giudizio.
- Un apparato iconografico poco curato può mettere in cattiva luce l'intera tesi al primo sguardo.

Le immagini e la grafica

L'apparato grafico può essere costituito da diverse tipologie di illustrazioni, alcune prodotte dall'autore stesso, altre recuperate attraverso la ricerca della documentazione.

Le immagini possono essere reperite:

- Consultando testi cartacei o elettronici, scansionandoli o salvando il file
- Negli archivi di istituzioni (musei, fototeche e studi fotografici, archivi, biblioteche)
- Nelle soprintendenze e negli enti preposti
- Dal web

Le immagini e la grafica

- Anche per la documentazione grafica bisogna creare gradualmente un archivio organizzato, dividendo in cartelle i file, per argomento o per capitolo.
- Attenzione alla risoluzione delle immagini! La tesi andrà stampata, quindi le immagini devono avere una buona risoluzione, in modo da non risultare sgranate.
almeno 300 dpi

Le immagini e la grafica

L'illustrazione deve essere corredata da una DIDASCALIA.

La didascalia deve riferire:

- Il titolo o il nome dell'oggetto rappresentato (anche se si tratta di un grafico o di una tabella)
- Il luogo in cui esso è collocato/conservato
- Eventuali precisazioni (se è un particolare, un ingrandimento, le misure)
- La datazione relativa
- La fonte da cui è stata tratta l'immagine. Se non è mai stata pubblicata, indicare autore e data di esecuzione.

Le immagini e la grafica

Se riteniamo poco opportuno inserire lunghe didascalie sotto l'immagine, possiamo numerare progressivamente le illustrazioni e creare un indice conclusivo nel quale inserire tutti i dettagli .

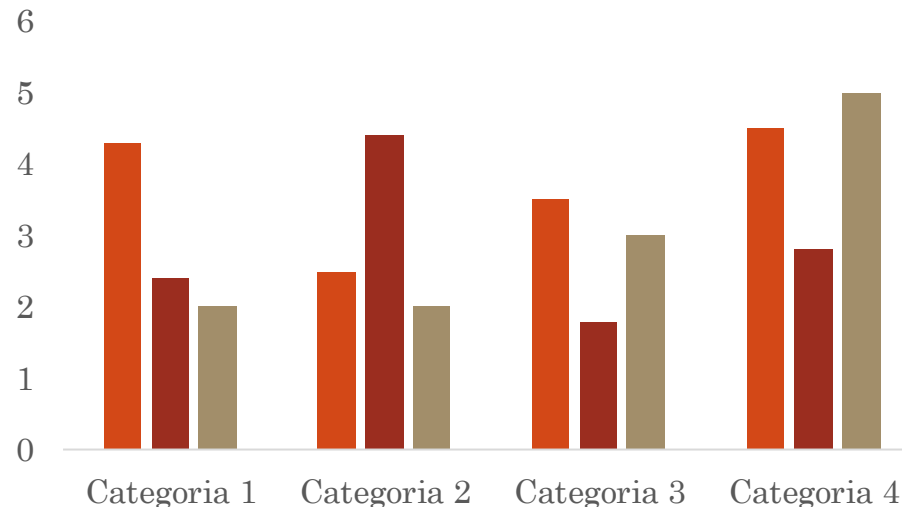
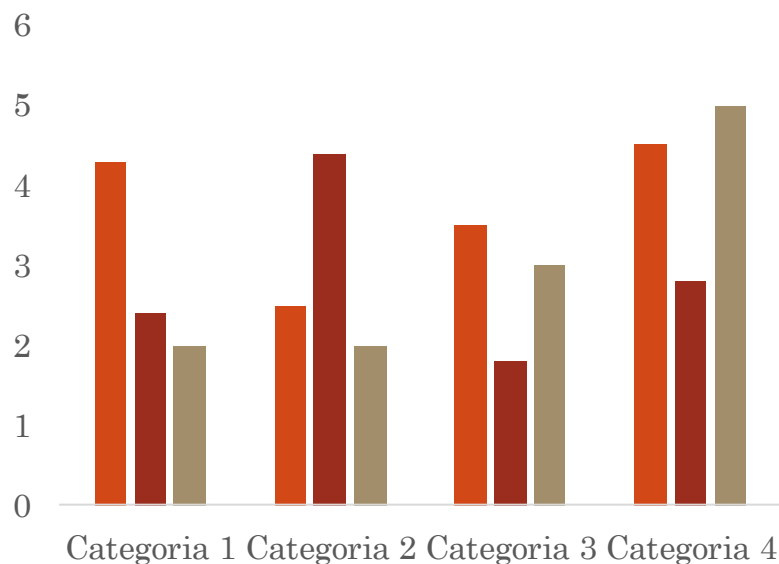


Grafico 1.

Le immagini e la grafica

Nel caso in cui scegliamo di realizzare un indice conclusivo, sarebbe opportuno, oltre al numero della figura, fornire un'indicazione di massima sul contenuto. In tal modo, l'opzione di interrompere la lettura per andare a controllare i riferimenti diventa una scelta del lettore.



- Grafico 1. *Andamento del turismo in Sicilia 2010-13.*

Le immagini e la grafica

- Nel caso in cui le immagini siano l'oggetto del nostro lavoro e, soprattutto, siano molte, è meglio se le raccogliamo in appendice e le collochiamo alla fine del testo.
- In tal caso, ogni immagine deve essere corredata da una scheda molto dettagliata che descriva l'oggetto in maniera completa.
- È utile realizzare appendici di questi tipo in un file a parte. Infatti, le immagini ad alta risoluzione sono molto pesanti e potrebbero rendere ingestibile il file di testo

L'abstract

- L'abstract è il riassunto del nostro lavoro che si consegna in segreteria e che verrà poi distribuito a tutti i membri della commissione.
- Non dimentichiamo di riportare TUTTI gli elementi contenuti nel frontespizio (nome del candidato, titolo della tesi, nome del relatore).

L'abstract

È importante inserire tutti gli elementi che permettano al lettore di farsi un'idea del lavoro:

- Presentazione generale degli obiettivi di ricerca
- Metodologia e strumenti utilizzati
- Presentazione sintetica dei capitoli
- Conclusioni alle quali si è giunti
- Eventuali sviluppi del tema

La presentazione

- Nel caso della tesina, l'esposizione in genere coincide con l'esame orale dell'insegnamento.
- Nel caso dell'elaborato finale e della tesi magistrale, l'esposizione avviene di fronte alla commissione di laurea.
- La discussione incide sul voto finale, seppur in piccolissima parte.
- La presentazione deve essere sintetica e illustrare al meglio il lavoro svolto. Deve quindi essere pianificata.
- In alcuni casi è possibile accompagnare la propria discussione con una presentazione in power point, soprattutto se il nostro lavoro ha come oggetto delle immagini.

Cinque memo per la discussione orale

Per quanto possiamo essere preparati, il giorno della discussione della tesi potremmo cedere al nervosismo. Per evitare di sommare altre ansie a quelle che potremmo già avere, nei giorni precedenti potrebbe essere utile mettere in atto una serie di precauzioni:

1. Fare una **prova** dei tempi della presentazione per vedere se il tempo calcolato sia sufficiente e nel caso approntare piccole modifiche alla presentazione.
2. Salvare il file della presentazione in un **formato** che sia compatibile con la maggior parte dei visualizzatori così che non subisca modifiche al momento dell'apertura, e per ogni evenienza portare con sé il lavoro anche in **formato PDF**.
3. Se viene offerta questa possibilità, fare una **prova del proiettore** e del computer messo a disposizione dall'Università nei giorni precedenti alla discussione.
4. Controllare che le **immagini** siano visibili nei dettagli e non troppo sgranate anche per la dimensione dello schermo del proiettore.
5. Preparare una **brevissima scaletta** da tenere, eventualmente, all'interno della copia della tesi, per potere dare rapidamente un'occhiata o semplicemente per una rassicurazione psicologica.

UN CONSIGLIO UTILE

Il 'discorsino'

La paura di incorrere in un blocco emotivo, di fare la cosiddetta 'scena muta', spinge molti studenti a rileggere il 'discorso' molte volte nei giorni precedenti la discussione, tanto da memorizzare il testo, volontariamente o meno, e presentarlo in forma meccanica, come un testo proprio **'imparato a memoria'**. L'effetto è controproducente, perché impedisce alla commissione di apprezzare le capacità di ricerca individuale e le abilità argomentative dello studente. Il testo quindi va preparato, ma dovrebbe essere esposto in modo personale e cercando, anche se è ovviamente difficile, di parlare con sicurezza, ma anche con naturalezza. Come se lo si dicesse per la prima volta...

Bibliografia di riferimento

❖ P. Italia - D. Bennato - M. Giuffrida

Scrivere all'Università. Manuale pratico con esercizi e antologia di testi, Firenze, Mondadori education, 2014.

❖ U. Eco

Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche, Milano, Bompiani, 2005 (I ed. 1977)