



Domande e risposte sull'elaborato finale per gli studenti del Cdl Lm85bis Scienze della formazione primaria

Le informazioni contenute in questo documento sono orientative. Le scelte più appropriate al tipo di lavoro che si sta svolgendo e alle convenzioni vigenti nel settore disciplinare vanno concordate con il relatore della tesi.

1. Perché un elaborato scritto alla fine del corso di laurea?

- Per dimostrare di saper trovare informazioni pertinenti e di qualità. Fa parte del profilo professionale dell'insegnante scegliere le proprie letture per preparare il materiale didattico, coltivare la propria formazione e prendersi cura di sé come persona e professionista. Questa è un'occasione per dimostrare che sappiamo dove mettere le mani per procurarci quel che ci occorre.
- Per mettere in relazione il dire e il fare. L'elaborato mette alla prova un'attitudine riflessiva in grado di connettere informazioni, quadri teorici ed esperienze dirette attraverso un metodo di studio e di esposizione. Se quando saremo in aula sapremo riflettere sulla nostra esperienza continuando a imparare sarà anche grazie a una buona esperienza di tesi.
- Per misurarsi con una scrittura saggistica orientata a comunicare a un uditorio più o meno specialista il risultato delle proprie ricerche. Le altre forme di scrittura professionale che l'insegnante usa per progettare, valutare, documentare, condividere il proprio lavoro con gli altri attori del sistema educativo necessitano dello stesso rigore e della stessa chiarezza che la stesura della tesi mette alla prova.

2. Come posso utilizzare in maniera proficua i cataloghi bibliografici on line?

Gli strumenti disponibili per via telematica ci consentono di preparare in anticipo e rendere più produttiva la nostra giornata di lavoro in biblioteca. Non è il caso di accontentarsi di un uso solo intuitivo: i professionisti che insegnano come fare sono i bibliotecari. Il Sistema bibliotecario della Lumsa offre servizi per orientarsi fra le risorse disponibili e personale esperto a disposizione degli studenti.

3. Come si scrivono i riferimenti bibliografici?

Ci sono ambiti disciplinari che prediligono i riferimenti in nota e altri che li includono nel testo. Nel primo caso occorre distinguere: ci sono note che servono per spiegare e approfondire, note che servono per citare le fonti e suggerire ulteriori percorsi di approfondimento. La proporzione fra note esplicative e note bibliografiche dipende dallo stile di scrittura dell'autore, dalla complessità del testo, dalle consuetudini della disciplina.

Nel secondo caso il riferimento è reso fra parentesi – per esempio: «L'orientamento morale dell'individuo si sviluppa (Piaget, 1932)»; «Vygostkij (1934) affermava» – e rinvia alla bibliografia, redatta in un formato che espone al primo posto autore e titolo, ad esempio lo stile Apa:

Piaget, J. (1932). *The moral judgment of the child*. London: Routledge & Kegan Paul.

Sulle modalità di citazione esistono già molte guide ben fatte accessibili sul web. C'è da scegliere, facendosi guidare dal relatore ove occorre, e regolarsi poi in modo uniforme. Un buon modo per “farsi l'occhio” è guardare con intenzionalità dei libri ben fatti: i criteri redazionali delle case editrici contemplano scelte precise sul formato delle citazioni, sulle abbreviazioni etc. Alcune case editrici offrono sul web anche guide per impaginare da sé il manoscritto.

4. Bisogna indicare il numero di pagina?

Più l'indicazione è precisa, più rendo un servizio al lettore che voglia ritrovare quel che cito; inoltre dimostro di aver letto quella fonte con cura. Il numero della pagina è necessario soprattutto quando si cita un passaggio specifico o una frase; in mancanza della sua indicazione, si assume che tutto il libro o



l'articolo è ugualmente rilevante. Anche questo dipende in parte dalle consuetudini del settore.

5. Come formattare la pagina?

Si rinvia alle linee guida: www.lumsa.it/didattica_dipartimenti_scienzeumane_tesi.

Per comodità eccone uno stralcio: “dimensioni: tra 80 e 120 pagine di 30 righe, scrittura fronte – retro (quindi 40 - 60 fogli), ciascuna di 65/70 caratteri di tipo Times New Roman, corpo 12, interlinea doppia, margine di 3 cm. per lato, foglio formato A4”. Attenzione: per una stampa fronte retro occorre ricavare un margine rilegatura che vada sulla sinistra delle pagine dispari e sulla destra delle pari.

Come fare: scheda Layout, Imposta pagina. Impostare “margini simmetrici” alla voce Più pagine. Margini: alto e basso 3, sinistra e destra 2.5, rilegatura 1.

Meglio inserire i numeri di pagina all'inizio che ricordarsene dopo avere stampato e mescolato i fogli. I numeri di pagina possono essere impostati in modo che siano diversi per pagine dispari e pari (utile per la stampa fronte retro) e diversi per la prima pagina (utile per cancellare il numero da una pagina bianca o se lo si vuole centrare nella prima). Usare gli interruttori di sezione, impostando la numerazione perché continui dalla sezione precedente, consente di gestire queste evenienze fra un capitolo e l'altro.

Meglio impostare fin dall'inizio un indice automatico, usando gli stili per indicizzare i paragrafi, perché non diventi poi difficile far corrispondere i numeri di pagina effettivi con quelli indicati dall'indice. Quest'ultimo è uno strumento per chi legge lo stampato ma anche per navigare il documento man mano che ci si lavora.

6. Conviene utilizzare effetti grafici nel testo?

Il colore e gli effetti Word Art, a meno di avere una capacità grafica fuori dal comune, non danno una buona impressione. Anche per gli elenchi è consigliabile il semplice trattino. Guardare i libri impaginati da un buon editore aiuta. Conviene notare, prima di cominciare a scrivere, che generalmente:

- i grassetto si usano solo nei titoli di paragrafo;
- il sottolineato si trova, molto raramente, per specifiche necessità redazionali;
- i corsivi si usano solo per le parole straniere e per i titoli dei libri o degli articoli (salvo che la convenzione scelta non li voglia virgolettati in tondo).
- Virgolette “inglesi” o «caporali»: si possono scegliere le une o le altre oppure entrambe con usi differenziati. Usare con molta parsimonia le virgolette per enfatizzare una parola o “prenderne le distanze”: come si può vedere da quest'esempio, “non stanno bene”.

7. Come si cita un sito internet?

Ci sono diverse convenzioni che si trovano sulle guide. Qui vale la pena notare: se trovo on line un libro, un articolo, un lemma di dizionario o una voce enciclopedica conviene citarlo in quanto tale e dare poi conto anche della sua reperibilità on line invece di trattarlo come una pagina web generica. Alcuni esempi da adeguare alle norme citazionali che concorderete con il relatore:

Un libro disponibile in edizione digitale a libera fruizione: *Il brutto anatroccolo*, in Hans Christian Andersen, *40 novelle*, trad. di Maria Pezzè Pascolato, Hoepli, Milano 1941, www.liberliber.it.

Un articolo da rivista on line: Andrea Custo, *Francesco Soave e la razionalizzazione della didattica*, in «Historied. Studi e risorse per la storia dell'educazione», n. 3, 2011, www.historied.net.

Una voce d'enciclopedia: Angiolo Gambaro, *Francesco Soave*, in *Enciclopedia italiana*, Istituto dell'Enciclopedia italiana, Roma 1936, www.treccani.it.

Un blog: Claudio Giunta, *Dante per gli impuberi*, www.claudiogiunta.it, 30 ottobre 2016.

Una recensione su un blog: Carla Ghisalberti, *Volare alto*, recensione a Alessandro Riccioni, Simone Rea, *Il vento*, Il Leone verde piccoli, Torino 2016, letturacandita.blogspot.it, 9 novembre 2016.



8. Posso farmi rileggere da qualcuno?

Se non è un esperto del tema, un lettore terzo può aiutarci a capire se siamo in grado di spiegarci chiaramente anche con chi non conosce l'oggetto del nostro studio e a chiarire i passaggi oscuri. Può aiutarci a sottoporre al relatore un testo più rifinito: è più proficuo concentrare l'attenzione del relatore sui contenuti piuttosto che disperderla sugli aspetti formali. L'importante è mantenere il totale controllo sul testo perché ne siamo responsabili: solo l'autore della tesi sa davvero cosa vuol dire e come intende sviluppare il suo tema. Con il relatore stesso si potrà concordare invece il ricorso a rilettrici esperti.

9. Devo occuparmi personalmente della digitazione?

La predisposizione formale del testo fa parte del lavoro, tanto più nel nostro caso: l'insegnante è chiamato a conoscere i programmi di videoscrittura meglio della media degli utenti. Delegare questa parte del lavoro sarebbe controproducente.

10. Mi ha scritto che questo brano è copiato. Ma io l'ho preso da Internet. Non si può?

Un testo utilizzato come fonte può essere:

- citato per segnalare che esiste e che riguarda gli argomenti che stiamo trattando;
- riassunto succintamente e citato;
- parafrasato in alcuni passaggi particolarmente rilevanti, segnalandolo nel testo, e citato;
- riportato letteralmente in alcuni passaggi, fra virgolette (o in apposito paragrafo in corpo minore, nel caso la citazione sia più lunga di 2-3 righe), evidenziando fra parentesi quadre eventuali Suoi tagli o integrazioni necessarie alla leggibilità del testo, e citato.

11. Cosa può succedere per un brano copiato?

In primo luogo ne risente il rapporto con il relatore, che deve potersi fidare del laureando di cui segue il lavoro. Dal punto di vista del Diritto civile: il plagio potrebbe chieder conto a chi si è appropriato di un suo brano incorporandolo in un elaborato la propria firma. Dal punto di vista del Diritto penale: chi consegue un titolo utilizzando fraudolentemente il lavoro altrui commette un reato punibile con la reclusione (da sei mesi a un anno: L. 19.04.1925, n. 475) e la revoca della laurea.

12. Posso citare Wikipedia? E riassuntiperstudenti.org?

Un criterio utile: andare alla ricerca di testi riconducibili alla responsabilità di un autore. Cercare poi di capire chi sia questo autore e come si contestualizzi nel panorama degli specialisti della materia. Una buona voce di Wikipedia (ce ne sono) può servire a un primo orientamento; continuando a studiare però la si troverà superata. Per citare Wikipedia bisogna avere un buon motivo e renderlo esplicito, altrimenti il lettore penserà che ci siamo fermati a un livello di documentazione superficiale.

Persino su un portale accreditato come www.treccani.it si trovano risorse di diversa qualità: il primo risultato di una ricerca, ad esempio, spesso è riconducibile a *Enciclopedia on line*. Sono testi brevi, senza indicazione dell'autore, utili a un primo e veloce orientamento: non si possono citare. Quelle che a certe condizioni si possono citare perché "d'autore" e in alcuni casi anche "d'epoca" (valgono quindi come fonti da storicizzare) si trovano sull'*Enciclopedia italiana*, sul *Dizionario biografico degli Italiani* e su altre opere che abbiamo il vantaggio di trovare anche on line. Il primo livello di utilità consiste però nel trovarvi un inquadramento del tema e soprattutto una bibliografia affidabile e aggiornata alla data in cui la voce è stata chiusa in redazione. Le caratteristiche di risorse del genere (autorevolezza di uno specialista che firma la voce, di un comitato scientifico e di una redazione che controlla; coerenza con il progetto scientifico dell'opera che la contiene; bibliografia sintetica e aggiornata; stabilità nel tempo del testo, che non è modificabile *ad libitum*) non si trovano in tutte le fonti on line, bisogna distinguere.

Uno studioso con un po' di mestiere può misurarsi con le fonti web più disparate e trarne qualcosa di



LUMSA
UNIVERSITÀ

utile. Chi, redigendo la propria tesi, si sta sperimentando in questo tipo di lavoro è più facile che riceva danno da una ricerca poco selettiva: meglio seguire percorsi convalidati dal consenso di un contesto autorevole (riviste, portali specializzati, digitalizzazioni di risorse scientifiche). Se non ci si raccapezza meglio prescrivere una fase di digiuno web e ricominciare dalla biblioteca per poi tornare *on line* con le idee più chiare.

13. Ho fatto delle fotocopie ma ho dimenticato il frontespizio. Come faccio a controllare se ho citato correttamente il libro?

Utilizzando gli stessi servizi on line che ha adoperato per la ricerca bibliografica, per esempio opac.sbn.it.

14. Alcuni trucchi per rivedere rapidamente l'elaborato in Word

Ricordarsi di impostare la sillabazione del documento.

Dalla scheda “paragrafo” si possono controllare gli spazi prima e dopo il capoverso (meglio azzerarli o comunque ridurli, visto che l’interlinea non sarà singola).

“Selezionare tutto” per uniformare il testo: va fatto anche nelle note. Puntare sulla nota, “selezionare tutto”, impostare corpo e carattere (Times N.R. 10) e giustificare.

La barra spaziatrice non va usata mai due volte consecutive: si veda sotto come eliminare i doppi spazi.

La pagina non va nemmeno riempita di “a capo” vuoti: se ne usino due o tre consecutivi solo per distanziare un paragrafo dall’altro secondo le misure scelte, per esempio uno spazio dopo il titolo di paragrafo e due spazi prima. Per andare a capo in un’altra pagina: Ctrl+invio. Oppure: Layout – interruzioni, che consente anche di ricominciare da una pagina dispari.

Di tanto in tanto, e comunque alla fine del lavoro, si può usare il comando “sostituisci tutto” per sopperire alle sviste più comuni: per eliminare i doppi spazi (due digitazioni nel campo “trova” e una sola nel campo “sostituisci con”: ripetere finché ce n’è), per sostituire " con “, ' con ’, E’ con È, perché con perché e così via.

È un trucco prezioso per eliminare, oltretutto, gli spazi che precedono il segno d’interpunzione.

Lo spazio, infatti, va dopo e non prima del segno d’interpunzione: per individuare gli errori basta inserire nel campo “trova” il segno d’interpunzione preceduto dallo spazio (esempio ,) e nel campo “sostituisci con” il solo segno d’interpunzione (esempio,). Se avete dimenticato lo spazio dopo, invece, dovrete verificarlo caso per caso.