

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE

Insegnamenti di
DIDATTICA GENERALE, SPECIALE, DELLA COMUNICAZIONE
(*prof.ssa Chiara Gemma*)
A.A. 2012-2013

**TRA RICERCA E SCRITTURA
INDICAZIONI PER LA TESI DI LAUREA**

di *Laura Agrati, Annalisa Bellino, Vincenzo Cafagna, Francesco Damato*

INDICE

1. La ricerca bibliografica	4
2. Come preparare la bibliografia	7
3. Il sistema di citazione anglosassone	10
4. La schedatura	12
5. Le indicazioni grafiche	14
6. Altre indicazioni	17

Saepe stylum vertas, iterum quae digna legi sint scripturus
(Cancella spesso, se vuoi scrivere qualcosa che meriti d'essere riletto)

Quinto Orazio Flacco

1. LA RICERCA BIBLIOGRAFICA

La ricerca bibliografica si effettua in due modi:

- in biblioteca: attraverso lo spoglio bibliografico di libri e pubblicazioni periodiche (riviste, bollettini, annuari)
- sul Web: attraverso i seguenti canali:

– motori di ricerca

ad esempio: Google books; Google scholar

– banche dati specifiche

ad esempio: Emerald (www.emeraldinsight.com); Ebscohost (www.ebscohost.com); ERIC (<http://eric.ed.gov>); OPAC nazionale (<http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp>); OPAC Bari (<http://easyweb.uniba.it>)

– siti di società scientifiche

ad esempio: SIPED (www.siped.net); SIRD (www.sird.it); SIPES (www.s-sipes.it); SIREM (www.sirem.org/rem); GRAPHEIN (www.graphein.it); ISATT (www.isatt.net); Réseau Open & Reform (www.oopenreform.univ-nantes.fr)

– siti di riviste scientifiche di settore (qui suddivise in quattro aree tematiche):

COMUNICAZIONE	DISABILITÀ
Cahiers pédagogiques	L'Integrazione scolastica e sociale
Communications. Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales. Centre d'Etudes Transdisciplinaires	Pedagogika.it
Encyclopaideia	Rassegna dell'Istruzione
Media duemila	Scuola e città
il Mulino	Difficoltà di apprendimento sostegno e insegnamento individualizzato
Orientamenti pedagogici	Difficoltà in matematica
Pedagogia e vita	Education and Training in Developmental Disabilities
Prospettiva EP	Psicologia e scuola
Scuola e città	
Studium educationis	
Communication theory/ International Communication Association	
Discourse & Society	
European Journal of Communication	
Human Communication Research	

MULTIMEDIA	SCRITTURA
British Journal of Educational Technology	Qds – Quaderni di didattica della scrittura
Education Sciences & Society: Formazione e società	Pedagogia e vita
Distance Education	Encyclopaideia
Media duemila	Pedagogia oggi
Open learning	Cahiers pédagogiques
Quaderni di comunicazione audiovisiva e nuove tecnologie	Adultità
Studium educationis	Recherche et Formation
Orientamenti pedagogici	Journal of Teacher Education
TD – tecnologie didattiche	Teaching and Teacher Education
TE – Tecnologie educative	
REM – Research on Education and Media	

– siti di case editrici italiane e straniere specializzate (catalogo di settore):
ad esempio: Aracne, Armando, Cafagna, Cambridge University Press, Carocci, Cedom, Clueb, De Boeck, Einaudi, Erickson, Feltrinelli, Franco Angeli, Giunti, Guerini, Kappa, Jaca Book, il Mulino, Laterza, L'Harmattan, La Scuola, Led, MacMillan, Marfil, Meltemi, Mimesis, Monolite, Oxford University Press, Paoline, Progedit, Pensa Multimedia, Presses Universitaires de France, Raffaello Cortina, Routledge, Sage, Sei, Springer, Vita & Pensiero.

2. COME PREPARARE LA BIBLIOGRAFIA

Nella bibliografia vanno riportate, in un'unica sezione, tutte le fonti utilizzate per l'elaborazione della tesi, e dunque:

- libri (monografie o curatele)
- articoli pubblicati in volumi collettivi
- articoli pubblicati su riviste
- articoli pubblicati su siti internet

Una sezione a parte, invece, comprenderà i siti internet utilizzati come fonti in generale per l'elaborazione della tesi (vedi Sitografia).

MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

I riferimenti bibliografici vanno inseriti in ordine alfabetico per cognomi degli autori. Se uno stesso autore presenta due riferimenti prevale, in seconda battuta, l'ordine cronologico dei due riferimenti (dal più datato al più recente). Se uno stesso autore presenta due o più riferimenti con la stessa data si inseriranno accanto alle date le lettere "a", "b" e così via.

Tutti i riferimenti bibliografici presentano una prima parte comune comprendente il cognome dell'autore, il suo nome puntato, la data di pubblicazione tra parentesi, il titolo e l'eventuale sottotitolo in corsivo:

ad esempio: Mariani A. (2006), *Elementi di Filosofia dell'educazione*

e una seconda parte che varia a seconda della natura del riferimento bibliografico. Vediamo alcuni esempi:

esempio di inserimento di un libro monografico:

Laneve C. (2011), *Manuale di didattica generale*. Brescia: La Scuola.

* Dopo la prima parte comune si inseriscono il luogo di pubblicazione e la casa editrice.

esempio di inserimento di una curatela:

Pulvirenti F. (a cura di) (2008), *Pratiche narrative per la formazione*. Roma: Aracne.

* Dopo la prima parte comune si inseriscono il luogo di pubblicazione e la casa editrice. Inoltre, fra l'autore e la data si inserisce la dicitura "a cura di", che indica che si tratta di una curatela ovvero di un volume collettivo diretto da un curatore.

esempio di inserimento di un articolo pubblicato in un volume collettivo:

Gemma C. (2010), *Uno sguardo sulla quotidianità in aula: lo studente come teste de visu*. In C. Laneve (a cura di), *Dentro il «fare scuola». Sguardi plurali sulle pratiche*. Brescia: La Scuola, pp. 15-36.

* Dopo la prima parte comune si inseriscono i dati del volume collettivo in cui l'articolo si trova. Al termine del riferimento si specificano le pagine in cui esso è collocato.

esempio di inserimento di un articolo pubblicato su rivista:

Zeichner K. M., Liston D. P. (1987), *Teaching Student Teachers to Reflect*. In "Harvard Educational Review", vol. 57, n. 1, pp. 23-48.

* Dopo la prima parte comune si inserisce il nome della rivista, il volume, il numero della rivista e le pagine in cui l'articolo è collocato.

esempio di inserimento di un articolo pubblicato su sito internet:

OCSE (2004), *Uno sguardo sull'educazione: indicatori dell'OCSE*. Disponibile in: <http://www.oecd.org/dataoecd/53/14/33741076.pdf> [accesso: 12 novembre 2004].

* Dopo la prima parte comune si inserisce il link dal quale lo si è letto e la data di accesso al link stesso.

SITOGRAFIA

Nella sitografia si indicano gli indirizzi (e non i link) dei siti utilizzati come fonti generali per l'elaborazione della tesi. Essi vanno inseriti in ordine alfabetico. Ad esempio:

www.amnesty.it
www.istruzione.it
www.uniba.it

3. IL SISTEMA DI CITAZIONE ANGLOSASSONE

La bibliografia preparata nel modo spiegato, con l'anteposizione del cognome dell'autore e della data di pubblicazione all'inizio del riferimento, ci consente di utilizzare il sistema di citazione anglosassone, il quale consiste nel citare i riferimenti bibliografici, tanto nel testo quanto nelle note, semplicemente richiamando il/i cognome/i dell'autore seguito dalla data di pubblicazione e, nel caso il richiamo contenga una citazione testuale, dalla/e pagina/e da cui si sta citando.

Ricordiamo che ogni citazione testuale andrà posta tra virgolette basse (caporali: «...»):

ad esempio: Terreno, questo, dove è possibile affermare senza dubbi o remore di scientificità la valenza limitatamente *semplificativa* dei modelli «che servono all'intelligenza umana per operare con maggiore ordine o con maggiore facilità» (De Giacinto, 1987, p. 80).

Il rinvio bibliografico "De Giacinto, 1987" ci rimanda alla bibliografia, dove troveremo il riferimento bibliografico con tutti i suoi dati.

USO DELLE NOTE

Nel sistema di citazione anglosassone le note non scompaiono, ma restano con le seguenti due finalità:

- fornire delle precisazioni o effettuare approfondimenti mirati;
- orientare il lettore verso delle letture complementari non citate nel testo (anch'esse, però, richiamate con il sistema di citazione anglosassone e quindi inserite in forma completa in bibliografia).

Le note devono presentare le seguenti caratteristiche:

- possibilmente corte e in un numero limitato;
- inserite in ordine numerico a piè di pagina;
- segnalate da cifre arabe attaccate alla parola che precede o al segno di punteggiatura.

4. LA SCHEDATURA

Le schede sono sussidi utili per la raccolta e l'organizzazione del materiale. Sono i tasselli di un personale mosaico che si dimostreranno indispensabili per una prima traccia della tesi.

TIPOLOGIE

- Scheda di trascrizione testuale: contiene la trascrizione testuale fedele di un passo di un'opera.
- Scheda di sintesi: contiene la sintesi o la schematizzazione di un concetto, di una teoria, di una argomentazione o di un paragrafo di un autore o di un volume.
- Scheda di rimandi o riferimenti: contiene riferimenti bibliografici o autori che fanno riferimento ad uno stesso argomento.
- Scheda critica: contiene riflessioni personali su temi, autori e opere.

Importante: ogni scheda, sia che trascriva testualmente un passo di un'opera, sia che sintetizzi o schematizzi un paragrafo o un passo di un'opera, sia che faccia riferimento in qualche modo ad un'opera, deve sempre riportare la fonte esatta da cui cita, che sintetizza o a cui fa riferimento. Può farlo sia con il sistema di citazione anglosassone (autore-data), se parallelamente si sta approntando la bibliografia (com'è consigliabile); sia riportando interamente gli estremi della fonte, qualora non si stia già predisponendo la bibliografia.

Esempio di scheda di trascrizione testuale:

«Se il docente si mette a disposizione dello studente, viene creduto, diventa esempio da ammirare ed emulare; è proprio questo che è stato richiamato nelle memorie. I maestri di cui si parla non pongono in imbarazzo i loro studenti, non li sfidano a una continua e impossibile *imitatio magistri*, che produrrebbe qualcosa di diverso dal lavoro del maestro, ma li accompagnano, li guidano, li sostengono, li fanno crescere» (Gemma, 2011, p. 195).

Esempio di scheda di trascrizione testuale con omissione di parti [...]:

«Se il docente si mette a disposizione dello studente, viene creduto, diventa esempio da ammirare ed emulare; è proprio questo che è stato richiamato nelle memorie. I maestri di cui si parla non pongono in imbarazzo i loro studenti, [...] ma li accompagnano, li guidano, li sostengono, li fanno crescere» (Gemma, 2011, p. 195).

Esempio di scheda di sintesi:

Se il docente si mette a disposizione dello studente riceve da questi attenzione, credibilità, tanto da costituire un esempio, un modello da ammirare ed emulare. I maestri di cui si parla li accompagnano, li guidano, li sostengono, li fanno crescere (Gemma, 2011).

Esempio di scheda di rimandi o riferimenti:


Su questo concetto si vedano i seguenti studi: Bru (1991); Altet (1996); Laneve (2003, 2011); Mantovani (1996).

5. LE INDICAZIONI GRAFICHE

- Impostare pagine per la stampa fronte-retro con margini max 2 cm [2,5 a sinistra per la rilegatura].
- Carattere: Times New Roman.
- Corpo testo: dimensione 12.
- Corpo note: dimensione 10.
- Interlinea: 1,15.
- Titolo capitolo: corpo 16 in grassetto anche stampato maiuscolo, numerato con numeri romani (Capitolo I, Capitolo II, Capitolo III).
- Titolo paragrafo: corpo 14 in grassetto, numerato con numeri arabi 1,2, 3.
- Titolo sottoparagrafo: corpo 14 in corsivo, numerato con numero doppio 1.1, 1.2, 1.3.
- Nel testo, per evidenziare gli elementi particolari, non usare grassetto (G) e sottolineato (S), ma solo corsivo (C).
- Rientri capoversi: da 1 cm a partire dal secondo capoverso di ogni paragrafo in poi.

(tratto dalle *Linee guida per la tesi ecologica elaborate dal Gld Green Lab del Consiglio di Dipartimento*)

MODELLO DI FRONTESPIZIO

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE	
CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA	
INDIRIZZO SCUOLA ELEMENTARE/MATERNA (PRIMARIA/DELL'INFANZIA)	
Tesi di laurea in Didattica (specificare quale)	
TITOLO SENZA PUNTEGGIATURA	
Relatore Chiar.ma Prof.ssa Chiara Gemma	Studente
ANNO ACCADEMICO 2012-2013	

* Ricordiamo che: tra titolo e sottotitolo non va il punto e che da giugno in poi l'A.A. è 2013-2014.

MODELLO DI INDICE

INDICE	
Introduzione.....	2
Capitolo I (inserire titolo)	6
1 (inserire titolo)	
2 (inserire titolo)	
2.1 (inserire titolo)	
2.2 (inserire titolo)	
3 (inserire titolo)	
4 (inserire titolo)	
Capitolo II (inserire titolo)	
1 (inserire titolo)	
2 (inserire titolo)	
2.1 (inserire titolo)	
Capitolo III (inserire titolo)	
1 (inserire titolo)	
2 (inserire titolo)	
2.1 (inserire titolo)	
2.2 (inserire titolo)	
Bibliografia.....	
Sitografia	

6. ALTRE INDICAZIONI

PER IL RICEVIMENTO

È necessario portare con sé, precisando sempre in apertura nome, cognome e argomento della tesi, i seguenti materiali:

- Ultima versione dell'indice.
- Ultima versione della bibliografia.
- Capitolo da sottoporre all'analisi.

PER L'INVIO DEI CAPITOLI

L'invio dei capitoli può avvenire tramite e-mail, allegando i seguenti materiali:

- Ultima versione dell'indice.
- Ultima versione della bibliografia.
- Capitolo da sottoporre all'analisi.

PRIMA DELLA STAMPA DEFINITIVA

Va preparata una stampa semplice di tutto il lavoro per la lettura e la correzione della bozza su carta.

PER LA STAMPA DEFINITIVA

- Usare carta riciclata certificata FSC (Forest Stewardship Council).
- Stampare e rilegare la copia finale della tesi esclusivamente in cartoncino, carta di riso o tela ecologica.
- Stampare 2 copie (1 per il candidato, 1 per il correlatore [contattate prima il correlatore per sapere quando riceve e in quale formato desidera il lavoro]).
- Consegnare al relatore: copia su cd in formato word e pdf, stampa (fronte/retro) delle seguenti parti: frontespizio, indice, introduzione, bibliografia.

Per ulteriori informazioni:

laura.agrati@libero.it

uni.cafagna@libero.it

damatofrancesc@tiscali.it

