

Guida alla Tesi di Laurea in Educatore Professionale v. O. e in Scienze dell'Educazione Sociale n. O.¹

1. Introduzione generale

La Tesi di Laurea costituisce per lo studente un'occasione formativa unica per condurre una riflessione sul percorso formativo intrapreso nel triennio di studi universitari. L'elaborazione della tesi di laurea è per lo studente un'opportunità da cogliere per mettere a frutto il più possibile le conoscenze e le competenze acquisite, e rappresenta anche un efficace banco di prova della capacità critica e della maturità di giudizio raggiunte. Data la sua valenza formativa e auto-formativa, l'elaborato di Tesi richiede, dunque, un particolare impegno in tutte le fasi della sua stesura. Si tratta di un percorso che prende avvio dall'individuazione di un'area di interesse a cui si accompagna la scelta di un Relatore nella figura di un docente del Corso di Laurea esperto nell'area individuata. Come indicato nel Regolamento del Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione Sociale, l'argomento della Tesi di Laurea potrà consistere: nell'analisi di aspetti teorici, metodologici, pratici relativi a tematiche affrontate nei Corsi; nell'approfondimento e nella contestualizzazione critica dell'esperienza di tirocinio; in specifiche analisi di contesti educativi in cui la figura dell'educatore andrà a operare.

La scelta della disciplina Partendo dal presupposto che tutte le discipline del Corso di Laurea hanno una loro irrinunciabile peculiarità formativa, che non esistono materie 'facili' o materie 'difficili', e che il Piano di Studi prevede un margine di scelta degli insegnamenti piuttosto limitato, lo studente è invitato a individuare la disciplina di riferimento per la tematica che intende trattare nella Tesi in base a criteri come la motivazione, l'interesse, la volontà di approfondimento di determinati settori di studio o di esperienze di pratica 'sul campo' (come ad esempio l'attività di Tirocinio o i Laboratori), tenendo conto anche di eventuali opportunità professionali o della sua volontà di proseguire gli studi nella Laurea Magistrale.

La scelta del Relatore Una volta individuata la disciplina o le discipline che coprono l'area tematica di interesse, lo studente si rivolge al docente o ai docenti di quelle discipline, verificando la loro disponibilità a seguirlo nella stesura dell'elaborato e individuandone uno che assumerà il ruolo di Relatore. Per permettere agli studenti di essere seguiti in maniera adeguata il Consiglio di Corso di Laurea ha stabilito un tetto massimo annuo di laureandi per docente. E' pertanto possibile che un docente contattato dallo studente non sia disponibile a fargli da Relatore in quanto ha già raggiunto

¹ Questa guida generale per la stesura della tesi è condivisa dai docenti del Corso di Laurea. Ciascun docente però potrà fornire ai propri laureandi ulteriori indicazioni specifiche per la sua disciplina. Per quanto riguarda le citazioni lo studente sceglierà in accordo con il docente uno dei sistemi qui consigliati.

il numero massimo di laureandi previsto. Si consigliano quindi gli studenti di individuare l'area tematica di interesse e di avviare i contatti con l'eventuale Relatore prima di aver sostenuto tutti gli esami previsti e quando ne mancano due o tre. Infatti, se lo studente ha individuato il proprio Relatore prima della conclusione del triennio degli studi, può scegliere di sostenere con lui un eventuale esame a scelta concordando con un programma d'esame funzionale all'elaborato finale. La scelta della Tesi può essere anche collegata con l'attività di Tirocinio. In questo caso può avvalersi dell'esperienza teorico-pratica del Tirocinio per impostare il lavoro di Tesi.

2. Le tipologie di Tesi di Laurea

Lo studente può optare per una Tesi di tipo compilativo o per una Tesi di ricerca. La tesi compilativa consiste nella trattazione di un argomento in modo descrittivo, approfondendone alcuni aspetti sulla base della letteratura esistente. «In una tesi di compilazione lo studente dimostra di aver preso criticamente visione della maggior parte della “letteratura” esistente (e cioè degli scritti pubblicati su quell'argomento) e di essere stato capace di esporla in modo chiaro, cercando di collegare i vari punti di vista, offrendo così un'intelligente panoramica, magari utile dal punto di vista informativo anche a uno specializzato del ramo che, su quel problema singolo, non aveva mai condotto studi approfonditi» (U. Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani: Milano, 1977, p. 13). La tesi di ricerca invece tratta un argomento a partire da una domanda o da un'ipotesi. Si basa sui contributi della letteratura di settore, ma apporta nuovi elementi conoscitivi attraverso un percorso di scoperta rigorosamente costruito. La tesi di ricerca può essere di due tipi: teorica o empirica. Nel primo caso la ricerca teorica può essere condotta in uno degli ambiti disciplinari di riferimento del Corso di Laurea (pedagogico, storico, filosofico, psicologico, socio-antropologico, artistico-letterario, giuridico). Ovviamente date le caratteristiche del Corso di Laurea, la trattazione dell'elaborato, qualunque sia l'ambito disciplinare scelto, deve possedere un'evidente curvatura pedagogico-educativa. Nel secondo caso la ricerca ha un carattere pratico e sperimentale. Lo studente nel condurre il suo lavoro può avvalersi di metodi qualitativi o quantitativi, a seconda del tema scelto.

3. Le fasi del lavoro di Tesi

La fase preparatoria Dopo la scelta dell'argomento in accordo con il docente Relatore e l'individuazione della tipologia di Tesi da elaborare prende avvio una prima fase di approfondimento della tematica scelta a partire da una ricerca bibliografica mirata e dalla schedatura dei testi più significativi individuati. Più avanti si possono trovare indicazioni specifiche per condurre la ricerca bibliografica. Diamo qui invece alcuni consigli generali relativi a questa prima fase:

1. Le indicazioni bibliografiche raccolte vanno sottoposte al Relatore per eventuali integrazioni.
2. Di pari passo vanno effettuate le prime letture 'esplorative' dei testi più significativi tra quelli individuati. Di tali testi è utile effettuare una schedatura, appuntandosi i passi più utili e significativi, così che durante la stesura dell'elaborato li si possa aver ben presenti nella costruzione delle proprie argomentazioni in forma di parafrasi o li si possa utilizzare come citazioni. Ciò vale sempre e a maggior ragione nel caso il lavoro verta sull'analisi del pensiero di un Autore, del quale è indispensabile leggere direttamente le opere principali (o almeno quelle relative all'aspetto del suo pensiero preso in esame).

La strutturazione dell'Indice Definita la bibliografia ed effettuate le letture 'esplorative', si passa alla formulazione del piano del lavoro sotto forma di Indice della Tesi di Laurea (capitoli, paragrafi ecc.), da sottoporre al Relatore. A proposito della struttura della Tesi si veda il punto specifico qui di seguito. Si consiglia di avviare la stesura dell'elaborato solo dopo aver concordato l'Indice con il Relatore. Tale Indice può necessitare di parziali modifiche o di aggiustamenti nel corso della stesura dell'elaborato.

La stesura dell'elaborato A questo punto si può iniziare la stesura del lavoro, per la quale è consigliabile sottoporre al Relatore un capitolo alla volta perché questi lo legga e lo revisioni. Nella stesura dei capitoli è opportuno fin dall'inizio seguire le norme bibliografiche relative alle citazioni dei testi (si vedano le indicazioni specifiche più avanti), sia per facilitare la lettura al Relatore, sia per non dover trovarsi a rifare due volte lo stesso lavoro, magari dovendo andare a ricontrollare i testi citati per eliminare possibili imprecisioni.

La conclusione del lavoro Una volta terminata la stesura dei vari capitoli (comprese l'Introduzione e la Conclusione) e una volta conclusa la loro revisione da parte del Relatore, lo Studente mette a punto la Bibliografia (secondo le indicazioni contenute nella presente dispensa) e le eventuali Appendici che saranno anch'esse oggetto di revisione da parte del Relatore.

4. Modalità di reperimento delle fonti bibliografiche

Utilità delle Banche Dati Di grande aiuto nelle ricerche bibliografiche e nella predisposizione della Bibliografia è la competenza nella consultazione dei cataloghi delle biblioteche, sia cartacei sia on-line, così come nella consultazione di specifiche Banche Dati digitali specializzate sulle singole tematiche o sulle riviste scientifiche ecc.

Corsi della Biblioteca Umanistica di Ateneo Lo Studente che abbia difficoltà nell'accesso a tali risorse e che intenda acquisire tali competenze potrà seguire i Corsi organizzati dalla Biblioteca Umanistica di Ateneo situata in piazza Brunelleschi a Firenze, all'interno dei quali sono previsti moduli specifici sulle Banche Dati Bibliografiche. La frequenza di tali Corsi è quantificata

in CFU. Informazioni sui Corsi sono reperibili alla pagina web: <<http://www.sba.unifi.it/biblio/umanistica/corsimenu.htm>>.

Servizio di Reference La Biblioteca Umanistica ha inoltre attivato anche un servizio di Reference dedicato anche agli Studenti, per mezzo del quale operatori specializzati della Biblioteca possono guidare lo Studente nell'accesso ai cataloghi e alle Banche Dati digitali. Informazioni sul servizio sono reperibili alla pagina web: <<http://www.sba.unifi.it/biblio/umanistica/reference.htm>>.

5. Struttura della tesi

Modello di struttura Lo Studente, nella strutturazione della Tesi, sia compilativa che di ricerca teorica o empirica, è tenuto a seguire il seguente **modello**:

- **Indice**

È il sommario generale dei capitoli e dei rispettivi paragrafi, in cui sono indicate tutte le voci che seguono con le relative pagine.

- **Introduzione**

Si tratta di una sorta di presentazione del lavoro (di circa 5-10 pp.), in cui vengono delineati i termini della questione analizzata nell'elaborato, vengono individuati gli obiettivi del lavoro e viene brevemente sintetizzato il percorso da seguire. Di norma viene redatta dopo aver completato il lavoro di stesura dei capitoli.

- **Capitolo I**

È il capitolo in cui si passa alla vera e propria trattazione dell'argomento, introdotto con cenni storiografici o di inquadramento del contesto e in cui si opera un primo approfondimento dei problemi da trattare. Questo capitolo, così come i successivi, va suddiviso in **Paragrafi titolati e numerati** (almeno 3 per ogni capitolo), per consentire una migliore strutturazione e articolazione del lavoro grazie a un'esposizione più chiara in cui ogni nucleo tematico viene trattato separatamente e secondo una concatenazione logica.

- **Capitoli successivi**

Nei capitoli centrali (almeno due) si sviluppa in modo più specifico il tema trattato concentrando l'analisi su problematiche specifiche tra quelle da approfondire. In accordo con il Relatore viene deciso il numero di capitoli necessari per approfondire gli aspetti specifici inerenti alla tematica trattata nella Tesi.

- **Ultimo Capitolo o Conclusione**

È il capitolo finale, di norma più breve di quelli centrali, in cui si verifica il raggiungimento degli obiettivi di ricerca enunciati nell'Introduzione e si tenta, con coerenza, di 'chiudere il cerchio' delle argomentazioni, avanzando in taluni casi proposte educative e suggerimenti di ulteriori piste di ricerca.

- **Bibliografia**

Raccoglie le indicazioni bibliografiche di tutte le opere cartacee (libri, articoli di riviste, articoli di quotidiani ecc.) effettivamente consultate e/o citate nel lavoro. Nel caso di Tesi compilativa o di ricerca incentrata sull'opera di uno o più Autori, va necessariamente organizzata secondo la suddivisione in Fonti Primarie, cioè opere degli Autori, e Fonti Secondarie, cioè letteratura critica. Alla Bibliografia delle fonti e dei materiali cartacei è opportuno affiancare una sezione specifica relativa ai siti web consultati e agli eventuali materiali on-line consultati e citati (indicando la data di consultazione). Lo Studente può scegliere di indicare tali fonti e materiali in una **Sitografia** a parte. Lo stesso vale per l'eventuale **filmografia**.

- **Eventuali Appendici**

Lo Studente può decidere di inserire una o più Appendici nel caso intenda fornire a supporto dell'elaborato una documentazione particolarmente significativa sull'argomento trattato e di non facile accesso per il lettore (copie di documenti originali, copie di articoli di quotidiano o di rivista non scientifica, tabelle statistiche, illustrazioni ecc.) oppure dei materiali inerenti la ricerca empirica condotta (documentazione circa enti o istituzioni, leggi e atti giuridici, rapporti, tabelle statistiche, griglie di questionari o di interviste, dati quantitativi o qualitativi raccolti ecc.).

Note a piè di pagina Lo Studente può occasionalmente servirsi di **Note** (da collocare a piè di pagina) per rinviare a approfondimenti puntuali delle argomentazioni da lui svolte nel corpo del testo. Tali Note non devono essere eccessivamente lunghe (max mezza pagina) e non devono appesantire la lettura del testo. Nel caso lo Studente opti per il sistema di citazione dei testi che prevede Note a piè di pagina (si veda il punto specifico, più avanti), dovrà redarre in modo uniforme tutte le Note, sia quelle di approfondimento sia quelle contenenti i riferimenti bibliografici delle citazioni (per quanto riguarda le soluzioni informatiche da adottare in questo specifico caso, si veda il punto relativo alle convenzioni informatiche, più avanti).

Numero di pagine complessive La Tesi di Laurea dovrà avere un **numero complessivo di pagine di testo** (escluse quindi Bibliografia ed eventuali Appendici) **tra 60 e 100**.

6. Aspetti formali

L'importanza delle competenze formali Un aspetto fondamentale nel lavoro di stesura della Tesi consiste nello stile e nel registro linguistico. Altrettanto importanti sono ovviamente la correttezza formale e la capacità di articolare in maniera adeguata i blocchi di scrittura seguendo l'articolazione definita nell'Indice della Tesi e il modello di struttura di base indicato sopra. Queste competenze formali e di scrittura non riguardano tuttavia solo la stesura della Tesi, ma anche la redazione di tutti gli altri eventuali scritti richiesti allo studente durante i suoi studi universitari. Pertanto si presume che lo Studente si presenti all'appuntamento con la stesura dell'elaborato di

Tesi provvisto di tali competenze. L'elaborato di Tesi tuttavia deve avere caratteristiche specifiche che per essere rispettate abbisognano di una particolare cura nella redazione del testo.

Uno specifico registro linguistico In particolare allo Studente deve essere chiaro che l'elaborato di Tesi va redatto in un ben specifico registro linguistico, caratterizzato da un'impronta saggistica. Si consiglia lo Studente di familiarizzare con questo registro di scrittura durante il corso di studi, attraverso la stesura di relazioni o tesine, e attraverso la meditazione sullo stile con cui sono redatti i testi studiati per gli esami di profitto. Del resto già durante il corso di studi allo Studente è richiesto di formarsi una specifica consapevolezza linguistica relativamente alle discipline studiate. Più in generale gli «verrà richiesto soprattutto di saper utilizzare un registro referenziale, che correttamente lo metta in grado di riferire su un argomento, un autore, un problema. Per questo sono necessari non solo una buona padronanza del lessico, della sintassi, in generale delle regole della lingua italiana, ma anche una buona preparazione sull'argomento da trattare e un'idea precisa del registro da utilizzare» (S. Fornasiero, S. Tamiozzo Goldmann, *Scrivere l'italiano. Galateo della comunicazione scritta*, Bologna: Il Mulino, 1994, p. 23).

L'uso della prima persona singolare o plurale Prima di cominciare a scrivere occorre anche decidere persona e tempo verbale da utilizzare. Frequente, infatti, è la necessità di esprimere un giudizio personale o di riferire un'azione svolta nella ricerca condotta: allora si tratta di capire se utilizzare la prima persona singolare («io») oppure la prima plurale («noi»). Consigliamo di optare per la prima soluzione, più chiara e immediata, per evitare che il lettore colga un eccesso di presunzione o di ricercatezza nel discorso. L'uso della prima persona plurale, assai diffuso nella letteratura scientifica che lo Studente si troverà a consultare e citare, se ha il vantaggio di una maggiore impersonalità può essere percepito in una Tesi di Laurea come assai più presuntuoso della prima persona singolare. Vale la pena ricordare che il «noi» coincide con il plurale di maestà utilizzato dalle alte autorità, in primo luogo dai pontefici. Si raccomanda lo Studente a fare attenzione, una volta operata la scelta, a utilizzare sempre la medesima persona.

L'uso del tempo verbale Medesimo discorso vale per il tempo verbale: non si può certamente passare da un tempo a un altro all'interno del medesimo lavoro e magari nel contesto di un medesimo periodo. Laddove nel testo si debba ricostruire una successione di eventi o di azioni, non si può passare disinvoltamente dal passato remoto al presente. In questo caso è preferibile utilizzare sistematicamente il presente storico, che fra l'altro richiede anche costruzioni di minore complessità.

La punteggiatura Attenzione altrettanto puntuale dovrà essere dedicata alla punteggiatura, in maniera da facilitare il lavoro del lettore e in modo da far capire appieno il significato delle argomentazioni esposte. «È opinione diffusa che l'uso della punteggiatura serva a indicare pause più o meno lunghe all'interno di un testo, e sia legato a criteri di scelta in larga misura soggettivi. Sarebbe più opportuno invece pensare al sistema dei segni d'interpunzione come a una vera e propria “segnalética” della pagina scritta, che traduce visivamente la struttura sintattica del testo, ne limita le ambiguità, dirige l'occhio del lettore, regola il ritmo della lettura ad alta voce collaborando con l'intonazione, ma senza identificarsi con essa» (S. Fornasiero, S. Tamiozzo Goldmann,

Scrivere l'italiano. Galateo della comunicazione scritta, Bologna: Il Mulino, 1994, p. 43). La punteggiatura, in effetti, è essenziale al fine di favorire la scorrevolezza e la comprensione del testo. Molto importante è il corretto uso della virgola, che serve per separare i diversi elementi di un elenco. Essa, ovviamente, – ed è regola fondamentale – non deve mai dividere il soggetto dal predicato, come, al contrario, taluni fanno lasciandosi condizionare dalla pausa eventualmente presente nel linguaggio parlato.

I trattini Nell'uso dei trattini occorre distinguere tra quelli di media lunghezza, che assumono il significato di una parentesi (es: “aspetto – si dirà – non nuovo”) e quelli che si usano come *trait d'union*, che sono brevi (es: “in-sé”, “1970-1972”, “Merleau-Ponty”).

Le sigle Le sigle vanno sempre sciolte la prima volta che si citano. Es.: ECER diventerà quindi: *Exceptional Child Education Resources* (ECER). Se le sigle sono poche si possono sciogliere direttamente all'interno del testo; se le sigle sono molte è necessario inserire un siglario all'inizio dell'elaborato (dopo l'indice).

I capoversi Essenziale è anche la suddivisione dello scritto in capoversi. A tale riguardo, allora, si tratta di diversificare il punto dal punto e a capo. Non tutte le volte in cui si mette il punto, infatti, è necessario andare a capo. Lo si farà solo quando si inizierà un nuovo capoverso, cominciando a parlare di un altro argomento o di un altro concetto all'interno del medesimo paragrafo. All'interno di ogni paragrafo, quindi, il testo è suddiviso in blocchi di testo omogenei che si chiudono con il punto a capo.

L'uso di connettivi appropriati La modalità di scrittura, in effetti, dovrà essere particolarmente curata, anche per rendere più chiaro il “messaggio” che si intende presentare. Per questo, quindi, appare opportuno “aiutare” il lettore con periodi non troppo lunghi e legati tra loro per mezzo di connettivi appropriati. È evidente, d'altra parte, che i connettivi assicureranno il legame formale, che però sarà ininfluenza se lo scritto mancherà di una struttura unitaria. Proprio per questo pare utile servirsi di specifici legami logici e delle espressioni corrispondenti. Possono essere elencati nella maniera seguente:

1. Logico-causali: quindi, perciò, segue che, ne risulta che... (in cui la causa precede l'effetto); dato che, siccome, poiché, perché, dal momento che... (in cui l'effetto precede la causa)
2. Esplicativi ed esemplificativi: per esempio, cioè, come....
3. Oppositivi e concessivi: ma, ciononostante, tuttavia, al contrario, invece, sebbene, d'altra parte...
4. Di riaffermazione o riassunto: in altri termini, in altre parole, in breve, infatti,....
5. Temporalità: prima, in precedenza, allora... (anteriorità); ora, mentre, nel frattempo... (contemporaneità); in seguito, alla fine, poi... (posteriorità)
6. Spaziali: dove, accanto, sopra, sotto, verso, alla sinistra, in mezzo, sullo sfondo, in direzione di, fino a....
7. Prescrittivi (indicano l'ordine delle azioni da compiere) e di importanza (indicano l'importanza delle varie informazioni): prima di tutto, innanzitutto, in primo luogo, in secondo luogo, in terzo luogo ecc., infine, in conclusione, insomma, dunque

8. Ipotetici: se è vero che, ammettendo che, nel caso in cui, partendo dal presupposto che, ipoteticamente, poniamo il caso che...
9. Di somiglianza ed enfattizzazione: allo stesso modo, similmente, del pari...
10. Di aggiunta: e poi, inoltre, anche, in aggiunta...

La lunghezza delle frasi La leggibilità di un testo, in effetti, è fortemente condizionata dalla forma con cui è presentato, a cui occorre, allora, prestare particolare attenzione. Frasi non troppo lunghe sono garanzia di scorrevolezza e consentono più facilmente di evitare errori di sintassi. Sono quindi da evitare incisi troppo lunghi, così come è opportuno eliminare giri di frase, aggettivi e pronomi superflui. Questi ultimi, in particolare, rendono più difficoltosa la comprensione, poiché il lettore deve ogni volta individuare le parole a cui si riferiscono. In certi casi è perciò meglio ripetere la parola oppure usare un sinonimo. Attenzione specifica deve essere poi prestata alla corretta concordanza del soggetto con il verbo, così come occorre evitare il cambio di soggetto.

La cura nell'Introduzione e nella Conclusione Un altro accorgimento da tenere presente per catturare l'attenzione del lettore e per colpirne l'interesse è quello di curare sia l'Introduzione che la Conclusione dell'elaborato, in particolare proprio nel caso della Tesi di Laurea. Molto spesso, infatti, l'Introduzione e la Conclusione, insieme alla Bibliografia, sono le sole parti che, in seduta di Tesi di Laurea, vengono lette dai Commissari, i quali, non avendo avuto l'opportunità di leggere integralmente il lavoro come il Relatore e il Correlatore, sono portati a cercare di capirne il significato tramite gli elementi che si rivelano più immediatamente comprensibili.

L'utilità della revisione Al fine di migliorare la redazione di un testo è buona norma rileggerlo o – ancora meglio – farlo rileggere a un compagno di studi, o, se possibile, anche a qualche amico di più elevata cultura. Nella maggior parte dei casi è comunque evidente che lo studente universitario deve rileggere personalmente il proprio lavoro. A tale scopo, allora, è utile fare tale operazione “a mente fredda”, in modo da acquisire maggiore distacco critico. Per questo è bene rimandare il lavoro di revisione al giorno successivo; nel caso invece ci sia urgenza è comunque auspicabile “staccare” facendo qualche altra attività, per tornare poi alla rilettura dopo un po' di tempo.

L'uso dei dizionari In primo luogo, vocabolario alla mano, si consiglia di riguardare gli aspetti ortografici e formali, senza curarsi troppo del contenuto; successivamente di procedere alla revisione della sintassi, in maniera da verificare la scorrevolezza dello scritto. È evidente che in questo contesto potrà rivelarsi prezioso un buon vocabolario dei sinonimi, che potrà aiutare a trovare i vocaboli più appropriati all'espressione del nostro pensiero. Allo stesso modo si potranno correggere eventuali imperfezioni formali, a cominciare dalla verifica della correttezza delle concordanze e delle forme verbali – come l'abuso del passivo o delle negazioni – che rendono il testo di più faticosa lettura.

Le aspettative del Relatore L'impegno nella revisione è essenziale fin dall'avvio della stesura della Tesi di Laurea, quando la consegna dei primi capitoli al Relatore può influenzare il suo giudizio e pregiudicare anche nel merito il rapporto futuro. È infatti chiaro che il docente si aspetta

da uno Studente universitario scritti corretti, privi di errori sintattici o grammaticali. Quando li rinviene ciò non favorisce certo un atteggiamento empatico nei confronti dello Studente. Quest'ultimo, allora, dovrà premunirsi rileggendo attentamente i propri lavori prima di consegnarli al proprio Relatore. In questo caso potrà aiutarsi con un buon dizionario e anche con una grammatica di consultazione, che potrà rivelarsi preziosa per dissipare dubbi e incertezze.

Laboratori di scrittura Particolarmente utili all'acquisizione e al perfezionamento delle abilità di scrittura scientifica possono essere Laboratori specifici organizzati dal Corso di Laurea dell'Ateneo.

Regole da rispettare È da evitare con cura, in ogni caso, la consegna di scritti frettolosi e poco curati nella forma e nelle argomentazioni. L'istituzione accademica tende a respingere gli autori di scritti di questo genere e anche in questo elemento va ricercata una delle cause della "mortalità universitaria". Al contempo è utile fare attenzione anche alla presentazione dell'elaborato: è bene non presentare al docente un capitolo di Tesi sotto forma di fogli sparsi mal impaginati e magari non numerati. Il solo uso del personal computer senza attenersi a precise norme non risolve il problema: pagine "sporche" di segni superflui o spazi posti senza criterio danno in ogni caso il senso di una "sciatteria" che certamente non è accattivante.

Il nostro desiderio è che lo Studente maturi la consapevolezza che il lavoro intellettuale esige in ogni caso sistematicità e rispetto di regole condivise dalla comunità scientifica. Lavorare in questo modo consente di maturare un atteggiamento mentale in grado di favorire i propri ritmi di lavoro e di favorire, quindi, la produttività del proprio impegno di studio.

7. Norme e criteri per le citazioni e per la bibliografia finale

I titoli delle opere citate Nel testo i titoli delle opere (volumi, articoli, saggi in volumi collettivi, film) vanno sempre posti in corsivo. Alcuni esempi:

...il volume *Storia della pedagogia* di Franco Cambi...

...l'articolo *Il giuoco e la sua funzione nello sviluppo psichico del bambino* di L.S. Vygotski...

...il saggio di Sergio De Giacinto *Claparède, Piaget, Vigotskij e Bruner* contenuto nel volume *Nuove questioni di storia della pedagogia*...

...il film *Queimada* di Gillo Pontecorvo...

Nel caso specifico dei **titoli di film stranieri** si raccomanda lo Studente di citarli con il titolo italiano in corsivo e il titolo originale tra parentesi e in tondo. È buona norma far seguire anche l'anno di uscita del film. Esempio: *Fino all'ultimo respiro* (À bout de souffle, 1961). Se il titolo italiano e quello originale coincidono, si usa Id.. Esempio: *Inside Man* (Id., 2005). I **titoli delle riviste e dei quotidiani** si scrivono in tondo tra virgolette basse. Esempio: «Riforma della scuola», «Bianco & Nero», «Corriere della Sera».

Citazioni brevi Quando si cita un passo di un testo, la citazione – se non supera le tre righe – va posta tra virgolette basse o caporali (« »). Esempio: «I temi educativi sostenuti da Lenin furono alla base delle realizzazioni scolastiche del primo periodo post-rivoluzionario in Russia, che va dal 1917 al 1930». Nel caso il passo citato contenga uno o più termini posti tra virgolette (caporali o alte doppie), queste devono essere convertite in virgolette alte doppie o doppi apici (“ ”). Esempio: «Il “collettivo” è un “vivente organismo sociale” che viene posto, al tempo stesso, come mezzo e come fine dell’educazione».

Citazioni più lunghe Se il passo da citare è più lungo, va impaginato in carattere più piccolo rispetto al testo (dimensione 12) e in interlinea singola, senza utilizzare i caporali (inoltre, come indicato più avanti nelle indicazioni informatiche, le citazioni lunghe vanno fatte rientrare di un ulteriore cm per ognuno dei margini). In questo caso se il passo citato dovesse contenere uno o più termini tra caporali, questi ultimi non vanno convertiti in virgolette alte doppie. Esempio:

L’attività pedagogica di Makarenko si inserisce direttamente nel clima carico di tensioni e di speranze della Russia post-rivoluzionaria e ne vive sia la intensa costruzione di un «ordine nuovo», sia gli entusiasmi verso una profonda trasformazione dell’uomo, caratterizzato ora da un forte impegno sociale (e non da un atteggiamento individualistico) e da norme «nuove» in campo etico.

I riferimenti bibliografici nel testo e la bibliografia finale Quando si riporta un passo sotto forma di citazione (da un volume, da un articolo ecc.) è necessario indicare con precisione estrema la fonte da cui lo si è tratto. Di ogni citazione da opere di cui esiste una traduzione in italiana va rintracciata e riportata la traduzione esistente.

Due sono i **sistemi di citazione più diffusi**, comunemente detti “**all’italiana**” o “**all’anglosassone**”. Il primo, di uso tradizionale, viene anche chiamato sistema “nota e bibliografia”, mentre il secondo, la cui fortuna è in costante crescita, viene anche chiamato “citazione dentro al testo: autore-data e lista finale dei riferimenti (bibliografia)”. Il primo sistema, più laborioso, è quello fino a poco tempo fa utilizzato di norma per le tesi di area umanistica. Il vantaggio di questo sistema, in cui a ogni citazione corrisponde una nota a piè di pagina, consiste nel fatto che si vede subito, lì dove si sta leggendo, il riferimento bibliografico: non c’è bisogno di andare in fondo al testo a consultare la bibliografia finale. Da qualche anno alcuni docenti dell’area umanistica anche nella nostra Facoltà accettano anche il secondo sistema e in taluni casi persino lo consigliano. Il suo vantaggio è di alleggerire notevolmente il testo, eliminando le citazioni in nota e fornendo un riferimento all’opera citata che dovrebbe risultare perspicuo agli addetti ai lavori. Secondo alcuni questo sistema ha una resa grafica meno elegante e nel caso il numero dei riferimenti sia elevato per pagina, è poco raccomandabile per via della scarsa leggibilità finale del testo. A livello scientifico, il dibattito è molto ricco sull’esigenza di individuare uno standard comune a livello internazionale per le citazioni bibliografiche e più in generale sulle norme redazionali. Per approfondimenti si rimanda al sito dell’AIB, Associazione Italiana Biblioteche

(<http://www.aib.it>), dove si possono trovare delle utili guide a riguardo (in particolare si veda la guida di F. Dell'Orso all'indirizzo web: < <http://www.aib.it/aib/contr/dellorso1.htm>>.)

Il sistema “nota e bibliografia”: le note a piè di pagina Partiamo dal primo sistema, quello “all’italiana”. In questo caso in occasione di ciascuna citazione lo Studente dovrà inserire una nota a piè di pagina, numerata in ordine progressivo, in cui indicare i riferimenti bibliografici del passo citato (N.B.: indipendentemente dal fatto che si tratti di una citazione breve o lunga) secondo i criteri che seguono.

a) L’indice numerato della nota va posto prima del segno di interpunzione (punto, virgola, due punti ecc.).

b) Nel testo della nota a piè di pagina apporre sempre un punto finale dopo il riferimento bibliografico.

c) Citazione di un passo di un volume (monografia)

es. prima volta:

C. Silva, *Dall'incontro alla relazione. Il rapporto tra scuola e famiglie immigrate*, Milano: Unicopli, 2004, p. 56.

es. volte successive:

C. Silva, *Dall'incontro alla relazione...*, cit., pp. 77-78.

es. prima volta:

O. Fantozzi Micali, P. Roselli, *Curricolo e scuola*, Roma: Istituto dell'Enciclopedia Italiana, 1978, p. 8.

es. volte successive:

O. Fantozzi Micali, P. Roselli, *Curricolo e scuola*, cit., p. 16.

N.B. Nel caso si tratti di una traduzione italiana di un testo originalmente pubblicato in un'altra lingua, è necessario indicarlo e se possibile fornire i dati dell'edizione originale. Nel caso non si possiedano tali dati si procederà così:

F. Ouellet, *Tolleranza e relativismo. Saggi sull'intercultura* (ed. orig.: 2000), Milano: Unicopli, 2002, p. 56.

Nel caso (auspicabile) si possiedano tutti i dati:

F. Ouellet, *Essais sur le relativisme et la tolérance*, Sainte-Foy (Québec): Presses de l'Université Laval, 2000; trad. it. *Tolleranza e relativismo. Saggi sull'intercultura*, Milano: Unicopli, 2002, p. 56.

Questa precisazione vale anche per tutti i casi che seguono.

d) Citazione di un passo da una raccolta di saggi o atti di convegno

es. prima volta:

C. Silva, *Immigrazione e appartenenza religiosa*, in M.I. Macioti (a cura di), *Immigrati e religioni*, Napoli: Liguori, 2000, pp. 269-275, p. 270.

es. volte successive:

C. Silva, *Immigrazione e appartenenza religiosa*, cit., p. 271.

e) Citazione da un articolo in giornale o rivista

es. prima volta

L.S. Vigotskij, *Il giuoco e la sua funzione nello sviluppo psichico del bambino*, in «Riforma della scuola», 1979, 7, pp. 41-50, p. 42.

es. volte successive:

^ L.S. Vigotskij, *Il giuoco e la sua funzione nello sviluppo psichico del bambino*, cit., p. 44.

f) Citazione di un passo da una tesi di laurea

es. prima volta:

M. Ferrari, *La fiaba come strumento di educazione interculturale*, Firenze: Università degli Studi. Facoltà di Scienze della Formazione, a.a. 2007-2008, p. 123.

es. volte successive:

M. Ferrari, *La fiaba come strumento di educazione interculturale*, cit., p. 129

g) Citazione da una pagina internet

es. prima volta:

F. Dell'Orso, *Citazioni bibliografiche*, <<http://www.aib.it/aib/contr/dellorso1.htm>>, Roma: 2000-02-09, agg. 2007-11-07, cons. 2008-23-08.

es. volte successive:

F. Dell'Orso, *Citazioni bibliografiche*, cit.

h) Citazione da un documento

es. prima volta:

Archivio di Stato di Biella, *Corrispondenza Ferrara*, marzo II n. 4, lett. a Biscardi 11.2.1902

es. volte successive:

A. S. Biella, *Corrispondenza Ferrara*, cit., lett. a Camerana 22.4.1904

i) L'uso dell'abbreviazione "Cfr."

Nel caso lo Studente citi in nota il solo riferimento bibliografico di un testo (volume, articolo, saggio ecc.) menzionato nel corpo principale dell'elaborato (ma di cui **non** si cita un passo specifico), allora nella nota a piè di pagina dovrà anteporre al riferimento bibliografico completo l'abbreviazione "Cfr." ("Confronta"). Esempi:

Cfr. C. Silva, *Dall'incontro alla relazione. Il rapporto tra scuola e famiglie immigrate*, Milano: Unicopli, 2004.

Cfr. C. Silva, *Immigrazione e appartenenza religiosa*, in M.I. Maciotti (a cura di), *Immigrati e religioni*, Napoli: Liguori, 2000, pp. 269-275.

Cfr. L.S. Vigotskij, *Il giuoco e la sua funzione nello sviluppo psichico del bambino*, in «Riforma della scuola», 1979, 7, pp. 41-50.

l) L'uso di "Ivi" e di "ibidem"

Se uno stesso testo viene citato in due note a piè di pagina immediatamente successive, nella seconda basta usare “Ivi” (in tondo), seguito dal numero di pagina della citazione; se anche il numero di pagina della citazione è lo stesso, si usa “*Ibidem*” (in corsivo). Esempi:

NOTA X: C. Silva, *Dall'incontro alla relazione. Il rapporto tra scuola e famiglie immigrate*, Milano: Unicopli, 2004, p. 14.

NOTA X+1: *Ibidem*.

NOTA X+2: Ivi, p. 17.

NOTA X+3: Ivi, p. 22.

m) Citazioni di “seconda mano”

Nel caso – eccezionale (giustificato solo dalla estrema difficoltà del reperimento della fonte originale) – di una citazione di “seconda mano” è bene esplicitare che non si è potuto consultare la fonte originale, dando quindi conto dell’opera da cui si è tratta la citazione. Esempio:

M. Buber, cit. in. C. Silva, *Dall'incontro alla relazione. Il rapporto tra scuola e famiglie immigrate*, Milano: Unicopli, 2004, p. 14.

Il sistema “nota e bibliografia”: la Bibliografia finale Applicando il sistema di citazione “all’italiana”, lo Studente dovrà riportare ciascun testo citato nella Bibliografia apposta alla fine della Tesi di Laurea seguendo i seguenti criteri:

a) L’elenco dei testi citati in Bibliografia dev’essere in ordine alfabetico crescente per cognome dell’Autore o del primo degli Autori (dalla A alla Z). L’elenco non deve contenere righe bianche tra un titolo e il seguente.

b) volume (monografia)

ess.:

Aguzzi, L., *Educazione e società a Cuba*, Milano: Mazzotta, 1973.

Fantozzi Micali, O., Roselli, P., *Curricolo e scuola*, Roma: Istituto dell’Enciclopedia Italiana, 1978.

N.B. Come già indicato sopra, nel caso si tratti di una traduzione italiana di un testo originalmente pubblicato in un’altra lingua, è necessario indicarlo e se possibile fornire i dati dell’edizione originale. Nel caso non si possiedano tali dati si procederà così:

Ouellet, F., *Tolleranza e relativismo. Saggi sull’interculturalità* (ed. orig.: 2000), Milano: Unicopli, 2002.

Nel caso (auspicabile) si possiedano tutti i dati:

Ouellet, F., *Essais sur le relativisme et la tolérance*, Sainte-Foy (Québec): Presses de l’Université Laval, 2000; trad. it. *Tolleranza e relativismo. Saggi sull’interculturalità*, Milano: Unicopli, 2002, p. 56.

Questa precisazione vale anche per tutti i casi che seguono.

c) raccolta di saggi o atti di convegno

es.:

Silva, C., *Immigrazione e appartenenza religiosa*, in M.I. Maciotti (a cura di), *Immigrati e religioni*, Napoli: Liguori, 2000, pp. 269-275

d) articolo in giornale o rivista

es.:

Vigotskij, L.S., *Il giuoco e la sua funzione nello sviluppo psichico del bambino*, in «Riforma della scuola», 1979, 7, pp. 41-50

e) tesi di laurea

es.:

Ferrari, M., *La fiaba come strumento di educazione interculturale*, Firenze: Università degli Studi. Facoltà di Scienze della Formazione, a.a. 2007-2008

f) pagina internet

es.:

Dell'Orso, F., *Citazioni bibliografiche*, <<http://www.aib.it/aib/contr/dellorso1.htm>>, Roma: 2000-02-09, agg. 2007-11-07, cons. 2008-23-08.

g) documenti

nessuna citazione nell'apparato bibliografico

Il sistema “autore-data e lista finale” Passiamo ora al sistema “all’anglosassone”. Come già detto, questo sistema è decisamente più semplice del precedente, non prevedendo l’uso di note a piè di pagina per l’indicazione dei riferimenti bibliografici delle citazioni dei passi riportati. Si basa su due elementi: il richiamo nel corpo del testo (“autore-data”) e la lista finale dei riferimenti apposta nella Bibliografia. Lo Studente che sceglierà questo sistema dovrà attenersi ai criteri seguenti.

Il richiamo nel testo Immediatamente dopo aver riportato il passo citato, a seguito della chiusura delle virgolette, lo Studente indicherà tra parentesi il cognome dell’Autore o degli Autori del testo da cui ha tratto la citazione, cui farà seguire la data di pubblicazione del testo (sotto forma di anno) e il numero della pagina o delle pagine corrispondenti alla citazione. Tra ognuno di questi elementi va posta una virgola di separazione. Esempio (si cita dal volume *Dall’incontro alla relazione* di Clara Silva, pubblicato nel 2004):

«La relazione è una dimensione fondante dell’azione formativa e assume un rilievo centrale in tutte quelle discipline che si occupano dell’uomo» (Silva, 2004, 35).

Autori omonimi con date identiche Se ci sono autori omonimi, con date di pubblicazioni coincidenti, allora i richiami dovranno includere le iniziali atte a distinguerli. Ad esempio: dovendo citare sia il testo di Sergio Levi intitolato *Libertà e azione nell'etica di Spinoza* pubblicato nel 2006 sia il testo di Lia Levi dal titolo *Il pappagallo francese* edito anch'esso nel 2006, si opterà nel primo caso per il richiamo "(S. Levi, 2006, p. 00)" e nel secondo per il richiamo "(L. Levi, 2006, p. 00)".

Data di pubblicazione La data da usare è la data di pubblicazione del documento in esame e non la data di composizione o della prima edizione originale. Nell'esempio che segue la citazione è tratta dalla quarta edizione del volume di Franco Cambi intitolato *Storia della pedagogia*, pubblicata nel 1999:

«I temi educativi sostenuti da Lenin furono alla base delle realizzazioni scolastiche del primo periodo post-rivoluzionario in Russia, che va dal 1917 al 1930» (Cambi, 1999, 465).

L'autore è una sigla In alcuni casi l'autore non coincide con un cognome o una serie di cognomi, ma con la sigla di un ente o di un'istituzione. Ad esempio, nel richiamo "(MIUR, 2002, 18)" l'autore è "MIUR", ossia la sigla corrispondente a "Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca".

Due o più autori Se ci sono due o tre autori, li si cita tutti, oltre si abbrevia introducendo dopo il primo nome l'espressione "*et al.*" (in corsivo):

(Paolini e Vitali, 1977)

(Cives, Riverson, Ventre, 1988)

(De Landsheere e De Landsheere 1973)

(Kellerhals *et al.*, 1992)

Nel caso si debbano citare più opere con più di tre autori diversi, il primo in comune e gli altri diversi, e tutte con la stessa data (ad es.: "Zipursky, Hull, White e Israels 1959" e "Zipursky, Smith, Jones, e Brown 1959") non si può abbreviare il richiamo usando l'espressione "*et al.*" per evitare equivoci. In questo caso si deve invece dare o l'indicazione estesa di tutti i nomi.

Autore anonimo Quando l'opera è anonima si usa il titolo, o (nel caso sia lungo) parte di esso e si evita di usare espressioni come: Anon., Anonimo, Autori vari, AA. VV. Ad esempio: "(*Sonetti satirici*, 2003)" per richiamare la raccolta anonima intitolata *Sonetti satirici ed altri versi*.

Richiamo senza citazione Ricordiamo che quando si desidera rimandare a un testo senza indicare un passo preciso è possibile inserire il richiamo senza il riferimento alla pagina. Ad esempio, al termine di un passo dell'elaborato in cui si è fatto esplicito riferimento a un volume consultato senza tuttavia inserire una citazione da tale testo si inserirà il richiamo corrispondente. In questo caso al nome si precederà l'abbreviazione "Cfr.". Esempio: (cfr. Silva, 2004). Quando invece si intende richiamare un passo preciso senza tuttavia citarlo si farà precedere al richiamo completo di pagina o di pagine l'abbreviazione "Cfr.". Esempio: (cfr. Silva, 2004, p. 35).

Richiamo a più testi (senza citazione) Quando si intendono richiamare più testi si usa un unico richiamo con più riferimenti, separati da punto e virgola. Ad esempio: (cfr. Catarsi, 2004; Silva 2005; Terlizzi, 2008).

Richiamo a più opere dello stesso autore Più richiami allo stesso autore vanno ridotti ad uno, in una sola coppia di parentesi dunque, e gli elementi identici non vengono ripetuti. Ad esempio: (Catarsi, 2001; 2004).

Richiamo a più passi, a sezioni, note, appendici ecc. Quando si intende riferirsi a più di un passo (a seguito di una serie di citazioni a breve distanza l'una dall'altra oppure quale rimando a una serie di passi di un testo che non sono stati citati) il richiamo sarà di questo tipo: (Silva, 2004, 23, 43, 46-51). Nel caso si voglia citare un'Appendice a un testo il richiamo dovrà essere: (Foley, 1955, app. A). Quando si cita una nota il richiamo dev'essere così: (McAndrew, 1989, 246 n. 4).

Uso di "ivi" per richiamo ripetuto nel medesimo capoverso Nel caso nel medesimo capoverso si susseguano più citazioni o riferimenti a passi del medesimo testo di un Autore e non sia possibile inserire un unico richiamo per esigenze di massima precisione, nei richiami successivi al primo si potrà sostituire il nome dell'Autore e la data con l'abbreviazione "ivi". Esempio: ... (Catarsi, 2004, 25)...(ivi, 35)...(ivi, 46)...

Opera composta da più volumi Nel caso l'opera da cui si cita sia composta da più volumi, il numero del volume va anteposto a quello della pagina e separato da questo da un punto: (Wazinski, 1989, 3.114). Se il riferimento è multiplo sarà: (García, 1987, 2:168, 3:119-23). Se si fa riferimento solo a un volume nel suo complesso il richiamo sarà per forza preceduto da "cfr." e contemplerà l'abbreviazione "vol." prima del numero del volume: (cfr. García, 1987, vol. 2).

Riferimenti a testi dello stesso autore pubblicati nello stesso anno abbisognano di un esponente alfabetico utile per distinguerli. In questo caso è bene assegnare una lettera dell'alfabeto ad ogni testo. Ad esempio (Catarsi, 2007a, p. 43) e (Catarsi 2007b, p. 3) e pure (cfr. Catarsi, 2007a; 2007b).

Richiamo con sola data In determinati casi parte del richiamo è assorbito dal testo. Ciò vale quando si è immediatamente prima citato il nome dell'Autore e non è necessario ripeterlo nel richiamo. In questo caso tra parentesi va solo la data di pubblicazione del testo a cui si fa riferimento (senza l'aggiunta dell'abbreviazione "cfr."). Ad esempio:

Questi due tipi di indicatori, precisa Furter (1983), non esplicitano la nozione di qualità dell'educazione.

Sistema “autore-data e lista finale”: i riferimenti nella **Bibliografia finale** Quando lo Studente si serve del sistema di citazioni “all’anglosassone” tutti i testi citati nel corso dell’elaborato devono essere indicati nella Bibliografia apposta alla fine della Tesi. Eventuali altri testi consultati ma non citati saranno integrati all’elenco di quelli citati. Lo stile della Bibliografia “all’anglosassone” si differenzia dallo stile adottato per quella “all’italiana” per la sequenza degli elementi, perché la data deve subito seguire, per una pronta identificazione, il nome dell'autore. La versione che qui proponiamo è semplificata rispetto a quella comunemente in uso in ambito angloamericano. Questi sono i criteri da seguire:

- a) I riferimenti vanno in ordine alfabetico crescente in base al cognome dell’autore.
- b) Subito dopo il riferimento al nome dell’autore va indicato l’anno di pubblicazione del testo (ci si riferisce alla data di pubblicazione del testo effettivamente consultato, non all’edizione originale o alla prima edizione, nel caso si sia citato da una traduzione o da un’edizione successiva alla prima). L’indicazione della data non va ripetuta alla fine del riferimento.
- c) Per il resto l’ordine degli elementi da indicare resta quello indicato per la Bibliografia “all’italiana” e cioè Titolo (in corsivo), Luogo di edizione: Nome dell’Editore.

Ecco alcuni esempi:

Borghi, L. (1987), *Presente e futuro nell’educazione del nostro tempo*, Napoli: Liguori.

Breton, Ph. (1996), *L’utopie de la communication*, Paris: La Découverte, 1992; trad. it., *L’utopia della comunicazione*, Mursia: Torino.

(Oppure: Breton, Ph. (1996), *L’utopia della comunicazione* (ed. orig.: 1992), Mursia: Torino.)

Cambi, F. (2006), *Incontro e dialogo. Prospettive della pedagogia interculturale*, Roma: Carocci.

Cambi, F. (2007), *Per una «pedagogia in grande»: il modello e il ruolo*, in «Studi sulla formazione», 1-2, pp. 11-18.

L’importanza della coerenza Indipendentemente dal sistema scelto, è necessaria la massima coerenza. Per il sistema “all’italiana” esistono molte forme in uso in cui variano piccoli particolari o la sequenza degli elementi riportati (cognome, nome ecc.). Qui abbiamo fornito un modello che raccomandiamo perché coniuga l’esaustività del riferimento con una certa economia del rimando. Ad ogni modo, una volta adottata una forma per le citazioni, questa va sempre mantenuta (es.: se si indica prima il luogo e poi la casa editrice quest’ordine deve rimanere sempre costante (se scrivo Torino: Einaudi non potrò poi scrivere Einaudi: Torino).

Le convenzioni Sempre indipendentemente dal sistema scelto, si raccomanda anche il rispetto delle seguenti abbreviazioni convenzionali: p. e pp. (non pag. o pagg.) (= pagina, pagine); seg. e segg. (e non s. e ss.) (= seguente, seguenti); cap. e capp. (= capitolo, capitoli); cit. (= opera citata); cfr. (= confronta); et al. (= et alii); vol.; voll. (= volume, volumi); n. e nn. (= numero,

numeri); [N.d.A.] (= nota dell'autore), [N.d.T.] (= nota del traduttore). Attenzione: cit. andrà in tondo, così come *ivi*, mentre *et. al.* andrà in corsivo come *ibidem*, *passim*, *supra* e *infra*.

Altre abbreviazioni convenzionali Si raccomanda il rispetto anche delle seguenti abbreviazioni convenzionali. Le più usate sono le seguenti: a. C = avanti Cristo; A., AA. = autore, autori; a. = anno; an. = anonimo; anast. = anastatico; app. = appendice; art., artt. = articolo, articoli; cit., citt. = citato, citati; cm m km = centimetro, metro, chilometro; cod., codd. = codice, codici; col., coll. = colonna, colonne; d. C. = dopo Cristo; ed. = edizione; es. = esempio; etc. = eccetera; f., ff. = foglio, fogli; fasc. = fascicolo; fig., figg. = figura, figure; loc. cit. = luogo citato; misc. = miscellanea; ms., mss = manoscritto, manoscritti; n. n. = non numerato; ns. = nuova serie; op. = opera; r. = recto; s. = serie; s. a. = senza anno di stampa; s. d. = senza data; s. e. = senza editore; s. l. = senza luogo; trad. = traduzione; v = verso; vd. = vedi.

Consigli utili generali Qualunque sia il sistema di citazioni che si sceglie, si consiglia lo Studente fin dalle prime fasi di preparazione della Tesi di raccogliere tutti i dati utili dei testi consultati perché saranno poi utili per la stesura della Bibliografia e delle eventuali Note. Per ogni documento consultato è dunque bene appuntarsi i dati essenziali per l'identificazione del documento stesso, ossia i "riferimenti bibliografici". Per questo motivo consigliamo lo Studente di prendere sempre nota, quando sta consultando qualche documento interessante, di tutti quegli elementi necessari per citare il documento stesso nella bibliografia, oppure, per maggiore sicurezza nella precisione della memorizzazione dei dati, di fare una fotocopia delle parti del documento che riportano tutti i dati utili alla citazione bibliografica (in genere frontespizio e pagina seguente).

8. Aspetti tecnici e informatici

Presentazione del lavoro Lo Studente dovrà presentare via via al Relatore le varie versioni del suo elaborato di Tesi in forma stampata e ben leggibile, dopo averle digitate al personal computer. Si consiglia lo Studente di impostare fin dall'inizio i documenti informatici (files) relativi alle varie parti della Tesi secondo le norme qui di seguito indicate e a presentarli stampati al Relatore secondo tale modello. Lo Studente è comunque invitato a uniformare a tali norme il testo a stampa che presenterà ufficialmente per la discussione della Tesi di Laurea nelle copie previste. Si raccomanda poi di darne visione in tempo utile al Relatore prima della consegna ufficiale delle suddette copie, di modo che questi possa individuare eventuali carenze da correggere prima della consegna effettiva (circa gli aspetti burocratici della consegna della Tesi si veda il punto successivo). Le norme indicate di seguito circa il frontespizio e le modalità di presentazione del testo sono obbligatorie.

Norme informatiche

Tipo di carattere: Times New Roman

Dimensione del carattere: 14 (per le note a piè di pagina la dimensione sarà 10).

Stile del carattere: normale (si usa il *corsivo* per i termini in lingua straniera, in latino e in greco e per i titoli delle opere citate, sia nel corpo della tesi, sia in nota; si usa il grassetto solo ed esclusivamente per i titoli dei capitoli e per i titoli dei paragrafi in cui sono stati suddivisi i capitoli stessi).

Paragrafo: allineato a destra (giustificato). Si consiglia di impostare il rientro di 1 cm per l'inizio di nuovo paragrafo (rientro di prima riga).

Capoverso: ad ogni capoverso rientrare impostando nel menu "Formato" il comando "Paragrafo" nel modo seguente: "Rientri, Speciale, Prima riga, Rientra di: 1,25cm".

Margini: in alto e in basso 3 cm ; a destra 2,5 cm ; a sinistra 2,5 cm + 2 cm per la rilegatura.

Interlinea: 1,5 righe per il corpo del testo; 1 riga per le citazioni estese tratte da testi delle Fonti Primarie (nel caso di Fonti di letteratura secondaria si consiglia di non porle in evidenza e di ridurre il più possibile l'estensione). Per tali citazioni si consiglia di ridurre il carattere a 12 e di ridurre il corpo del testo di 1 cm rispetto ai margini già impostati facendolo dunque rientrare ulteriormente (a destra 3,5 cm; a sinistra 5,5 cm).

Numero di pagina: da inserire preferibilmente in basso, centrato.

Note a piè di pagina: le note devono essere create con il comando corrispondente (es. per Word: menu "Inserisci", comando "Riferimento Nota a piè di pagina") e vanno numerate progressivamente dall'inizio alla fine del testo. Tra il testo e le note deve essere inserita linea di separazione (con il programma Word è inserita automaticamente allorché in una pagina si inserisce la prima nota a piè di pagina).

Spazi bianchi: non va lasciato nessuno spazio bianco: tra il segno di punteggiatura e la parola che lo precede; tra la parola tra parentesi e le parentesi stesse; tra una parola tra virgolette e le virgolette stesse; dopo l'apostrofo. Va inserito uno spazio bianco (con la barra spaziatrice della tastiera): dopo ogni segno di punteggiatura (fanno eccezione la virgola dei decimali e il punto delle migliaia dei numeri, le abbreviazioni del doppio nome proprio); prima dell'apertura e dopo la chiusura di una parentesi; tra l'apertura di virgolette e la parola che precede tranne il caso in cui a precedere sia un apostrofo; tra la chiusura di virgolette e la parola che segue; prima e dopo il trattino che introduce un inciso e prima e dopo il trattino che chiude un inciso (tranne il caso in cui il trattino sia seguito da un segno di punteggiatura).

E maiuscola accentata (È): non va digitata facendo seguire un apostrofo alla E maiuscola, ma va inserita ricavandola dal menu "Inserisci", comando "Inserisci simbolo".

Rilegatura Una volta concluso e approvato il testo dal Relatore, lo Studente procede alla rilegatura delle copie richieste (vedi punto successivo), stampate secondo le norme qui indicate. Si raccomanda di riportare sulla costola verticale il nome del laureando e il titolo della tesi di laurea.

Frontespizio (obbligatorio) Le copie della Tesi da presentare in Segreteria Didattica secondo le norme per sostenere l'Esame di Laurea (vedi punto successivo) devono essere dotate di un apposito frontespizio. Lo Studente deve cioè anteporre al testo completo della Tesi di Laurea

(cioè comprensivo di tutte le parti indicate: Indice, Introduzione, Capitoli ecc.) un frontespizio redatto secondo il modello indicato dalla Facoltà. Tale modello è scaricabile all'indirizzo web:

<<http://www4.unifi.it/fscfo/upload/sub/Modulistica/Tesi/FRONTESPIZIO.rtf>>

Pagina bianca prima del frontespizio (obbligatorio) Si ricorda allo Studente di anteporre al frontespizio una pagina bianca che sarà utilizzata per la timbratura della Tesi da parte della Segreteria Didattica (vedi punto successivo).

Modalità di stampa e di presentazione del testo per l'esame di Laurea (obbligatorie) Le copie della Tesi di Laurea che verranno presentate in Segreteria Didattica per sostenere il relativo Esame devono essere stampate fronte-retro, secondo le indicazioni approvate dalla Facoltà di Scienze della Formazione. Sempre in base alle indicazioni approvate dalla Facoltà ciascuna pagina dovrà contenere una media di 1800 battute (o caratteri), spazi inclusi.

Altre modalità di stampa e di presentazione del testo Si raccomanda di utilizzare una pagina dispari per il frontespizio e per l'inizio di ciascuna parte successiva (Indice, Introduzione, Capitoli, Conclusione, Bibliografia, eventuali Appendici). Si raccomanda inoltre di rendere ben visibili i numeri di pagina a partire dall'Introduzione.

9. Aspetti burocratici

Domanda di Laurea e presentazione dei volumi di Tesi Per tutti gli adempimenti burocratici relativi alla domanda di Laurea e alla presentazione dei volumi di Tesi alla Segreteria Didattica della Facoltà (ove si procederà alla loro timbratura e al rilascio di una ricevuta che lo Studente dovrà inoltrare alla Segreteria Studenti) si rimanda al documento informatico dal titolo "Norme per la presentazione della domanda di laurea" consultabile alla pagina web <<http://www4.unifi.it/fscfo/CMpro-v-p-114.html>> e scaricabile all'indirizzo web:

<<http://www4.unifi.it/fscfo/upload/sub/Tesi/INFORMAZIONI07-08.pdf>>.

Timbratura delle copie Ricordiamo qui che per il Corso di Laurea in Educatore Professionale v.O. devono essere presentati per la timbratura in Segreteria Didattica n. 4 esemplari della Tesi di Laurea (eccetto la copia personale del candidato).

Calendario giorni timbratura Si rammenta che sono previsti dei giorni specifici per la timbratura dei volumi presso la Segreteria Didattica. Le informazioni circa il calendario di tali giorni di timbratura sono indicate nel documento informatico dal titolo "Giorni per la timbratura tesi" consultabile alla pagina web: <<http://www4.unifi.it/fscfo/CMpro-v-p-346.html>>.

Copie da consegnare a cura dello Studente Secondo regolamento, i volumi timbrati dalla Segreteria Didattica saranno consegnati ai docenti Relatori e alla Biblioteca di Facoltà a cura dello Studente. In particolare lo Studente è tenuto a consegnare:

- una copia al docente Relatore;
- una copia al secondo Relatore;

- una copia alla Biblioteca di Facoltà (secondo le modalità indicate nel sopraccitato documento “Norme per la presentazione della domanda di laurea”):
- una copia al terzo Relatore.

Si raccomanda di consegnare ai Relatori le copie timbrate almeno 15 giorni prima della discussione.

Informazioni supplementari Eventuali informazioni supplementari di ordine burocratico possono essere richieste alla Segreteria Amministrativa Studenti della Facoltà di Scienze della Formazione (via Valori 9, 50132 - Firenze; tel. 055-5030935; fax 055-5030933) e alla Segreteria Didattica delle Lauree Triennali (via di Parione 7, 50122 – Firenze; tel. 05-2720234; fax 055-2720256).

10. Prova finale e discussione della Tesi di Laurea

Sessioni di Laurea Per l’Esame di Laurea sono previste delle specifiche sessioni secondo un calendario consultabile all’indirizzo web <<http://www4.unifi.it/fscfo/CMpro-v-p-288.html>>. Durante l’Esame, la Tesi di Laurea, che è stata letta dal docente Relatore e dai docenti Correlatori verrà discussa pubblicamente di fronte a una Commissione di docenti. In questa occasione il candidato presenta il proprio lavoro dopo un’introduzione del Relatore. Successivamente il Presidente della Commissione dà la parola ai docenti Correlatori perché questi possano esprimere il loro giudizio sul lavoro. Anche altri membri della Commissione possono intervenire in merito, rivolgendo domande di approfondimento al candidato.

Voto di Laurea La Commissione al termine dell’Esame definisce il voto di laurea considerando sia il percorso di studi del candidato sia l’esito della discussione della Tesi.

11. Letture consigliate

Demetrio D., Giusti M. (2001), *Preparare e scrivere la tesi in scienze dell’educazione*, Milano: Sansoni.

Eco U. (2001), *Come si fa una tesi di laurea*. Milano: Bompiani.

Siciliani de Cumis N. (2006), *Cari studenti, faccio blog... magari insegno*, Roma: Edizioni Nuova Cultura.