

OPERAZIONI DA COMPIERE

Consigli di *editing* della tesina

- Lasciare margini ampi intorno al testo.
- Usare l'interlinea 2 o 1,5.
- Usare preferibilmente il corpo 12 e un carattere ben leggibile (per esempio "Times New Roman" o "Arial").
- Fare in modo che ognuna delle suddivisioni logiche più importanti (capitoli, sezioni ecc.) inizi in una nuova pagina.
- Numerare progressivamente ogni foglio.
- Porre gli indici al termine del fascicolo, oppure all'inizio.
- Preparare il frontespizio, cioè la prima pagina della tesina dopo la copertina, in cui vanno indicati nome e cognome dell'autore, titolo ed eventuale sottotitolo, classe e anno scolastico (oppure, come si fa solitamente nelle pubblicazioni, luogo e data di pubblicazione).
- Scegliere la copertina, eventualmente con *lettering* e immagini.

Bibliografia

Per bibliografia si intende l'elenco dei libri, degli articoli e di altre fonti consultate e utilizzate per la propria ricerca. Quando l'elenco comprende siti internet, è detto sitografia.

Come raccogliere una bibliografia

Per iniziare da una bibliografia essenziale (da ampliare successivamente), lo studente può:

- chiedere indicazioni ai propri insegnanti ed eventualmente al bibliotecario (di scuola o di altra biblioteca);
- svolgere autonomamente ricerche sui libri di scuola (spesso i manuali scolastici contengono bibliografie essenziali al termine del volume o di singoli capitoli) e su altre fonti.
- I titoli vanno raccolti:
 - in ordine alfabetico o cronologico,
 - in forma di bibliografia ragionata, affiancando all'indicazione del libro annotazioni, commenti, sintetiche illustrazioni del contenuto o dell'orientamento critico.
- In internet si raccolgono anche documenti sonori e visivi da porre a corredo della pubblicazione o utilizzabili per una tesina in forma multimediale.

Come scrivere una bibliografia

- Porre la bibliografia al termine della tesina, sia per rendere noto al lettore le fonti utilizzate, sia per consentirgli eventualmente un proprio approfondimento o una propria verifica su quanto è stato scritto.
- Elencare le fonti utilizzate:
 - in ordine alfabetico (per autore);
 - suddividendole per argomenti;
 - elencandole in ordine cronologico (dal testo più recente al più antico o viceversa);
 - eventualmente accompagnandole con commenti (si parla in questo caso di "bibliografia ragionata").
- Una distinzione opportuna è tra fonti d'autore e testi critici.
- L'indicazione di un libro deve essere fornita nel seguente ordine e con le seguenti caratteristiche grafiche: iniziale del nome dell'autore, seguita da punto; cognome per esteso dell'autore, seguito da virgola (oppure il cognome tutto in maiuscolo, seguito da iniziale del nome); titolo (in corsivo), seguito da virgola; luogo di pubblicazione, seguito da virgola; casa editrice, seguito da virgola; anno di pubblicazione.
- L'indicazione di un articolo (di rivista o quotidiano) deve essere invece presentata nel modo seguente: nome puntato e cognome dell'autore; titolo dell'articolo (in corsivo); titolo del giornale (tra virgolette), preceduto da "in"; annata (in numero romano); fascicolo (in numero arabo); data; pagine in cui compare l'articolo.
- L'indicazione di un sito Internet deve essere invece presentata nel modo seguente: indirizzo del sito (<http://www.>), preceduto dal nome del titolare del sito stesso.

Schedatura

- Trascrivere tutti i dati informativi di un libro (autore, titolo, pubblicazione ecc.) ricavabili dal frontespizio del libro stesso o riportati dalla scheda della biblioteca.

- Raccogliere sintetiche notizie sull'autore (dalla quarta di copertina, da Internet o dai manuali scolastici).
- Trascrivere i passi che si intende riportare come citazioni.
- Prendere sempre nota delle pagine del libro cui si riferiscono appunti, citazioni, riassunti.
- Se si effettua una schedatura per argomento, selezionare a priori gli argomenti di interesse, assegnare una scheda a ciascuno di questi argomenti, riempire queste schede di appunti, riassunti, citazioni relativi agli argomenti selezionati, via via che li si incontra (ricordando di indicare sempre le pagine da cui sono tratti).

Note

Le note sono brevi testi, collocati a pie' di pagina, in una porzione della pagina separata dal resto, scritti con caratteri di corpo più piccolo. Possono anche trovarsi in fondo al capitolo, oppure, addirittura, in fondo al libro o al fascicolo.

Sono precedute da un numerino che le rimanda a una parola o a una frase contenuta nel testo.

Le note normalmente contengono:

- rimandi ad altra parte del testo;
- dettagli in aggiunta o a chiarimento di quanto detto nel testo;
- la fonte di citazioni fatte nel testo;
- citazioni a sostegno di quanto detto;
- citazioni portate ad esempio di posizioni diverse da quelle sostenute;
- approfondimenti di una informazione o concetto, che non vengono inseriti nel testo per non appesantire il discorso.

Come scrivere le note

- Collocare le note a pie' di pagina, oppure in fondo al capitolo o alla tesina.
- Scrivere le note con caratteri di corpo più piccolo.
- Farle precedere da un numerino che rimanda alla parola o alla frase del testo cui la nota si riferisce.
- Utilizzare gli appositi comandi di videoscrittura.

Citazioni

Le citazioni sono singole parole, o porzioni di frasi, o frasi intere, pronunciate o scritte da altri e riportate all'interno di un altro testo.

Principale scopo delle citazioni è quello di dare autorevolezza e sostegno alle proprie tesi e trarre da esse spunto per organizzare un proprio discorso.

- Le citazioni vanno riportate fedelmente, senza modifiche.
- Possono essere più o meno lunghe (in genere, è preferibile che siano brevi).
- Vanno poste sempre tra virgolette, quando sono collocate all'interno del discorso.
- Quando la citazione è piuttosto lunga, di solito viene collocata al centro della pagina, distanziata dal margine di sinistra. In tal caso può essere differenziata graficamente, per esempio usando il carattere corsivo o una diversa dimensione del carattere.
- Alla citazione va sempre accompagnata l'indicazione della fonte da cui è tratta, o in nota o tra parentesi (se la fonte è un testo scritto, indicare: autore, titolo, luogo e data di edizione, pagina).
- Se la fonte è già stata citata precedentemente, per non ripetere le medesime indicazioni, si usa sostituirle con "op. cit." (o solo "cit.") oppure scrivere *ibidem* (in latino "nello stesso posto").
- Se la citazione riguarda più passi di un testo, invece di indicare le pagine precise, si usa scrivere *passim* (in latino "qua e là, senza ordine").