

Linee guida essenziali per la preparazione delle tesi triennali

(a cura di Alberto Agosti e Adalgisa Battistelli)

Attenzione: questo documento va letto con l'avvertenza che ciascun docente rimane comunque libero di adottarlo per intero o in parte, apportandovi modifiche anche sostanziali. Per evitare equivoci è necessario che ciascun laureando verifichi se il docente che lo segue per la tesi condivide queste linee interamente o no.

Premessa

Innanzitutto è richiesta espressamente la correttezza ortografica e sintattica. Anche nel caso di studenti e studentesse di lingua straniera non è pensabile che un docente relatore possa correggere errori di vario tipo a livello linguistico elementare. E' necessario che il laureando/la laureanda si organizzino al fine di consegnare al docente elaborati scritti in un italiano scorrevole e corretto.

La tesi è parte integrante del percorso formativo dello studente.

Posto che la tesi è sempre un lavoro di ricerca, tuttavia essa può assumere fundamentalmente un carattere argomentativo/dissertativo oppure di indagine e/o sperimentale¹, a partire da un preciso tema corrispondente ad un oggetto di studio ben definito. Si tratta di un elaborato scritto che deve risultare da un progetto di lavoro con una ipotesi ed un percorso conseguente e congruente; può anche essere, ma non necessariamente, connessa con l'attività di tirocinio.

(N.B. La tesi non può però coincidere con la relazione di tirocinio).

A titolo indicativo, si delineano alcune **tipologie di tesi**:

- a carattere di ricerca empirica
- a carattere di dissertazione teorica
- a carattere compilativo su base esclusivamente bibliografica
- a carattere documentario
- a carattere di analisi di casi ed esperienze

Suddivisione della tesi nelle sue parti costitutive

La tesi deve risultare così composta:

- Titolo

- **Indice.** *Occorre considerare la struttura della tesi. Può essere organizzato in parti, paragrafi ed eventuali sottoparagrafi [cfr. più sotto come vanno numerati].*

La tesi può assumere anche la forma di un saggio unitario, senza quindi la suddivisione in parti, con un'introduzione o un paragrafo introduttivo, e una serie di altri paragrafi, eventualmente ripartiti in sottoparagrafi. Nell'indice deve comparire questa suddivisione. Ogni paragrafo e sottoparagrafo va intitolato, in modo che la lettura dell'indice consenta di farsi una prima idea circa il contenuto del lavoro.

¹ Quest'ultima tipologia richiede normalmente un tempo abbastanza prolungato e il possesso di specifiche tecniche metodologiche; resta pertanto alla discrezione del singolo docente relatore l'assegnazione o meno di tale impegno per la preparazione dell'elaborato finale del triennio.

- **Introduzione.** *Eventuale breve premessa con motivazioni² circa la scelta del tema; presentazione del tema e del progetto di lavoro connesso; esplicitazione dei risultati attesi.*

- **Base teorica dell'oggetto di studio.** *Cornice scientifica di riferimento/breve rassegna dei riferimenti scientifici più significativi ed eventualmente più recenti rispetto all'argomento di studio della tesi.*

- **Sviluppo del tema/Definizione del problema.** *Argomentazione ed analisi critica del tema (nel caso di una tesi compilativa/argomentativa); definizione del problema o dei problemi di indagine (se si tratta di ricerca o di lettura – o di rilettura – critica³ di un caso o di un'esperienza) con definizione di una o più ipotesi di ricerca.*

- **Procedura e metodo.** *Descrizione della procedura del lavoro adottata (nel caso di un lavoro teorico/compilativo o descrizione di un caso o di un'esperienza); del metodo e degli strumenti impiegati (nel caso di un lavoro empirico).*

- **Discussione dei risultati/problematizzazione.** *Presentazione e discussione dei risultati (nel caso di ricerca empirica); eventuale problematizzazione e prospettive di sviluppi ulteriori (nel caso di un lavoro teorico/compilativo, analisi di casi e di esperienze).*

- **Conclusioni.** *Ripresa dei problemi posti alla base della tesi e sintesi dei più significativi risultati raggiunti che apportano un progresso della conoscenza sul tema. Indicazione di eventuali problemi aperti.*

- **Bibliografia.** *Deve contenere necessariamente tutte le fonti citate. Può comprendere anche fonti di riferimento generale che siano state esaminate durante il lavoro di tesi. Vanno citati anche i siti internet dai quali si prelevino idee e contenuti e va citato, se indicato, l'autore del materiale.*

La bibliografia delle tesi per il triennio risulterà essenziale, ovvero proporzionata al lavoro compiuto. Vanno comunque citati tutti i testi presi in seria considerazione durante il lavoro di ricerca, sia quelli citati sia quelli consultati attentamente, magari letti in buona parte, ma non direttamente utilizzati attraverso la citazione o il riferimento di passi specifici. La bibliografia deve presentare caratteri di esaustività, ma anche di essenzialità, mai di inutile e ridondante sovrabbondanza.

Standard formali

Lunghezza del testo

75.000-85.000 caratteri max (spazi e note compresi); esclusa la bibliografia, che deve risultare negli ultimi fogli del fascicolo di tesi e redatta usando gli stessi caratteri e interlinee specificati per il corpo della tesi.

Caratteri e formattazione

- **TITOLO** (Times New Roman, grassetto, maiuscolo, pt 14 o 15)

² Occorre limitare le motivazioni di ordine personale, per evidenziare invece quelle di ordine 'scientifico' o applicativo, anche in rapporto con i profili professionali e gli ambiti possibili di lavoro dei laureati in Scienze dell'educazione.

³ Quando si scelgono uno o più *casi* oppure un'*esperienza* per farne l'oggetto di una tesi occorre non scivolare nella mera cronaca o nel resoconto puramente descrittivo. L'elaborato deve sempre risultare 'critico' nel senso che deve contenere precisi elementi di analisi e di valutazione scientifica dei temi presi in considerazione.

- corpo della tesi (Times New Roman, pt. 12 o 13; interlinea 1,5)
- note **a piè pagina** in carattere minore rispetto al testo oppure **nel testo** (cfr. le regole per le citazioni e le indicazioni delle fonti)
- numerazione in basso a destra, stampa fronte/retro

Numerazione delle parti e dei paragrafi

Se la tesi si configura come un saggio unitario, i paragrafi vanno numerati progressivamente, facendo seguire ai numeri i titoletti dei paragrafi e degli eventuali sottoparagrafi.

1. Titolo
2. Titolo
3. Titolo
-

Oppure, se ci sono i sottoparagrafi:

1. Titolo
- 1.1 Titolo
- 1.2 Titolo
-

Se la tesi è suddivisa in parti:

Parte I

- | | |
|--------------------------|-------|
| Paragrafi | I.1 |
| | I.2 |
| | |
| Eventuali sottoparagrafi | I.1.1 |
| | I.1.2 |
| | |

Parte II

- | | |
|-----------|-------|
| Paragrafi | II.1 |
| | |

N.B. Alle parti si può dare anche un titolo.

Figure, tabelle e grafici

prendono la numerazione **progressiva per tipo di rappresentazione** (figure, tabelle, grafici).

Se la tesi è suddivisa in parti:

- nella parte I le figure saranno: Fig. I.1, Fig. I.2 ...;
- nella parte II saranno: Fig. II.1, Fig. II.2 ...
- oppure Tab. II.1, Tab. II.2 ... Tab. II.1, Tab. II.2 ... ecc.,
- oppure Grafico I.1, Grafico I.2 ... ecc.).

Se si tratta di figure, tabelle o grafici tratti da pubblicazioni o altri documenti a stampa occorre citare con precisione le fonti, ponendo la citazione sotto le figure, le tabelle o i grafici stessi.

Eventuali allegati

Materiali scritti di vario tipo attinenti alle varie aree disciplinari, fonti iconografiche, dati statistici aggiuntivi, documenti archivistici (non relativi ad eventuali dati della tesi che sono parte integrante della trattazione, che devono essere inseriti nel corpo della tesi), video e supporti informatici, ecc.; vanno posti in appendice o allegati a parte; possono essere aggiunti a parte anche altri materiali a corredo della tesi, in accordo con il docente relatore.

Regole per le citazioni e l'indicazione delle fonti e precisazioni metodologiche

Nelle tesi di Scienze dell'educazione si ha a che fare, anche se non esclusivamente, prevalentemente con "libri" ed "articoli" da riviste di vario genere. E' necessario che si impari fin dall'inizio a riportare sempre in nota le fonti cui si fa riferimento, indicando l'autore e il titolo del volume o del saggio o ancora dell'articolo, nonché negli ultimi due casi anche le pagine di inizio e di fine del pezzo preso in considerazione. E' fondamentale che, ancor prima della stesura della tesi, si preparino delle schede che riportano i passi 'interessanti' dei libri e degli scritti consultati, con le indicazioni bibliografiche precise e complete (annotando quindi anche i numeri delle pagine). Le schede possono anche essere contrassegnate con simboli o sigle diverse, riguardanti i vari aspetti dei temi trattati. Un lavoro preventivo di lettura e schedatura accurato e meticoloso facilita le fasi successive di organizzazione e di stesura dei contenuti della tesi.

Fondamentalmente si possono distinguere due tipi di citazione:

- **citazione diretta**. Si tratta di riporto integrale di parti di testi a stampa. Essi vanno compresi tra virgolette. Le fonti possono essere indicate adottando due modalità: **nel testo** o **a piè pagina** (occorre concordare con il docente);

- nel caso si adotti la **citazione nel testo** e non a piè pagina, come generalmente usano fare gli psicologi, occorre indicare tra parentesi il cognome dell'Autore, la data della pubblicazione e la pagina o le pagine ove compaiono le righe riportate fedelmente. Es: (Calvani, 2000, p. 19) (oppure pp. 19-20).

Se si cita un secondo testo di Calvani, e magari un terzo, editi nello stesso anno, si aggiungono a, b, c, subito dopo l'anno, così pure si dovrà fare nella citazione che comparirà nella bibliografia generale. Esempio: (Calvani, 2000a, p.19) e in seguito (Calvani, 2000b, pp. 31-32).

- nel caso della nota a piè pagina occorre inserire alla fine del brano citato nel testo un numero apicale come questo⁴;

A piè pagina la nota comparirà come nel seguente esempio:

⁴ Calvani A., *Elementi di didattica. Problemi e strategie*, Carocci, Roma 2000, p. 19.

Nota generale. Alcuni scrivono il cognome e l'iniziale del nome usando il maiuscolo, oppure il maiuscoletto, come risulta da questi esempi:

CALVANI A., *Elementi di didattica. Problemi e strategie*, Carocci, Roma 2000, p. 19.

CALVANI A., *Elementi di didattica. Problemi e strategie*, Carocci, Roma 2000, p. 19.

Anche in questo caso si chiedi al docente.

In ogni caso scelto un modo per stilare i riferimenti bibliografici, esso va mantenuto lo stesso con precisione e cura per tutto il lavoro.

L'Autore e l'opera citata dovranno ritrovarsi nella bibliografia generale al termine del lavoro, citati in questi modi, leggermente differenti tra loro ma ugualmente validi. Il secondo modo viene generalmente impiegato da chi ha scelto di fare le note nel testo, tra parentesi:

Calvani A., *Elementi di didattica. Problemi e strategie*, Carocci, Roma 2000.

oppure

Calvani A. (2000), *Elementi di didattica. Problemi e strategie*, Carocci, Roma.

Per un'ulteriore citazione dello stesso testo, non immediatamente di seguito, basta indicare il cognome dell'Autore, l'iniziale del nome (che alcuni però omettono), parte del titolo, op. cit. (che significa *opera citata*), il numero o i numeri delle pagine se servono (per le citazioni dirette).

Esempio Calvani A., *Elementi di didattica*, op. cit., pp. 33-34.

Oppure Calvani, *Elementi di didattica*, op. cit., pp. 33-34.

Quando il brano ripreso è un po' lungo, superando le 2-4 righe, esso va evidenziato staccandolo sopra e sotto con un'interlinea doppia dal testo, e riportato con un carattere minore (pt 10 o 11), generalmente senza mettere le virgolette (si chiedi al docente). E' bene inoltre applicare anche i margini un po' rientrati rispetto al resto del testo. Si effettua generalmente o solo un rientro a sinistra o il rientro sia a destra che a sinistra, quest'ultimo più usato (chiedere al docente). Al termine del brano dovrà comparire sempre il numero apicale della nota a piè pagina oppure la nota tra parentesi, come spiegato sopra. In questo caso è **sempre necessario** indicare la pagina o le pagine da cui si è tratto il brano riportato. In ogni caso, salvo espresso parere diverso del docente, non bisogna abusare di citazioni dirette molto lunghe.

- **citazione indiretta.** Si usa quando si riporta parafrasando (con parole proprie) un'idea o un contenuto di un autore, riferendosi ad un suo scritto, libro, saggio o articolo che sia (il libro può essere ovviamente anche a firma di più autori).

Nelle note a piè pagina relative alle citazioni indirette si può usare, quando serve, anche il cfr. (che vuol dire *confronta*), specificando espressamente le parti del testo alle quali si fa riferimento, quindi specificando le pagine o le parti citate.

Esempi:

Calvani A., *Elementi di didattica. Problemi e strategie*, Carocci, Roma 2000; cfr. in particolare il cap. 2.

Oppure:

Cfr. Calvani A., *Elementi di didattica. Problemi e strategie*, Carocci, Roma 2000, pp. 34-45.

Attenzione:

nelle note a piè pagina, se si cita subito dopo una determinata citazione lo stesso libro o saggio dello stesso Autore, basta scrivere *Ibidem* senza la pagina se la pagina della nuova citazione è la stessa della precedente, oppure – ad esempio – *Idem*, p.45 se la pagina è un'altra rispetto a quella da cui si era tratta la citazione precedente, ma il libro o lo scritto sono i medesimi.

Il termine latino *ibidem* vuol dire: lo stesso preciso luogo (intendi pagina), *idem* vuol dire lo stesso, il medesimo (scritto, volume o articolo che sia).

Ancora, come già anticipato: se si cita più volte lo stesso Autore e la stessa opera, ma non di seguito, nelle note a piè pagina non si usa l'*ibidem* o l'*idem*, bensì si cita così (sempre utilizzando la citazione precedente come riferimento):

Calvani A., *Elementi di didattica*, op. cit., p. 68.

Oppure

Calvani, *Elementi di didattica*, op. cit., p. 68.

Quindi la citazione completa, per esteso, deve comparire solo una volta (la prima volta) e poi nella obbligatoriamente nella bibliografia generale.

Al termine di ogni citazione a piè pagina va messo il punto, mentre nella bibliografia generale è a discrezione (ci si confronti con il docente). In genere non si mette.

Citando da libri o da saggi o da articoli di riviste i criteri da seguire sono questi:

- innanzitutto se si cita un volume occorre verificare se il volume è a firma dell'Autore (lo ha scritto tutto lui) o se lo ha curato.

La differenza deve risultare come dagli esempi seguenti:

- se si deve citare un saggio di Cesare Scurati, contenuto in un volume curato da G. M. Cappai:

Scurati C., *A proposito di curriculum: discipline, core curriculum, arte*, in Cappai G. M. (a cura di), *Percorsi dell'integrazione. Per una didattica delle diversità personali*, FrancoAngeli, Milano 2003, pp. 81-98.

- se si deve citare l'articolo di un Autore contenuto in una rivista:

Rivoltella P. C., "Media, cultura e processi di apprendimento", in *Studium Educationis*, 3, 2002, pp.626-641.

Alcuni però preferiscono (si chiedi al docente relatore):

Rivoltella P. C., *Media, cultura e processi di apprendimento*, "Studium Educationis", 3, 2002, pp. 626-641.

PER LE CITAZIONI D'ARCHIVIO

Ogni archivio fotografa l'istituzione (es. Stato, Comune, Diocesi, ospedale, azienda, famiglia, ecc.) di cui raccoglie la memoria; pertanto l'ordinamento di ogni archivio è diversa da quella di un altro e può essere compresa solo conoscendo le funzioni che l'istituzione che lo ha creato svolgeva.

I documenti d'archivio vanno pertanto citati secondo i criteri di ordinamento di ciascun archivio. In generale va indicato per prima l'archivio, possibilmente abbreviato in lettere maiuscole (es. ASVr, per Archivio di stato di Verona; ASBs per Archivio di Stato di Brescia; ACVr per Archivio Capitolare di Verona, ASCS per Archivio Storico del Comune di Soave); quindi, in corsivo, la serie entro la quale è compreso il documento in oggetto (es.: *Ordinati comunali*, oppure *Finanze*, oppure, *Visite pastorali*), quindi, in minuscolo tondo il faldone, o mazzo, o cartella, o registro, o volume (a seconda della denominazione archivistica, che può variare da archivio ad archivio) entro cui è compreso il documento in oggetto (es.: mz. 1, oppure cart. 36, oppure vol. 5, oppure voll. 8-10); se

necessario l'anno cui è riferito il documento (ma solo qualora l'indicazione compaia sulla busta) o un eventuale titolo attribuito dall'archivista; infine le pagine o carte da cui è composto il documento (es. pp. 1-39, ovvero da p. 1 a p. 39; oppure cc. 12, ovvero il documento è composto da 12 carte non numerale), segnalando eventualmente con r. e v. se il documento è scritto solo sul "recto" o anche sul "verso" (=fronte/retro).

Esempi:

- ASVr, (Archivio di Stato di Verona), Archivio storico del Comune, *Ordinati Comunali*, Atti del Consiglio 1621, vol. 1, pp. 50-55.
- ACVr, (Archivio Capitolare di Verona) *Visite Pastorali*, Legnago 1736, cart. 19, cc. 1-6
- ASVe, (Archivio di Stato di Venezia) *Magistrato sopra i beni inculti*, Bonifiche, reg. 615, cc. 121-129.
- ASTo, (Archivio di Stato di Torino), Sez. I, *Segreteria di Stato agli affari interni*, Lettere di particolari, "Des Ambrois": Lettera del conte Des Ambrois al Segretario di Stato Carron di San Tommaso, Chambéry, 26 aprile 1618.
- ASAOVr (=Archivio Azienda Ospedaliera di Verona), Psichiatria, *Cartelle cliniche 1936*: ricoveri, busta 391.

Raccomandazioni generali

Una tesi non è mai una raccolta indiscriminata di materiali giustapposti, si invitano gli studenti ad analizzare il materiale operando scelte ragionate in ordine al progetto di tesi e non a riproporlo in maniera acritica.

Si deve prestare molta attenzione ai materiali presenti in Internet. Il più delle volte si tratta di documenti senza garanzie di scientificità rispetto ai materiali a stampa; non esiste infatti una modalità precisa e definita per controllarne l'autorevolezza nonché la validità e la fondatezza. Contrariamente alle fonti a stampa, per ciò che riguarda i documenti trovati in Internet i riporti (copiature) **devono essere accuratamente limitati, se non addirittura evitati (si chieda al docente)** e le citazioni indirette e indirette circoscritte ai contributi che si possono davvero ritenere di una qualche fondatezza e serietà scientifica. In ogni caso quando si fa specifico riferimento ad Internet occorre sempre citare i siti considerati.

Continuità a carattere reciproco tra studenti/studentesse laureandi e docenti.

E' opportuno che i laureandi/le laureande si presentino ai docenti che li seguono nel lavoro di tesi con sufficiente continuità e periodicità, soprattutto nella fase di avvio del lavoro, onde **evitare i lunghi silenzi e le improvvise consegne non concordate delle tesi a ridosso degli appelli di laurea.** A questo riguardo occorre tener ben presente che il lavoro di tesi è pur sempre un impegno condiviso di cui vanno decisi responsabilmente assieme – laureandi e docenti – ritmi e procedure.

Nel caso di pause o interruzioni, il singolo studente/ la studentessa sono tenuti a darne avviso al loro docente di riferimento.

Tempi di lavoro

Per poter disporre della maggiore libertà possibile nella scelta dell'argomento di tesi, è opportuno prendere contatto per tempo con il docente con cui si vorrebbe laurearsi, prima di aver effettuato tutti gli esami previsti.

Pur essendo questa la modalità da preferirsi, tuttavia è previsto che l'assegnazione ad un docente possa avvenire anche d'ufficio.

Normalmente il tempo di preparazione di una tesi di fine triennio deve essere un tempo ragionevolmente contenuto e può corrispondere al massimo a tre mesi o anche ad un tempo minore,

se uno studente o una studentessa si dimostrano particolarmente abili, veloci, e già competenti in merito all'argomento prescelto, con variazioni – sempre concordate – giustificate dagli impegni degli studenti o suggerite dai docenti.