

NORME REDAZIONALI PER LA PROVA DI GRUPPO

Metodologia della Ricerca Pedagogica

LUNGHEZZA MASSIMA: 5 cartelle editoriali (1 cartella = 1800 caratteri spazi inclusi)

CORPI, CARATTERI, ALLINEAMENTO, INTERLINEA

Titolo paragrafo: Times New Roman, corpo 12, spaziatura singola, allineamento a sinistra, 2 righe vuote sopra, 1 riga vuota sotto

Testo: Times New Roman, corpo 12, spaziatura singola, allineamento giustificato

Note: Times New Roman, corpo 10, spaziatura singola, allineamento giustificato

SUGGERIMENTI PER LA PULIZIA DEL TESTO

- I doppi spazi. È facilissimo premere inavvertitamente due volte la barra spaziatrice, così come aggiungere uno spazio di troppo quando si sostituisce una parola a un'altra. Eliminare tutti i doppi spazi in un colpo con la funzione Trova/Sostituisci.
- Gli spazi prima della punteggiatura. Può capitare che scappi uno spazio prima di un punto, una virgola o un altro segno di punteggiatura. Usare la funzione Trova/Sostituisci [Trova: " ." (spazio + punto), Sostituisci: "." (punto e basta)]. Il discorso vale per punti interrogativi/esclamativi, parentesi, virgolette, apostrofi... Negli ultimi due casi, ovviamente, attenzione a distinguere parentesi e virgolette d'apertura (che vogliono lo spazio prima) da parentesi e virgolette di chiusura (che non vogliono lo spazio prima).
- Le maiuscole accentate. Al posto di A', E', I', O' e U', sostituire con À, È/É (occhio ai due accenti della "e"!), Ì, Ò e Ù. Attenzione: sì e non sí.
- Nota bene: evitare per quanto possibile grassetti, MAIUSCOLE, MAIUSCOLETTI, sottolineati in quanto appesantiscono il testo. Se si vuole evidenziare qualche parola, usare piuttosto il *corsivo*. La redazione si avvale della facoltà di decidere in merito.

CITAZIONI

Le citazioni devono essere inserite fra «...» e devono essere accompagnate dal corretto riferimento bibliografico tra parentesi (cognome, data, pagina). Qualora si trovino nel testo e si voglia darne una particolare enfasi (devono superare almeno le 5 righe di lunghezza), non avranno le virgolette, ma si troveranno al centro della pagina, con rientri accentuati a destra e a sinistra, sempre con i dovuti rinvii alla fonte. Se si deve, ad esempio, inserire nel testo una lunga citazione da una fonte (ma potrebbe trattarsi di un brano da un saggio), la citazione si presenterà così:

L'insegnante che segue tale principio, preferisce riconoscere gli sforzi e i tentativi degli allievi nel conseguimento delle mete desiderate, piuttosto che rilevare le loro manchevolezze o insuccessi. L'apprezzamento dello sforzo e dell'impegno posti incrementa negli allievi la fiducia circa la possibilità di controllare le situazioni scolastiche; al contrario l'evidenziazione degli errori produce scoraggiamento (Franta, Colasanti, 1991, p. 27).

Eventuali tagli nelle citazioni, in qualsiasi punto, devono essere indicati con parentesi quadre [...]. Eventuali integrazioni da parte di chi scrive, atte a rendere più comprensibile la citazione, devono essere inserite sempre in parentesi quadre [xxxx].

Per citare frasi tratte dalle slides, potete numerare le slides e citare nel modo che segue: (slide n. 3, lezione del 7/10/2020).

RIMANDI ALLA BIBLIOGRAFIA NEL CORPO DEL TESTO

I rimandi bibliografici vanno inseriti direttamente nel testo (e non in nota), secondo i seguenti parametri:

- Solo cognome dell'autore, virgola, data, pagina, inseriti tra parentesi. *Esempio:* (Guerra, 1998, p. 507); (Guerra, Luciano, 2000, pp. 52-60).
- Nel caso di un volume "a cura di", la sequenza si modula come nell'*esempio:* (Giudici, Vecchi, a cura di, 2004, p. 140).

- Nel caso di un libro con stesso autore/stessi autori ma date diverse. *Esempio*: (Catarsi, Faenzi, 1997 e 2000).
- Se il cognome dell'autore è integrato nel testo, l'anno di edizione seguirà immediatamente, tra parentesi tonde.
- Se la citazione proviene dallo stesso testo appena citato, per brevità si usi:
 - *ibidem* (in corsivo): per indicare lo stesso luogo o pagina all'interno di un titolo appena citato. Si usa dunque solo se tutti i dati del rimando bibliografico corrispondono rispetto a ciò che avete citato appena prima (o nella nota precedente): opera, autore, titolo, edizione, pagina ecc. (*ibidem* è un avverbio rafforzativo latino, che significa "proprio lì", "esattamente nello stesso posto"). Quindi, dopo *ibidem*, il numero di pagina non va ripetuto.
 - *ivi* (in tondo): per indicare lo stesso luogo, ma con pagina diversa. Si usa quindi se, ad esempio autore, opera e edizione rimangono invariati, ma cambia la pagina. *Esempio*: (*ivi*, p. 36).
- Se la citazione è tratta da un volume tradotto in italiano, si usa semplicemente il rinvio all'edizione italiana e alla relativa pagina: (Bronfenbrenner, 1986, p. 8) (ma in bibliografia è preferibile inserire titolo e anno originale: si veda dopo nelle norme relative alla bibliografia).
- Se per ragioni specifiche si vuole inserire anche la data dell'edizione originale, si procede come segue: (Bronfenbrenner, 1986 [ed. or. 1979], p. 8), dove la prima data è l'edizione italiana a cui ci si riferisce, mentre la seconda data è quella dell'edizione originaria.

MAIUSCOLE

- I nomi propri, quelli che indicano "personalità" e "unicità", si scrivono con la maiuscola: il Parlamento, se s'intende quello di Roma e non un qualunque parlamento. Così per Governo, Stato, Fisco, Comune ecc.
- Per associazioni, enti o imprese va in maiuscolo solo il primo nome (Associazione bresciana degli industriali, Azienda autonoma delle strade ecc.).
- I punti cardinali vogliono la maiuscola quando indicano realtà geopolitiche (il conflitto Nord-Sud) e non la direzione. *Esempio*: dirigersi verso sud.
- La maiuscola va di rigore dopo i due punti e aperte le virgolette (*Esempio*: Il ragazzo rispose: «Sono qui») oltre che dopo il punto interrogativo e i punti esclamativi. *Esempio*: Cosa è successo? Non lo so.
- Nei titoli di opere letterarie e d'arte in genere, se composti da più parole, basta "maiuscolare" la prima (La traviata; Il sentiero dei nidi di ragno). In questi casi, è bene usare il corsivo, evitando le virgolette (*La traviata*, *I promessi sposi*).
- Nei nomi di vie, piazze, luoghi di spettacolo: minuscolo il nome comune, maiuscolo quello proprio. *Esempi*: via Lomazzo; via Nazionale; teatro La Fenice.
- Festività e ricorrenze vogliono la maiuscola. *Esempi*: Natale, Pasqua, Quaresima, Kippur, Ramadam, Columbus Day.

TERMINI IN LINGUA STRANIERA E IN LATINO

Espressioni e termini in lingua straniera vanno sempre in corsivo, fatta eccezione per termini ormai in uso nella lingua comune (handicap, gap, vis-à-vis) e a maggior ragione per quelli pienamente entrati nell'uso in contesti tecnici (setting, bias, holding), che non vanno declinati al plurale:

Il computer/ Dei

computer La routine/Le

routine

Uno standard/ Degli standard

Le espressioni in latino vanno sempre in corsivo:

De facto

Hic et

nunc In

primis In

itinere

FRASI INCIDENTALI

Le frasi incidentali vanno inserite tra trattini lunghi, con uno spazio prima e dopo (“ – ”, e non “ - ”). Ricordarsi sempre che, se si mette il trattino all’inizio della frase, bisogna sempre metterlo anche alla fine!

ELENCHI

Gli elenchi vanno sempre anticipati da due punti (:).

Ogni punto dell’elenco deve essere sempre chiuso da un punto e virgola (;) o da una virgola (,). L’ultimo punto dell’elenco è sempre seguito da un punto (.).

PREPOSIZIONI

Le preposizioni semplici sono *di, a, da, in, con, su, per, fra, tra*.

- La preposizione *ne* non esiste, se non, con grafia unita, in forma di preposizioni articolata (*nella, nelle...*). L’utilizzo della grafia separata (*ne la, ne le*) è antiquata (o, per lo meno, poetica e letteraria): per cui, preferiamo evitare “*ne La Repubblica di ieri*”, “*ne I promessi sposi*”.
Le soluzioni sono due: a) incorporare l’articolo nella preposizione: “*nella Repubblica di ieri*”, “*nei Promessi sposi*”, “*nel Manzoni delle Odi si ritrovano...*”; b) usare semplicemente la preposizione *in*, prendendo esempio dalla consuetudine della citazione bibliografica: “*in La Repubblica*”; anche se non suona bene, è comunque più corretta. Si può eventualmente usare una frase più composita: “*nell’articolo apparso su La Repubblica il giorno xxx...*”
- Lo stesso discorso vale per la preposizione *de*, che non esiste nell’italiano odierno allo stato isolato.
- La preposizione *con* non viene mai unita all’articolo (è più elegante tenerla separata): non *col* ma *con il*; non *colle* ma *con le*.

ECCETERA/ECC.

Eccetera va abbreviato in “*ecc.*” che non va preceduto dalla virgola; dopo va sempre il punto (ma se è a fine frase, non va il doppio punto!).

Nota bene: usare “*ecc.*” solo quando le esigenze di stile lo rendano indispensabile.

USO DELLE VIRGOLETTE

Si usano normalmente tre tipi di virgolette:

- a) virgolette alte doppie “...”
- b) virgolette basse «...»
- c) virgolette alte semplici ‘...’

VIRGOLETTE ALTE “...”

Si usano limitatamente ai seguenti casi:

- Quando si circoscrivono concetti o si danno traduzioni etimologiche. Esempio: Il concetto di “*empatia*”. “*Dialogo*” (dal greco *dia-*, “*fra*” e *lògos*, “*discorso*”).
- Per riportare un discorso diretto all’interno di un altro discorso diretto. Esempio: Diceva: «Lui allora mi domandò “*Dove sei stato?*” e io...»
- Si usano poi con moderazione quando si vuol dare particolare enfasi a una parola o mettere in rilievo che viene usata con un senso diverso da quello usuale. Esempio: Maldini è partito in “*contropiede*”; il Fisco ha chiesto “*solo*” 200 lire.

VIRGOLETTE BASSE «...»

- Si usano per il discorso diretto e quando si riportano frasi e parole testuali. Esempi: «*Questa legge va cambiata*», ha detto il ministro.
- Si usano per le citazioni.

VIRGOLETTE ALTE SEMPLICI ‘...’

Vengono utilizzate raramente, di solito come secondo o terzo ordine di virgolette, ad esempio in bibliografia, quando un titolo ha al suo interno una parola virgolettata (Esempio: Montemurro A., Vertolomo M. (2008), “*Cura dei ‘bambini’ per educare alla cura*”, in *Bambini*, 4, aprile, pp. 18-22), oppure all’interno di una citazione più ampia, introdotta da virgolette basse (Esempio: Lo storico Robert Davidsohn

narra: «Quando il corteo con i condannati giunse in piazza Santa Croce, dalla folla gridarono “Viva il ‘nostro’ re!”»).

NOTE

Come precisato sopra, le note vanno destinate soltanto ad approfondimenti; il semplice rinvio bibliografico autore-data va inglobato nel testo.

RINVII IN NOTA

Il rinvio in nota va solitamente posto dopo il segno d'interpunzione. *Esempio*: Il concetto trova applicazione in Cartesio.¹

Fanno eccezione due casi, in cui il rinvio invece viene a precedere il segno d'interpunzione:

- Quando il rinvio è collocato a ridosso della chiusura di una citazione tra virgolette, nel qual caso è prevedibilmente da riferirsi al segmento racchiuso tra esse, piuttosto che all'intero periodo. *Esempio*: Se Adorno afferma che «non è più possibile fare poesia dopo Auschwitz»¹, e se siamo d'accordo con lui, allora è lecito dubitare della possibilità di comporre poesie nel mondo moderno;
- Quando il rinvio è collocato a ridosso della chiusura di una parentesi; anche in questo caso è prevedibilmente da riferirsi al segmento racchiuso tra esse, piuttosto che all'intero periodo. *Esempio*: Siamo giunti a un punto (come è stato autorevolmente affermato)¹ in cui le mediazioni non sono più possibili.

BIBLIOGRAFIA

I riferimenti bibliografici vanno ordinati in ordine alfabetico (relativo al cognome del primo autore) e, nel caso di volumi dello stesso autore, in ordine cronologico dal più vecchio al più recente. Se sono presenti testi di un autore e testi a cura dello stesso autore, questi ultimi vanno posposti, sempre con il criterio cronologico.

In linea generale, va rispettato il seguente ordine:

- il cognome dell'autore seguito dal nome abbreviato puntato, seguito dalla virgola;
- data di edizione tra parentesi;
- il titolo per esteso *in corsivo* seguito dalla virgola;
- il nome dell'editore, seguito dalla virgola;
- la città sede dell'editore, seguita dal punto.
- mettere sempre il punto alla fine!

Di seguito si riassumono i casi specifici

- **Volume:**

Cardini R. (a cura di) (1995), *La coerenza educativa tra asilo nido e la scuola materna: verso un progetto educativo per l'età prescolare*, Edizioni Junior, Bergamo. (mettere sempre il punto alla fine!)

Catarsi E. (2004), “Loris Malaguzzi et la révolution des écoles maternelles”, in *Enfants d'Europe*, 6, février, pp. 7- 10.

Catarsi E., Fortunati A. (2004), *Educare al nido. Metodi di lavoro nei servizi per l'infanzia*, Carocci, Roma.

Nel caso in cui gli autori siano **più di tre**, si può usare la formula *et al.* (in corsivo):

Barberi P. *et al.* (a cura di) (2002), *Linee guida per la qualità del servizio asilo nido nella provincia di Trento*, Provincia Autonoma di Trento, Trento.

- **Articolo/contributo in rivista:**

Montemurro A., Vertolomo M. (2014), “Cura dei bambini per educare alla cura”, in *Bambini*, XXX, 1, pp. 18-22.

Nel caso si abbia anche l'anno o il volume, si segue il seguente ordine: XV (anno), 3 (numero), mese, pagine: Bruner J.S. (2004), “Una città per immagine”, in *Bambini in Europa*, IV, 1, p. 27.

- **Contributo/saggio in un volume collettaneo:**

Morsiani B., Orsoni B. (1997), “La professionalità dell'educatore dell'asilo nido”, in P. Bertolini (a cura di), *Nido e dintorni*, La Nuova Italia, Firenze, pp. 15-25.

NOTA BENE: Nel caso di articoli, contributi, saggi... , se si decide di inserire il numero delle pagine (come è corretto fare), è necessario inserire **sempre** questi dati, e non solo quando è facile reperirli! Si ricorda che l'abbreviazione per pagina/pagine è "p./pp." e non "pag./pagg."

- Volume/ articolo in rivista/contributo in collettanea dello stesso autore e con date uguali:

Mantovani S., Musatti T. (a cura di) (1983a), *Adulti e bambini: educare e comunicare*, Juvenilia, Bergamo.
Mantovani S., Musatti T. (a cura di) (1983b), *Bambini al nido: gioco, comunicazione e rapporti affettivi*, Juvenilia, Bergamo.

Mantovani S., Musatti T. (1983c), "Il gioco", in *Bambini*, IX, 8, pp. 15-20.

L'ordine da seguire, dopo quello cronologico delle date, è quello alfabetico dei titoli.

- Rinvio a volumi/articoli già presenti in altra parte della Bibliografia:

In presenza di voci secondarie, in cui cioè si dettaglia un articolo/volume/capitolo già presente in altra parte della bibliografia, la modalità di citazione è la stessa precisata sopra, ma avendo l'accortezza di indicare di nuovo l'anno

anche all'altezza della fonte primaria, così come è dettagliata in bibliografia.

Esempi: Rinaldi C. (1996), "1980-1996: Evoluzione della scelta", in Autori vari (1996a), pp. 110-115.

Rinaldi C. (2010), "La costruzione del progetto educativo", in Edwards, Gandini, Forman (a cura di) (2010), pp. 111-117.

- Volume di cui si vuole segnalare anche la data dell'edizione originale:

Bruner J.S., *La cultura dell'educazione*, Feltrinelli, Milano, 1997 (ed. or. *The culture of education*, 1996).

NOTA BENE: l'uso della data dell'edizione originale ha senso soprattutto se il testo che si sta scrivendo è di carattere storico o se, in generale, si ha bisogno di specificare i passaggi temporali. Per una questione di uniformazione del testo, se si sceglie di inserire questi dati bibliografici aggiuntivi, è buona regola che **tutti** i volumi citati abbiano anche la data dell'edizione originale.

- Volumi in lingua straniera:

Il luogo di edizione va citato in lingua originale (*Esempio:* Paris, London, Stuttgart...). Se vi sono due o più luoghi di edizione, si possono citare tutti separandoli con un trattino oppure è possibile citare solo il primo.

Nel caso in cui un titolo non sia di immediata comprensione e si voglia mettere la traduzione in italiano, questa va messa tra parentesi quadre []. *Esempio:* Arrow A. (2010), "Emergent literacy skills in New Zealand kindergarten. Implications for teaching and learning in ECE settings", in *He Kupu* [The Word], 2, 3, pp. 7-15.

- Bibliografia in lingua anglosassone:

- "Ed." e "Eds.": rimangono tra parentesi, passandoli a minuscolo e non convertendoli in "a cura di".

Esempio:

Arrow A. (ed.) (2010), *Handbook of research on the education*, Oxford University Press, Oxford.

- Spesso i titoli in inglese sono tutti scritti in lettere maiuscole ("alto/basso"); tutte le parole (tranne la prima!) vanno sempre trasformate in minuscolo. *Esempio:* *Handbook of Research on the Education of Young Children* va trasformato in *Handbook of research on the education of young children*.

- In caso di sottotitolo, questo deve iniziare con la maiuscola e deve essere separato dal titolo principale con un punto. *Esempio:* Vecchi V. (2010), *Art and creativity in Reggio Emilia. Exploring the role and potential of ateliers in early childhood education*, Routledge, London.

- Nell'uso corrente, specie per le città statunitensi, le si fa seguire dall'abbreviazione dello Stato cui appartengono (ML, NY, VA ecc.), in maiuscolo, per non generare confusione tra città con lo stesso nome.