

Centro professionale commerciale di Locarno

Mini guida alla stesura di una ricerca scritta

Adattato da www.scuolainsiemeweb.it (data consultazione: settembre 2010)



a cura dei docenti di TAL©
2014 2015

SOMMARIO

INTRODUZIONE	1
1 PREPARAZIONE	1
2 STESURA	1
2.1 Copertina.....	2
2.2 Indice o sommario	2
2.3 Introduzione	2
2.4 Testo	2
2.5 Conclusione	3
2.6 Fonti e citazioni	3
2.7 Piè di pagina	3
2.8 Glossario	3
2.9 Allegati.....	3
2.10 Dichiarazione finale di correttezza.....	4
3 REVISIONE.....	4
4 CONSEGNA.....	5
CONCLUSIONE	5
ALLEGATI.....	6

INTRODUZIONE

Questa mini guida alla stesura di una ricerca vuole essere un sintetico compendio su come e cosa fare per redigere un dossier scritto scientificamente corretto. Sicuramente queste poche pagine non saranno esaustive ed esse vanno lette in concomitanza con il documento *'Come strutturare un lavoro al computer in modo efficace'*.

Questo opuscolo ricorda che per ottenere una buona ricerca scritta non si deve improvvisare, ma è necessaria una preparazione che faciliti la strutturazione del lavoro, poi si devono inserire le informazioni e completare il corpus del testo. Infine si procede ad una completa, dettagliata e minuziosa revisione globale di tutto il lavoro sotto ogni aspetto.

Ecco quindi alcuni suggerimenti esposti nell'ordine citato.

1 PREPARAZIONE

Per la scelta dell'argomento è fondamentale interrogarsi sui propri interessi. Brainstorming e mind map possono aiutare in tal senso.

Poi si deve iniziare il più presto possibile a reperire il materiale necessario, attraverso la ricerca di informazioni su internet, leggendo libri o articoli di giornali e riviste, seguendo lezioni, interrogando persone esperte.

Per non dimenticare ciò che leggi è utile procedere ad una schedatura di tutti i materiali raccolti riassumendo il contenuto di ogni opera su un foglio separato sul quale verranno scritte le indicazioni bibliografiche. A questo punto si formula una ipotesi di lavoro, sotto forma di scaletta, la cui ossatura coinciderà con l'indice. La fase di preparazione termina con una rilettura critica della scaletta, che ha lo scopo di verificare la coerenza dell'impostazione che eventualmente va riorganizzata.

In questa fase si fissano anche le caratteristiche grafiche scelte seguendo passo passo il documento con le indicazioni¹.

2 STESURA

Tutte le parti costitutive della ricerca scritta con la sola eccezione della bibliografia, che è preferibile curare direttamente a lavoro terminato, saranno oggetto di elaborazione nel corso della prima stesura.

1. Copertina
2. Indice
3. Introduzione
4. Testo, suddiviso in capitoli e paragrafi
5. Conclusione
6. Fonti e citazioni
7. Piè di pagina
8. Glossario (eventuale)
9. Allegati (eventuali)
10. Dichiarazione finale di correttezza

Tutte le indicazioni riportate qui di seguito fanno riferimento a *'Come strutturare un lavoro al computer in modo efficace'*, che servirà da base per ogni tipo di lavoro di ricerca che dovrai svolgere al CPC di Locarno.

¹ Vedi: *'Come strutturare un lavoro al computer in modo efficace'*.

2.1 Copertina

Sulla copertina (che non riporta il numero di pagina, né intestazione, né piè di pagina) non potranno mancare alcune informazioni essenziali come ad es. nome e sede della scuola, anno scolastico, titolo del lavoro ed eventuale sottotitolo con contesto, nome e cognome dell'autore e classe frequentata, docenti e materie coinvolti, data e luogo di consegna del lavoro, immagine adatta al tema.

2.2 Indice o sommario

Nella fase iniziale del lavoro l'indice (che non riporta il numero di pagina, né intestazione, né piè di pagina) coincide con la scaletta, che costituisce il progetto del lavoro e verrà stesa a mano o su un file separato. Man mano che il lavoro procede, esso può trasformarsi e adattarsi allo sviluppo del testo, diventando progressivamente più complesso e dettagliato. La sua stesura definitiva è quindi una delle ultime operazioni da svolgere.

Esso riporta i titoli dei capitoli che devono essere numerati numerazione.

2.3 Introduzione

Nell'introduzione si comunica a chi legge le finalità del lavoro e le motivazioni che hanno indotto alla sua realizzazione spiegando dunque da quali interessi, curiosità, esigenze o problemi ha preso lo spunto il lavoro che viene presentato. Vanno inseriti anche il sommario dei contenuti, le indicazioni sui collegamenti fra le varie parti del testo e le notizie sul metodo di lavoro adottato².

In ogni caso, scrivendo l'introduzione sarà opportuno far sì che essa risulti breve (e proporzionata all'entità del lavoro), chiara (comprende la sintesi del lavoro) e stimolante (si consiglia di curare soprattutto l'incipit e di anticipare eventuali aspetti significativi e originali).

L'introduzione può essere composta al termine del lavoro, ma è buona cosa abbozzarla già all'inizio, per verificare la completezza delle informazioni e la chiarezza delle proprie idee.

2.4 Testo

La composizione di un buon testo richiede un lavoro piuttosto complesso, che deve tener conto del contenuto, della forma e della grafica.

Per la stesura dei vari capitoli che compongono il testo si raccomanda di:

- non voler iniziare per forza da quello che sarà il primo capitolo: se l'indice è ben fatto e il lavoro di preparazione grafica è stato svolto con cura, si può tranquillamente partire dall'argomento su cui ci si sente più documentati e sicuri scrivendo le informazioni direttamente nelle pagine previste per i vari argomenti;
- scegliere i titoli dei vari capitoli/paragrafi brevi, ma incisivi e carichi di significato;
- scrivere fin dall'inizio in modo chiaro, in forma accurata, ma senza voler raggiungere subito la perfezione.

Per quanto riguarda invece la forma espositiva, non si deve dimenticare di:

- scrivere frasi semplici, scegliere un linguaggio chiaro ed efficace;
- utilizzare in modo opportuno i connettivi testuali (*e, ma, infatti, inoltre, invece, in primo luogo..., detto questo, si può aggiungere che..., ecc.*)

² Vedi allegato 1: "Esempio di introduzione".

- evitare le ripetizioni attraverso l'uso di pronomi, di sinonimi e di un'adeguata punteggiatura;
- limitare l'uso di termini stranieri ai soli casi strettamente necessari.

Non ci sono regole ferree per quanto riguarda la grafia del testo, ma al CPC di Locarno sono state fissate alcune regole a cui ci si deve rigorosamente attenere.

2.5 Conclusione

Ogni lavoro che si rispetti conduce ad una conclusione e porta a dei risultati. Al termine di ogni ricerca si riprende brevemente l'obiettivo iniziale del lavoro, si accenna agli strumenti utilizzati e ai risultati salienti a cui si è arrivati mettendo in evidenza ciò che si è voluto dimostrare (rapporto tra risultati ottenuti e i presupposti teorici/ipotesi iniziali), si sottolineano le competenze acquisite, e si possono offrire spunti di discussione per studi futuri³.

2.6 Fonti e citazioni⁴

Con il termine fonti si intendono tutti i documenti (testi scritti, immagini o testimonianze orali) utilizzati per redigere il lavoro. In poche parole alla fine di ogni lavoro vi deve essere l'elenco completo delle fonti di informazione utilizzate. Per ogni fonte si dovrà anche indicare per quale parte di testo è servita o a quali immagini o schemi fa riferimento.

Le citazioni sono invece quelle parti di testo copiate integralmente, in parte o riformulate da una fonte che va citata in nota. Le citazioni rigorosamente copiate dalla fonte devono essere comprese fra " " virgolette e seguite dall'indicazione della fonte in nota a piè di pagina. Se una citazione non viene riportata integralmente bisogna segnalare il taglio con le parentesi quadre con tre puntini [...] che costituisce il segno convenzionale per indicare che il testo non è completo. Il segno va utilizzato anche se la lacuna è brevissima.

L'indicazione della fonte è obbligatoria anche se si inseriscono nella ricerca scritta grafici o illustrazioni ricavate da libri, riviste, CD, siti Internet, ecc. Questi necessitano anche di una didascalia molto breve ma incisiva, che ne spieghi il contenuto.

2.7 Piè di pagina

Nelle note a piè di pagina trovano spazio i rimandi agli allegati, i rinvii ad altri capitoli o paragrafi del testo stesso, le indicazioni delle fonti, eventuali spiegazioni di termini tecnici o informazioni supplementari.

2.8 Glossario

Se la ricerca scritta verte su un argomento che richiede l'uso di molti termini tecnici o specifici di particolari discipline, è utile ricorrere ad un glossario, cioè un elenco di parole in ordine alfabetico, ciascuna seguita dalla propria definizione. Un glossario degno di questo nome dovrà contenere un numero significativo di termini (non meno di dieci). La stessa operazione può venir fatta per le sigle.

2.9 Allegati

Gli allegati sono tutti quei documenti che possono essere utili per la comprensione del lavoro ma che non sono indispensabili ad una lettura poco approfondita. Essi vengono allegati al lavoro in ordine di apparizione, hanno un titolo e un numero crescente. Il lettore

³ Vedi allegato 2: 'Esempio di conclusione'.

⁴ Vedi: 'Come strutturare un lavoro al computer in modo efficace'.

ritrova direttamente nel testo, grazie a note inserite a piè di pagina, i necessari rimandi che lo invitano a consultare gli allegati corrispondenti.

Il numero di allegati è molto variabile e non è obbligatoriamente proporzionale all'entità della ricerca.

A livello grafico, essi hanno un numero di riferimento (Allegato 1, Allegato 2, ...), ma le singole pagine che li compongono non sono né numerate né intestate. Gli allegati sono solitamente preceduti da una pagina elenco con i relativi numeri e titoli.

2.10 Dichiarazione finale di correttezza

Alla fine di ogni ricerca scritta (come ultimo documento) deve apparire il nome dell'autore e la certificazione che il lavoro sia stato fatto da lui, quindi va aggiunta una dichiarazione di correttezza il cui modello (adattabile alle varie esigenze) è presente negli allegati⁵. Essa deve apparire nel sommario.

3 REVISIONE

La revisione costituisce un'operazione irrinunciabile per il buon risultato finale. Infatti attraverso una precisa e metodica revisione si riesce a valorizzare al massimo il lavoro svolto, aggiungendo parti mancanti ed eliminando tutto ciò che risulta ripetitivo o non pertinente. Si consiglia di procedere alla rilettura per fasi.

Riguardo al contenuto, si dovrà verificare l'efficacia delle singole parti (paragrafi e/o capitoli), la loro coerenza rispetto al progetto generale e il collegamento logico tra di esse. In questa fase può risultare indispensabile spostare o eliminare interi blocchi di testo.

Riguardo alla forma, per migliorare la chiarezza del messaggio e la leggibilità è indispensabile rileggere più volte il proprio scritto in modo mirato: con una prima rilettura si revisioneranno la struttura sintattica e la punteggiatura, poi si procederà al controllo del lessico, della grammatica e infine dell'ortografia.

Si raccomanda a chi utilizza il computer di non fidarsi troppo del controllo automatico dell'ortografia. Per una migliore verifica della correttezza ortografica si consiglia, la rilettura a ritroso, che consiste nell'iniziare dall'ultima parola del testo per risalire alla prima, in modo da isolare ogni parola, "guardandola" e non semplicemente leggendola sotto l'influenza del senso della frase.

Per la revisione dello stile, è indispensabile rivedere l'omogeneità dello stile per evitare, ad esempio, l'alternanza ingiustificata di verbi al presente e al passato, di termini tecnici e colloquiali, di frasi ampollose e di periodi scarni ed essenziali, della forma impersonale e della prima persona singolare.

Dal momento che il sommario deve sempre rispecchiare l'impostazione data al testo basterà controllare che corrisponda effettivamente all'organizzazione del testo e all'effettiva numerazione delle pagine.

La rilettura, con le integrazioni e le modifiche apportate, può ispirare un titolo diverso rispetto a quello inizialmente creato, oppure suggerire l'opportunità di un sottotitolo chiarificatore.

La revisione grafica consisterà soprattutto nel controllo della coerenza stilistica fra tutte le parti della ricerca: i titoli tutti uguali, le stesse distanze fra ogni titolo e il testo relativo e fra il testo e il titolo successivo, l'eventuale intestazione delle pagine, la corretta collocazione delle note a piè di pagina, ecc. Se nel testo sono state inserite illustrazioni o grafici, assicurarsi che sotto ciascuno sia presente la relativa didascalia, con citazione della fonte.

⁵ Vedi allegato 3: 'Dichiarazione finale di correttezza'.

Prima di passare alla stesura definitiva e alla stampa della ricerca non si deve dimenticare la compilazione della lista delle fonti, che può essere un lavoro semplice e veloce purché la schedatura prevista nella fase di preparazione sia stata condotta con precisione e rigore.

4 CONSEGNA

Dopo aver concluso il lavoro di revisione, non resta che occuparsi della veste editoriale del lavoro. La stampa e l'impaginazione dovranno tener conto dei margini necessari per la rilegatura; schemi, tabelle, grafici, illustrazioni eventualmente aggiunte fuori testo dovranno comparire nella giusta collocazione; la scelta dei colori (intestazioni, copertina, ecc.) sarà suggerita dall'esigenza di realizzare un prodotto gradevole, ma sobrio.

È vero che l'abito non fa il monaco, ma un lavoro presentato senza cura perde metà del suo valore e nessuno è stimolato a leggerne il contenuto.

Stampare il lavoro finito dà una grande soddisfazione, ma questa operazione non va fatta durante la notte precedente il termine ultimo di consegna. Bisogna prevedere eventuali problemi tecnici, quindi è meglio concludere la ricerca con qualche giorno di anticipo per poter inviare la versione definitiva via mail e stampare le copie richieste con la dovuta calma.

CONCLUSIONE

Come già detto, in poche pagine non è possibile essere esaustivi e "dire tutto": fare ricerca è una competenza che va appresa a piccoli passi e con tanta esperienza. In ogni caso si spera che la presente mini guida possa sostenere ogni persona in formazione durante la stesura di una ricerca e possa quindi permettere ad ognuno di raggiungere il proprio obiettivo ottenendo risultati positivi e soddisfacenti.

Si augura a tutti, quindi, un **BUON LAVORO!**

ALLEGATI

Allegato 1: 'Esempio di introduzione'

Allegato 2: 'Esempio di conclusione'

Allegato 3: 'Dichiarazione finale di correttezza'

ALLEGATO 1: Esempio di introduzione**INTRODUZIONE**

La vivisezione è un metodo di sperimentazione sicuramente discutibile e, dal mio punto di vista, disumano. Fin da bambina sono cresciuta a contatto con gli animali e non riesco a concepire che qualcuno possa sfruttare degli esseri viventi solo per farli soffrire, spesso inutilmente.

Ho quindi scelto di sviluppare questo argomento in modo da chiarire a me e a voi quali motivi spingono a ricorrere a questa pratica. Per concretizzare la mia ricerca mi sono servita dell'aiuto di internet, della rivista Orizzonti dell'ANTRA e di un libro scritto da Milly Schär-Manzoli (antivivisezionista di fama mondiale). Il mio lavoro è suddiviso in quattro grossi capitoli.

Inizierò fornendo qualche dato sull'origine della vivisezione, quindi darò un accenno di storia, delle leggi e del significato del termine vivisezione, in modo da introdurre il lettore all'argomento (§2).

In seguito mostrerò la situazione attuale fornendo alcuni dati relativi alla Svizzera e indicando chi pratica e dove la vivisezione. Inoltre elencherò gli animali che sono impiegati nella ricerca scientifica e da dove essi provengono (§3).

Proseguirò sviluppando in particolare l'aspetto economico relativo alla vivisezione, mostrando come viene finanziata e i motivi per cui viene praticata. Successivamente affronterò il ruolo che ricoprono le multinazionali toccando anche il tema della disoccupazione e degli effetti della delocalizzazione delle multinazionali. Inoltre esaminerò anche l'influenza che hanno la politica e i mass-media sulle decisioni dei cittadini (§4).

Nell'ultimo capitolo parlerò delle alternative alla vivisezione, citando alcuni metodi sostitutivi e i motivi per i quali essi non sono utilizzati. A tal proposito proporrò anche una breve riflessione (§5).

Terminerò la mia ricerca con una conclusione sul lavoro svolto (§6), un elenco delle fonti (§7) e con l'aggiunta di alcuni allegati (§8) utili per una più dettagliata comprensione dell'intero lavoro.

Sperando che tutto questo possa chiarire le idee in merito a questo importante argomento, auguro una buona lettura.

ALLEGATO 2: Esempio di conclusione**CONCLUSIONE**

Nel corso di questo lavoro autonomo ho affrontato il tema dell'utilizzo di alcune nuove tecnologie (in particolare Intranet) per rendere più efficace ed efficiente la comunicazione interna nelle aziende.

Il mio obiettivo era realizzare un lavoro, sicuramente non esaustivo, ma che fornisse un esempio pratico a chi si occupa dello studio e dell'utilizzo delle nuove tecnologie, ma non è uno specialista dell'informatica. Per questo motivo ho cercato di limitare la teoria al minimo indispensabile (capitolo 1) ed ho favorito l'inserimento di esperienze concretamente vissute (capitolo 2). Le mie fonti, riportate in coda al lavoro, sono quindi state principalmente le sei persone che ho interrogato e le loro testimonianze. Queste mi hanno permesso di comprendere le difficoltà che ogni individuo ha nell'adottare le novità tecnologiche. Ho scoperto comunque che Intranet è uno strumento che facilita le attività quotidiane di ogni impiegato che, superati i pregiudizi e gli ostacoli iniziali, ne apprezza, quasi sempre, le potenzialità.

Ho riscontrato delle difficoltà nel trascrivere le interviste cercando di mantenere solo i concetti base che ogni persona voleva trasmettere. Ho quindi optato per riportare integralmente questi documenti negli allegati e di ridurre i testi inseriti nel capitolo 2 a poche righe per evidenziare ciò che più mi stava a cuore, ossia la dimostrazione che Intranet, che è uno strumento vantaggioso sulla carta, lo è anche nella pratica quotidiana. Interrogare i diretti interessati è servito proprio a questo e sono soddisfatto di essere riuscito a confermarlo. Io, che sono affascinato dalle novità tecnologiche, posso ora pubblicizzare Intranet come utile e difenderlo con maggior convinzione e autorevolezza.

Ora sarebbe necessaria, da parte dei responsabili delle comunicazioni interne di ogni azienda, una presa di coscienza sulle opportunità offerte dalle nuove tecnologie, per partecipare in prima persona alla gestione dei servizi innovativi. Speriamo che tutti se ne rendano presto conto. Io, nel mio piccolo, con questo lavoro, ho dato il mio contributo.

ALLEGATO 3: Dichiarazione finale di correttezza

Dichiarazione finale di correttezza

Io,, classe, dichiaro di avere realizzato da solo/a /a coppie/in gruppo con e senza aiuti esterni non autorizzati esplicitamente dai miei docenti la ricerca scritta prevista per UF/LA/UP/PDI intitolata

Assicuro in particolare di avere indicato tutte le fonti alle quali ho attinto per lo svolgimento del lavoro e di non avere copiato testi o porzioni di testi, ad esclusione di quelli esplicitamente citati in maniera puntuale.

In fede

Luogo e data:

Firma:

.....

.....