

FASE C: STESURA

PRIMA DI COMINCIARE

Entri ora nella fase di stesura vera e propria. Il lavoro che ti proponiamo di fare non è scomposto in sequenze; scrivere è un processo complesso fatto da azioni che si alternano senza un ordine ben definito: si pensa, si consulta, si scrive, si corregge, si ritorna alla documentazione, e così via. Sarebbe perciò errato scomporre questo processo in atti separati. Piuttosto, quello che ti suggeriamo è di lasciare per ultima la stesura di introduzione e conclusione, come pure quella dell'indice definitivo.

Prima di iniziare a scrivere si rende invece necessario rivedere la scaletta di massima ed, eventualmente, anche alla luce del materiale che hai raccolto, riorganizzarla. Rispondere alle domande che seguono ti può essere d'aiuto.

La scaletta della tua ricerca è:

Pertinente? Il titolo risulta cioè coerente con lo svolgimento previsto?

Coerente? Gli argomenti si susseguono cioè secondo un ordine?

Completa? Si è dato spazio a tutti gli aspetti fondamentali?

Equilibrata? E' garantito un equilibrio nella trattazione di ogni parte?

Documentata? La scaletta è sostenuta in ogni sua parte da una adeguata documentazione?

Conforme alle richieste?

Contenuti e metodi rispondono alle richieste dei docenti o dei committenti?

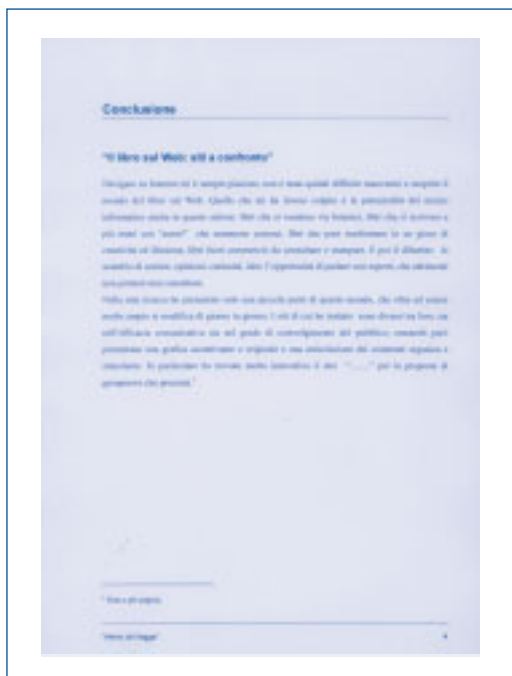
Adeguate ai tempi di lavoro?

La ricerca risulta fattibile nei tempi che hai a disposizione?

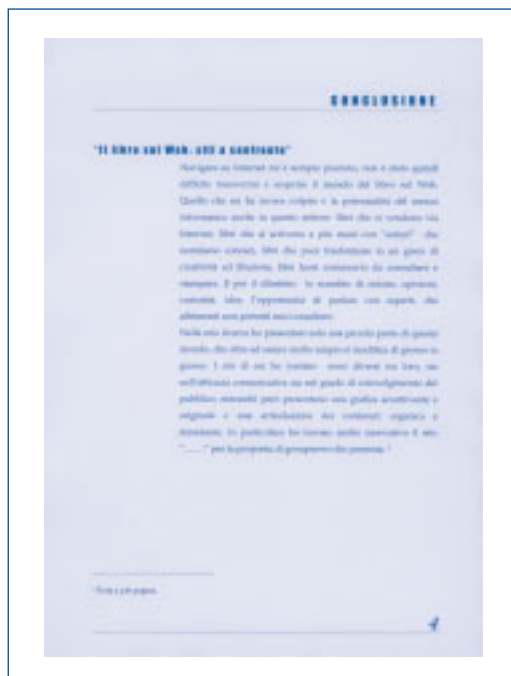
Potrai cominciare il tuo lavoro solo quando avrai risposto positivamente a tutte le domande

C.1 L'IMPOSTAZIONE GRAFICA

La stesura della ricerca può essere fatta direttamente al computer. Per evitare inutili perdite di tempo in fase di revisione finale, può essere d'aiuto impostare a priori la grafica del lavoro, stabilire cioè caratteri, corpi e spaziature. Di seguito ti forniamo due modelli, uno che possiamo definire **classico** e uno **moderno** che puoi utilizzare direttamente per la tua ricerca. E' sufficiente aprire il file e scrivere utilizzando gli stili già impostati. Se hai qualche difficoltà consulta il file **Guida all'impaginazione**.



stile "classico"



stile "moderno"

L'impostazione grafica è un fatto di gusto personale, la nostra proposta può quindi non piacerti; sta a te, allora, scegliere un tuo stile. Conoscere alcune tecniche comunicative e alcune convenzioni generalmente accettate può aiutarti a migliorare l'efficacia del lavoro.

MARGINI

- ◆ E' consigliabile lasciare sulla sinistra un margine più largo che sulla destra, così da consentire la fascicolatura.
- ◆ Una pagina troppo densa risulta di difficile lettura: è meglio quindi lasciare un buon margine superiore e inferiore; 30-35 righe di 60 battute l'una potrebbero essere uno standard accettabile.

CARATTERI

- ◆ Il computer offre una ampia possibilità di scelta. Non bisogna essere originali a tutti i costi: l'importante è che il carattere risulti chiaro e la lettura scorrevole.
- ◆ Il *corsivo* si usa solo in casi particolari: parole straniere di uso non comune, termini tecnici su cui si vuole attirare l'attenzione, titoli di libri, giornali, riviste, enunciazioni o frasi di particolare rilevanza. Talvolta l'introduzione, se è breve, può essere in corsivo: in questo modo si accentua la sua funzione.
- ◆ Il **grassetto** si usa per evidenziare parole o concetti chiave; perché non perda la sua funzione è bene non abusarne e, comunque, fissare a priori il criterio d'uso.
- ◆ Per dare un certo movimento al testo si possono usare anche caratteri diversi; una volta fissato un criterio va però mantenuto per tutta la ricerca.

CORPO

- ◆ Il corpo del carattere, cioè la sua dimensione, varia a seconda che si tratti di titoli, sottotitoli, testo, note o apparati vari: la dimensione del corpo deve infatti essere proporzionale all'importanza e al peso del testo corrispondente. Per esempio: il corpo dei titoli sarà più grande di quello dei sottotitoli; il corpo del testo sarà più grande di quello delle note.
- ◆ Si tenga anche presente che la differente importanza di parti diverse del testo può essere resa evidente non solo dalla dimensione, ma anche dalla forma dei caratteri scelti.
- ◆ Per il testo delle ricerche spesso si usa il corpo 14, ma la dimensione dipende anche dal tipo di carattere scelto.
- ◆ Usare un corpo grosso è un trucco comune per allungare il testo, ma spesso sortisce il solo effetto di irritare il lettore.

- ◆ Ancora una volta, fissato il criterio va mantenuto per tutta la ricerca.

SPAZIATURE

- ◆ Un buon uso della spaziatura facilita la lettura.

◆ Le spaziature vanno inserite per dividere paragrafi e sottoparagrafi; possono essere utilizzate anche all'interno del testo per evidenziare differenti capoversi.

► METTITI ALLA PROVA

Imposta nella tabella gli elementi grafici indicati

► TEMPO: 2 h

IMPOSTAZIONE GRAFICA

Margini	Superiore	Inferiore	Sinistro	Destro
Carattere				
Corpo	Titolo di capitolo Titolo di paragrafo Titolo di sottoparagrafo Note a piè di pagina Testo Didascalie			
Interlinea				

C.2 SCRIVERE LA PARTE CENTRALE

Ti accingi a intraprendere la parte più impegnativa del lavoro: la stesura del corpo centrale della tua ricerca. Durante questa fase ti troverai ad affrontare una serie di problemi: qui di seguito ti suggeriamo qualche risposta metodologica.

LO STILE

Lo stile di una ricerca può variare a seconda della funzione comunicativa che si è scelta: informare, interpretare, argomentare.

In tutti e tre i casi è bene comunque:

- ◆ usare il lessico specifico
- ◆ usare un linguaggio asciutto, che non si dilunghi con parole superflue, ripetizioni, accostamenti di termini simili
- ◆ evitare periodi troppo lunghi con molte subordinate e pronomi; usare piuttosto la punteggiatura
- ◆ evitare l'uso di puntini di sospensione ed esclamativi per enfatizzare un discorso: può risultare presuntuoso e irritare il lettore
- ◆ diluire i concetti e le informazioni in più capoversi in modo che risulti chiara l'idea che si vuole comunicare
- ◆ usare con una certa frequenza spaziature e a capo: facilita la lettura e la comprensione del testo
- ◆ suddividere il testo in paragrafi e sottoparagrafi, ognuno dei quali esaurisce un aspetto della tematica.

COME CITARE UN TESTO

Spesso in una ricerca è opportuno riportare testi scritti da altri: può essere il caso dello stralcio di un documento su cui si vogliono fare osservazioni o analisi, di un'opinione autorevole che sostiene una certa tesi, di un esempio che aiuta ad articolare un pensiero.

Quando si riporta il testo di un autore bisogna sempre citarne il nome e i riferimenti bibliografici, altrimenti si incorre nel plagio.

Per farlo si può:

1. mettere un esponente (un numerino) al termine della citazione con un rinvio in nota; le note potranno essere a piè di pagina o raccolte tutte in fondo al testo.

Per esempio:

“Bisogna leggere, bisogna leggere...”

E se invece di *esigere la lettura* il professore decidesse improvvisamente di *condividere* il suo personale piacere di leggere?

Il piacere di leggere? Che roba è questa, il piacere di leggere?

Domande che infatti presuppongono un gran bell'esame di coscienza!¹⁾.

¹⁾Pennac Daniel, *Come un romanzo*, Feltrinelli, Milano, 1994, p. 66

2. aprire una parentesi dopo la citazione e indicare nome dell'autore e data di pubblicazione dell'opera. Nella bibliografia finale dovrà poi essere riportato il riferimento bibliografico completo. Nel caso in cui si citi più volte la stessa opera sarà sufficiente indicare il nome dell'autore accompagnato dalla scritta *op. cit.* oppure *ibidem*.

Per esempio:

“Bisogna leggere, bisogna leggere...”

E se invece di *esigere la lettura* il professore decidesse improvvisamente di *condividere* il suo personale piacere di leggere?

Il piacere di leggere? Che roba è questa, il piacere di leggere?

Domande che infatti presuppongono un gran bell'esame di coscienza” (Pennac, 1994).

3. aprire una parentesi dopo la citazione e riportare il numero della pagina da cui si è tratta la citazione: questo si può fare quando tutto il capitolo verte sulla stessa opera.

Per esempio:

“Bisogna leggere, bisogna leggere...”

E se invece di *esigere la lettura* il professore decidesse improvvisamente di *condividere* il suo personale piacere di leggere?

Il piacere di leggere? Che roba è questa, il piacere di leggere?

Domande che infatti presuppongono un gran bell'esame di coscienza” (pag. 66)

Va inoltre ricordato che:

- ◆ il testo della citazione va sempre tra virgolette
- ◆ il testo della citazione deve essere sempre completo e fedele. I tagli della stesura originale vanno segnalati con tre puntini di sospensione racchiusi fra parentesi quadre: [...].

LE NOTE A PIÈ DI PAGINA

Le note a piè di pagina possono avere due funzioni:

1. indicare una fonte di cui si parla nel testo
2. aggiungere considerazioni, citazioni, brevi approfondimenti, rinvii.

In tutti e due i casi è bene limitarle al massimo, per non interrompere la lettura ed evitare di appesantire il testo.

Si indicano con un numerino (esponente) che si pone vicino alla parola di riferimento e si richiama in fondo alla pagina. E' consigliabile per ogni pagina riprendere la numerazione da 1, così da evitare cifre troppo alte.

COME INSERIRE APPARATI ICONOGRAFICI

Per illustrare, approfondire, sostenere quanto si dice nel testo può essere utile inserire apparati iconografici: cioè fotografie, tabelle, grafici, carte.

Questi materiali possono essere raccolti in un unico allegato, posto in fondo alla ricerca, oppure essere distribuiti nel corso del testo.

In ogni caso è bene ricordare che gli allegati:

- ◆ non devono avere mai la funzione di semplice riempitivo
- ◆ devono sempre essere accompagnati da una descrizione e/o da un commento, che può essere all'interno del testo stesso o in didascalia.

PER ESEMPIO:

Che attività ha svolto nell'ultimo week- end?

	Totale	14-18 anni	19-24 anni
Ho ascoltato musica	89,0%	89,9%	88,4%
Ho visto gli amici	88,7%	87,9%	89,3%
Ho guardato la televisione	87,8%	89,4%	86,5%
Sono stato al telefono con la mia/o ragazza/o con un amico/a	70,8%	66,6%	74,1%
Ho studiato	53,0%	68,6%	40,6%
Ho letto una rivista	47,0%	42,5%	50,6%
Ho giocato ai videogiochi (play station, ecc.)	42,4%	47,7%	38,1%
Ho fatto sport	40,9%	44,9%	37,6%
Ho assistito ad eventi sportivi (partite, gare, ecc.)	37,0%	39,2%	35,2%
Ho letto un libro (extra-scolastico)	30,2%	29,7%	30,7%
Ho cucinato	24,8%	17,3%	30,9%
Ho lavorato	20,4%	13,5%	26,0%
Sono andato in oratorio	17,3%	22,3%	13,3%
Ho navigato in Internet	12,4%	10,3%	14,1%
Ho fatto bricolage	9,1%	7,5%	10,3%
Non ricordo/non so	2,7%	1,7%	3,6%
Base (casi)	(1091)	(485)	(606)

Fonte: *La lettura*, inserto speciale del *Corriere della Sera*, 9 maggio 1999, p. 2

La tabella riporta i dati di un sondaggio realizzato dall'Istituto per gli studi sulla pubblica opinione diretto da Renato Mannheim e pubblicato sul *Corriere della Sera*. Come si vede, il 30,2% degli intervistati ha affermato di aver letto un libro extra-scolastico nell'ultimo week-end. Il valore risulta a uno degli ultimi posti, ben sotto l'ascolto della musica (89%), ma non così distante dalla pratica sportiva che ha occupato solo il 40,9% degli intervistati.

► **METTITI ALLA PROVA**

Scrivi il corpo centrale della tua ricerca.

► **TEMPO: VARIABILE**



ATTENZIONE!

◆ *Quando scrivi tieni a disposizione:*

- *schede di lavoro*
- *un dizionario*
- *possibilmente le fonti primarie.*

Interrompersi ogni volta per andare a recuperare il materiale spezza la concentrazione.

◆ *C'è chi scrive nell'anticamera del dentista, chi in tram in mezzo al traffico, chi in camera con la musica a manetta: di solito però il processo di scrittura richiede un ambiente tranquillo e tempi lunghi.*

◆ *Non è obbligatorio seguire nella stesura l'ordine dei capitoli: in genere però è più organico.*

◆ *Un testo monolitico, con capitoli lunghi e uniformi, scoraggia la lettura: è meglio optare per un'articolata suddivisione in paragrafi, che rende la pagina più scandita e chiara.*

◆ *Durante il lavoro è utile confrontarsi con regolarità con docenti o esperti disciplinari sottoponendo loro dubbi, quesiti, parti di testo: si evitano cattive sorprese finali.*

C.3 INTRODUZIONE E CONCLUSIONE: “CHIUDERE” LA RICERCA

In genere, l'introduzione e la conclusione della ricerca si elaborano alla fine: questo perché solo allora i contorni e le caratteristiche del lavoro sono definiti nella mente di chi scrive.

Nell'**introduzione** si presentano l'argomento e gli obiettivi prefissati. Può anche essere interessante un riferimento al percorso di ricerca seguito.

Nella **conclusione** si tirano le fila del discorso sintetizzando il lavoro e i risultati raggiunti ed eventualmente esprimendo un commento.

► METTITI ALLA PROVA

Stendi l'introduzione e la conclusione della tua ricerca.

► TEMPO: VARIABILE



ATTENZIONE!

- ◆ *Un'introduzione troppo lunga scoraggia il lettore, che tende ad abbandonare la lettura.*
- ◆ *L'introduzione non sostituisce il testo: lo presenta. Inutile quindi trattare nell'introduzione quello che deve essere sviluppato nella parte centrale.*
- ◆ *Una conclusione troppo brusca abbandona il lettore, che va invece “accompagnato” alla fine del percorso.*
- ◆ *Non c'è un modello universale di introduzione e conclusione.*
- ◆ *Lo stile va adeguato al testo, ma si può usare qualche stratagemma per attirare l'attenzione: citazioni, narrazioni, esempi, oltre a, naturalmente, sintesi e affermazioni.*
- ◆ *All'inizio o alla fine della ricerca si possono aggiungere i “ringraziamenti”. Accade spesso infatti che nel corso del lavoro qualcuno ti abbia fornito preziosi consigli o materiali: un grazie gli è dovuto.*



ESEMPI

INTRODUZIONE: “I GIOVANI E LA LETTURA: ABITUDINI E PROPOSTE EDITORIALI”

Mi è capitato una volta di assistere a una conferenza di Bianca Pitzorno, nota scrittrice per l'infanzia, a un gruppo di 200 giovani adolescenti: affascinati, emozionati, attenti, non perdevano una parola del suo racconto e facevano a gara per dimostrarle di aver letto i suoi romanzi e di conoscere gli autori e i libri che lei citava. Non era questa l'immagine stereotipata che avevo dei ragazzi, che ritenevo invece perpetui scalmanati e videodipendenti. Così ho deciso di approfondire il problema; il materiale che ho trovato è stato così ampio e affascinante che ho voluto farne tema della mia tesi.

Sono partito da una analisi sociologica del mondo giovanile descrivendo in modo generale abitudini, interessi e problematiche. Poi ho riportato gli elementi del dibattito sui giovani e la lettura: leggono sì? Leggono no? Che cosa leggono? Perché? Nella parte centrale l'analisi si è fatta più mirata: presentazione di sondaggi sulle abitudini di lettura dei giovani ed esame delle proposte editoriali. Quest'ultimo aspetto è stato particolarmente complesso, data l'ampiezza e l'articolazione dell'offerta. Un grosso aiuto mi è stato dato dalla signora ..., responsabile della Biblioteca comunale, e dal signor, della libreria, dove ho passato piacevolissime ore in consultazione e conversazione.

CONCLUSIONE: “IL LIBRO SUL WEB: SITI A CONFRONTO”

Navigare su Internet mi è sempre piaciuto, non è stato quindi difficile muovermi e scoprire il mondo del libro sul Web. Quello che mi ha invece colpito è la potenzialità del mezzo informatico anche in questo settore: libri che si vendono via Internet, libri che si scrivono a più mani con “autori” che nemmeno conosci, libri che puoi trasformare in un gioco di creatività ed illusione, libri fuori commercio da consultare e stampare. E poi il dibattito: lo scambio di notizie, opinioni, curiosità, idee, l'opportunità di parlare con esperti, che altrimenti non potresti mai consultare.

Nella mia ricerca ho presentato solo una piccola parte di questo mondo, che oltre ad essere molto ampio si modifica di giorno in giorno. I siti di cui ho trattato sono diversi tra loro, sia nell'efficacia comunicativa sia nel grado di coinvolgimento del pubblico; entrambi però presentano una grafica accattivante e originale e una articolazione dei contenuti organica e stimolante. In particolare ho trovato molto innovativo il sito “.....” per la proposta di groupnews che presenta.

C.4 IL FRONTESPIZIO

Il frontespizio corrisponde alla copertina della tesi: ha quindi una certa importanza, perché crea il primo impatto con il lettore. In genere include:

- ◆ titolo della ricerca
- ◆ eventuale sottotitolo
- ◆ nome e cognome dello studente
- ◆ nome della classe e della scuola (se è una ricerca scolastica)
- ◆ nome degli eventuali docenti che hanno seguito il lavoro
- ◆ mese e anno, oppure anno scolastico in cui è avvenuta la stesura definitiva.

Dal punto di vista dell'impaginazione questi elementi possono essere combinati in diverso ordine: maggiore rilievo deve essere comunque dato al titolo, poi al nome e cognome dello studente. Si possono anche inserire immagini che in qualche modo richiamano il contenuto della ricerca.

La grafica può essere molto tradizionale o innovativa: l'importante è che sia coerente col resto della ricerca.

Ti proponiamo due modelli (classico e moderno), ma se non ti piacciono crea tu un frontespizio personalizzato.

► **METTITI ALLA PROVA:**

Imposta il frontespizio della tua ricerca.

► **TEMPO: VARIABILE**



ESEMPI

Scuola

“Asino chi legge”

*I giovani e la lettura:
elementi di dibattito*

*“Sapeva leggere. Fu la scoperta più importante di tutta la sua vita:
sapeva leggere. Possedeva l’antidoto contro il terribile veleno
della vecchiaia”*

Sepulveda – Il vecchio che leggeva romanzi d’amore

Nome e cognome

Classe



Istituto

Anno scolastico

C.5 TITOLI, SPECCHIO DEL TESTO

Titolare capitoli e paragrafi non è banale come forse potrebbe sembrare.

Anche questa è un'operazione che si fa al termine della stesura. Talvolta, infatti, i titoli che si sono impostati all'inizio non rispecchiano più esattamente il contenuto che si è sviluppato nel testo o non risultano efficaci.

A conclusione del lavoro è bene dedicare un po' di tempo a questa operazione.

Tutti i titoli vanno poi raccolti nell'indice.

Ti proponiamo 2 modelli di impostazione dell'indice (**classico** e **moderno**); se ti piacciono puoi utilizzare quelli, se no, sta a te impostarne la grafica. Attento, però, a mantenere uno stile coerente con il resto della ricerca.

► METTITI ALLA PROVA

Scrivi i titoli di tutti i capitoli, paragrafi, sottoparagrafi della ricerca. Stendi poi l'indice del lavoro.

► TEMPO: VARIABILE



ATTENZIONE!

◆ *Il titolo aiuta il lettore a entrare in argomento: deve dunque rispecchiare il contenuto del testo.*

◆ *Titoli troppo lunghi scoraggiano il lettore: meglio usare forme sintetiche, magari anche ellittiche del verbo o del soggetto.*

◆ *I titoli strani incuriosiscono il lettore? Sicuramente sì, ma non è detto che siano efficaci: potrebbero risultare fuorvianti o confusi.*

◆ *Titolo di capitolo e titolo di paragrafo non sono la stessa cosa: oltre a cambiare il corpo del carattere si può anche pensare a stili diversi. L'importante è fissare dei criteri e rispettarli.*

◆ *Non tutti i titoli assumono la stessa funzione comunicativa: possono informare, scandalizzare, esprimere un'opinione, stupire, commuovere o aver altre funzioni ancora. Prima di scriverli è bene avere presente il risultato che si vuole ottenere.*



ESEMPI

"Asino chi legge?"

I giovani e la lettura: elementi di dibattito

<i>Introduzione</i>	3
<i>Cap. 1. Cronaca di un "disastro": gli adulti e la lettura</i>	4
1.1 Chi legge	4
1.2 Che cosa legge	5
1.3 Come sceglie	5
<i>Cap. 2. La riscossa dei giovani</i>	6
2.1 Chi legge	6
2.2 Che cosa legge	7
2.3 Come sceglie	7
<i>Cap. 3. Sui banchi di scuola</i>	8
3.1 La scuola che stimola: le esperienze di ...	8
3.2 La scuola che demotiva: i racconti di ...	8
<i>Cap. 4. In libreria</i>	10
4.1 Un mare di proposte	10
4.2 Oltre il libro: gadget e allegati	11
4.3 L'opinione del libraio	11
<i>Cap. 5. I media: che passione</i>	12
5.1 Televisione e computer per "leggere" il mondo	12
5.2 Libri e media: due approcci incompatibili?	13
<i>Cap. 6. Chi è il "buon lettore"?</i>	14
6.1 Il decalogo di Pernac	14
6.2 Opinioni a confronto: insegnanti, autori, librai, editori	15
<i>Conclusione</i>	16
<i>Allegati</i>	17
Identikit del lettore: i dati	18
Bibliografia	18
<i>"Asino chi legge"</i>	1



ESEMPI

NAVIGANDO.. IL LIBRO SUL WEB

INTRODUZIONE	3
CAP 1. SI APRONO GLI ORIZZONTI	4
1.1 Le nuove tecnologie al servizio del libro	4
1.2 Proposte multimediali	5
1.3 Siti sul libro	5
CAP 2. SITI PER CONOSCERE IL LIBRO NELLA "RETE"	6
2.1 Quali siti	6
2.2 Che cosa si legge	7
2.3 Che servizi si offrono	7
2.4 L'impatto grafico	8
CAP 3. SITI PER DISCUTERE: I "CAFFÈ LETTERARI"	9
3.1 Quali siti	9
3.2 Di che cosa si parla	10
3.3 Opportunità per creare	10
3.4 L'impatto grafico	11
CAP 4. SITI PER COMPRARE: LIBRERIE TELEMATICHE	12
4.1 Quali siti	12
4.2 Che cosa si compra	13
4.3 L'impatto grafico	13
CAP 5. UN CONFRONTO DI SINTESI: EFFICACIA, ORIGINALITÀ, ORGANICITÀ	14
CONCLUSIONE	15
ALLEGATI	16
Pagine web	17
Indirizzi utili	18
Bibliografia	19

Un libro per amico I giovani e la lettura: abitudini e proposte editoriali

<u>Introduzione</u>	<u>3</u>
<u>Cap 1. Identikit del mondo giovanile</u>	<u>5</u>
1.1 Abitudini e interessi	6
1.2 Le problematiche generali	6
<u>Cap 2. Quanto risponde gli italiani</u>	<u>8</u>
2.1 Un panorama desolante	10
<u>Cap 3. I giovani e la lettura</u>	<u>12</u>
3.1 Quanti e quali libri	12
3.2 Come scelgono	13
3.3 Chi va in biblioteca	13
3.4 E a scuola ...	14
<u>Cap 4. In libreria</u>	<u>15</u>
4.1 La rivoluzione del tascabile	16
4.2 Di cellina in cellina	17
4.3 Quanto costa la grafica	18
4.4 Gli autori più amati	19
4.5 Oltre il libro: gadget e allegati	20
4.6 Per il libro: iniziative di promozione	21
<u>Conclusione</u>	<u>22</u>
<u>Allegati</u>	<u>23</u>
I sondaggi: i dati	24
Biografie dei maggiori autori per ragazzi	25
Bibliografia	26