

Breve guida alla stesura della "tesina"

In Appendice: "Appunti per la relazione"

A cura di Giovanna Saglia e Ida Sembenotti
Luglio-agosto 2001

Introduzione. La "tesina" della prova orale dell'esame di stato

Gli insegnanti che deplorano la presentazione delle tesine alla prova orale dell'esame di stato osservando che gli studenti per lo più assemblano frettolosamente materiali non elaborati - attribuendosi idee e progetti altrui senza indicarne la paternità e la fonte - apparentemente adducono buone ragioni. Ma a pensarci meglio si tratta di ragioni assai deboli. Anche la stesura della tesi di laurea si presta alla voracità frettolosa di qualche studente che si appropria di idee che non ha elaborato in prima persona. Non per questo però l'istituto della tesi di laurea viene abolito. Anche i grandi scrittori, a volte, suscitano scandalo per i plagii di cui sono accusati. Ma non per questo si decide di abolire o di vietare la pratica di scrivere libri.

Chi si attribuisce idee altrui - e forse qui sta la radice del problema - da una parte non ha sufficiente fiducia in se stesso, dall'altra aderisce al presupposto errato (che l'insegnante dovrebbe quindi sradicare senza esitazioni di sorta) che egli debba fornire una dimostrazione di originalità assoluta per quanto riguarda i contenuti. Invece bisogna che i giovani imparino presto e comprendano fino in fondo che la prima originalità, quella che è condizione di eventuali futuri sviluppi, consiste innanzi tutto nel metodo di ricerca, di riflessione comparata e di costruzione di un itinerario personale.

Tra i due estremi del prodotto assolutamente nuovo e della riproposta pedissequa di un lavoro di altri, le accezioni intermedie di "originale" sono molte e con molte sfumature: fatto da una certa persona; fatto da sé, senza l'aiuto di alcuno; concepito da sé, ma eseguito con l'aiuto di qualcuno, ecc. Sì, perché se si considera che l'originalità assoluta non esiste (c'è sempre un mediatore che ci insegna la strada da percorrere), un elaborato possiede carattere di originalità già per il fatto di esprimere (nella misura in cui esprime) una certa individualità. Il compito dell'insegnante, che è a sua volta un mediatore, consiste nell'insegnare a ciascun allievo il modo migliore di esprimersi attraverso un itinerario proprio.

Ogni apprendimento si costruisce attraverso l'imitazione: impariamo a parlare, a pensare, a fare, a scrivere e a desiderare esclusivamente in modo mimetico. Il vero problema dunque non è l'originalità, che non esiste se non come risultato estremo di un itinerario costruito a partire da modelli, bensì la qualità dei modelli: entro certi limiti, siamo liberi di scegliere i modelli migliori. Gli insegnanti che trasmettono ai loro allievi una concezione errata e fuorviante dell'originalità sono la causa principale del fallimento dei loro studenti (e non solo nell'elaborazione della tesina). Chi presume di poter essere immediatamente originale senza attraversare il deserto di un lavoro sistematico, chi aspira a un'originalità che è in contraddizione con la stessa realtà antropologica, inganna se stesso e cade facilmente nella frode, dal momento che si sente in dovere di dimostrare l'impossibile - di poter fare a meno di un modello, di un mediatore.

Come insegna René Girard, bisogna svelare e abbandonare una volta per tutte quella "menzogna romantica" che consiste nel credere di poter (e quindi di dover) fare a meno di un modello; e comprendere fino in fondo il meccanismo mimetico che agisce lungo l'arco dell'intera esistenza e senza il quale educazione, istruzione, cultura, linguaggio non sarebbero possibili. Se non possiamo evitare l'imitazione, giacché siamo animali mimetici, tutto ciò che saremo tenuti a fare consisterà nell'adottare consapevolmente buoni modelli. Non saremo giudicati male per aver copiato, ma solo per non averlo ammesso puntualmente.

Per questo viene a proposito il lavoro di Giovanna Saglia (docente di Italiano e storia e attualmente Preside dell'I.T.T. Gardascuola di Arco) e Ida Sembenotti (docente di Lettere negli Istituti Tecnici della Provincia di Trento, con pluriennale esperienza di insegnamento nei corsi serali) qui pubblicato ad uso di studenti e insegnanti, come guida essenziale alla stesura della "tesina" della prova orale. Non si deve mai dare niente per scontato, ricordano le due autrici nella Premessa. Aggiungerei: soprattutto le presupposizioni infondate. La creatività si fonda sul metodo e sulla disciplina più rigorosa, che è imitazione sistematica secondo una regola.

Claudio Tugnoli

INDICE:

PREMESSA

INTRODUZIONE

1 LA FASE DI PREPARAZIONE

2 LA PRIMA STESURA

2.1 Copertina

2.2 Indice

2.3 Premessa

2.4 Introduzione

2.5 Testo

2.5.1 Consigli inerenti al contenuto

2.5.2 Consigli inerenti alla forma

2.5.3 Consigli inerenti alla grafica

2.6 Glossario

3 La REVISIONE

3.1 Fase I: revisione del testo

3.2 Fase II: revisione dell'indice

3.3 Fase III: revisione del titolo

3.4 Fase IV: revisione o stesura dell'introduzione

3.5 Fase V: revisione grafica

4 BIBLIOGRAFIA

5 La STESURA DEFINITIVA

APPENDICE

BIBLIOGRAFIA

PREMESSA

L'adozione del nuovo esame di Stato ha sensibilmente incrementato la produzione di "tesine", ma in molti casi esse vengono poco apprezzate dalle Commissioni esaminatrici che - non senza ragione - le giudicano carenti rispetto alla forma editoriale (indice, introduzione, citazioni, organizzazione in capitoli e paragrafi, bibliografia, ecc.) o non rispondenti alla caratteristica della pluridisciplinarietà che, rappresentando la novità più stimolante dell'esame, è auspicabile ritrovare anche in questi lavori di ricerca personale. L'idea di raccogliere ordinatamente in un testo scritto quelle indicazioni che solitamente suggeriamo "in ordine sparso" agli studenti, rispondendo alle loro più disparate richieste di consigli, è nata dalla persuasione che non sia opportuno per noi insegnanti limitarci a giudicare negativamente i lavori dei nostri alunni senza fornire loro delle precise direttive in questo campo. I suggerimenti contenuti nel presente lavoro sembreranno certo banali e ovvi ai colleghi, ma siamo convinte che potranno essere utili a molti studenti. L'esperienza maturata in vari anni di servizio, come insegnanti di Lettere negli Istituti Tecnici, ci induce infatti a credere che non bisogna mai dare niente per scontato!

Ci auguriamo che il nostro impegno si sia tradotto in uno strumento didatticamente spendibile, che possa servire agli studenti di ogni indirizzo a strutturare e sviluppare in modo soddisfacente le loro "tesine" e a migliorare, almeno nell'impostazione e negli aspetti formali, la qualità di questi lavori.

Agosto 2001

Giovanna Saglia
Ida Sembenotti

INTRODUZIONE

Il nuovo esame di Stato ha completamente modificato lo svolgimento delle prove e in particolare del colloquio. Degli 80 punti riservati alle prove d'esame, ben 35 sono destinati al colloquio, contro i 15 di ogni scritto e ciò dimostra che si deve attribuire una particolare attenzione alla prova orale, all'interno della quale si distinguono tre diversi momenti: la presentazione di un argomento scelto dal candidato e da lui liberamente gestito; la proposta di domande, anche di tipo pluridisciplinare, attinenti ai programmi dell'ultimo anno e definite dalla Commissione esaminatrice; e infine la revisione degli elaborati (D.P.R. n. 323 del 23 luglio 1998).

Il candidato può avviare il colloquio con la presentazione di un argomento che lo interessa e, in questo caso, deciderà se affidarsi esclusivamente alla sua memoria o utilizzare una mappa concettuale che lo agevoli nell'esposizione. Tuttavia, poiché un buon inizio influirà positivamente sullo stato psicologico dello studente, è consigliabile preparare per tempo e con cura questa prima fase, ad esempio elaborando durante l'anno scolastico una ricerca ("tesina") o un progetto, eventualmente accompagnato da una relazione, anche in forma multimediale, su un tema liberamente scelto.

Da quanto detto si può facilmente dedurre che preparare un testo scritto ("tesina" o relazione illustrativa) non è obbligatorio, ma può diventare un'occasione preziosa per migliorare le proprie capacità organizzative e per apprendere un sistema di lavoro rigoroso e metodico che potrà essere applicato anche in seguito, sia in ambito lavorativo sia nello studio universitario. Non solo: raccogliere in un testo organico il frutto di un personale lavoro di ricerca, di approfondimento o di progetto su un argomento che coinvolge e che si vorrebbe condividere con gli altri, presentato in forma gradevole (veste grafica, illustrazioni, schemi, ecc.), costituisce senz'altro un'esperienza gratificante che spesso rafforza la propria autostima.

Va detto infine che, indipendentemente dall'esito finale, la prova d'esame rimarrà impressa per sempre nella memoria di ogni studente: perché non rendere positivo tale ricordo facendo tutto il possibile per essere soddisfatti di sé stessi?

Con il termine "tesina" si suole indicare una ricerca presentata alla Commissione, come fascicolo tradizionale o in forma multimediale, alcuni giorni prima del colloquio. Si tratta prevalentemente di un elaborato di tipo compilativo (solo in rari casi è una ricerca originale volta a sostenere e dimostrare una teoria, una tesi), che quasi sempre si esaurisce nella consultazione di testi, documenti, fonti informative, ecc. su un particolare argomento.

E' comunemente accettato che la "tesina", rispetto alla tesi di laurea, alla quale in qualche modo si ispira, sia caratterizzata da una minore profondità d'analisi e verta su un argomento spesso già noto, magari rivisitato alla luce delle conoscenze acquisite in varie discipline. A tal proposito vale forse la pena di osservare che una buona "tesina" non è quella che riesce a trovare agganci con un gran numero di materie, originando delle manifeste forzature, ma un lavoro coerente, logico e chiaro, che metta in luce la dimestichezza dello studente con i normali strumenti e metodi di studio. Non è neppure necessario che una "tesina" sia particolarmente ampia o impegni il suo autore per un lungo periodo: tutti i docenti sanno che lo studente, dovendo curare la sua preparazione in ogni disciplina, ha a disposizione un tempo limitato per un lavoro di approfondimento. Sarebbe anzi un grave errore concentrare l'attenzione prevalentemente su di esso, poiché la parte più importante e impegnativa del colloquio è rappresentata dal secondo momento, gestito dalla Commissione, in cui vengono coinvolte tutte le materie d'esame.

Lavoro per certi aspetti diverso dalla "tesina", comunemente intesa come ricerca o approfondimento su un tema di tipo culturale, è invece la relazione che accompagna e illustra, ad esempio, un progetto di tipo tecnico (architettonico, topografico, meccanico, informatico, ecc.), un'opera artistica o artigianale, una ricerca sperimentale (fisica, chimica, ecc.). Nell'Appendice (pag. 17) è possibile reperire alcune essenziali indicazioni per impostare la relazione.

Per rendere apprezzabile il risultato finale sia della "tesina" sia della relazione, è importante mettere totalmente al bando l'improvvisazione, procedendo ordinatamente secondo il seguente schema che costituisce una guida atta a facilitare la strutturazione e la realizzazione di un testo attraverso un lavoro metodico:

1. LA FASE DI PREPARAZIONE

2. LA PRIMA STESURA

3. LA REVISIONE

4. BIBLIOGRAFIA

5. LA STESURA DEFINITIVA

Qui di seguito vengono forniti elementi utili per la stesura di una "tesina".

1 - LA FASE DI PREPARAZIONE

Scelta dell'argomento. Allo scopo di ottenere un buon risultato è consigliabile organizzare il proprio lavoro fin dai primi mesi dell'anno scolastico, scegliendo tra le varie materie un argomento che susciti curiosità o almeno interesse. Grave errore sarebbe rimandare la scelta in attesa di aver completato il programma di tutte le discipline, non solo perché si rischierebbe di arrivare a metà maggio prima di iniziare, ma soprattutto perché ci si priverebbe dell'opportunità di cogliere spunti per gli eventuali collegamenti dai temi via via trattati in classe nelle diverse materie. L'interdisciplinarietà, pur non essendo esplicitamente richiesta nella fase iniziale del colloquio, costituisce la caratteristica più interessante e innovativa dell'esame e in particolare della prova orale, ed è quindi auspicabile che guidi anche l'impostazione di questo momento gestito dal candidato.

Per una scelta felice dell'argomento è fondamentale interrogarsi sui propri interessi e iniziare il più presto possibile a reperire il materiale necessario, dedicandosi poi alle letture che costituiscono la base della "tesina". Solo così gli insegnanti, da parte loro, possono guidare e seguire gli studenti nell'elaborazione del testo: i 25 o 30 studenti di una classe non possono pretendere di trovare docenti attenti e disponibili se la maggior parte di loro trascinerà la stesura fino alle ultime settimane di scuola!

Dopo aver scelto l'argomento, è necessario stabilire se si presenterà il lavoro in un fascicolo tradizionale, scritto al computer o a mano, oppure in forma multimediale. Le indicazioni che seguono sono funzionali ad una impostazione tradizionale, ma possono risultare in parte utili anche per un lavoro multimediale.

Indagine preliminare condotta, con eventuale guida dei docenti, attraverso manuali, enciclopedie, riviste specializzate, Internet, ecc.

Schedatura di tutti i materiali raccolti allo scopo di memorizzare ogni passo dell'indagine (compreso ciò che inizialmente sembra poco interessante, ma che può risultare utile in un secondo momento), in modo da ritrovare con facilità, anche a distanza di mesi, opere, documenti, siti Internet, ecc. A tale scopo si consiglia di procurarsi un grande quaderno a fogli mobili, ciascuno dei quali sarà dedicato ad una sola opera o documento o articolo, ecc. All'inizio di ogni pagina saranno riportati con la massima precisione gli estremi editoriali o tutte le informazioni necessarie per ritrovare rapidamente la fonte che interessa, utilizzando i criteri per le citazioni bibliografiche (1). All'indicazione bibliografica seguirà una rapida sintesi del contenuto dell'opera, eventualmente limitato alle pagine o ai capitoli che più interessano. Va precisato che se il lavoro di schedatura viene svolto correttamente, si troverà già pronto il materiale necessario per scrivere la bibliografia al termine della "tesina".

Formulazione di una ipotesi di lavoro, sotto forma di scaletta. Per evitare perdite di tempo e di energie, ogni voce della scaletta dovrà essere subito collegata con schede specifiche che la riguardano. L'ossatura di questa scaletta coinciderà con l'Indice.

Rilettura della scaletta allo scopo di verificare la coerenza dell'impostazione ed eventualmente la possibilità di operare collegamenti interdisciplinari. In questo caso si consiglia di riconsiderare ogni voce sotto vari punti di vista (storico, geografico, economico, giuridico, artistico, scientifico, ecc.), per attivare i collegamenti più significativi. Se dopo questa fase di lavoro ci si rende conto che il progetto è debole o si constata che non è possibile istituire i collegamenti desiderati, è opportuno riformulare radicalmente la scaletta o addirittura cambiare il tema della "tesina".

Schema riassuntivo della

FASE DI PREPARAZIONE

OPERAZIONE	ATTIVITA`	FINALITA`
Indagine preliminare	Ricerca e selezione	Conoscenza del tema
Schedatura	Lettura e sintesi	Raccolta dati
Formulazione scaletta/indice	Strutturazione del materiale	Visione d'insieme/Pianificazione
Rilettura scaletta/indice	Riflessione critica	Modifica/completamento della pianificazione

2 - LA PRIMA STESURA

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

- Copertina (la sola pagina che non deve essere numerata)
- Indice (la pagina 2 del lavoro, che segue immediatamente la copertina)
- Premessa
- Introduzione (con eventuale mappa concettuale)
- Testo, suddiviso in capitoli e paragrafi. L'ultimo capitolo può essere costituito dalla Conclusione
- Glossario (eventuale)

2.1 Copertina

Sulla copertina non potranno mancare alcune informazioni essenziali: nome e sede della scuola, anno scolastico, titolo della "tesina" ed eventuale sottotitolo, nome dell'autore e classe frequentata. Nell'esempio illustrativo qui di seguito riportato le informazioni necessarie sono presenti nella collocazione più opportuna.

I.T.C. "G. Mazzini" Trento
ESAME DI STATO
2000-2001
TITOLO Eventuale sottotitolo
Nome Cognome Classe

2.2 Indice

Nella fase iniziale del lavoro l'indice coincide con la scaletta, che costituisce il progetto della "tesina". Man mano che il lavoro procede, esso può trasformarsi e adattarsi allo sviluppo del testo, diventando progressivamente più complesso e dettagliato. Naturalmente corrisponderà sempre alla sua articolazione: premessa, introduzione; capitoli/paragrafi contraddistinti da una precisa numerazione e opportunamente titolati; eventuale glossario; bibliografia. L'indice definitivo dovrà indicare la pagina di inizio di ogni sezione.

2.3 Premessa

Da non confondere con l'Introduzione, la Premessa (o Prefazione dell'Autore) comunica a chi legge le finalità del lavoro e le motivazioni che hanno indotto alla sua realizzazione. Pur nella brevità che la deve caratterizzare, la Premessa consente di esplicitare le ragioni che hanno alimentato l'interesse personale su cui si basa la "tesina".

Per quanto riguarda la forma, è forse il caso di sottolineare che essa, avendo lo scopo di spiegare a chi legge da quali interessi, curiosità, esigenze o problemi ha preso lo spunto il lavoro che viene presentato, deve assumere un'impostazione personale: è anzi la sola pagina in cui è consigliabile parlare in prima persona. La premessa non è indispensabile, tuttavia, in considerazione dello scopo di questo testo scritto, la riteniamo senz'altro significativa perché la Commissione possa conoscere le motivazioni della scelta fatta dal candidato e apprezzare meglio il suo impegno ed eventualmente il grado del suo personale coinvolgimento.

2.4 Introduzione

Nell'introduzione vanno inseriti il sommario dei contenuti, indicazioni sui collegamenti fra le varie parti del testo ed eventuali notizie sul metodo di lavoro adottato. L'introduzione può essere composta al termine del lavoro, ma è consigliabile abbozzarla già all'inizio, per verificare la completezza delle informazioni e la chiarezza delle proprie idee. Questa introduzione iniziale è destinata a subire modificazioni, anche sostanziali, se l'organizzazione del lavoro lo richiede, tanto che nella sua redazione definitiva essa può assumere un'impostazione completamente diversa. In ogni caso, scrivendo l'introduzione sarà opportuno far sì che essa risulti:

- breve
Per non stancare chi legge e per non rischiare di ripetere ciò che sarà poi spiegato nei vari capitoli, non dovrebbe superare le due pagine.
- chiara
Tenendo presente che l'introduzione è la sola parte della "tesina" che sicuramente verrà letta nella sua interezza da tutti i commissari, è opportuno che essa contenga la sintesi del lavoro, con precisi riferimenti alle materie coinvolte.
- stimolante
Si consiglia di curare soprattutto l'incipit e di anticipare eventuali aspetti significativi e originali della "tesina". Ad esempio, se nel corso della ricerca dei materiali ci si è imbattuti in qualche notizia interessante, di quelle che non si trovano comunemente né sui libri di testo né sulle enciclopedie, è opportuno anticiparla nell'Introduzione per destare curiosità nel lettore e per invogliarlo a procedere nella lettura. Lo stile espositivo, personale e vivace, non dovrà essere stravagante o "spiritoso".

Al termine dell'introduzione può essere utile collocare una mappa concettuale, in cui le parole chiave siano collegate rigorosamente secondo l'ordine e la logica sottesa all'elaborazione della "tesina", anche con l'ausilio di segni matematici, frecce, riquadri, ecc. La mappa concettuale, che deve limitarsi ad una sola pagina, può essere fotocopiata e consegnata all'inizio del colloquio ad ogni commissario perché possa seguire più agevolmente l'esposizione orale.

2.5 Testo

La composizione di un buon testo richiede un lavoro piuttosto complesso, che deve tener conto di vari aspetti. Per maggiore chiarezza si è pensato di suggerire alcuni comportamenti e operazioni inerenti a:

- contenuto
- forma
- grafica

2.5.1 Consigli inerenti al contenuto

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, si può tranquillamente partire dall'argomento su cui ci si sente più documentati e sicuri, senza per questo temere di disorientarsi, superando così l'imbarazzo della "pagina bianca".
- Scegliere i titoli dei vari capitoli/paragrafi in modo da suscitare interesse in chi legge: è consigliabile l'uso dello stile nominale e di parole chiave. Si otterranno così titoli brevi, ma incisivi e carichi di significato.

- Scrivere fin dall'inizio in modo chiaro, in forma accurata, ma senza voler raggiungere subito la perfezione. Non è opportuno rallentare troppo il ritmo di scrittura in nome della correttezza espositiva, per non interrompere il flusso delle idee, tanto più che dopo la prima stesura è prevista la fase della revisione. Proprio per agevolare tale operazione, se si scrive a mano è utile lasciare abbondanti margini laterali, se invece si usa il computer è meglio scrivere con interlinea doppia o tripla, poiché la revisione andrà condotta sul testo a stampa e non a video.
- Ricordare di aggiornare l'indice ogni volta che si effettuano aggiunte o modifiche dei contenuti o della struttura della "tesina".
- Le citazioni, rigorosamente rispettose del testo originale (eventuali omissioni vanno opportunamente segnalate), devono essere comprese fra virgolette e seguite dall'indicazione della fonte in parentesi tonde. L'indicazione della fonte è obbligatoria anche se si inseriscono nella "tesina" grafici o illustrazioni ricavate da libri, riviste, CD, siti Internet, ecc.
- Se si preferisce, per le citazioni si possono creare note a pie' di pagina contrassegnate ciascuna da un numero collocato in alto, subito dopo le virgolette. In tal modo risulta facile a chi legge distinguere ciò che è stato riportato da una fonte e ciò che è frutto della rielaborazione personale dello studente.
- Note a pie' di pagina possono essere create anche per spiegare il significato dei termini tecnici. Se il numero delle note di questo tipo supera la decina, si può scegliere di collocare (in ordine alfabetico) tutti i termini che richiedono spiegazioni in un apposito Glossario.
- Se la "tesina" è di tipo argomentativo e non semplicemente compilativo, se cioè in essa si dimostra (o almeno si tenta di dimostrare) una teoria più o meno originale, è opportuno che l'ultimo capitolo sia costituito dalla Conclusione. In essa verranno tirate le somme del lavoro svolto e naturalmente sarà messo in evidenza ciò che si è voluto dimostrare.

2.5.2 Consigli inerenti alla forma

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

- Scrivere frasi semplici, evitando troppe subordinate, specialmente le relative a catena.
- Controllare che gli "a capo" siano giustificati da un opportuno connettivo (e, ma, infatti, inoltre, invece, tuttavia, quindi, ecc.) o da una di quelle espressioni che aiutano ad esporre con ordine le proprie idee (in primo luogo...; in secondo luogo...; in conclusione...; detto questo, si può aggiungere che...; da quanto fin qui esposto risulta chiaro che...; ecc.).
- Evitare le ripetizioni, senza tuttavia farne un'ossessione: piuttosto di ricorrere a sinonimi che rischiano di falsare il senso, meglio utilizzare la stessa parola! Il modo migliore per evitare le ripetizioni è in ogni caso l'uso di pronomi e di un'adeguata punteggiatura.
- Scegliere un linguaggio chiaro ed efficace, semplice ma preciso, utilizzando termini tecnici e appropriati. Usare invece con parsimonia le parole ricercate che rendono più impegnativa la comprensione, ma spesso non aggiungono chiarezza.
- Alla prima persona singolare preferire la prima plurale o la forma impersonale. (Non "io penso...", "secondo me...", ecc. , ma "E' probabile che...", "come sappiamo", "come si sa", "si può immaginare/ ritenere/ affermare che...", "quanto è stato detto dimostra che..", ecc.)
- Limitare l'uso di termini stranieri ai soli casi strettamente necessari: è buona regola non dire in inglese ciò che si può benissimo esprimere anche in italiano.
- Non discostarsi troppo dalla struttura semplice della frase, basata sulla vicinanza di soggetto-verbo-complemento oggetto e di sostantivo-aggettivo, evitando lunghi incisi e parentesi che interrompono inopportuna la continuità del pensiero.

- Evitare frasi fatte e luoghi comuni.
- Suddividere ogni capitolo in paragrafi, separati da un salto di riga, con o senza titolo autonomo. Naturalmente ogni paragrafo sarà strutturato in vari capoversi che non dovrebbero mai essere troppo lunghi per non appesantire la lettura, ma neppure troppo brevi per non frammentare il discorso. La lunghezza consigliabile di un capoverso è di 8-12 righe scritte al computer.
- Richiamare l'attenzione del lettore sottolineando i concetti più importanti con espressioni del tipo: "è fondamentale tener presente che...", "particolarmente importante è il fatto che...", "quanto è stato detto costituisce il fondamento di...", ecc.

2.5.3 Consigli inerenti alla grafica

Qualche considerazione infine sull'aspetto grafico, che rispetto ai precedenti sembra marginale, ma che invece non è privo di importanza, perché una pagina ben presentata non solo risulta più gradevole, ma contribuisce anche ad aumentare la leggibilità del testo.

Premesso che ogni scelta grafica di formattazione (stile, carattere, paragrafo) è legittima, purché fatta nei limiti del buon senso e del buon gusto, va detto che sono da mettere al bando i disegni, i caratteri di stampa inconsueti (es. gotico), l'uso esagerato del colore, insomma ogni eccesso e ogni stravaganza.

N. B.: I consigli seguenti, pensati soprattutto per chi utilizza il computer, possono in parte essere validi anche per chi scrive a mano.

- Usare ad ogni capoverso il rientro di prima riga, che toglie monotonia alla pagina.
- Scrivere in grassetto le parole chiave, per evidenziare i concetti principali e per rendere più rapida la lettura.
- Usare, quando possibile, brevi sequenze in forma di elenchi puntati o numerati, che schematizzano e riducono all'essenziale il messaggio, come si può vedere ad esempio a pagina 5 del presente lavoro.
- Scrivere le note a pie' di pagina in un formato decisamente più piccolo del corpo del testo (ad esempio, formato 10 se il testo è 12).
- Creare un'intestazione in ogni pagina della "tesina" con il nome della materia scolastica che in quella pagina è coinvolta, eventualmente utilizzando un colore diverso per ciascuna disciplina. Se, ad esempio, le pagine di trattazione storica riportano come intestazione la parola STORIA e quelle in cui il tema della ricerca viene trattato sotto il profilo giuridico riportano nell'intestazione la parola DIRITTO, diventa più agevole per ogni commissario d'esame la scelta delle pagine della "tesina" da leggere con maggiore attenzione.
- Per le citazioni usare caratteri di stampa diversi dal corpo del testo, ad esempio il corsivo. Se le citazioni sono frequenti e/o molto lunghe si potrà decidere di attribuire loro un allineamento centrato, anche cambiando stile (ad esempio usando il "Times New Roman" per il testo e lo "Stylus BT" o il "Comic Sans MS" per le citazioni).
- Se una citazione non viene riportata integralmente, ma operando dei tagli, usare le parentesi quadre con tre puntini [...] che costituiscono il segno convenzionale per indicare che il testo non è completo. Il segno va utilizzato anche se la lacuna è brevissima (es.: "Nel mezzo del cammin di nostra vita mi ritrovai per una selva oscura [...] Ah quanto a dir qual era è cosa dura esta selva selvaggia [...] che nel pensier rinnova la paura." (Dante, Inf., I, vv. 1-6).
- Dare omogeneità alla scelta grafica (stile, formato, allineamento, ecc.). Ogni scelta è legittima, ma una volta che si è deciso, ad esempio, di scrivere i titoli in grassetto maiuscolo, formato 16, centrato, è importante che tutti i titoli siano scritti con le medesime caratteristiche. Se però ad un certo punto ci si accorge che è preferibile il corsivo sottolineato, formato 20, allineato a sinistra, si è liberi di farlo purché si cambino i titoli già scritti!
- Ricordare che i titoli devono sempre iniziare con la lettera maiuscola e non sono conclusi dal punto.

- Scrivendo al computer non dimenticare di digitare i segni di punteggiatura senza interporre nessuno spazio fra la parola e il segno stesso, per evitare che una riga inizi ad esempio con una virgola o un punto.

2.6 Glossario

Se la "tesina" verte su un argomento che richiede l'uso di molti termini tecnici o specifici di particolari discipline, è probabile che si renda necessario ricorrere ad un glossario, cioè un elenco di parole in ordine alfabetico, ciascuna seguita dalla propria definizione.

N.B. Un glossario degno di questo nome dovrà contenere un numero significativo di termini (non meno di dieci). Se si tratta di poche parole si consiglia, come già detto, di ricorrere esclusivamente alle note a pie' di pagina.

3 - LA 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.

Al fine di percepire con chiarezza errori, lacune e ridondanze è necessario svolgere il lavoro di revisione con cura ed attenzione, ma anche con una buona dose di spirito critico. Si consiglia di procedere alla rilettura per fasi ben distinte:

- Fase I: revisione del testo
- Fase II: revisione dell'indice
- Fase III: revisione del titolo
- Fase IV: revisione o stesura dell'introduzione
- Fase V: revisione grafica

N.B. La rilettura potrà risultare più efficace se le note di correzione verranno effettuate utilizzando penne di colori diversi. Ad esempio si potrebbero correggere in rosso gli errori di sintassi e di punteggiatura, in verde quelli ortografici e grammaticali, riservando la penna blu alle modifiche del testo.

3.1 Fase I: revisione del testo

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 e queste operazioni vanno affrontate con la consapevolezza che esse possono richiedere molto coraggio: è facile "affezionarsi" a ciò che si è scritto e quindi non riconoscere la necessità di operare modifiche e tagli.

Per migliorare la chiarezza del messaggio e la leggibilità è poi 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: sono a rischio molte parole accentate e soprattutto i monosillabi, dal momento che per il computer sono altrettanto corretti "se" e "sé", "da" e "dà", "e" ed "è", "arrivo" e "arrivò", "fischio" e "fischio ", così come "a" e "ha" e tutte le concordanze: singolare-plurale, maschile-femminile. Se ad esempio si scrive: "Il gatto del vicini è nera" il computer non segnalerà "vicini" e "nera" perché entrambe le parole, errate nel contesto, sono in sé corrette.

Per una migliore verifica della correttezza ortografica si consiglia, anche a chi scrive a mano, 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.

parti del testo.

Infine 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.

Schema riassuntivo della REVISIONE DEL TESTO

Ambito	Attività	Finalità
Contenuto	Controllo di: <ul style="list-style-type: none">• Funzionalità delle singole parti• Coerenza logica fra le singole parti Spostamento di blocchi di testo Eliminazione di parti superflue	Rendere più facile la comprensione e più chiara la comunicazione
Forma	Controllo di: <ul style="list-style-type: none">• Sintassi e punteggiatura• Lessico• Grammatica• Ortografia Inserimento dei connettivi mancanti	Ottenere la correttezza del testo e migliorarne la scorrevolezza
Stile	Controllo di: <ul style="list-style-type: none">• Coerenza nell'uso dei tempi verbali• Omogeneità delle scelte lessicali• Continuità della forma espositiva (eliminando eventuali "io")	Facilitare la leggibilità del testo

3.2 Fase II: revisione dell'indice

Dal momento che l'Indice deve sempre rispecchiare l'impostazione data al testo (suddivisione in capitoli, ordine dei capitoli, ecc.) adattandosi allo sviluppo progressivo della "tesina", in fase di revisione basterà controllare che l'indice corrisponda effettivamente all'organizzazione del testo.

N.B. Se la "tesina" viene scritta al computer e si utilizza la modalità STRUTTURA per l'articolazione in capitoli e paragrafi, la revisione conclusiva dell'indice diventa superflua, perché l'aggiornamento avviene automaticamente. A questo proposito è consigliabile impostare fin dall'inizio della stesura al computer l'inserimento del numero di pagina, scegliendo l'opzione di escluderlo sulla prima pagina (la copertina).

3.3 Fase III: revisione del titolo

La rilettura della "tesina", 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.

Prima di licenziare il titolo sarà opportuno domandarsi se esso esprime in modo corretto e completo il contenuto della "tesina": a volte basta aggiungere un aggettivo o una data o un complemento (di specificazione, di luogo, di tempo, ecc.) per dare a chi legge le precise coordinate del lavoro che ha davanti. Sono da evitare in ogni caso titoli troppo generici e ampi, che possono illudere il lettore di trovarsi di fronte a un lavoro più ricco e complesso di quanto non sia in realtà.

Analoga revisione può essere utile anche per i titoli delle diverse parti in cui è strutturato il lavoro – capitoli e paragrafi – perché ciascuna dovrebbe rispondere alle medesime caratteristiche di sintesi e di chiarezza richieste per il titolo della "tesina".

3.4 Fase IV: revisione o stesura dell'introduzione

Come è già stato detto, l'Introduzione può essere scritta sia all'inizio sia al termine del lavoro. Se, arrivati a questo punto, si tratta di operare la revisione di un testo già scritto nella fase iniziale e magari ampliato in corso d'opera, essa andrà condotta con criteri simili a quelli segnalati per la revisione del titolo: la rilettura dell'intera "tesina" mette l'autore nelle migliori condizioni per apportare modifiche, tagli e aggiunte all'Introduzione che, lo ribadiamo, è una componente fondamentale e irrinunciabile della "tesina", spesso l'unica pagina che viene letta da tutti i commissari d'esame.

Se invece non la si è ancora scritta, questo è il momento di farlo, tenendo presente quanto detto sopra e ancor più nel dettaglio a pagina 9.

3.5 Fase V: revisione grafica

La revisione grafica consisterà soprattutto nel controllo della coerenza stilistica fra tutte le parti della "tesina": 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 pie' di pagina, ecc. Naturalmente bisognerà procedere con buon senso, evitando ad esempio di scrivere un titolo in fondo alla pagina e il testo alla pagina successiva, solo perché così richiede la regola della impaginazione che ci si è data.

Se nel testo sono state inserite illustrazioni o grafici, assicurarsi che sotto ciascuno sia presente la relativa didascalia, con eventuale citazione della fonte.

4 - BIBLIOGRAFIA

Prima di passare alla stesura definitiva e alla stampa della "tesina", non si deve dimenticare la compilazione della Bibliografia, che può essere un lavoro semplice e veloce purché la schedatura prevista nella Fase di preparazione (vedi pag. 6, nota n.1) sia stata condotta con precisione e rigore.

Se la "tesina" ha un'impostazione di tipo pluridisciplinare, invece di strutturare un unico elenco, si consiglia di suddividere il materiale utilizzato in tanti settori quante sono le materie scolastiche interessate dalla ricerca per rendere più agevole la consultazione. In ogni caso si dovrà seguire l'ordine alfabetico degli autori.

5 - LA STESURA DEFINITIVA

Dopo aver concluso il lavoro di revisione e la compilazione della Bibliografia, 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.

Lavorando con il computer è molto probabile che si debba stampare più di una volta, nella sua stesura definitiva, il testo prodotto, poiché ciò che compare a video spesso non coincide perfettamente con quanto viene poi stampato o, pur coincidendo, non produce il medesimo effetto.

APPENDICE

Appunti per la relazione

Per alcuni indirizzi scolastici, ad esempio Istituti d'arte o tecnici (industriale, chimico, agrario, per geometri, ecc.), lo studente può presentare all'esame un lavoro di tipo progettuale, sperimentale o creativo, che è però opportuno completare con una relazione illustrativa.

Nella realtà del mondo del lavoro, un testo di questo tipo è a volte obbligatorio o comunque irrinunciabile. Per esempio, un progetto edilizio senza la relazione tecnica sarebbe incompleto; una ricerca di laboratorio diventerebbe incomprensibile se dati, processi e risultati non fossero trasferiti in una relazione scientifica, ecc.

Anche in sede d'esame, la relazione, pur non essendo indispensabile, risulta di grande utilità perché permette alla Commissione di seguire più agevolmente il percorso compiuto dallo studente e di apprezzarne i risultati.

Proviamo ora a capire meglio in che cosa consiste una "relazione". Si tratta solitamente di un testo piuttosto sintetico, spesso corredato da grafici, tabelle, schemi. Chi scrive sa di rivolgersi ad un pubblico di specialisti, quindi lo stile sarà "tecnico"; il linguaggio preciso e specifico, adatto all'ambito al quale appartiene il lavoro che dalla relazione viene illustrato; l'intonazione formale, mai colloquiale. Essendo un testo di tipo espositivo, non deve "convincere", ma prevalentemente analizzare, descrivere e informare con rigore ed obiettività. Nella relazione devono essere spiegate le ragioni delle scelte fatte, esposti i criteri seguiti nella risoluzione dei problemi, descritte le varie fasi operative, valutato il risultato ottenuto ed eventualmente prospettati ulteriori sviluppi.

Come per la "tesina", anche per la relazione si dovrà procedere con metodo. Lo schema è il seguente:

1. la Fase di preparazione
2. la Prima stesura
3. la Revisione
4. bibliografia
5. la Stesura definitiva

1 - La Fase di preparazione

Trattandosi della relazione illustrativa di un lavoro già realizzato, è evidente che la fase di preparazione non richiede, come per la "tesina", la scelta dell'argomento.

A seconda di come lo studente intende impostare la propria relazione, ma anche a seconda del tipo di lavoro svolto, le indicazioni inerenti all'indagine preliminare, alla schedatura, alla scaletta e alla relativa rilettura, possono assumere un'importanza diversa. Ad esempio volendo dare alla relazione un'impostazione pluridisciplinare, facendole assumere uno spessore storico, giuridico, economico, ecc., sarà necessario consultare fonti specifiche. Esse andranno adeguatamente selezionate, schedate e citate, come indicato alle pagine 5 e 6. Se invece si preferisce privilegiare l'aspetto descrittivo, è probabile che la "fase di preparazione" si riduca alla "formulazione di un'ipotesi di lavoro" in forma di scaletta, necessaria per raccogliere e ordinare le idee prima di iniziare a scrivere.

2 - La Prima stesura

Anche le parti di cui si compone una relazione sono molto simili a quelle della "tesina":

- Copertina
- Indice
- Premessa
- Introduzione
- Testo
- Conclusione
- Glossario (eventuale)

Per la Copertina, l'Indice e la Premessa valgono le stesse indicazioni date per la "tesina" alle pagine 8 e 9.

Nell'Introduzione verrà invece descritto il lavoro, così come risulta nella sua forma finale, presentato nel suo insieme, sia che si tratti di un oggetto di immediata percezione visiva (un plastico, un disegno, un'opera decorativa, ecc.), sia che, trattandosi di un progetto o di un esperimento, richieda un'attenta lettura di dati, grafici, tabelle, ecc. Inoltre nell'Introduzione dovranno essere precisati i destinatari del lavoro svolto. In ogni caso è importante che, pur in maniera sintetica, l'Introduzione fornisca informazioni sufficienti per formarsi un'idea complessiva e nello stesso tempo riesca a far nascere il desiderio di saperne di più. Il Testo, la parte più ampia della relazione, dovrà contenere tutte le informazioni attinenti al lavoro che viene presentato; sarà strutturato in paragrafi opportunamente titolati, per rendere più agevole e immediata la consultazione, ciascuno finalizzato ad illustrare un aspetto significativo e qualificante.

La grande varietà dei possibili lavori, che possono spaziare dal campo squisitamente scientifico-tecnico alla produzione artistica, rende praticamente impossibile sia suggerire un modo di procedere specifico per comporre ciascun genere di relazione, sia trovare un unico schema adattabile a tutte le situazioni. È facilmente intuibile quanto possa essere diversa nel contenuto la relazione illustrativa del progetto di una strada rispetto a quella che descrive una ricerca sperimentale o commenta un oggetto d'arredamento. Non c'è dubbio che le persone più idonee ad aiutare lo studente che si cimenta nella stesura della relazione sono i docenti delle discipline al cui ambito il lavoro è riconducibile. Le indicazioni che vengono suggerite qui di seguito risultano, per le considerazioni precedenti, necessariamente generiche e dovranno essere selezionate, modificate e adattate alle caratteristiche ed esigenze delle varie tipologie di relazione.

- Dati raccolti prima di iniziare il lavoro
- Situazione di partenza
- Valutazione delle difficoltà iniziali e operative
- Problemi da risolvere
- Gamma delle possibili soluzioni e ragioni delle scelte effettuate
- Impostazione e organizzazione del lavoro
- Analisi delle operazioni svolte
- Caratteristiche (tecniche/estetiche/funzionali/economiche, ecc.) del lavoro
- Tempi e luoghi di realizzazione (del prodotto presentato o dell'opera progettata)
- Metodo applicato
- Materiali impiegati
- Strumenti utilizzati
- Modifiche apportate al progetto iniziale
- Confronto con lavori dello stesso genere (di altre epoche, di diversa impostazione, nati per una diversa finalità, ecc)

Alle pagine 10, 11 e 12 vengono dati numerosi consigli inerenti al contenuto, alla forma e alla grafica del testo di una "tesina", che possono risultare utili anche per la stesura della relazione. Se la stesura della relazione è stata fino a questo punto correttamente condotta, la conclusione sarà quasi implicita e chi legge avrà già le idee chiare sul lavoro presentato. Nella conclusione l'autore si limiterà quindi a riepilogare in modo molto sintetico i passaggi salienti della sua trattazione, arrivando rapidamente ai risultati finali, da cui si potrà trarre qualche considerazione, eventualmente illustrando le nuove conoscenze acquisite e prospettando sviluppi ulteriori.

Nel caso in cui si decida di esprimere una valutazione complessiva dei risultati ottenuti, è opportuno non esagerare nelle lodi di quanto si è realizzato, ma non è neppure consigliabile un'eccessiva e poco credibile modestia.

Anche per il Glossario si rinvia a quanto detto a pag. 12.

3 – La revisione

La revisione costituisce un momento importante per ogni tipo di testo. Le indicazioni suggerite alle pagine 13-16, pur essendo impostate per rispondere alle esigenze e alle caratteristiche della "tesina", si possono efficacemente adattare anche alla revisione della relazione. Si suggerisce inoltre di porre particolare attenzione all'omogeneità dello stile espositivo, che deve mantenere costantemente un tono formale e oggettivo.

4 – Bibliografia

È probabile che il numero delle fonti da citare sia piuttosto limitato, ma ciò non significa né che il testo prodotto sia di scarso valore né che si possa omettere questa parte della relazione che in ogni caso documenta la serietà della ricerca effettuata.

Per la modalità di compilazione della bibliografia si rimanda a quanto detto a pag. 6 (Criteri per le citazioni bibliografiche) e a pag. 16.

5 – La stesura definitiva

È opportuno che, come la "tesina", anche la relazione si presenti in maniera ordinata, accurata e gradevole. Poco importa se si riduce a poche pagine: anche attraverso una breve relazione è possibile dimostrare le proprie capacità di organizzazione e di gestione del materiale, nonché la padronanza degli strumenti di comunicazione.

Per le indicazioni "editoriali" si rinvia a quanto detto a pagina 16.

BIBLIOGRAFIA

Baldi Elisabetta, *Nuove prove*, Clio, Bologna , 2000

Degl'Innocenti Elisabetta, *Le prove del nuovo esame di Stato*, Paravia, Torino, 1999

Eco Umberto, *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani, Milano, 1977

Lesina Roberto, *Il manuale di stile*, Zanichelli, Bologna, 1986

www.mestierediscrivere.com

⁽¹⁾ Criteri per le citazioni bibliografiche:

Testi: Cognome e Nome dell'autore, Titolo dell'opera, Casa editrice, luogo di edizione, anno della prima pubblicazione.

Articoli: Cognome e Nome dell'autore, Titolo dell'articolo, in "titolo della rivista o del giornale", anno e numero del fascicolo oppure data di pubblicazione.

Documenti: possono essere di tipo diverso: pubblicazioni di enti e associazioni prive di Casa editrice (cosiddetta letteratura "grigia"); fonti storiche (archivi parrocchiali, notarili, ecc.); leggi e regolamenti; atti di convegni. La citazione dovrà consentirne l'esatta identificazione e possibilmente indicare il luogo in cui sono reperibili.

Sito Internet si riporta l'indirizzo completo del sito da cui si è tratta l'informazione.

Film Titolo del film, Cognome e Nome del regista, anno di produzione, Casa cinematografica.

CD, CD-ROM Titolo dell'opera, Cognome e Nome dell'autore, anno di pubblicazione, Casa produttrice.