

Corso di studio in Scienze dell'educazione

Norme redazionali per la stesura delle relazioni di tirocinio indiretto e diretto

1. Norme redazionali

Il numero di cartelle indicato nelle Linee guida della relazione di tirocinio comprende il testo della relazione. Frontespizio, bibliografia finale ed eventuali allegati vanno ad aggiungersi al numero di cartelle richiesto.

Il testo della relazione deve essere scritto nel rispetto delle norme redazionali indicate di seguito.

Impostazione della pagina:

- margine superiore: 2,5
- margine inferiore: 2
- margine sinistro: 2
- margine destro: 2
- rilegatura: 0
- intestazione: 1,25
- piè di pagina: 1,25

Testo: corpo 12, tondo, Times New Roman, interlinea singola, allineamento giustificato. Deve essere impostato il rientro speciale prima riga di 0,5 cm (in Word: formato » paragrafo » speciale » prima riga » rientra di: 0,5 cm). Attenzione: il rientro della prima riga vale solamente per il testo, ma non deve essere applicato ai titoli di paragrafo o di sottoparagrafo.

Titoli di paragrafi: corpo 12, grassetto, Arial, interlinea singola, allineamento a sinistra. Lasciare 2 righe bianche (due spazi) prima dei titoli di paragrafo e ancora una riga bianca dopo averli digitati. I titoli dei paragrafi devono essere numerati in maniera progressiva (numero, punto, titolo). All'introduzione deve essere assegnato il n. 1.

Titoli di sottoparagrafi (se necessari): corpo 12, grassetto, corsivo, Arial, interlinea singola, allineamento a sinistra. Lasciare una riga bianca (uno spazio) prima dei titoli di sottoparagrafo e riprendere a scrivere il testo dalla riga immediatamente successiva. Anche i titoli dei sottoparagrafi vanno numerati in maniera progressiva riportando nella forma: numero di paragrafo, punto, numero progressivo di sottoparagrafo. Ad esempio: **2.1 2.2 2.3**, ecc.

Note a piè di pagina: corpo 10, tondo, Times New Roman, interlinea singola, allineamento giustificato. Le note devono essere numerate progressivamente dal n. 1 in poi utilizzando la funzione automatica "inserisci note a piè di pagina".

Tabelle, grafici, figure e didascalie: eventuali tabelle, figure o grafici devono essere inseriti nel testo lasciando sempre una riga bianca (uno spazio) sia prima della tabella sia dopo. È inoltre sempre necessario inserire una didascalia numerata (corpo 10, grassetto, Times New Roman, allineamento a sinistra) che va posta sotto la figura, tabella o grafico.

Numero di pagina: centrato in basso, corpo 10, corsivo, Times New Roman.

Uso delle maiuscole: i titoli dei paragrafi e dei sottoparagrafi non vanno scritti in maiuscolo.

L'uso della maiuscola è consentito per:

- sigle di due lettere (IT, UK, CA);
- sigle in uso nella psicologia o nella pedagogia speciale (ICF, DSA, BES);

L'uso della prima lettera maiuscola è consentito per:

- Sigle di aziende o Stati (Fiat anziché FIAT; Usa anziché USA);
- Paese e Stato (quando ci si riferisce a una nazione);
- Repubblica (quando si riferisce, ad esempio, alla Repubblica italiana e non alla forma parlamentare);
- i nomi di uffici o reparti specifici (Direzione amministrativa, Direzione del personale, ecc.).

L'uso della minuscola è consigliabile per:

- qualifiche o titoli (dottore e non Dottore; presidente e non Presidente);
- nomi di discipline (pedagogia e non Pedagogia);
- sigle della forma sociale quando seguono il nome proprio (s.p.a.; s.r.l.);
- leggi e circolari (d.p.r., d.lgs., d.m., c.m).

In ogni caso è fondamentale che ci sia un criterio uniforme per tutto il testo: ad esempio si può anche scrivere UNESCO tutto in maiuscolo, purché tale scelta venga sempre rispettata in tutte le parti della relazione.

2. Citazioni

Le citazioni nel testo si distinguono in citazioni testuali e riferimenti.

L'uso di una citazione testuale prevede che nel testo della relazione si riporti un brano integrale da una fonte (libro o articolo): in questo caso il brano deve essere inserito fra virgolette caporali («...») e deve essere immediatamente seguito dal cognome dell'autore, dall'anno di edizione e dal numero di pagina da cui è stato estratto, tutto fra parentesi tonde. Ad esempio:

La gioventù diventa dominante nelle economie di mercato dei paesi sviluppati come massa dotata di potere d'acquisto che vive in prima persona i mutamenti tecnologici: «ciò che i figli potevano imparare dai genitori diventa meno evidente di ciò che i genitori non sapevano e che i figli conoscevano. Il ruolo delle generazioni veniva rovesciato» (Hobsbawm, 1994, p. 384).

N.B. Le virgolette caporali («...») vanno inserite attraverso l'apposita funzione (se si usa Word: Inserisci » Simbolo/Simbolo avanzato) e non tramite i simboli di maggiore e minore presenti sulla tastiera (<<...>>).

Nel caso si intendesse citare testualmente un brano integrale lungo e si volesse omettere una o più delle sue parti per dare risalto unicamente a quanto di interesse al fine della stesura del proprio testo, vanno utilizzati i punti di sospensione tra parentesi quadra [...]. Ad esempio:

La gioventù diventa dominante nelle economie di mercato dei paesi sviluppati come massa dotata di potere d'acquisto che vive in prima persona i mutamenti tecnologici: «ciò che i figli potevano imparare dai genitori diventa meno evidente di ciò che i genitori non sapevano [...]. Il ruolo delle generazioni veniva rovesciato» (Hobsbawm, 1994, p. 384).

L'uso di un riferimento, invece, presuppone che si riformuli con parole proprie un concetto espresso in una fonte (libro o articolo), dunque senza fare ricorso a una citazione testuale. In questo caso al termine del periodo è sufficiente indicare il cognome dell'autore e l'anno di edizione, fra parentesi tonde. Ad esempio:

L'elemento fondamentale di questa forma di allineamento è rappresentato dalla scelta degli obiettivi: orientati alle autonomie adulte, rilevanti e funzionali al contesto lavorativo e volti a favorire la partecipazione in reti sociali e professionali (Adams, 2006).

In entrambi i casi, il cognome dell'autore può anche essere reso esplicito nel testo, in questo modo:

La gioventù diventa dominante nelle economie di mercato dei paesi sviluppati come massa dotata di potere d'acquisto che vive in prima persona i mutamenti tecnologici: come ha sostenuto Hobsbawm, «ciò che i figli potevano imparare dai genitori diventa meno evidente di ciò che i genitori non sapevano e che i figli conoscevano. Il ruolo delle generazioni veniva rovesciato» (1994, p. 384).

L'elemento fondamentale di questa forma di allineamento è rappresentato dalla scelta degli obiettivi i quali, come sostiene Adams (2006), sono orientati alle autonomie adulte, rilevanti e funzionali al contesto lavorativo e volti a favorire la partecipazione in reti sociali e professionali.

Nei casi in cui ci si volesse riferire ad un autore citato in un testo altrui, è necessario specificarlo come da esempio seguente:

Secondo Jonas (cit. in Vergani, 2015), esisterebbero due forme di responsabilità: una naturale e l'altra contrattuale. La prima, in quanto stabilita dalla natura, non richiede un assenso precedente e ha i tratti della irrevocabilità; la seconda, invece, in quanto stabilita artificialmente, è revocabile.

In questo caso si presuppone che chi scrive non abbia consultato alcun testo di Jonas, ma abbia individuato il pensiero di tale autore all'interno del testo di Vergani. Solo quest'ultimo, pertanto, potrà comparire in bibliografia.

3. Bibliografia

Nella bibliografia finale devono essere riportati tutti i testi, gli articoli e i documenti a cui si fa riferimento nel testo della relazione. L'elenco non deve avere alcuna numerazione, deve essere ordinato alfabeticamente secondo il cognome dell'autore e, per ciascun autore, nell'ordine cronologico di pubblicazione delle opere (per eventuali opere dello stesso autore pubblicate nello stesso anno, si usino le indicazioni a, b, c, accanto all'anno di pubblicazione). Non bisogna saltare righe fra una voce e l'altra.

Per la sola bibliografia, va impostato un "rientro sporgente" di 0,5 cm (dal menù principale di Word scegliere "Formato", poi "Paragrafo" e impostare il rientro speciale "Sporgente" a 0,5 cm). L'anno di pubblicazione va indicato tra parentesi subito dopo il cognome e l'iniziale del nome dell'autore, seguiti da un punto: ad es. Freire P. (1978). Se l'autore ha due nomi propri (cioè se vi è anche una *middle initial*), così come è consuetudine nei paesi anglosassoni, si devono scrivere le due iniziali senza alcuna separazione con lo spazio (ad esempio: Bianchi G.A., Rossi P.F., ecc.). Nel caso di lavori di più autori, devono essere riportati i cognomi di tutti (non si deve utilizzare la forma "AA.VV"). Nel caso di un lavoro curato da autore/i, va riportato il nome del/i curatore/i seguito dalla dizione "a cura di" per le edizioni in lingua italiana e la dizione "eds." o "ed." per quelle in lingua straniera.

Se l'anno di pubblicazione è diverso da quello originale, va messo dopo il nome della casa editrice preceduto da una virgola, altrimenti è sufficiente l'anno fra parentesi all'inizio della voce bibliografica dopo il nome dell'autore.



Esempi:

Volume italiano con un autore:

Tramma S. (2015). *Pedagogia della contemporaneità. Educare al tempo della crisi*, Carocci, Roma.

Volume italiano con più autori:

Mariani A.M., Santerini M. (2002). *Educazione adulta. Manuale per una formazione permanente*, Unicopli, Milano.

Curatela a un autore (italiano):

Malavasi P. (a cura di) (2007). *L'impresa della sostenibilità. Tra pedagogia dell'ambiente e responsabilità sociale*, Vita & Pensiero, Milano.

Curatela a più autori (italiano):

Avallone F., Buonaretti M. (a cura di) (2003). *Benessere organizzativo. Per migliorare la qualità del lavoro nelle amministrazioni pubbliche*, Rubbettino, Soveria Mannelli (CZ).

Volume straniero tradotto:

Nussbaum M. (2011). *Not for profit. Why Democracy Needs the Humanities*, Princeton University Press, Princeton (trad. it.: *Non per profitto. Perché le democrazie hanno bisogno della cultura umanistica*, il Mulino, Bologna, 2011).

Curatela straniera tradotta (a un autore):

Faure E. (ed.) (1972). *Apprendre à être*, Unesco, Paris (trad. it.: *Rapporto sulle strategie dell'educazione*, Armando, Roma, 1973).

Curatela straniera a più autori:

Gragg W., Schwartz M., Weitzner D. (eds.) (2009). *Corporate Social Responsibility*, Routledge, London.

Saggio tratto da una curatela:

Lichtner M. (2011). *La virtù del cittadino è insegnabile? Un'ipotesi di percorso*, in Castiglioni M. (a cura di), *L'educazione degli adulti tra crisi e ricerca di senso*, Unicopli, Milano.

Beebe B. (1983). *Mother-infant mutual influence and precursors of self and object representation*, in Masling J. (ed.), *Empirical Studies of Psychoanalytic Theories*, Analytic Press, Hillsdale, NJ.

Saggio tratto da rivista scientifica:

Sandulli G. (2014). "Educazione di strada e politiche di comunità", *Pedagogia Oggi*, Vol. XI, n. 4, pp. 124-133.

N.B. Molte riviste scientifiche hanno ormai una versione online con possibilità di scaricare o leggere i singoli articoli. In questi casi si dovrà comunque considerare la fonte come "saggio tratto da rivista scientifica" e la si dovrà inserire in bibliografia e non in sitografia.

Siti internet

Vanno comunque inseriti in bibliografia documenti scaricati da siti internet ma che sono comunque riconducibili a un soggetto estensore. Ad esempio:

Ministero della Salute (2014). *Informativa OMS: violenza contro le donne*, Ministero della Salute, Roma.



4. Sitografia

Nella sitografia andranno inserite solamente quelle fonti reperite su siti web e non riconducibili a soggetti istituzionali. In questi casi si riporta l'indirizzo completo della pagina utilizzata indicando fra parentesi quadre la data esatta di consultazione. Ad esempio:

<http://www.welfaregenerativo.it/p/cose-il-welfare-generativo> [sito consultato in data 16.11.2022]

<https://www.vita.it/it/article/2022/05/02/educatori-cercasi-la-crisi-del-mercato-del-lavoro-educativo/162678/> [sito consultato in data 7.1.2023]

A differenza della bibliografia, in sitografia le voci vanno separate tra di loro inserendo una riga vuota.