

INDICAZIONI PER UNA  
**PROVA FINALE**

(Laurea triennale in Lingue e culture dell'Asia e dell'Africa)

**in FILOLOGIA SEMITICA o LINGUA e LETTERATURA ARABA**

**Prerequisiti:**

- aver superato con successo un **esame** di Filologia semitica
- saper leggere articoli scientifici in **inglese**
- conoscere almeno i rudimenti di **una lingua semitica**
- saper usare un sistema di **traslitterazione** scientifico-accademica (vedi sotto)

**Obiettivi** principali sono imparare a:

- **scrivere** in italiano un testo corretto, semplice, chiaro, preciso, strutturato in capitoli e sezioni, con uso di citazioni e note a pie' di pagina (vedi slides allegate)
- **padroneggiare** le principali funzioni di **un programma di scrittura** come Word (formato paragrafo, layout di pagina, inserisci simboli e caratteri speciali...)
- **leggere**, comprendere e riassumere una bibliografia (vedi sotto, 1) Costruisci la bibliografia) saggi e articoli scientifici, anche (soprattutto) in lingue diverse dall'italiano
- usare un sistema convenzionale di **rimandi bibliografici** alle pubblicazioni scientifiche lette e consultate (vedi sotto, 4) Usa la bibliografia)

1) **Costruisci la bibliografia:**

Scegli da 1 a 3 monografie (libri scientifici su un determinato argomento) oppure da 5 a 7 articoli di riviste scientifiche, capitoli di miscellanee scientifiche (raccolte di saggi scientifici a cura di un *editor*), voci di enciclopedie specializzate; puoi anche combinare 1 o 2 monografie con 2-3 articoli.

Scegliendo i testi da leggere puoi costruire un percorso tematico, su un argomento di tuo interesse o per approfondire un tema trattato nei corsi della triennale.

- 1.1) Molti articoli scientifici o riferimenti a libri li puoi trovare in rete, cercando con parole chiave in inglese sul tema che hai scelto, su database bibliografici come [www.jstor.org](http://www.jstor.org) o su piattaforme come [www.academia.edu](http://www.academia.edu). Usa parole chiave in inglese e tenta con traslitterazioni diverse di nomi propri o termini tecnici in lingue semitiche.
- 1.2) Prima di chiudere la tua bibliografia, va' nella **Biblioteca di Orientalistica**, in via Giulia di Barolo 3/A, dove puoi trovare sugli scaffali molte monografie, riviste, miscellanee ed enciclopedie.
- 1.3) In biblioteca, cerca nelle seguenti **enciclopedie** le entrate rilevanti per il tema che hai scelto:  
Encyclopaedia **Aethiopica** [collocazione: EBR CONS.E.I 14]  
Encyclopaedia **Judaica** [collocazione: EBR CONS.E.I 1]  
Encyclopedia of **Arabic language and linguistics** [collocazione: A CONS.E 7]  
Encyclopedia of **Hebrew language and linguistics** [collocazione: EBR CONS.E.I 15]  
The Encyclopaedia of **Islam** [collocazione: C.GEN CD-ROM 1]  
The Universal **Jewish Encyclopedia** [collocazione: EBR CONS.E.I 3]

**NON** possono essere usate come parte della bibliografia voci di **Wikipedia** ed altre enciclopedie non specializzate (es., Britannica, Larousse, Treccani...), che possono tuttavia essere utili per trovare indicazioni bibliografiche.

Nel costruire la tua bibliografia di partenza e man mano che leggi o consulti pubblicazioni scientifiche, in biblioteca oppure online, trascrivi e annota i **dati bibliografici** (nome e

cognome dell'autore, anno di pubblicazione, titolo del libro o della rivista, eventuale nome e cognome dell'*editor* 'curatore', città di pubblicazione, casa editrice, eventuali numeri di pagina o, per pubblicazioni esclusivamente online, l'URL), secondo il sistema descritto nel sistema [Author-Date](#) del Chicago Manual of Style per la Bibliografia finale (vedi sotto, 4) Usa la bibliografia), che dovrai mettere alla fine dell'elaborato. La Bibliografia finale contiene tutti i libri, articoli, le parti di libro o voci di enciclopedia che hai consultato o letto per la tua prova finale.

Nella scelta dell'argomento e della bibliografia, **dimostra di aver studiato arabo, aramaico o ebraico:**

- **traslittera e traduci** i termini o i titoli che usi nel tuo testo in modo corretto
- se puoi, usa una **fonte bibliografica** (articolo, voce di enciclopedia, una pagina di un libro...) in lingua originale (arabo o ebraico)
- se puoi, usa una o più **fonti primarie** in lingua originale (arabo, aramaico o ebraico): un breve — max. 3-4 pagine - testo letterario (per es. una poesia, una canzone, un racconto brevissimo o qualche pagina significativa di un romanzo), storico, scientifico, una voce di Wikipedia, un'immagine con didascalia o cartigli, fumetti, un breve audio, la trascrizione di un dialogo o di una conversazione in chat.

## 2) **Concorda con il relatore:**

Presenta a ricevimento (orari ed eventuali variazioni - controlla la sera prima! - nella [pagina del docente](#)) o scrivi ad [alessandro.mengozzi@unito.it](mailto:alessandro.mengozzi@unito.it) il tema e le fonti bibliografiche che hai scelto (la tua bibliografia di partenza), proponi un titolo provvisorio e attendi un cenno di conferma. Presenta la bibliografia di partenza nel formato del Chicago Manual of Style (vedi sotto).

Puoi scrivere la tua prova finale **in inglese**, ma informa il relatore prima di iniziare.

## 3) **Scrivi l'elaborato:**

Nell'elaborato di prova finale non devi dimostrare le tue conoscenze, idee o opinioni, né necessariamente originalità. Devi invece riportare in un discorso il più coerente possibile quanto sui temi che tratti è stato scritto in pubblicazioni scientifiche (articoli di periodici scientifici, saggi, libri, monografie, voci di enciclopedie specializzate), che diventano le **fonti bibliografiche** del tuo elaborato.

Descrivi la struttura dei testi (fonti bibliografiche: articoli, saggi, libri, monografie) che hai scelto e riassumi in buon italiano il contenuto delle varie parti. Se riesci, crea dei collegamenti tra le fonti che hai scelto e/o commenta criticamente il loro contenuto.

**Le fonti** bibliografiche da cui si sono tratte le informazioni, i dati, le ipotesi, le opinioni o interpretazioni che riporti nel tuo elaborato **devono essere chiaramente indicate** con riferimenti precisi ad autore anno e numero di pagina all'interno dell'elaborato e in una lista finale di informazioni bibliografiche, detta bibliografia. Prima di iniziare a scrivere, leggi quindi attentamente il punto no. 4) **Usa la bibliografia (Chicago Author-Date)**, che trovi qui di seguito.

Scrivi in una **forma semplice e chiara** (vedi anche slides allegate):

- lascia il correttore di Word attivo, così che evidenzi i principali errori di ortografia; un è seguito da apostrofo solo se dopo c'è un aggettivo e/o un nome femminile singolare che inizia per vocale (es. un enorme elefante, ma un'enorme farfalla; sic est)
- scrivi frasi brevi in un ordine lineare e semplice: soggetto, predicato nominale o verbale, un paio di complementi massimo
- cerca di evitare il più possibile le subordinate, specialmente le frasi relative e le subordinate al gerundio; una subordinata o un gerundio non ne possono in ogni caso contenere altre

- ogni frase di senso compiuto deve essere seguita da punto fermo e la nuova frase inizia con la maiuscola; infatti, quindi, invece, tuttavia, però, quindi, al contrario... non sono congiunzioni, ma fanno parte della nuova frase
- scegli combinazioni di soggetti e verbi o di nomi e aggettivi che siano comunemente usate, chiare e comprensibili
- rileggi il testo che hai scritto ad un parente o amico che non sappia nulla di quello che hai scritto e chiedi se capisce

È bene

- suddividere l'elaborato in **capitoli o sezioni** e sottosezioni, con titoli (che descrivono chiaramente il contenuto del capitolo o della sezione) e numerazione e
- preparare un indice provvisorio dei capitoli e delle sezioni che progetti di scrivere. Es.:

1. *Argomento del primo capitolo*

1.1. *Argomento della prima sezione del primo capitolo*

1.1.1. *Argomento della prima sottosezione della prima sezione del primo capitolo*

1.2. *Argomento della seconda sezione del primo capitolo*

2. *Argomento del secondo capitolo...*

L'**indice** può essere modificato continuamente e dovrai inserire la versione definitiva all'inizio o alla fine dell'elaborato, con rimando al numero di pagina dove si trovano i capitoli e le sezioni nella loro forma definitiva.

I **titoli** di capitolo e sezione vanno in corsivo (paragrafo con 12 pt prima e 6 pt dopo il testo, distribuzione testo: Mantieni con il successivo; Mantieni con il successivo deve essere attivo solo per i paragrafi dei titoli).

L'elaborato dovrà essere di almeno 20 pagine e avere il seguente **formato**:

- **Layout di pagina**
  - Margini: Sup. 3,5 cm, Inf. 3 cm, Sin. 3 cm, Destra 3 cm, Rilegatura: 0,5 cm (Sinistra)
  - Distanza dal bordo Pie' di pagina: 1 cm
- **Paragrafo** (ovvero capoverso, che comprende più frasi, chiuse col punto fermo, ma non deve essere più lungo di 10-12 righe)
  - **Allineamento**: Giustificato
  - **Interlinea**: 1,5 sia nel testo che nelle note a pie' di pagina
  - **Rientro speciale, Prima riga**: 1 cm
- **Carattere**: Times New Roman 12 (testo), 11 (citazioni lunghe in corpo minore, note, bibliografia finale e numeri di pagina)
- Inserisci il **Numero di pagina**, "In basso", al centro e controlla che sia in carattere (evidenzia il numero nel fondo pagina e inserisci) Times New Roman, dimensione 11

Le **citazioni** (ovvero le parti di testo che copi e riporti dalle fonti che usi; vedi sotto il sistema Author-Date, per indicare la fonte e il numero di pagina da dove sono tratte)

- **Brevi** (non più di una riga e mezza): si inseriscono direttamente nel testo **tra virgolette** seguite dal riferimento bibliografico alla fonte da cui sono tratte e solo dopo dalla punteggiatura; es., "il dilemma delle banane potrebbe essere evocato in futuri dibattiti sul rapporto forma-funzione" (Tizio 2026, 45-6).
- **Lunghe** (oltre la riga e mezzo): introdotte da due punti o altra punteggiatura nel testo principale, **a capo**, in un paragrafo con rientro di 1 cm prima del testo, ma **senza rientro prima riga e senza virgolette**, immediatamente seguite dal riferimento bibliografico alla fonte da cui sono tratte e solo dopo dalla punteggiatura. Es.

Der Fruchtstand der Staude wird beim Wachstum der Bananen immer schwerer. Er senkt sich nach unten und wächst zur Erde hin. [...] Die einzelnen Bananenfrüchte aber wachsen nach oben, der Sonne entgegen. Deshalb werden sie krumm (Caio 2035, 12).

Le **virgolette** “...” si usano solo per le citazioni brevi o per prendere le distanze da un termine che si usa in senso metaforico, traslato o comunque non proprio.

Il **corsivo** o *Italics* si usa solo per i titoli di opere, libri, film, canzone, poesie... e per le parole di lingue straniere, specialmente se traslitterate da altri alfabeti o sistemi di scrittura, e titoli di libri, film, racconti... Il grassetto o **Bold** è meglio non usarlo mai.

Evitare il più possibile le **parentesi**, che servono invece per i riferimenti bibliografici secondo il sistema **Author-Date**.

Le lingue semitiche devono essere traslitterate secondo un sistema di **traslitterazione** scientifico-accademico. L'arabo, per es., deve essere traslitterato secondo il sistema del [dizionario Wehr](#). Lo stesso sistema può essere utilizzato anche per altre lingue semitiche, con qualche aggiustamento.

Le **note a pie' di pagina** servono per informazioni aggiuntive o secondarie rispetto ai contenuti del testo principale.

#### 4) **Usa la bibliografia ([Chicago Author-Date](#))**

Le fonti bibliografiche vanno lette, comprese, riassunte, rielaborate o parafrasate nell'elaborato, eventualmente integrate tra loro. Qualche frase può essere citata tra virgolette, se breve, o in corpo minore, se lunga: per il formato delle **citazioni**, vedi sopra in 3) Scrivi l'elaborato. In ogni caso è necessario indicare da dove si sono tratte idee, informazioni e citazioni. Altrimenti si incorre nel **reato di plagio**.

L'elaborato deve pertanto contenere per ogni citazione, paragrafo e/o sezione, **rimandi bibliografici** precisi (con indicazione del numero di pagina) alla bibliografia letta (quella scelta o altri eventuali testi, dove si parla dei temi che hai riassunto o ai quali rimandi); per i rimandi usa il sistema [Author-Date](#) del [Chicago Manual of Style](#).

I rimandi bibliografici si inseriscono nel testo, tra **parentesi** – es. (Sempronio 2045, 678) – oppure **direttamente dopo il cognome dell'autore** se questo è citato nel testo principale – es. Sempronio (2045, 678) si chiese per la prima volta nella storia dell'umanità perché le banane sono storte. Al termine di una frase o di una citazione, il rimando deve essere messo tra parentesi e **prima del punto fermo**: per es., (Sempronio 2045, 678).

Le fonti bibliografiche lette o consultate vanno elencate nella Bibliografia finale, secondo il sistema descritto nel sistema [Author-Date](#) del **Chicago Manual of Style**. Di ogni pubblicazione che usi e metti in bibliografia devi prima chiederti di cosa si tratta:

- se è un libro (ovvero una monografia, un saggio) con un autore o un paio di autori, allora devi mettere le informazioni bibliografiche nell'ordine, con la punteggiatura, l'uso del corsivo... del Chicago Manual of Style per **Un libro**, ovvero:  
Cognome, Nome. anno. *Titolo*. Città di pubblicazione: Casa editrice.  
Pollan, Michael. 2006. *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*. New York: Penguin.
- se è un capitolo o una parte di un libro (volume miscelaneo o curatela.... pubblicato) a cura di (edited by, in inglese) uno o più curatori o editors, allora segui il modello di **Un capitolo o una parte di un libro** [serve anche per le **voci di enciclopedia**: tra virgolette andrà il titolo della voce e il titolo dell'enciclopedia come titolo], ovvero:

Cognome [dell'autore del capitolo], Nome. anno. "Titolo del capitolo." In *Titolo del libro*, edited by Nome Cognome [del curatore/editor o dei curatori/editors], pagina-pagina [numeri delle pagine in cui inizia e finisce il capitolo]. Città di pubblicazione: Casa editrice.

Kelly, John D. 2010. "Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War." In *Anthropology and Global Counterinsurgency*, edited by John D. Kelly, Beatrice Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67–83. Chicago: University of Chicago Press.

- se è un articolo pubblicato su una rivista scientifica o accademica (ovvero un periodico, un journal....) allora segui il modello per **Un articolo su una rivista stampata** (anche se l'articolo l'hai trovato in PDF online, su JSTOR, academia.edu... **non** indicare dove l'hai trovato online, ma le informazioni bibliografiche richieste, ovvero):

Cognome [dell'autore dell'articolo], Nome. anno. "Titolo dell'articolo." *Titolo della rivista* numero della rivista:pagina-pagina.

Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's *Republic*." *Classical Philology* 104:439–58.

Vedi qui sotto ed eventualmente il Chicago Manual of Style per altri tipi (meno frequenti) di pubblicazione.

Nota che

- di ogni libro (non per le riviste) è necessario indicare la **città di pubblicazione** e il nome della **casa editrice** [prendi nota di queste informazioni ogni volta che leggi o consulti un libro]
- di capitoli, articoli in rivista e voci di enciclopedia è necessario indicare i **numeri di pagina** di inizio e fine [prendi nota di queste informazioni ogni volta che leggi o consulti un capitolo, un articolo o una voce di enciclopedia]
- **non** ci sono indicazioni del tipo no., N. o Num. o Pag. **!!!**
- in **corsivo** vanno solo i titoli dei libri e i titoli delle riviste
- le **virgolette** vanno usate solo per i titoli di articoli o di capitoli e la virgoletta di chiusura segue il punto

#### Un libro

Pollan, Michael. 2006. *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*. New York: Penguin.

#### Un capitolo o una parte di un libro

Kelly, John D. 2010. "Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War." In *Anthropology and Global Counterinsurgency*, edited by John D. Kelly, Beatrice Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67–83. Chicago: University of Chicago Press.

#### Un articolo su una rivista stampata

Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's *Republic*." *Classical Philology* 104:439–58.

**Un articolo su una rivista in rete** [solo se la rivista è disponibile esclusivamente in rete; altrimenti si cita la versione a stampa come articolo su una rivista stampata]

Kossinets, Gueorgi, and Duncan J. Watts. 2009. "Origins of Homophily in an Evolving Social Network." *American Journal of Sociology* 115:405–50. Accessed February 28, 2010. doi:10.1086/599247.

#### Un articolo di giornale o rivista

Mendelsohn, Daniel. 2010. "But Enough about Me." *New Yorker*, January 25.

#### Un sito web

McDonald's Corporation. 2008. "McDonald's Happy Meal Toy Safety Facts." Accessed July 19. <http://www.mcdonalds.com/corp/about/factsheets.html>.

La **bibliografia finale** dovrà elencare le fonti secondo l'ordine alfabetico dei cognomi degli autori, in carattere 11 pt e paragrafi con rientro speciale sporgente di 1 cm. Es.

- Kelly, John D. 2010. "Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War." In *Anthropology and Global Counterinsurgency*, edited by John D. Kelly, Beatrice Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67–83. Chicago: University of Chicago Press.
- Kossinets, Gueorgi, and Duncan J. Watts. 2009. "Origins of Homophily in an Evolving Social Network." *American Journal of Sociology* 115:405–50. Accessed February 28, 2010. doi:10.1086/599247.
- McDonald's Corporation. 2008. "McDonald's Happy Meal Toy Safety Facts." Accessed July 19. <http://www.mcdonalds.com/corp/about/factsheets.html>.
- Mendelsohn, Daniel. 2010. "But Enough about Me." *New Yorker*, January 25.
- Pollan, Michael. 2006. *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*. New York: Penguin.
- Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's *Republic*." *Classical Philology* 104:439–58.

- 5) **Spedisci le prime cinque pagine** ad [alessandro.mengozzi@unito.it](mailto:alessandro.mengozzi@unito.it), appena le hai scritte e attendi istruzioni su come proseguire. Le prime pagine servono per controllare che la forma italiana (oppure, eventualmente ed eccezionalmente, inglese) e il formato del testo e della bibliografia siano corretti. Il docente le re-invierà evidenziando **in giallo le parti in cui ha corretto** e **in rosso quelle in cui si aspetta che tu intervenga per modificare o correggere** secondo le indicazioni.

Inizia dal capitolo e dalla sezione su cui ti senti più sicura/o. Eventuali Introduzione e Conclusioni si scrivono in genere alla fine del lavoro.

## 6) **Consegna l'elaborato**

Unire in un unico **file PDF**:

- il frontespizio (vedi allegato)
- indice all'inizio (alternativamente alla fine)
- eventuale introduzione
- testo dell'elaborato
- eventuali conclusioni
- bibliografia finale
- indice alla fine (alternativamente all'inizio)

Non sono previste dediche e ringraziamenti. Inseriscile eventualmente in una breve prefazione prima dell'indice all'inizio o postfazione dopo l'indice alla fine.

La **numerazione delle pagine** inizia dall'eventuale Introduzione e finisce con l'ultima pagina della Bibliografia finale. La pagina del frontespizio e l'indice (all'inizio e alla fine) devono essere quindi in sezioni del Documento Word diverse da quelle dell'eventuale introduzione, testo, eventuali conclusioni e bibliografia finale:

- al fondo del frontespizio o dell'Indice all'inizio, seleziona nella scheda "Layout di pagina", in "Imposta pagina", "Interruzioni" > "Interruzione di sezione" > "Pagina dispari"
- nel Pie' di pagina della sezione 1 del Documento Word frontespizio e dell'indice all'inizio non ci deve essere numero di pagina
- clicca nel Pie' di pagina della sezione 2 del Documento Word (eventuale Introduzione, testo dell'elaborato, bibliografia finale ed eventuali conclusioni):

- in “Strumenti di intestazione e pie’ di pagina” non deve essere selezionato “Collega alla precedente”
- “Numero di pagina” > “In basso” al centro
- “Numero di pagina” > “Formato del numero di pagina” > Comincia da “1”

Si possono inserire **immagini**, numerate, con opportune didascalie e fonti (libri o siti online) dalle quali sono tratte.

Leggi attentamente le istruzioni nella sezione “[Laurearsi](#)” del sito del Corso di laurea in Lingue e culture dell’Asia e dell’Africa. Nota, in particolare, che:

La **domanda di laurea** deve essere consegnata secondo la procedura online accessibile dalla propria pagina Unito, nelle finestre temporali previste dal [Calendario didattico della Scuola di Scienze Umanistiche](#) per ciascuna sessione (vedi Consegna domanda).

Il **PDF finale della tesi** deve essere caricato online quindici giorni lavorativi prima della data di inizio nelle finestre temporali previste dal [Calendario didattico della Scuola di Scienze Umanistiche](#) per le **Discussioni** delle tesi in ciascuna sessione.

Per accedere alla sessione autunnale... l’ultimo esame dovrà essere sostenuto entro la data di inserimento della tesi on-line [vedi calendario accademico]. Per accedere alla sessione estiva, gli studenti fuori corso sono autorizzati a sostenere massimo un esame, nel primo appello utile; i laureandi in corso potranno terminare gli esami [quindi anche più di uno] presentandosi al primo appello utile della sessione. In entrambi i casi l’elenco degli esami ancora da sostenere dovrà essere comunicato alla Segreteria studenti e al proprio relatore. Si ribadisce l’obbligo dell’inserimento delle tesi on-line nei modi e nei tempi previsti al fine di poter discutere la tesi di laurea.

Nel compilare il Modulo di dissertazione tesi di laurea, indicare

- Materia di insegnamento: Filologia semitica o Lingua e letteratura araba
- Primo relatore: Alessandro Mengozzi
- Carattere della tesi: Tesi compilativa

**NON** si deve indicare il **secondo relatore** o **corelatore**, che viene nominato dal Consiglio del Corso di laurea dopo la consegna online dell’elaborato.

La versione PDF consegnata online quindici giorni prima dell’inizio della sessione di Discussioni, è quella definitiva. **NON stampare una copia su carta** per il relatore e chiedi al corelatore se desidera una copia su carta o basta inviarle/gli il PDF. I proff. Acquaviva, Benigni, Bettega, Grande, Patrizi e Tosco chiedono che sia inviato solo il PDF, per e-mail, appena nominati come correlatori.

Prima di consegnare, informa il relatore se la tua **media ponderata** è uguale o superiore a 103,5/110. **!**

Modello di frontespizio

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI  
CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN  
LINGUE E CULTURE DELL'ASIA E DELL'AFRICA



Dissertazione

Titolo

... eventuale sottotitolo o continuazione titolo

Relatore:

Prof. Alessandro Mengozzi

Candidata/o:

Nome Cognome

a.a. 20xx-20xy

[“Layout di pagina” > “Interruzioni” > “Interruzioni di sezione” > “Pagine dispari”]

# Scrivere un elaborato di prova finale

[alessandro.mengozzi@unito.it](mailto:alessandro.mengozzi@unito.it)

# 1. Scrittura

- Stile
- Punteggiatura
- Struttura del testo
- Layout di pagina
- Formato paragrafo

**SCRIVERE È DIFFICILE!**

- Non c'è niente di spontaneo o naturale nella scrittura.
- È un'operazione complessa dal punto di vista mentale, cognitivo e culturale.
- Non bisogna spaventarsi: a scrivere si impara e si impara sbagliando e correggendosi.

**SCRIVERE UNA PROVA FINALE È ANCORA PIÙ DIFFICILE!!**

# Stile e tecniche di scrittura

- L'elaborato di prova finale non è una lettera, una poesia, un romanzo, un racconto breve.
- L'elaborato di prova finale ha regole proprie:
  - Chiarezza e semplicità
  - Precisione nell'uso dei termini tecnici
  - Struttura (divisione in capitoli/sezioni/paragrafi/capoversi)
  - Uso delle note a pie' di pagina (esplicative o bibliografiche)
  - Rimandi bibliografici (non è di per sé richiesta originalità e si deve, invece, indicare chiaramente da quale fonte bibliografica si sono tratte informazioni, dati, termini, opinioni...)
- Si può incominciare a scrivere come si vuole (registrando la propria voce, scrivendo di getto su carta o sul computer...) e dalla parte/sezione/capitolo che si vuole, ma è necessario
  - Leggere e **rileggere** più volte quanto si è scritto, frase per frase, paragrafo per paragrafo e poi sezione per sezione
  - **Correggere**
  - Sorvegliare e **tenere sotto controllo** stile, ortografia, punteggiatura, struttura, rimandi bibliografici

**IL PLAGIO È REATO!!!**

# Stile: il testo deve essere semplice e corretto

## Semplice

- Frasi brevi
  - Non più di un complemento o di una subordinata oltre al nucleo (soggetto e predicato)
  - Comprensibile a chi non si è mai occupato dell'argomento trattato
  - Immaginare di leggerlo ad una classe di bambini di quinta elementare.
  - Provare a leggerlo ad un amico, alla nonna o alla zia, chiedendo quali frasi non capiscono.

## Corretto

- Ortografia
  - Lasciare il correttore automatico acceso
- Punteggiatura
- Lessico
  - Controllare sul vocabolario o su Wikipedia se il significato del termine che si usa è davvero quello desiderato

# Frase brevi

- Solo una subordinata o un complemento per ogni nucleo (soggetto e predicato)
- Spezzare i periodi complessi in frasi più brevi
- Trasformare una subordinata in una coordinata
- Evitare i gerundi e le subordinate con il participio passato
- Mai più di una relativa
- Usare la forma attiva anziché quella passiva
- Evitare o limitare al massimo l'uso di frasi scisse («è ... che»), topicalizzazioni («per quanto riguarda...»), corelativo e relativa («quello che è»).

**NON** usare **MAI** espressioni come «è bene/importante/interessante/necessario/opportuno osservare/sottolineare/notare/dire»!

Scrivi quel che devi, vuoi o puoi senza meta-commenti! Il tuo lettore/relatore si fida di te e sa che tutto quello che scrivi è importante e interessante.

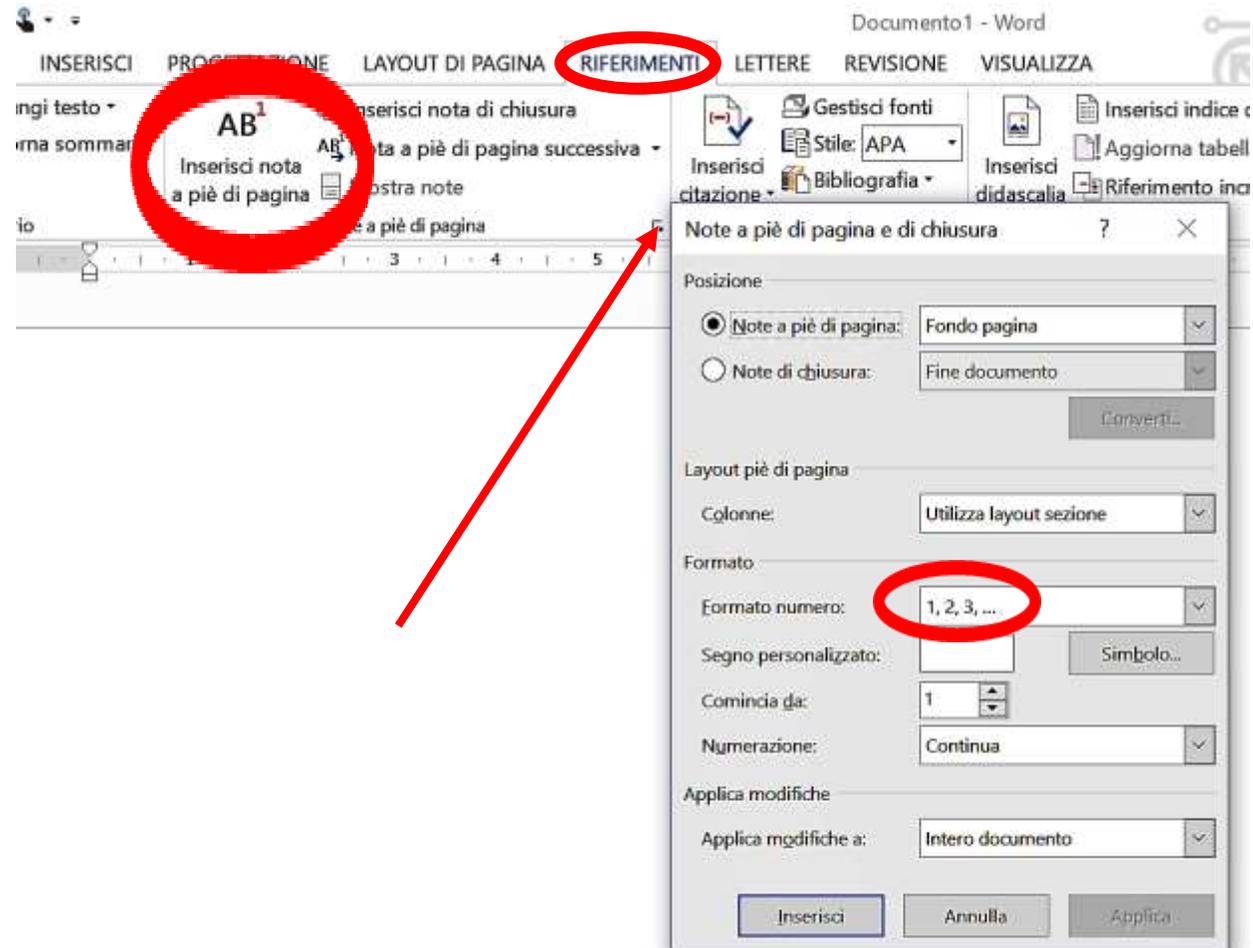
# Comprensibile

*Se vuoi, scrivi in inglese o usa termini tecnici inglesi, ma **evita**, per favore, **focalizzarsi** nel senso di concentrarsi, **realizzare** nel senso di rendersi conto e **giocare un ruolo** nel senso di averlo, **educazione** nel senso di istruzione o formazione.*

- Frasi brevi, divisione del testo in capoversi
- Struttura trasparente del testo: capitoli, sezioni, sottosezioni con titoli che descrivano chiaramente il contenuto
- Evitare termini difficili, ricercati o arcaici, facilmente sostituibili con termini correnti
- Spiegare i termini tecnici la prima volta che li si usa (eventualmente in nota e indicando la fonte bibliografica da cui si è tratta la definizione)
- Attenzione ai testi scannerizzati e al copia incolla da internet!

# Note a pie' di pagina

- Servono:
  - per inserire ed eventualmente presentare o discutere **referimenti bibliografici**
  - per spiegare termini tecnici
  - per dare **informazioni aggiuntive** di tipo storico, biografico, geografico o quantitativo... che interromperebbero la lettura del testo principale
- Hanno lo stesso **formato paragrafo** (rientro speciale prima riga...) e lo stesso carattere (Times New Roman) del testo principale, ma sono in corpo minore (**carattere 11**, come le citazioni lunghe)
  - Controllare che anche il riferimento (numero in apice) sia in Times New Roman

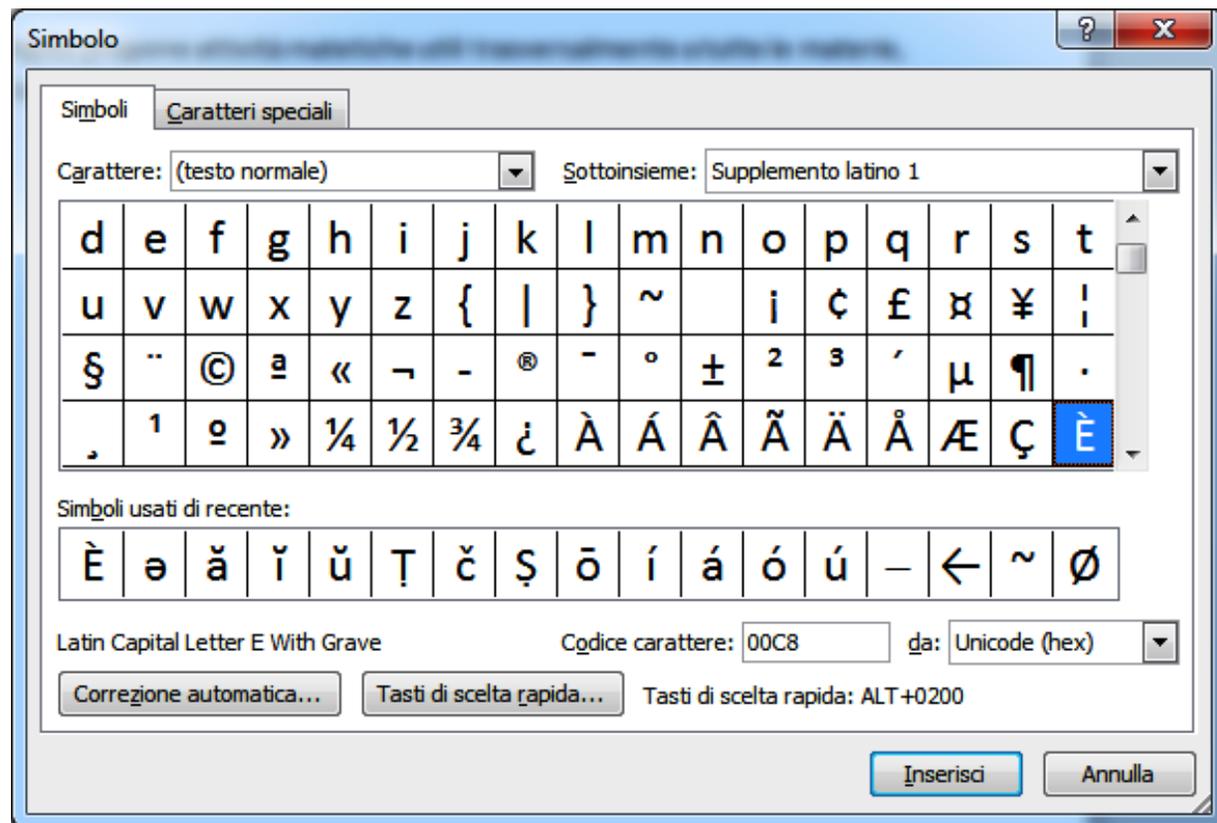
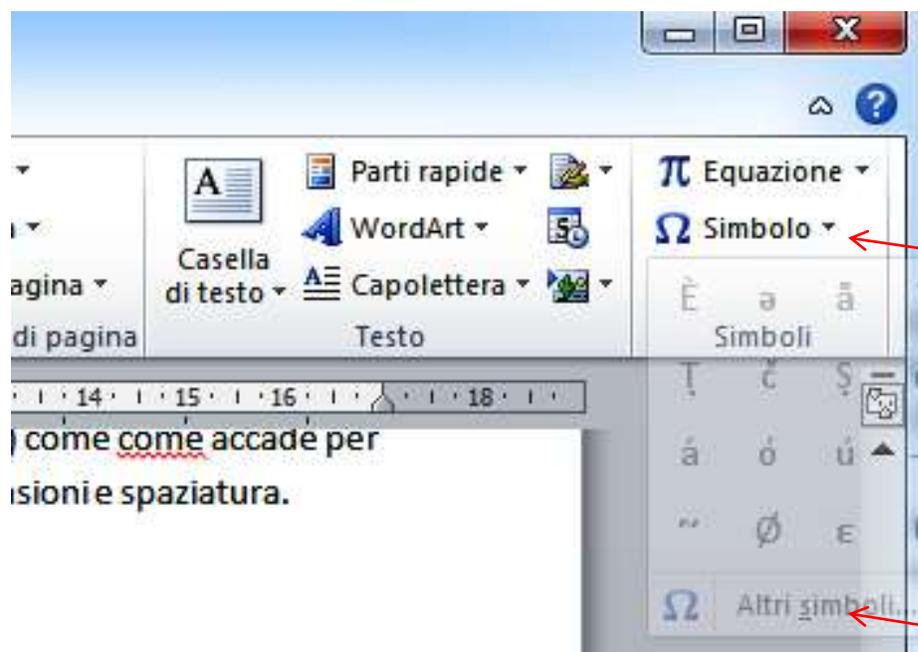


# Ortografia

- Un' [+ aggettivo] + sostantivo femminile
- È (**mai E' !**) si usa in è, cioè, Mosè, Noè, caffè; in quasi tutti gli altri casi si usa é (perché, affinché...).

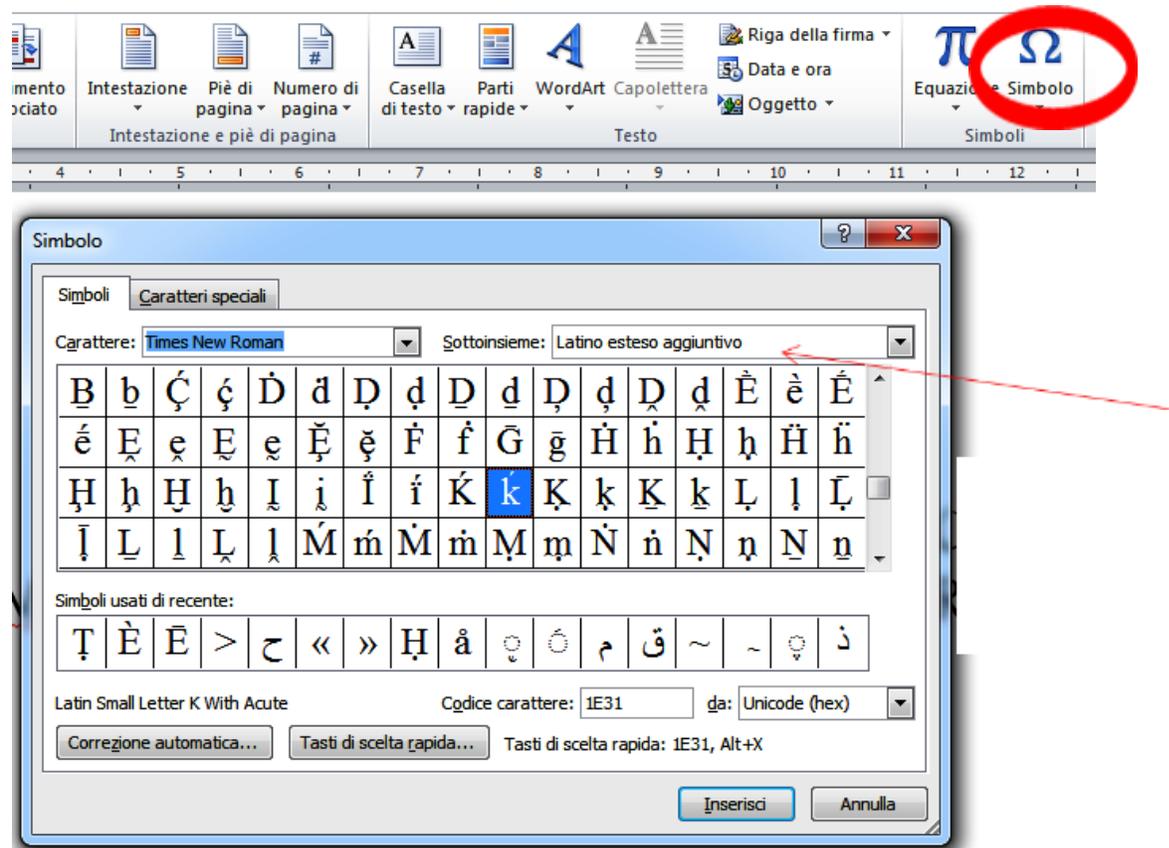
# Dove si trova la È?

- Inserisci > Simbolo > Altri simboli
- Sottoinsieme: Latino di base



# Dove si trovano i caratteri per traslitterare le lingue semitiche ?

- Usa un sistema scientifico-accademico (es., Wehr per l'arabo: vedi [https://en.wikipedia.org/wiki/Romanization\\_of\\_Arabic](https://en.wikipedia.org/wiki/Romanization_of_Arabic))
- «Inserisci» > «Simbolo»
  - Carattere: «Times New Roman»
  - Sottoinsieme: «Latino esteso aggiuntivo»



# Maiuscole

## **Sì!**

- Prima lettera di una frase e di un titolo
- Nomi propri di animali, persone, luoghi, istituzioni: Fufi, Cirillo, la Croazia, il Senato, l'Ateneo
- In genere, aggettivi che fanno parte del nome di istituzioni: Repubblica Italiana, Impero Bizantino

## **No!**

- Fuori moda: etnonimi sostantivati (i Greci e i Romani)
- Molto fuori moda: nomi di lingue (l'Arabo e il Latino)

## **No, mai!**

- Aggettivi che non fanno parte del nome proprio di un'istituzione: i soldati croati, la moda italiana, le città greche e romane, il vocabolario latino, gli autori arabi

# Punteggiatura

**SEMPRE UNO SPAZIO DOPO QUESTI SEGNI,  
MAI PRIMA !!!**

## **VIRGOLA**

- per separare items brevi in un elenco (Ho comprato pane, latte, uova, pomodori e sale)
- prima e dopo un inciso, un vocativo o un'apposizione (Napoleone, grande generale francese, morì a Sant'Elena.)
- prima e dopo connettivi (invece, infatti, però...), se volete che chi legge faccia pausa (Noi, invece, diciamo di no.)
- dopo una dipendente che necessita di una pausa nella lettura (Letto il giornale, se ne andò a dormire.)

## **DUE PUNTI**

- Introdurre il discorso diretto (Giovanni disse: "Ti voglio bene.")
- Prima di un elenco (Queste sono le parti del discorso: nome, aggettivo, verbo...)
- Prima di una frase che spiega quella precedente  
(Se ne andò: aveva capito che non c'era più spazio per lui)

## **PUNTO** (fermo semplice, interrogativo, esclamativo)

- Alla fine di una frase di senso compiuto, anche breve.

## **PUNTO E VIRGOLA**

- Separare items lunghi o frasi in un elenco, che normalmente dovrebbe essere un elenco puntato.

- **Una virgola NON può MAI** separare due frasi di senso compiuto, anche se brevi  
neppure se queste iniziano con infatti, tuttavia, quindi, però... che NON SONO congiunzioni  
per una nuova frase servono il punto e la maiuscola: Frase. Nuova frase
- separare il soggetto dal predicato a meno che serva a indicare un inciso, ma in questo caso le virgole sono due, una prima e una dopo l'inciso

# Punto e virgola

## **VIRGOLA**

- per separare items brevi in un elenco (Ho comprato pane, latte, uova, pomodori e sale)
- prima e dopo un inciso, un vocativo o un'apposizione (Napoleone, grande generale francese, morì a Sant'Elena.)
- dopo una dipendente che necessita di una pausa nella lettura (Letto il giornale, se ne andò a dormire.)

**VIRGOLA:** per separare items brevi in un elenco (Ho comprato pane, latte, uova, pomodori e sale); prima e dopo un inciso, un vocativo o un'apposizione (Napoleone, grande generale francese, morì a Sant'Elena.); dopo una dipendente che necessita di una pausa nella lettura (Letto il giornale, se ne andò a dormire.).

# Altri segni

## **PARENTESI**

- Usale il meno possibile!
- Nessuno spazio dopo la parentesi aperta e prima della parentesi chiusa.

## **VIRGOLETTE DOPPIE**

(nessuno spazio dopo le virgolette aperte e nessuno spazio prima delle virgolette chiuse)

- Prima e dopo discorso diretto o citazione breve
- Per prendere le distanze da un termine o un'espressione (non abusare di questa funzione)

## **VIRGOLETTE SINGOLE** (o «apostrofi intelligenti»; nessuno spazio...)

- Traduzione di singoli termini o di frasi in lingua straniera (*Quid mihi agis, Tulliola?* ‘Cosa mi combini, mia piccola Tullia?’)

## **TRATTINO LUNGO**

(spazio prima e dopo)

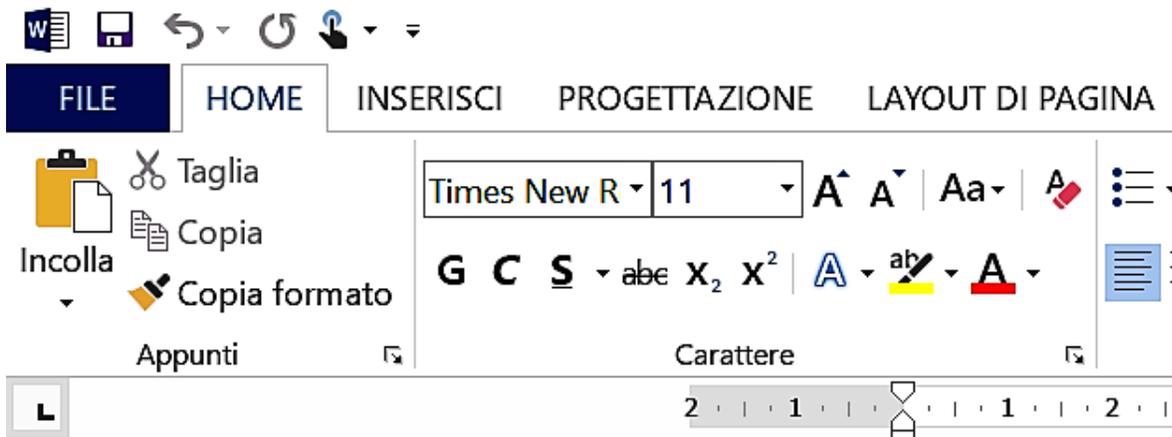
- Come le parentesi
- Come le virgolette per discorso diretto

# Scelte lessicali: controllare bene il significato delle parole sul dizionario o su Wikipedia

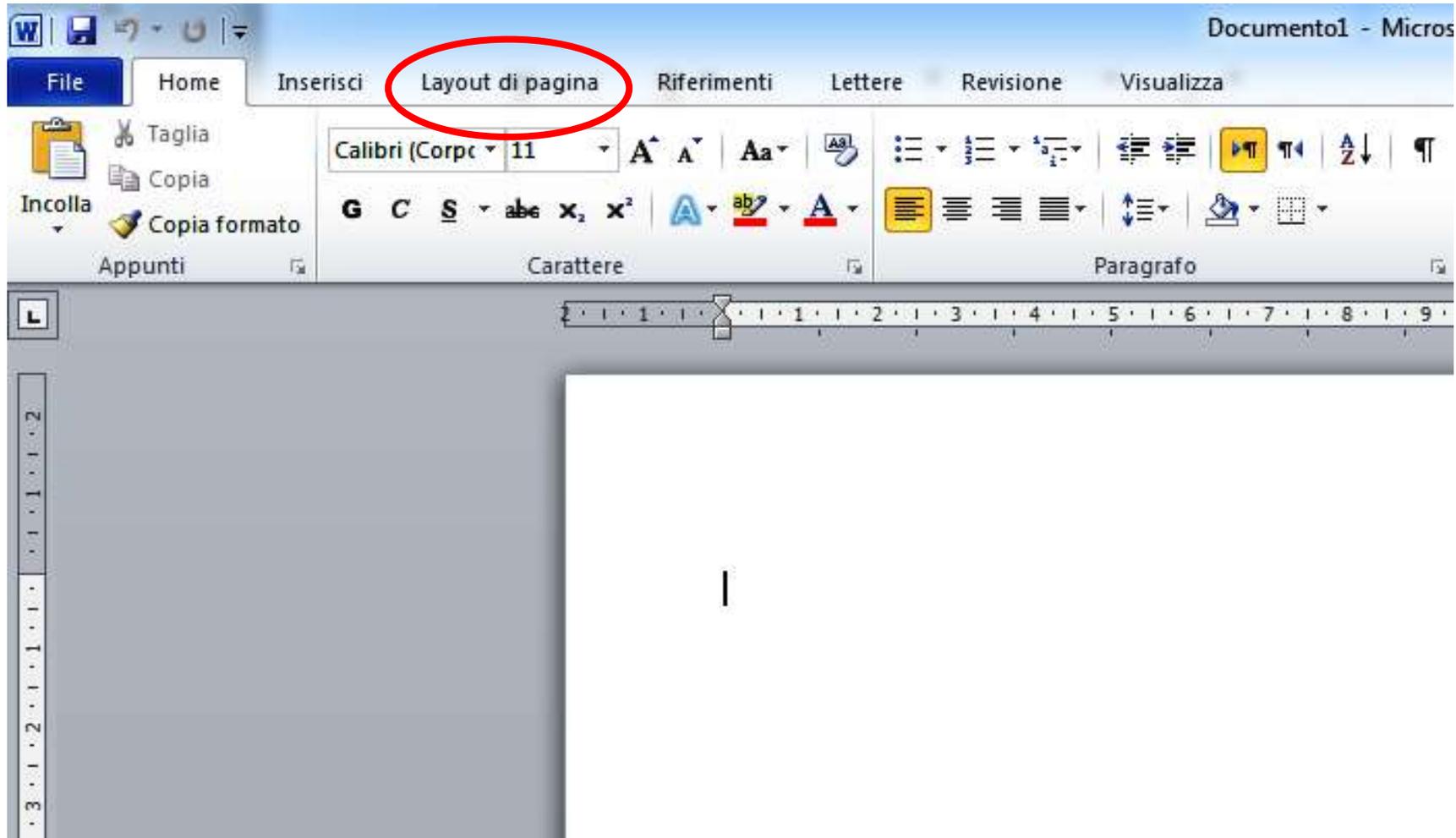
- Concreto per astratto: problema al posto di problematicità o problematica
- Evitare pronomi tipici del parlato (ciò) oppure, al contrario, scomparsi dal parlato (egli, ella, essi/e, essa/o)
- Evitare forme arcaiche o burocratiche: recarsi, effettuare, suddetto, altresì, acciocché, ovvero...
- Spiegare i termini tecnici alla prima occorrenza, con rimando bibliografico

# Indicazioni tipografiche: carattere

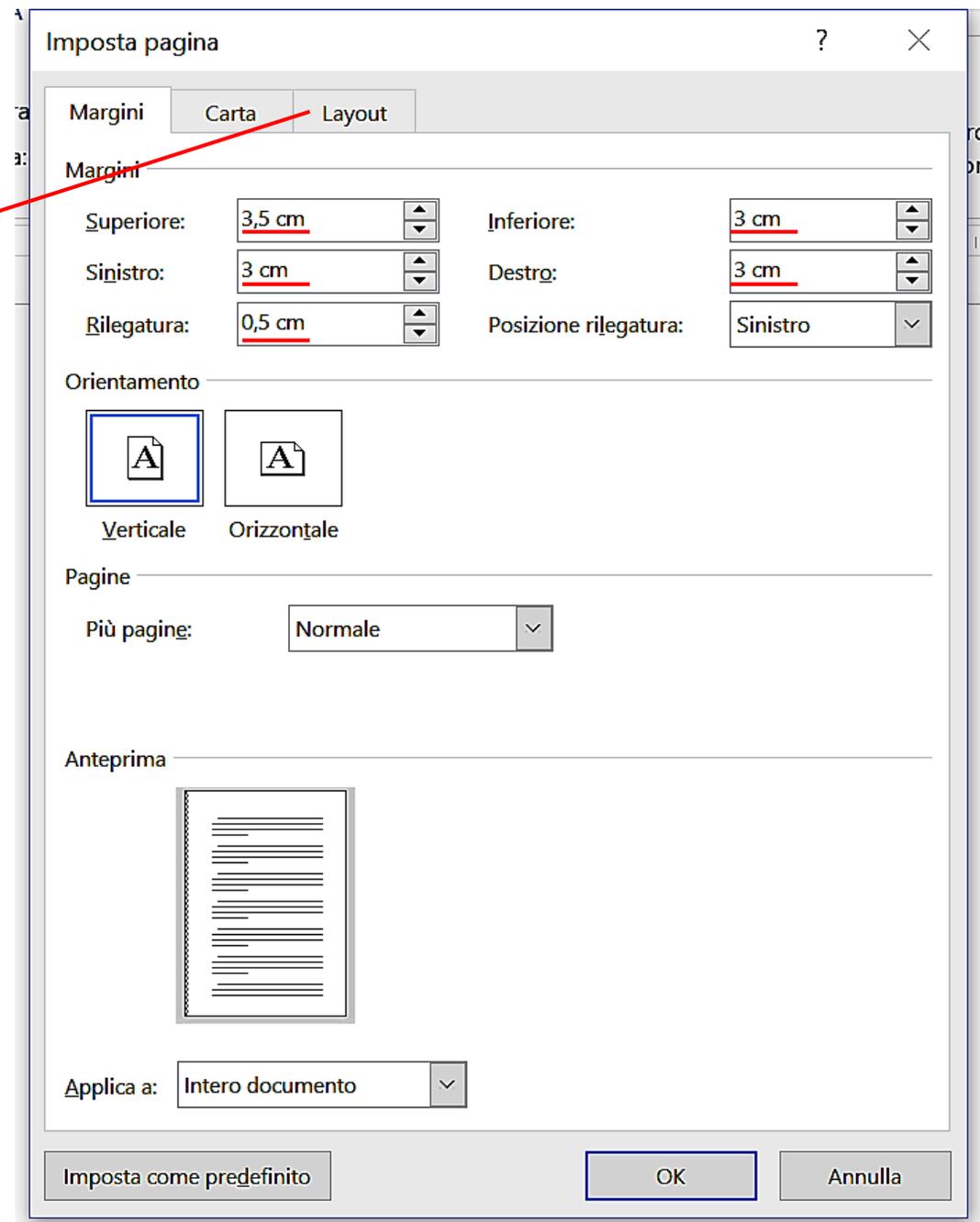
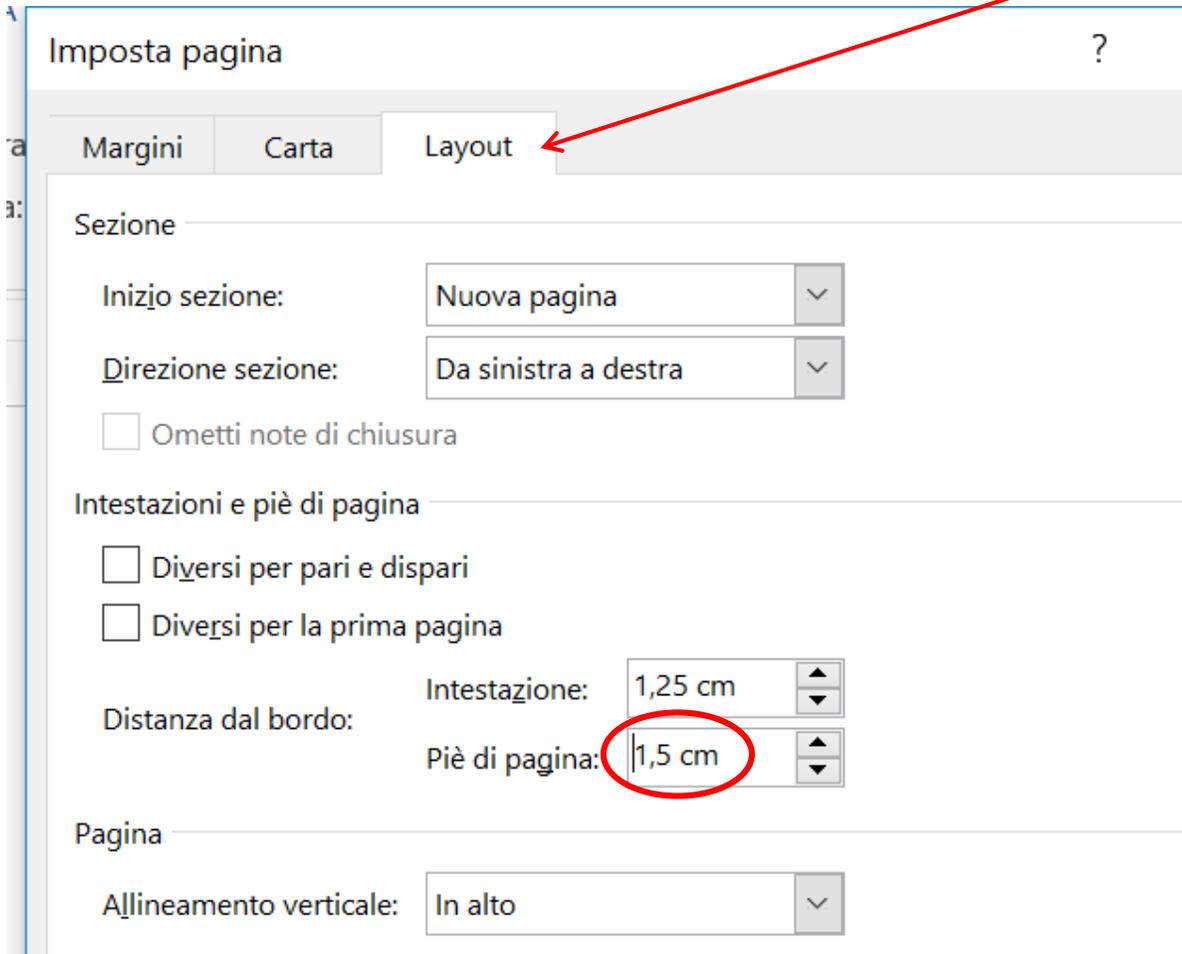
- Usare **un solo carattere**: possibilmente Times New Roman o Garamond
- In una stessa pagina non ci possono essere più di due **dimensioni** diverse del carattere:
  - Testo principale e titoli di sezione: 12 pt
  - Note, citazioni lunghe: 10 pt
  - Eccezione: titoli di capitolo (14 pt)
- Il **grassetto** non è molto elegante
- Usare il **corsivo**:
  - Per i titoli di sezione e sottosezione
  - Per le parole in lingua straniera, a meno che siano prestiti correnti (es., corpus, computer, film)
  - Per le parole e le frasi traslitterate da lingue scritte in altri alfabeti
  - Per i titoli di opere (libri, film, riviste, canzoni....)
  - Mai per le citazioni



# Layout di pagina



# Layout di pagina: margini



# Struttura del testo

- Un capoverso è lo spazio tra un accapo («Invio» ) e un altro.
- Un insieme di frasi o una frase piuttosto lunga che forniscono informazioni su un argomento o un aspetto particolare
- Per assicurare la leggibilità, i capoversi non dovrebbero essere troppo brevi (a capo dopo ogni punto) né superare le 10-12 righe.
- Il capoverso in linguaggio informatico si chiama «Paragrafo» e ha per simbolo ¶



# Formato del paragrafo

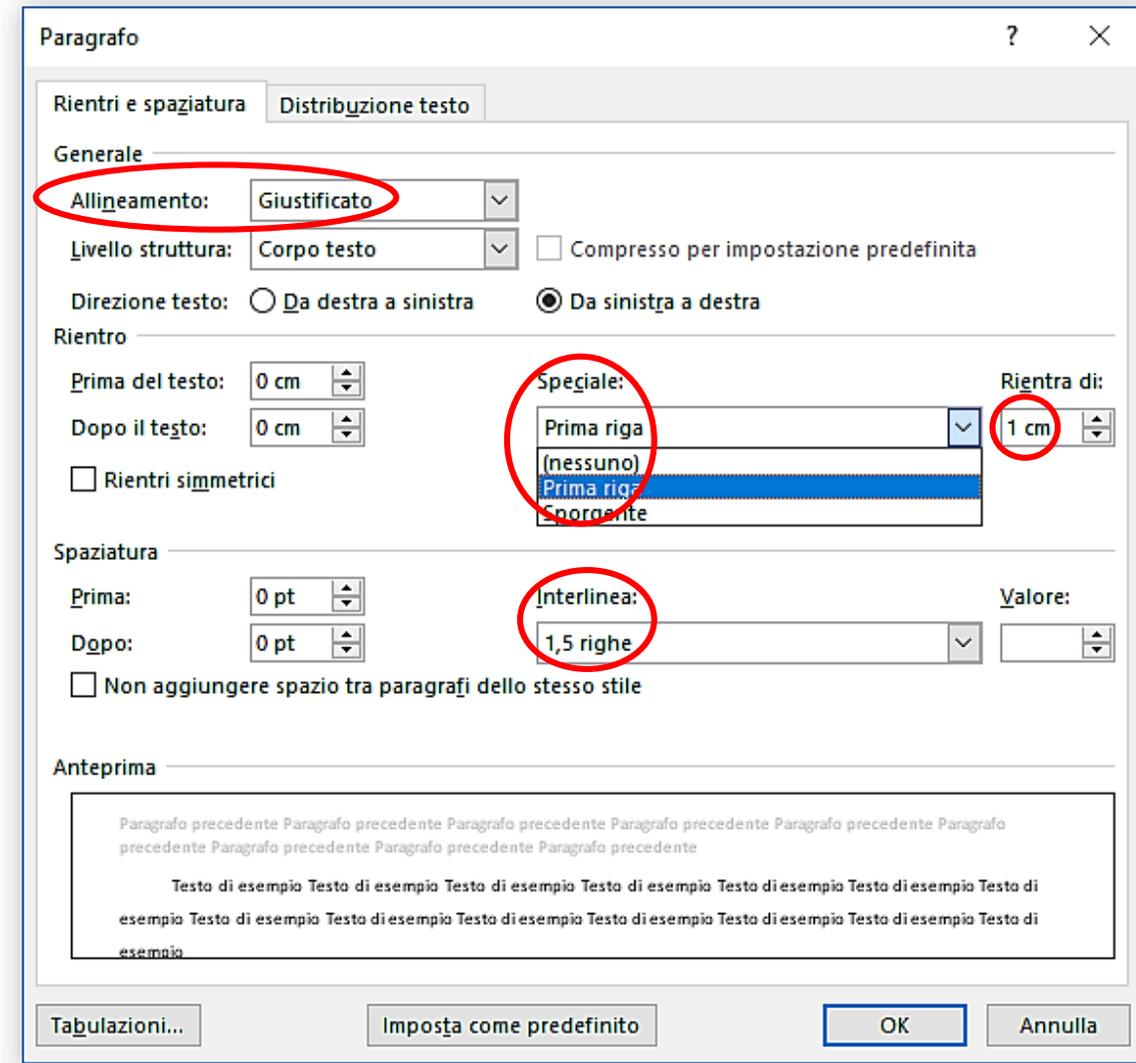
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The title bar indicates the document is "Documento1 - Word" and the user is "Alessandro Mengozzi". The ribbon is set to "Home". The "Paragrafo" (Paragraph) task pane is open, showing the "Distribuzione testo" (Text Distribution) tab. Several settings in the task pane are highlighted with red circles:

- Alloineamento:** Giustificato
- Livello struttura:** Corpo testo
- Direzione testo:** Da sinistra a destra
- Rientro:**
  - Prima del testo: 0 cm
  - Dopo il testo: 0 cm
  - Speciale: Prima riga
  - Rientra di: 1 cm
- Spaziatura:**
  - Prima: 0 pt
  - Dopo: 0 pt
  - Interlinea: 1.5 righe

The "Rientri simmetrici" checkbox is unchecked, and the "Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile" checkbox is also unchecked.

# Formato del paragrafo

- I paragrafi sono segnati da:
  - Allineamento: **Giustificato**
  - Un **rientro speciale prima riga** (1 cm)
  - Oppure, meno bene, da **spaziatura prima e dopo** (6 pt)
  - Interlinea: 1,5
- Paragrafi speciali:
  - **Titoli di sezione**: nessun rientro
  - **Primo paragrafo dopo i titoli**: nessun rientro
  - **Citazioni lunghe** (più di una riga e mezza): carattere più piccolo, rientro prima (e dopo) il testo di un centimetro; nessun rientro speciale; eventualmente spaziatura 3 o 6 pt prima e dopo
  - **Bibliografia**: rientro speciale sporgente 1 cm; spaziatura 3 o 6 pt

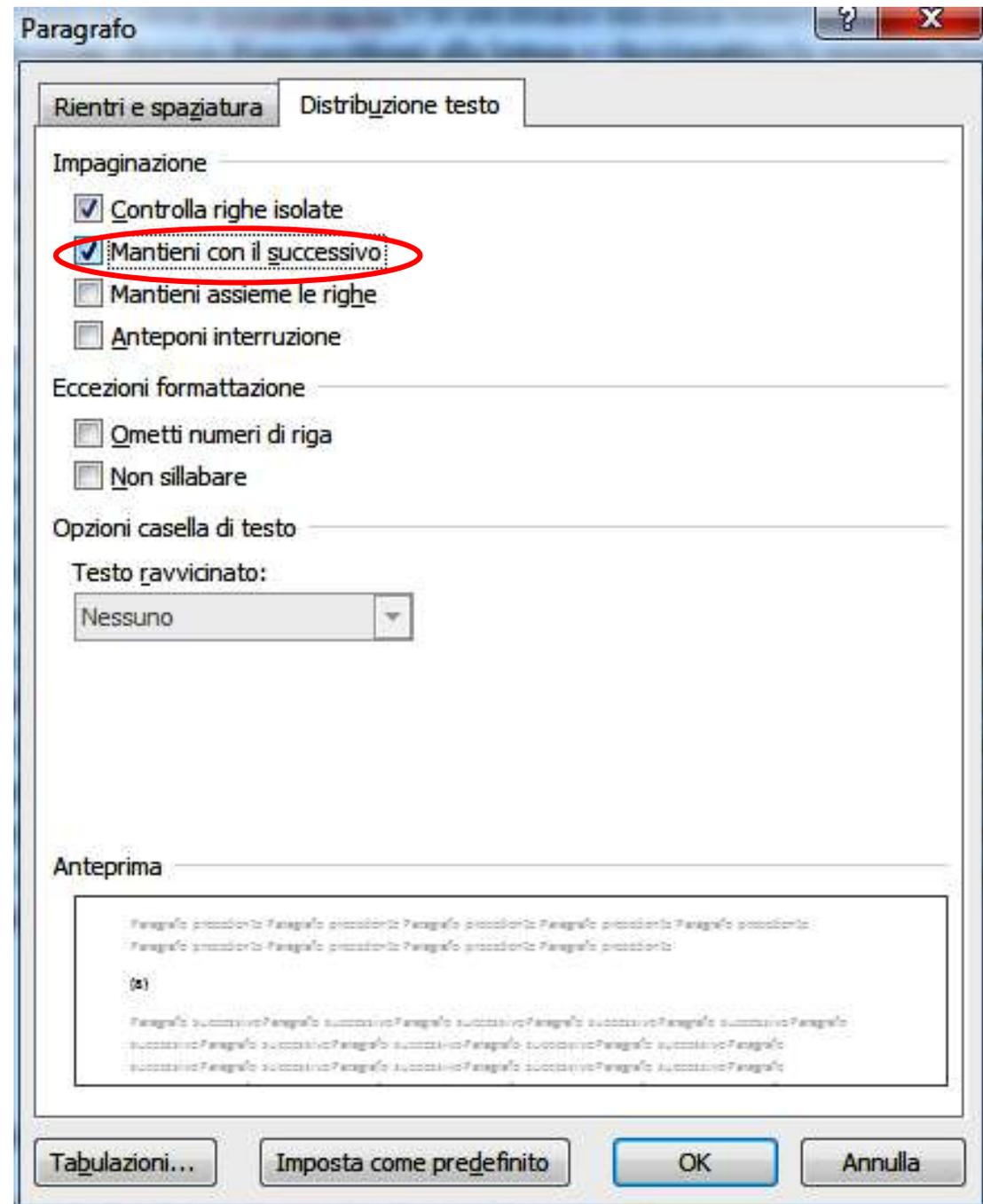


# Formato dei titoli

(Paragrafo > Distribuzione testo:  
**mantieni con il successivo**)

**ATTENZIONE: SOLO I PARAGRAFI DEI TITOLI!**

- Titoli di **capitolo**
  - Carattere: 14
  - Allineamento: al centro
  - Spaziatura: 18-24 prima e dopo
- Titoli di **sezione**/paragrafo e **sottosezione**:
  - Numerati: 1., 1.1., 1.2. ecc.
  - Carattere: come il testo, ma corsivo o, meno elegante, grassetto
  - Spaziatura: riga vuota prima e 12 pt dopo



# Segretari di sé stessi

- **Consegnate** al relatore il testo pulito di una **parte consistente e coerente** (es., un capitolo, due o tre sezioni consecutive...).
- Prima di stampare o inviare per e-mail il file, **ricontrollate** ancora una volta:
  - Stile: chiarezza, semplicità...
  - Ortografia e punteggiatura
  - Struttura (capoversi/paragrafi, sezioni, capitoli)
  - Note
  - Rimandi bibliografici e bibliografia
  - Formato: carattere, layout di pagina, paragrafo
- Evitate di consegnare testi incompleti o evidenziati, con puntini di sospensione («qui scriverò...», «questa parte la devo finire») o meta-comunicazioni per il relatore tra parentesi tonde o quadre.
- Inserite tutte le **correzioni e integrazioni** richieste dal relatore e continuate a scrivere secondo le sue indicazioni.
- Non presentate due volte lo stesso testo, a meno che il relatore chieda di rivederlo.
- Salvate sempre su almeno **tre supporti** (hard disk, chiavetta, spazio online o in cloud) il file che contiene l'elaborato, conservando (archiviando) anche versioni più vecchie (es. Proprio cognome\_prova finale\_11 ott 2017).