

Vademecum per scrivere una tesi o un elaborato finale

1. Conoscenze preliminari

A. Abilità di scrittura ed informatiche

Fra gli impegni riguardanti la stesura dell'elaborato o della tesi vi è l'approfondimento della conoscenza degli strumenti statistici e dei principi metodologici cui la prova finale fa riferimento.

Lo studente che riconoscesse delle difficoltà nello scrivere o nell'uso del pc (videoscrittura, excel, altri programmi il cui uso è richiesto nella stesura della tesi) è invitato a colmare queste lacune con i mezzi e gli strumenti che individuerà più idonei, incluso un eventuale ripasso delle principali regole di morfo-sintassi. Questo momento formativo deve collocarsi prima della stesura della tesi o della tabulazione dei dati o di altri momenti (calcolo di punteggi, riduzione di dati) richiesti nello specifico lavoro. Il relatore, su richiesta, può fornire indicazioni pratiche su testi da consultare o corsi da seguire, ad esempio per meglio impadronirsi delle metodologie statistiche o di ricerca.

B. Struttura di una tesi o di un elaborato

Tipicamente ci sono: frontespizio, indice, capitolo(i) introduttivo teorico, capitolo(i) in cui si descrive la ricerca (se applicabili, altrimenti in cui si presentano i risultati di rassegna), discussione e conclusioni, bibliografia, appendice. Ognuna di queste parti ha una articolazione interna e una lunghezza da verificare prima di iniziare a scrivere. Ogni capitolo inizia a pagina nuova, l'appendice non va numerata. Il relatore può fornire un sostegno dando indicazioni specifiche, anche in relazione al tema trattato (rassegna bibliografica, sintesi di un percorso di tirocinio, ricerca).

Si suggerisce di visionare almeno una tesi o un elaborato finale per verificare la struttura, la lunghezza e la successione degli elementi.

C. Stile

La tesi deve essere una presentazione tecnica, non pomposa, di un argomento, fatta attingendo al linguaggio specialistico del settore. I criteri principali sono concisione (termini esatti, non ripetizioni), chiarezza (struttura lineare: soggetto, verbo, complemento), completezza (presenza di tutte le informazioni), ad esempio è preferibile scrivere 'Hanno partecipato 80 bambini...', piuttosto che 'Lo studio ha visto la partecipazione di 80 bambini'. Nella descrizione della ricerca va mantenuto l'ordine cronologico. Le pagine vanno numerate: le dispari sono quelle di destra. Tabelle, figure e grafici devono essere curati in modo da essere informativi, non ridondanti con il testo e non il risultato di 'copia ed incolla' degli output dei programmi di analisi statistica. Dovranno essere numerati progressivamente, corredati da didascalie e predisposti con la stessa dimensione di carattere del testo o maggiore, per favorire la leggibilità. Si consiglia di fare riferimento ad esempi che il relatore può fornire, specifici per il tipo di dato da rappresentare. Si incoraggia a non esagerare nel numero di tabelle, figure o grafici che, per loro natura, dovrebbero essere delle sintesi e consentire di visualizzare con immediatezza più dati o comunque i dati principali. I valori statistici devono essere riportati seguendo un formato standard, ad esempio, per i test statistici più usati $t(48)=4.27, p<.01, F(2, 98)=8.57, p<.05, r_{(120)}=.38, p<.001$.

2. Analisi della letteratura

Sia che si tratti di un lavoro di rassegna che della descrizione di una ricerca si parte da una conoscenza dell'esistente sul tema che verrà approfondito. Si tratta quindi di ottenere della letteratura partendo da una ricerca bibliografica personale ed eventualmente da indicazioni che il docente di riferimento fornirà. Il materiale andrà esaminato, letto e studiato anche in relazione agli obiettivi e quesiti dello studio. E' buona norma procedere ad una schedatura del materiale, distinguendo le frasi testuali dai riassunti, dalle riflessioni personali (tale aspetto risulterà cruciale nella stesura; è infatti opportuno che lo studente distingua bene la sua riflessione da ciò che è stato trovato in studi precedenti o nel suo). Tale lavoro andrà integrato in itinere e rielaborato attingendo a nuova letteratura o rileggendo alcuni articoli o capitoli particolarmente centrali.

3. Sintetizzare e riflettere

Dopo avere consultato la letteratura, riflettere. Poi sulla base di quanto elaborato e rielaborato stendere la parte introduttiva. Evitare di scrivere in itinere, ogni volta che nei libri o negli articoli consultati si trovano delle idee interessanti, perché queste assumeranno altro significato una volta che davvero si è letto, anche più volte, tutto il materiale bibliografico cui si fa riferimento.

Se è stata condotta una raccolta dati, descrivere in modo chiaro partecipanti, strumenti e procedura: chi leggerà e non sa nulla della ricerca (può essere un amico o un familiare cui il manoscritto è dato da leggere) dovrebbe capire cosa si è fatto. Assicurarsi di avere ben compreso le analisi prima di iniziare a riportarle. Eventualmente contattare o ricontattare il relatore o il personale di sostegno del centro di calcolo a cui ci si è rivolti per chiarimenti e approfondimenti.

4. Iniziare a scrivere

Si caldeggia la stesura di un indice o scaletta da eventualmente sottoporre al relatore per un feedback. Tale indice dovrà poi corrispondere, nella versione finale, con i titoli dei capitoli e dei paragrafi riportati all'interno della tesi o dell'elaborato. Curare l'articolazione in paragrafi, ma evitare l'uso eccessivo di sottoparagrafi. Stabilire fin da subito la lunghezza di massima di ogni parte. Cominciare con lo scrivere un capitolo che andrà sottoposto al relatore. Accertarsi con il massimo impegno che il testo sia completo e corretto dal punto di vista formale (eventualmente chiedere a qualcuno di rileggere per verificare la comprensibilità). Benché non sia compito del relatore correggere errori ortografici o morfosintattici, la loro presenza a) incide sulla valutazione, b) può rendere dubbia, incerta, o addirittura scorretta l'informazione che si intende veicolare.

5. Proseguire

A scrivere bene si impara. E' importante rileggere, anche a distanza di tempo, chiedere al relatore un parere (anche su parti, ma evitando di parcellizzare troppo il lavoro) e recepire i suoi consigli. Curare la sezione *Riferimenti bibliografici* in cui andranno riportati tutti i lavori citati, facendo precedere da '*' quelli non direttamente consultati (al termine si scriverà *=opere non direttamente consultate). I riferimenti bibliografici vanno riportati secondo un formato standard che è quello del Publication Manual dell'APA. Di seguito un esempio di citazioni:

libro Rossi, P. (2010). *La psicologia*. Bologna: Il Mulino.

articolo Rossi, P. e Bianchi, M. (2010). Lo studio della psicologia. *La Nuova Rivista*, 20, 45-55.

capitolo Rossi, P. (2012). Cos'è la psicologia. In L. Bianchi e A. Verdi (a cura di), *Studiare la psicologia* (pp. 20-30). Bari: Laterza.

Inoltre, andranno citati i siti eventualmente consultati, che non dovranno essere quelli di uso comune o dal dubbio carattere scientifico.

6. Prassi da evitare

Tradurre parti dall'inglese, scannerizzare immagini tratte da articoli o libri e riportarle integralmente nella tesi o nell'elaborato, copiare da altre tesi (si richiamano le norme sul plagio e l'impegno sottoscritto al momento della richiesta di assegnazione del relatore), citare opere non consultate (salvo casi particolari: ad es. ripresi da una rassegna in cui sono state sufficientemente descritte, citazione di teoria classica), stendere la parte introduttiva riguardante la rassegna della letteratura senza un ordine e un piano [ad es. Rossi ha trovato, la ricerca di Bianchi dice che, Verdi invece... meglio "il fenomeno è stato studiato da...in alcuni casi si trova che... (Bianchi e Verdi), mentre Rossi non ha evidenziato tale differenza"].

Evitare di usare la punteggiatura in modo aleatorio: essa non è un intercalare, ma può modificare il significato di una frase. Nell'eventualità si consulti un testo di grammatica delle superiori. Si ricorda infine che è assolutamente da evitare lo spazio prima di ogni segno di punteggiatura, eccetto le aperte parentesi.