Università di Lettonia

Facoltà di Scienze Umanistiche

Lettorato di italiano

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DELLA TESI DI LAUREA

RIGA 2013

|  |  |
| --- | --- |
| INTRODUZIONE | 2 |
| 1. Elaborazione della tesi di laurea
 | 3 |
| 1. La scelta dell’argomento
 | 4 |
| 1. La ricerca del materiale
 | 5 |
| 1. Il piano di lavoro e le strategie dell’organizzazione del lavoro
 | 7 |
| 1. La struttura, la lunghezza e il contenuto
 | 8 |
| 1. Capitoli e sottocapitoli
 | 9 |
| 1. L’impaginazione della tesi
 | 11 |
| 1. Le note e le citazioni
 | 11 |
| 1. La bibliografia
 | 12 |
| 1. Tabelle e figure
 | 14 |
| 1. Consigli utili
 | 15 |
| 1. Valutazione
 | 16 |
| 1. La discussione del lavoro
 | 16 |
| CONCLUSIONE | 18 |
| Le fonti | 19 |
| APPENDICI | 20 |

INTRODUZIONE

Lo scopo della tesi di laurea è di obbligare lo studente a dimostrare di aver conseguito le competenze di sintesi e analisi della letteratura riferita ad un argomento specifico, di definizione di un metodo di indagine finalizzato a rispondere ad alcune domande, di ricerca, di applicazione e analisi critica dei risultati del metodo scelto, di padronanza del linguaggio. In altri termini la capacità di esprimere in modo logico e ordinato i propri pensieri, le proprie idee e le proprie considerazioni e di possedere padronanza della terminologia[[1]](#footnote-1).

1. **Elaborazione della tesi di laurea**

L’elaborazione della tesi, o della tesina annuale, è una delle fasi più importanti ed anche più difficili, perché bisogna tenere in considerazione che poi ci si dovrà dedicare al tema per molto tempo. Si possono individuare varie tappe:

la scelta dell’idea;

trovare un professore di riferimento;

 fare una ricerca approfondita del materiale teorico ed empirico e, particolarmente per gli studenti del secondo anno, studiare le strategie.

1. **La scelta dell’argomento**

La scelta del tema deve coincidere con la specializzazione scelta. Di solito è consigliabile rispondere alle domande che aiuteranno a decidere la giusta direzione.

* È un argomento che corrisponde agli interessi e alle materie offerte dall’Università?
* Se il tema corrisponde agli interessi, il processo della ricerca e della scrittura sarà più facile. È importante iniziare a interessarsi dell’argomento in anticipo per assicurarsi che la scelta sia quella giusta. È da tenere presente che talvolta la scelta dell'oggetto della tesi potrebbe non essere quello giusto e allora si deve iniziare da capo.
* La bibliografia è reperibile?
* Trovare la risposta a questa domanda è essenziale perché, di solito, in Lettonia ci sono poche possibilità di trovare una ricca bibliografia su un argomento specifico italiano.
* Il tema scelto è specifico oppure troppo generico?

È sconsigliabile scegliere un tema troppo vasto perché bisogna fare sì che sia possibile dire il più possibile su argomento.

Attualità ed importanza dell’argomento.

Nella fase preliminare si vuole motivare la scelta dell’argomento, la sua attualità e la metodologia.

1. **La ricerca del materiale**

La questione della bibliografia è essenziale e deve essere risolta nella prima fase, cioè quando ancora la stesura della tesi è allo stato iniziale. Prima di tutto, bisogna trovare le fonti e le opere che costituiscono la base teorica della tesi. Secondo, è essenziale individuare le parole chiave, cioè i termini che caratterizzano il proprio oggetto di studio (per esempio, il tema è il Teatro di Pirandello…) e rendono la ricerca più facile. Una volta reperiti i materiali, è necessario creare un archivio o un file personale con tutti i dati bibliografici (Autore, titolo, editore, luogo di pubblicazione, anno, numero di pagine).

Grazie a Internet la ricerca bibliografica ormai è diventata più veloce. Possiamo trovare tutte le informazioni possibili on line. Comunque, si deve stare attenti perché, come sottolinea Evola: “La natura democratica, a volte anarchica, del Web permette a chiunque di pubblicare informazioni di qualsiasi genere on line, che siano vere o false” (Evola 2007). Occorre, perciò, saper valutare l’informazione. Perciò è importante non dimenticare di usare sempre libri e riviste perché sono più affidabili.

Per trovare materiali attendibili, la prima ricerca inizia in biblioteca. Oggi la Biblioteca Nazionale possiede un catalogo generale attraverso il quale si possono trovare i libri o le riviste necessarie.

Valsts nozīmes bibliotēku katalogs: https://lira.lanet.lv/F/?func=find-b-0&local\_base=lnc04

Presso la biblioteca si può chiedere aiuto per utilizzare la ricerca attraverso il catalogo ed imparare ad usare tutti gli strumenti in modo efficace.

Molto utili sono le riviste accademiche, reperibili anche attraversola database on line che fornisce ogni sede della biblioteca nazionale (TIEŠSAISTES ABONĒTĀS DATUBĀZEs**).**

Per cercare una fonte attendibile attraverso Internet bisogna utilizzare le parole chiave, invece per valutare la validità della risorsa, bisogna individuare i seguenti parametri:

* Autore oppure curatore, la sua autorevolezza e le sue opere. In questi casi si può trovare anche l’indirizzo e-mail dell’autore o dell’Istituzione responsabile);
* Destinatari, il pubblico di riferimento, le conoscenze di base richieste;
* Accuratezza o obbiettività dell’informazione (dati, ortografia, citazioni ecc). Spesso le informazioni fornite sono poco obiettive perché sono scritte da una persona che non possiede le necessarie competenze nel campo;
* Attualità della fonte. È importante controllare la data di pubblicazione e l’aggiornamento. Oltre la data, si deve esaminare la bibliografia, le citazioni ed le fonti usate dall’autore.

Biblioteche elettroniche on line:

* Liber Liber. I testi sono scaricabili gratuitamente: www.liberliber.it
* Biblioteca elettronica italica. Portale gratuito dei testi italiani: http://bei.altervista.org/bei.htm
* Biblioteca telematica: <http://web.tiscalinet.it/millenaria/>
* Project Gutenberg. I testi in inglese, scaricabili gratuitamente: www.gutenberg.org
* The on line books page: http://onlinebooks.library.upenn.edu/

Oltre a questi siti, ci sono diversi archivi di quotidiani e giornali, ad esempio:

* Archivio storico del Corriere della Sera: http://archiviostorico.corriere.it/
* Archivio della Repubblica: http://ricerca.repubblica.it/

Ci sono innumerevoli librerie online in tutto il mondo nelle quali si possono acquistare i libri necessari, però sono poche quelle che non chiedono spese per la spedizione.

* The Book Depository: http://www.bookdepository.co.uk/
* Abe books: http://www.abebooks.co.uk/docs/Welcome/

Per le ricerche accademiche è sconsigliabile usare i siti come wikipedia, perché l’informazione è poco affidabile.

**4. Il piano di lavoro e gli strumenti dell’organizzazione del lavoro**

Una volta trovato l’argomento e la bibliografia base, è importante scrivere il piano di lavoro provvisorio, che sarà modificato, forse, varie volte, oppure gli obiettivi principali da raggiungere. Questo piano può alleggerire il lavoro e aiutare a non discostarsi dal tema principale.

Esistono vari strumenti o strategie proposti dagli insegnanti che aiutano lo studente a fare una ricerca e, nei momenti di crisi, a incitare al lavoro ed a strutturare le idee.

* Le liste

È un modo schematico su come strutturare un testo ed evidenziare punti principali e concetti fondamentali. Per esempio: una lista disordinata di idee – si scrivono liberamente tutte le idee che vengono in mente senza badare alle regole. Questa tecnica si chiama anche "a scrittura libera". È indispensabile la lista delle domande relative all’oggetto della ricerca. Si tratta di cosiddetto 5W: quando? (when?), dove? (where?), chi? (who?), che cosa? (What?), perché? (why?).

Le mappe concettuali servono invece per rappresentare graficamente concetti, idee oppure il contenuto della ricerca. È un modo logico per organizzare il lavoro, pianificare l'attività, elaborare ipotesi ecc. La mappa concettuale aiuta a focalizzare l’attenzione sulle idee salienti. Per realizzarla è necessario individuare l’argomento principale della ricerca ed intorno ad esso collegare le informazioni principali .

1. **La struttura, la lunghezza e il contenuto**

Il volume della tesina annuale e della tesi sono definiti dalle cattedre,[[2]](#footnote-2) e non vengono presi in considerazione la bibliografia e gli allegati.

Il testo della tesi ha, di norma, una struttura lineare.

La struttura della tesi è generalmente formata da:

1. Il frontespizio
2. Annotazioni, le parole chiave
3. Indice
4. Introduzione
5. Capitoli e sottocapitoli
6. Conclusione
7. Bibliografia
8. Appendice
9. Il foglio documentario[[3]](#footnote-3)

**Il frontespizio** deve indicare: Università di Lettonia, Facoltà di Scienze umanistiche, Lettorato d’italiano, il titolo, il nome del relatore, il nome del laureando, il numero di matricola, l'anno accademico[[4]](#footnote-4).

**Sommario:** è un breve riassunto degli argomenti trattati nella tesi. Nel sommario viene menzionato l’oggetto della ricerca e in modo sintetico si caratterizzano il problema della ricerca, l’approccio teorico, la metodologia, gli scopi, i risultati ricevuti, le conclusioni e la struttura della tesi. È in inglese ed in lettone, e se necessario, anche in altra lingua ufficiale dell’Unione Europea. La lunghezza provvisoria del sommario è 700-900 caratteri. Le parole chiave sono da 3 a un massimo di 10 e caratterizzano il tema della tesi.

**L’indice** èl'elencodei capitoli della tesi accompagnato dal numero delle pagine[[5]](#footnote-5).

**L’introduzione** contiene i seguenti elementi:

* Attualità del tema trattato;
* Il problema / la questione della ricerca;
* L’oggetto della ricerca;
* Gli scopi della ricerca;
* La motivazione teorica della tesi;
* La caratterizzazione del materiale empirico e, se necessario, la descrizione delle fonti del lavoro;
* La novità e attualità della ricerca;
* Un breve riassunto della struttura della tesi;
1. **Capitoli e sottocapitoli**

I capitoli e i sottocapitoli formano la base della tesi che include la parte metodologica, empirica e analitica e vanno numerati[[6]](#footnote-6). L’autore della tesi decide come strutturare i capitoli, i sottocapitoli ed i paragrafi. Il titolo dei capitoli deve essere preciso, chiaro, non contraddittorio e neanche troppo lungo. È consigliabile finire ogni capitolo con delle conclusioni.

**La conclusione** contiene i risultati della tesi. Vengono indicate le conclusioni ricavate nel corso della ricerca. In questo capitolo è sottolineato il valore teorico e pratico e vengono anche fornite ulteriori indicazioni per il prosieguo della ricerca.

**L’appendice** è la parte aggiunta alla tesi ed è utilizzata per allegare i materiali che chiariscono alcuni punti particolari trattati nella sua stesura Possono essere fotografie, tabelle, interviste, citazioni più o meno lunghe oppure la traduzione di un brano. Ogni appendice deve avere il proprio titolo e numero per far si che abbia un riferimento nel corpo della tesi.

Quest'ultima si conclude con un foglio aggiunto con la firma dell’autore della tesi

1. **L’impaginazione della tesi**

È importante formattare la tesi correttamente, in modo omogeneo, senza errori grammaticali, stilistici e tipografici.

* I margini della pagina sono 3,5 cm superiore e 3,3 cm inferiore.
* Il carattere – Times New Roman, grandezza – 12, interlinea 1,5.
* La pagina ha allineamento giustificato Justify (Ctrl +J)
* I titoli sono in **grassetto** (Bold), centrati o a sinistra, di grandezza 14. I sottotitoli sono in grassetto allineati a sinistra.

I titoli di capitoli e sottocapitoli sono seguiti dal punto.

1. **Le note e le citazioni**

Le note sono necessarie per identificare la fonte**.** Le note si usano se

* c’è una citazione;
* sono forniti i numeri, fatti ecc.;
* sono esposti un esempio, un’opinione, un concetto o un fatto che non sono conosciuti;
* sono menzionati un libro, una ricerca, un articolo ecc.

Le note si trovano a piè di pagina, grandezza carattere 10, interlinea singola.

*La prima nota*

Pieri, S. (1904). “Il dialetto della Versilia”, in *Zeitschrift für Romanische Philologie*, XXVIII, pp. 161-191.

*In seguito*

Pieri (1904), p. 173;

*Stessa pagina*

Ivi, p. 176;

*Stessa pagina, stesso riferimento*

Ibidem;

**La citazione**

Le citazioni sono importanti perché dimostrano la capacità di lavorare con il materiale e documentarlo. Se si usano le parole di un altro autore, bisogna citarlo, mettendo il testo tra virgolette (“virgolette” oppure «virgolette»).

Le citazioni più ampie, più di trenta, quaranta parole o più di quattro righe, si inseriscono precedute da una riga di spazio con un carattere più piccolo (11 punti) con margini maggiori. Se il materiale è in altra lingua, bisogna tradurlo e specificare chi l'ha tradotto (per esempio, traduzione propria).

Se la citazione è secondaria, bisogna indicarlo con "citato in" o con abbreviazione "cit. in …" È consigliabile evitare le citazioni secondarie. Si deve citare da fonti affidabili, ma non da Wikipedia oppure da altre fonti poco scientifiche.

Bisogna ricordare che qualsiasi riferimento ad una ricerca senza citarla è un plagio. È vietato copiare il testo e usarlo come proprio senza indicare la fonte. È anche questo un plagio.

1. **La bibliografia**

L’elenco delle opere utilizzate inizia in una nuova pagina e segue l’ ordine alfabetico. Ci sono diversi criteri su come scrivere le note e la bibliografia.

 **Libro di un autore, saggio critico o opera letteraria.**

Rolphs, G. (1968). *Grammatica storica della lingua italiana e dei suoi dialetti. Morfologia*, Torino, Piccola Biblioteca Einaudi.

**Libro di due autori**

Evans, V., Green, M. (2006). *Cognitive Linguistics: An Introduction,* Edinburgh, Edinburgh University Press.

**Libro con più autori**

Gierut, L. Gierut, L., Lorenzoni, M., Marcuccetti, L. e Mattei, S. (1999). *La valle di marmo*, Pietrasanta (LU), Petrart-edizioni.

Blasi, P., Blasi, P., Bradley, F. e Pili, M. (1993). *Cave Apuane. Censimento, analisi e tendenze evolutive*, “Collana dell’Offitium Marmoris”, Carrara, Casa di Edizioni in Carrara.

**Tesi di laurea**

Guidi, G. (2011). “Parole di pietra. Studio sulla lingua dei cavatori dell’Alta Versilia”, *Tesi magistrale in Lingua e Letteratura italiana*, Università degli studi di Pisa.

**Libro con un curatore o due curatori** (in inglese Ed. o Eds. in italiano a cura di)

Gibbs, R. (Ed.). (2008). *Cambridge Handbook of Metaphor and Thought,* Cambridge: Cambridge University Press.

Gibbs, R.W. & Steen, G. (Eds.). (1999). *Metaphor in Cognitive Linguistics*, Amsterdam, John Benjamins Publishing Company.

**Articolo da una rivista**

Mercalli, L. (2005). “Acque di marmo”, in *Alp. Grandi montagne*, XXVII, pp. 133-153.

Pieri, S. (1904). “Il dialetto della Versilia”, in *Zeitschrift für Romanische Philologie*, XXVIII, pp. 161-191.

**Articolo da un quotidiano**

La Capria, R. (2008, 14 dicembre). “Elogio del disimpegno. La semplicità come sfida ai cretini intelligenti”, in *Corriere della Sera*, p.14.

**Dizionario**

*Dizionario Etimologico della Lingua Italiana (DELI).* (1985). A cura di Cortellazzo, M., e Zolli P., Bologna, Zanichelli.

**Dizionario minore, dialettale**

Masetti, G. (1973). *Vocabolario dei dialetti di Sarzana, Fosdinovo, Castelnuovo Magra*, Pisa, Pacini Editore.

**Risorse elettroniche**

**Sito**

“Le parole nuove” dal sito www.accademiadellacrusca.it. <http://www.accademiadellacrusca.it/it/lingua-italiana/parole-nuove> (visitato il 19 marzo 2013).

**Articolo online**

Massei, G. (2012). “Dall’autenticità all’autenticazione: il testo come percorso creativo di apprendimento” in *Officina*, XIX, http://www.almaedizioni.it/it/officina/2012/officina-19/ (visitato il 19 marzo 2013).

1. **Tabelle e immagini**

Le tabelle e le immagini si trovano nel testo subito dopo essere state menzionate e vengono numerate. Il nome, la descrizione e le fonti vengono indicati sotto l’immagine con carattere 11. Tutto il materiale illustrativo deve essere esposto in modo chiaro per poterlo guardare durante la lettura. È importante ricordare che il materiale visuale aggiunto deve essere analizzato. Le immagini e le tabelle possono trovarsi anche alla fine del lavoro, cioè nell’appendice.

1. **Consigli utili (stile, forma noi o personale, come leggere, dove salvare)**
* Lo stile

Prima di scrivere spesso non ci accorgiamo quanto importante sia lo stile della tesina. Il linguaggio di una ricerca non è colloquiale, ma è molto formale. Il testo deve essere chiaro. La correttezza grammaticale e lo stile rendono il testo più facile da leggere. È importante ricordare che frasi, parole brevi e semplici sono spesso migliori di quelle lunghe. Prima di consegnare, si consiglia di rileggere il lavoro per evitare errori ortografici e di grammatica.

La scelta stilistica più difficile è quella fra la forma passiva e quella attiva. In inglese, generalmente, si usa la forma “io” e di rado “noi” o la forma passiva. Invece in italiano è consigliabile scegliere la forma passiva oppure “noi”. La presenza della persona può essere presente nelle conclusioni.

* Il tempo

 È bene consultare spesso con il relatoree stabilire una tempistica per scrivere la tesi. Per esempio, fare una lista delle date per quando devono essere consegnate le prime e seconde brutte copie di ogni capitolo al relatore. È importante organizzare bene il proprio tempo e considerare anche quello del relatore.

Dopo aver scritto la tesi, bisognaricontrollare lo stile, la grammatica, la logica del testo, e le note. Occorre valutare se il soggetto sia sempre comprensibile e se le domande fatte all’introduzione trovano riscontro nella parte conclusiva.

È importante ricordare di salvare il lavoro dopo ogni sessione e di avere almeno una copia sulla chiavetta oppure salvata nella posta elettronica.

1. **Valutazione**

I criteri della valutazione del lavoro sono i seguenti:

* Attualità del tema e chiarezza dell’impostazione delle idee;
* La precisione della formulazione degli elementi dell’introduzione;
* La sequenza logica della struttura del lavoro;
* Il livello teorico, la ricerca, l’uso e l’analisi delle fonti;
* La scelta dei metodi e delle strategie;
* La correttezza dello stile, dell’ortografia, dell’impaginazione e l’uso della terminologia;
* L’abilità di giungere a delle conclusioni;
* La capacità di esporre la tesi, argomentarla, discuterla e rispondere alle domande di opponente.
1. **La discussione della tesi.**

 Una volta consegnata la tesi allasegreteria, viene data al correlatore che la legge, la valuta e ne scrive una critica / una recensione che lo studente riceve, in genere, da 1 a 3 giorni prima della discussione. Questa può contenere anche delle domande che potrebbero esser rivolte allo studente durante la discussione.

La tesi va discussa davanti ad una commissione composta dai docenti del dipartimento delle lingue romanze. La Commissione ne valuta la presentazione e il contenuto.

Per presentare la tesi in modo efficace, è consigliabile preparare in anticipo una presentazione grafica (es. Power Point) perché la Commissione possa seguire il filo logico della ricerca e per poter articolare bene le proprie idee. Di solito, il tempo a disposizione è di circa 7 minuti, pertanto la presentazione dovrebbe essere sintetica. Durante l'esposizione è importante evidenziare la struttura della ricerca, lo scopo, la metodologia, le conclusioni e i risultati conseguiti. È importante non superare i tempi concessi perché c’è il rischio di essere interrotti dalla Commissione, i cui membri, dopo presentazione, pongono alcune domande alle quali il candidato dovrà rispondere. In seguito viene data la parola al correlatore che legge la critica e alla fine il candidato risponderà anche alle domande del correlatore.

**CONCLUSIONI**

È importante non dimenticare di consultare la segreteria e il sito della facoltà attentamente per ottenere un quadro completo delle scadenze di tutti i requisiti burocratici che conducono alla discussione della tesi di laurea.

Nel caso di studenti-lavoratori che abbiano poco tempo da dedicare alla tesi, è indispensabile organizzarsi con largo anticipo, evitando di scaricare sul relatore l’eventuale incapacità di ottimizzare tempistiche e carichi di lavoro.

Spesso il relatore non firma la tesi, sotto forma di bozza, presentatagli pochi giorni prima della scadenza dei tempi di consegna. È indispensabile, quindi, giungere ad un testo definitivo almeno due settimane prima della scadenza in maniera tale che il relatore avrà sufficiente tempo a disposizione per le ultime correzioni e modifiche e lo studente risparmia tempo per preparare la discussione. NON DIMENTICATE che il relatore ha anche moltissime altre cose da fare e all'ultimo momento non è detto che possa aiutare lo studente.

Bibliografia

1. Eco, U. (1977). *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani, Milano.
2. Evola, V. (2007). *Come scrivere una tesi,* in Oroboros Cognitivo, http://files.myopera.com/vevola/blog/guida\_citazione\_web.pdf (visitato il 15 marzo 2013).

## “Linee guida per la richiesta e la stesura della tesi di laurea” dal sito http://www.dies.uniud.it/linee-guida-tesi-di-laurea-dreassi.it.html (visitato il 30 aprile 2013).

1. Fragai E., Fratter I., Jafrancesco E. (2010). *Uni.Italia.* Perugia: Le Monnier.
1. ##  Linee guida per la richiesta e la stesura della tesi di laurea. Univesita degli Studi di Udine.

 [↑](#footnote-ref-1)
2. Sulle regole di LU guardare sito universitario [↑](#footnote-ref-2)
3. Darbu izstrādāšanas kārtība skat: LU mājas lapā. [↑](#footnote-ref-3)
4. Guardare appendice No 1. [↑](#footnote-ref-4)
5. Guardare appendice No 2. [↑](#footnote-ref-5)
6. Vedi appendice No 3 [↑](#footnote-ref-6)