



Indicazioni formali per il Lavoro individuale

In vigore a partire dall'anno scolastico 2019/20 per le 5^e e 6^e classi della Scuola specializzata

Indice

1	Introduzione	1
1.1	Obiettivo delle indicazioni formali	1
1.2	Ringraziamento	1
1.3	Adattamenti e differenze	1
2	Aspetti formali del lavoro scritto	2
2.1	Copertina	2
2.2	Margini, intestazione e piè di pagina	2
2.3	Dimensione carattere, allineamento, spaziatura e elenchi	2
2.4	Note a piè di pagina	3
2.5	Illustrazioni e tabelle	3
2.5.1	Didascalie delle illustrazioni e delle tabelle	3
2.5.2	Bibliografia delle illustrazioni e delle tabelle	3
2.5.3	Fonti delle illustrazioni e delle tabelle	3
3	Struttura del lavoro scritto	4
3.1	Schema per la struttura del lavoro scritto	4
3.2	Copertina	4
3.3	Premessa	4
3.4	Abstract	4
3.5	Indice	5
3.5.1	Classificazione e livello dei capitoli	5
3.5.2	Sull'importanza dei titoli	5
3.6	Introduzione	5
3.7	Parte centrale	5
3.8	Conclusioni e riflessione	6
3.9	Bibliografie	6
3.9.1	Bibliografia delle illustrazioni e delle tabelle	6
3.9.2	Bibliografia delle fonti	6
3.9.3	Fonti che non rientrano nella bibliografia	7
3.9.4	Elenco delle abbreviazioni	7
3.10	Dichiarazione di autenticità	7
3.11	Allegati	7
4	Citazioni (indicazione delle fonti)	8
4.1	Citazione testuale	8
4.2	Indicazioni in caso di modifiche della citazione originale	8
4.3	Citazione del senso, citazioni riassuntive (parafrasi)	8
4.4	Fonti elettroniche (Internet)	8

4.5	Che cosa non deve essere citato	8
5	<i>Lingua e stile del Lavoro individuale</i>	9
5.1	Chiarezza, correttezza e precisione	9
5.2	Tempo verbale: presente, futuro o passato	9
5.3	Uso della prima persona singolare “io”	9
5.4	Leggibilità e comprensibilità	9
5.5	Formulazione neutrale dal punto di vista del genere	10
6	<i>Indicazioni bibliografiche</i>	11

1 Introduzione

1.1 Obiettivo delle indicazioni formali

Queste linee guida fungono da quadro di riferimento per chi si prende cura di un Lavoro individuale e offrono agli studenti assistenza nella stesura del loro Lavoro individuale.

La preparazione del lavoro finale è un esercizio preliminare per le tesi di bachelor e di master durante gli studi, dove si applicano requisiti formali simili. Per questo motivo, il rispetto dei requisiti formali è molto importante anche nel caso del Lavoro individuale.

1.2 Ringraziamento

Il presente documento è stato messo a disposizione dal Responsabile della Scuola media commerciale della Scuola cantonale grigione, il Corettor Philippe Benguerel. L'intento di questo documento è di offrire delle linee guida uniformi per tutti i lavori finali presso la nostra Scuola (Lavoro di maturità per il Liceo, Lavoro individuale per la Scuola specializzata, Progetto interdisciplinare per la Scuola media commerciale).

Queste linee guida sono state elaborate dal gruppo di lavoro IDPA e sono state validate dalla Conferenza dei docenti della Scuola media commerciale l'8.3.2017. Le linee guida sono state formulate su gentile concessione della ZHAW (Università di scienze applicate Zurgio) sulla base delle linee guida per lavori di ricerca presso l'IFM (Istituto per Facility Management).

Il presente documento si orienta agli standard internazionali in materia di direttive formali per i lavori di ricerca come sono pubblicati nel "Publication Manual" della American Psychological Association (APA).

1.3 Adattamenti e differenze

Il documento è stato adattato per il Lavoro individuale e per la Scuola specializzata. Gli adattamenti linguistici per la designazione della tesi finale o della Scuola specializzata non sono ulteriormente evidenziati.

2 Aspetti formali del lavoro scritto

2.1 Copertina

- La copertina deve essere strutturata nel modo seguente:
 - nel primo e nel secondo terzo della pagina: titolo e illustrazione
 - nell'ultimo terzo della pagina:
 - nome e classe dell'autrice/dell'autore,
 - nome e materia della relatrice/del relatore,
 - indicazione del lavoro (**Lavoro individuale**), tipo di Lavoro individuale (**Ricerca / Produzione tecnica / Produzione artistico-creativa / organizzazione di un evento**) e anno di elaborazione,
 - nome della scuola e della sezione (Scuola cantonale grigione, Scuola specializzata)
- La presenza di un'illustrazione in copertina è auspicabile, ma non obbligatoria. Si prega di indicare in modo corretto la fonte.

2.2 Margini, intestazione e piè di pagina

Le seguenti informazioni chiariscono la forma dell'impaginazione:

Margini

Sopra 3 cm, sotto 4 cm, a sinistra 3,25 cm, a destra 2,75 cm

Intestazione

Tutte le intestazioni ad eccezione della copertina (sezione 1) presentano le seguenti informazioni:

- a sinistra: abbreviazione Lavoro individuale con anno di elaborazione, per esempio **LI19**;
- a destra: titolo in breve / tipo di Lavoro individuale, per esempio **Acari domestici / Ricerca**

Piè di pagina

Sezione 1: Copertina

Nessun piè di pagina

Sezione 2: Premessa / Abstract (riassunto) / Indice

A destra: numeri di pagina (numeri romani maiuscoli)

Sezione 3: Introduzione fino a Dichiarazione di autenticità

A sinistra: autrice/autore (nome e cognome) e classe, p.e. **Petra Esempio, 6Ff**

A destra: numeri di pagina (numeri arabi, cominciare da 1)

Sezione 4: Allegati

A sinistra: autrice/autore (nome e cognome) e classe, p.e. **Petra Esempio, 6Ff**

A destra: numeri di pagina (numeri romani minuscoli)

2.3 Dimensione carattere, allineamento, spaziatura e elenchi

Le seguenti informazioni precisano i criteri di formattazione per i documenti delle studentesse e degli studenti:

- dimensione carattere adeguata per il corpo di testo e per i titoli
- carattere ben leggibile (per esempio Arial, Calibri, Garamond o Cambria)
- spaziatura nel corpo di testo: 4 pt più grande della dimensione del carattere
- paragrafi: spaziatura dopo 6 pt

- evidenziazioni nel testo: grassetto
- formattazione unitaria, evitare il cambio di carattere all'interno del documento

2.4 Note a piè di pagina

Le seguenti informazioni precisano i criteri di formattazione per le annotazioni a piè di pagina:

- Le note a piè di pagina presentano una numerazione continua ad apice. Il numero ad apice non è riportato tra parentesi e segue il segno d'interpunzione.
- Nelle note a piè di pagina vanno indicate esclusivamente informazioni di rilievo che esulano dal testo. Esse dovrebbero essere usate con parsimonia. I riferimenti bibliografici non devono essere dichiarati nelle note a piè di pagina, ma nel corpo del testo.

2.5 Illustrazioni e tabelle

Le illustrazioni e le tabelle servono a rafforzare i contenuti del proprio lavoro. Se rappresentano materiale aggiuntivo vanno inserite tra gli allegati. Nel punto appropriato del testo si deve fare riferimento alle illustrazioni e alle tabelle, indicando il numero di pagina dell'allegato. Il testo deve contenere dei riferimenti a tutte le illustrazioni (foto, immagini, grafici, diagrammi,) e a tutte le tabelle (es. tabelle Excel o Word). Tutte le illustrazioni e le tabelle sono numerate e didascalizzate in ordine successivo. Si distingue tra la categoria "Illustrazioni" e la categoria "Tabelle".

Le colonne e le righe delle tabelle e le ordinate e le ascisse dei diagrammi devono essere precisate nel modo più chiaro possibile.

Le illustrazioni e le tabelle vengono provviste di didascalie chiare e precise.

2.5.1 Didascalie delle illustrazioni e delle tabelle

Le didascalie delle illustrazioni vengono inserite sotto l'illustrazione.

Le didascalie delle tabelle vengono inserite sopra la tabella.

Le illustrazioni in copertina non vengono didascalizzate.

2.5.2 Bibliografia delle illustrazioni e delle tabelle

Tutte le illustrazioni e le tabelle vengono indicate nella bibliografia delle illustrazioni e delle tabelle. Non vanno invece indicate nella bibliografia le illustrazioni e le tabelle sulla copertina.

2.5.3 Fonti delle illustrazioni e delle tabelle

Le illustrazioni e le tabelle elaborate a partire dai propri materiali di lavoro non devono essere corredate di una fonte.

Se le illustrazioni e le tabelle sono state disegnate e create personalmente a partire da un testo o da un'illustrazione il cui contenuto è stato citato sommariamente e ora viene riformulato, il titolo dell'illustrazione rispettivamente della tabella deve essere fornito di un riferimento (autore, anno).

Se le illustrazioni sono prese direttamente e senza modifiche da una fonte, devono essere dichiarate come citazioni.

I riferimenti a illustrazioni e tabelle non sono elencati nella bibliografia delle illustrazioni rispettivamente delle tabelle, ma vengono elencati solo i titoli delle figure o delle tabelle; questi riferimenti, tuttavia, sono integrati nell'elenco delle fonti (bibliografia).

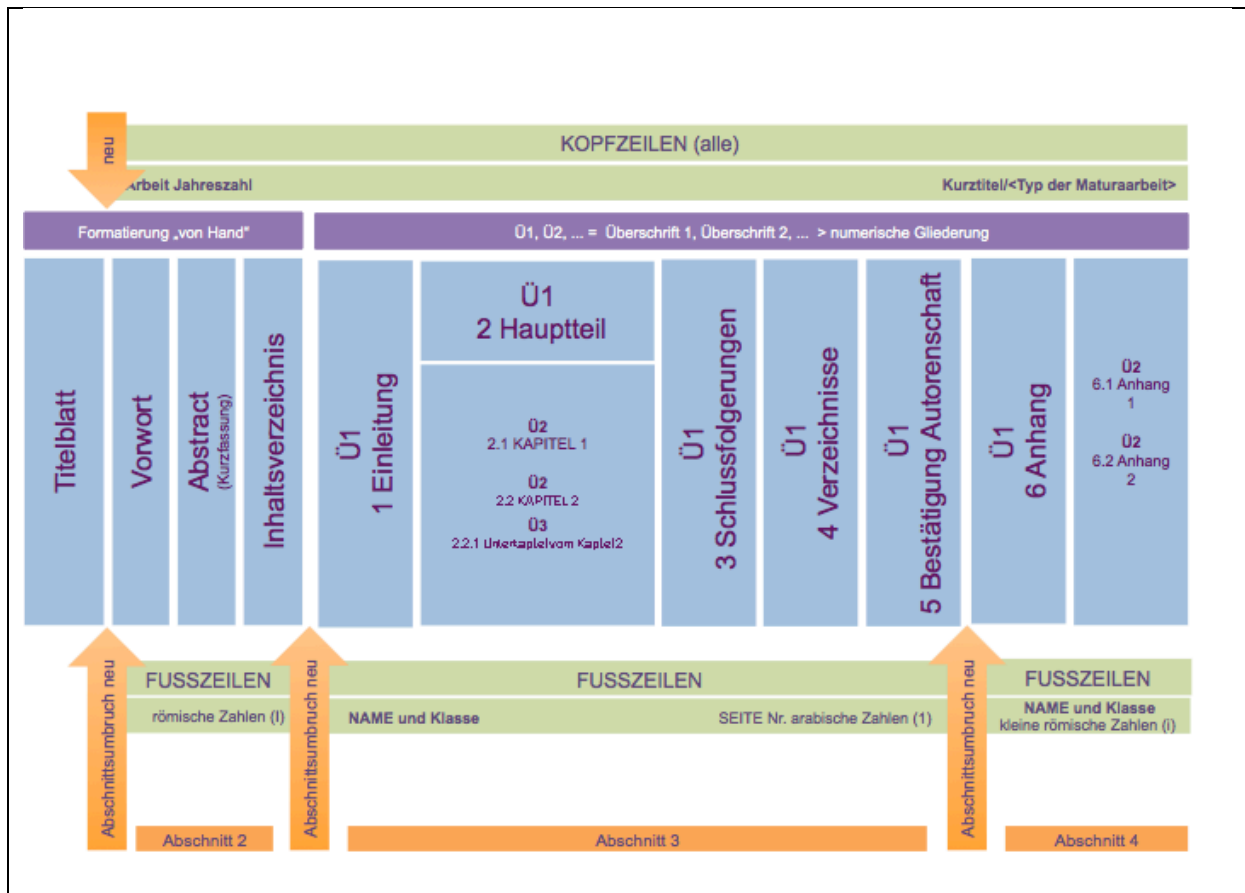
Fa eccezione la fonte dell'illustrazione usata in copertina. Le immagini del frontespizio non sono didascalizzate e quindi non compaiono nella bibliografia delle illustrazioni. Nel caso di illustrazioni prese da terzi, la fonte è citata direttamente sotto l'immagine. Di conseguenza, il riferimento completo della fonte appare nell'elenco delle fonti (bibliografia).

3 Struttura del lavoro scritto

Per lavori di piccole dimensioni, singole parti di questa struttura schematica possono essere omesse, ad esempio tralasciando l'abstract. Si raccomanda di consultare la relatrice/il relatore in caso di incertezza.

3.1 Schema per la struttura del lavoro scritto

La struttura del lavoro scritto è riassunta graficamente nel seguente schema



3.2 Copertina

Per l'impaginazione della copertina vedi il capitolo 2.1.

Immagini prese da terzi: indicazione delle fonte, nessuna didascalia.

3.3 Premessa

Spiegazione del motivo per cui l'argomento è stato scelto per il lavoro.

È possibile includere i ringraziamenti nella premessa, per esempio con un elenco delle persone e delle istituzioni che hanno fornito assistenza nella preparazione del lavoro. I ringraziamenti sono opzionali.

Dimensioni: al massimo 1 pagina

3.4 Abstract

Un abstract è una versione breve del proprio lavoro. Lo scopo di un abstract è quello di fornire al lettore una rapida panoramica del contenuto del lavoro svolto. In esso vengono brevemente presentati la domanda, i metodi, i risultati più importanti e le conclusioni.

Nell'abstract non sono ammessi riferimenti alla letteratura utilizzata, dichiarazioni di fonti o abbreviazioni insolite.

L'abstract non dovrebbe occupare più di una pagina A4.

3.5 Indice

L'indice serve come ausilio alla lettura e promuove la comprensione di un'opera. Esso racchiude in sé l'idea che sta dietro all'intero lavoro. Per questo motivo dovrebbe essere strutturato in modo chiaro e conciso. Tutti i titoli dei capitoli impostati nel testo devono corrispondere a quelli nell'indice e viceversa.

3.5.1 Classificazione e livello dei capitoli

La numerazione decimale permette di classificare in modo preciso i livelli dei capitoli. La classificazione non dovrebbe superare le tre cifre. La leggibilità di un lavoro viene rafforzata da una riduzione dei livelli dei capitoli. Un sottocapitolo di livello inferiore (p.e. 1.2.1) deve essere seguito da un altro sottocapitolo dello stesso livello (1.2.2). In caso contrario si consiglia di rinunciare a un'ulteriore suddivisione.

Se all'interno dell'opera vengono utilizzati sottotitoli senza segni di classificazione, essi vanno scritti in grassetto. Le distanze tra i titoli e le sezioni seguenti devono essere costanti in tutto il lavoro.

3.5.2 Sull'importanza dei titoli

Un titolo scelto con cura aumenta la comprensibilità e la chiarezza dell'intero lavoro.

I titoli aiutano a strutturare un testo e a definire i punti chiave del lavoro. Per questo motivo i titoli sono di grande importanza per un lavoro scritto. I titoli annunciano il contenuto del rispettivo capitolo o della rispettiva sezione. A sua volta, la sezione riflette i contenuti annunciati nel titolo. Idealmente, in una sezione corredata di un titolo, ci si sofferma su un argomento o su un'idea e la chiarezza non è compromessa da salti mentali.

Di solito si preferisce evitare titoli sotto forma di domande. È meglio trovare un termine generico esaustivo o anche una parola chiave sull'argomento. Nei titoli non sono necessari gli articoli prima dei sostantivi e si possono evitare le frasi finite.

Per il titolo definitivo del lavoro deve essere scelta una formulazione non troppo prolissa. L'argomento trattato nel lavoro può essere suddiviso in un titolo principale e in un sottotitolo sulla copertina.

Tra due titoli deve sempre figurare un testo (p.e. l'introduzione del prossimo capitolo).

3.6 Introduzione

L'introduzione spiega l'argomento e definisce i limiti tematici del lavoro. Grazie all'introduzione la lettrice/il lettore evince il punto di partenza del lavoro. La problematica dovrebbe essere descritta nel modo più concreto possibile.

3.7 Parte centrale

La parte centrale offre una risposta dettagliata alla problematica formulata. I seguenti punti sono spesso affrontati: inserimento dell'argomento del lavoro in un contesto più ampio con l'aiuto di conoscenze specialistiche, presentazione dei metodi, presentazione e discussione dei risultati.

L'argomentazione in questa parte può prendere strade diverse. Di seguito sono elencati alcuni metodi a cui la studentessa/lo studente può ricorrere nel suo lavoro:

- metodo deduttivo (dal generale al particolare)
- metodo induttivo (dal particolare al generale)

- ordine cronologico (secondo le epoche)
- studio del rapporto causa-effetto
- metodo comparativo
- rappresentazione di trasformazioni e sviluppi
- tesi – antitesi – sintesi
- metodo sistematico: analisi, rappresentazione, secondo una logica prioritaria (Uni-Leipzig, 2016)

3.8 Conclusioni e riflessione

Nella conclusione oggettiva, la studentessa/lo studente risolve la problematica esclusivamente sulla base dei risultati del lavoro. In questa fase non sono ammessi contributi e interpretazioni soggettive, in quanto possono portare a una falsificazione dell'indagine. La conclusione oggettiva deve riferirsi all'intero lavoro e non solo a una parte di esso.

È possibile integrare una conclusione personale alla conclusione oggettiva.

Nella riflessione conclusiva, la studentessa/lo studente valuta il proprio lavoro, si sofferma sui punti forti e sui punti deboli e ne fornisce le possibili ragioni. La riflessione conclusiva è lo spazio in cui hanno posto le esperienze personali. Includendo ulteriori domande nelle conclusioni, la studentessa/lo studente dimostra da un lato di riconoscere i limiti del suo lavoro, e dall'altro lato di avere ancora molte idee per ulteriori ricerche.

3.9 Bibliografie /Indici

3.9.1 Bibliografia delle illustrazioni e delle tabelle

Nella bibliografia delle illustrazioni e delle tabelle vengono indicate tutte le illustrazioni e tutte le tabelle secondo l'ordine numerico in cui compaiono nel testo. I titoli delle illustrazioni e delle tabelle vengono ripresi esattamente dal testo. Il numero di pagina viene indicato per ogni illustrazione e per ogni tabella.

3.9.2 Bibliografia delle fonti

La bibliografia delle fonti contiene tutte le informazioni necessarie alle lettrici e ai lettori per risalire alla fonte usata nel testo.

Ogni fonte indicata nel testo deve essere presente nella bibliografia e viceversa per ogni indicazione presente nella bibliografia deve esserci un riferimento nel testo.

La prima riga di un riferimento bibliografico comincia al margine sinistro della pagina. Per le righe seguenti si ricorre al rientro del paragrafo.

Le opere sono elencate in ordine alfabetico secondo i cognomi dell'autrice/dell'autore principale. Se la paternità non è nota, la prima parola del titolo è determinante per la classificazione.

Diverse opere della stessa autrice/dello stesso autore sono ordinate per anno di pubblicazione in ordine crescente. Se vengono citate due o più opere dello stesso autore con lo stesso anno di pubblicazione, all'anno viene aggiunta una piccola lettera in ordine crescente (a, b, c, ecc.).

Se l'anno di pubblicazione di una fonte non è noto, la parentesi recita "senza data".

3.9.3 Fonti che non rientrano nella bibliografia

La bibliografia delle fonti comprende solo fonti accessibili al pubblico. I documenti non pubblicati vanno inseriti nella sezione degli allegati. Fanno parte di questi documenti comunicazioni personali come e-mail, interviste, conversazioni o lettere e documenti aziendali interni.

Per garantire la protezione dei dati è necessario il consenso dell'intervistato o, nel caso di documenti aziendali, del responsabile della pubblicazione della comunicazione personale. Nel caso di interviste riservate (ad es. indagini con obbligo di riservatezza), i nomi vanno resi anonimi (ad es. intervistato 1, intervistato 2).

Gli estratti di interviste, conferenze, presentazioni, conversazioni o lettere vengono citati nel testo, indicando l'iniziale del nome e il cognome della persona interpellata, nonché la data esatta della comunicazione.

(es. M. Meier, e-mail, 12 luglio 2015).

3.9.4 Elenco delle abbreviazioni

Per evitare al lettore di dover imparare a memoria un lungo elenco di abbreviazioni e per facilitare la lettura del lavoro si consiglia di utilizzare il minor numero possibile di abbreviazioni.

Le abbreviazioni sono aggiunte al testo tra parentesi dopo la prima menzione completa del termine. In seguito viene usata solo l'abbreviazione.

Un elenco di abbreviazioni in ordine alfabetico è necessario qualora le abbreviazioni non siano comuni o reperibili nei dizionari.

L'elenco delle abbreviazioni comprende le abbreviazioni in una colonna di sinistra e i loro nomi completi in una colonna di destra.

3.10 Dichiarazione di autenticità

Alla fine del Lavoro individuale la studentessa/lo studente dichiara di aver elaborato e scritto il lavoro in modo autonomo e indipendente e di non aver usato altre fonti oltre a quelle dichiarate nella bibliografia. La dicitura esatta della dichiarazione di autenticità si trova nelle **linee guida del Lavoro individuale**.

3.11 Allegati/Appendice

Negli allegati vengono aggiunti materiali supplementari e di supporto che non sono stati necessariamente integrati nel lavoro. Sono elencati solo i materiali a cui si fa riferimento nel testo. Nei corrispondenti passaggi di testo che rinviano ai materiali di supporto si rimanda alla sezione degli allegati nel modo seguente:

i materiali sono numerati come allegati. Ogni allegato ha un titolo. L'autrice/l'autore dei materiali deve essere identificata/identificato. Le pagine sono numerate progressivamente con numeri romani minuscoli.

D'accordo con la relatrice/il relatore gli allegati completi (ad es. dati grezzi di sondaggi, moduli di intervista, trascrizioni di interviste, ecc) possono essere consegnati anche su un dispositivo rimovibile (chiavetta USB).

4 Citazioni (indicazione delle fonti)

Nel presente documento, per citazione si intende il riferimento alla fonte inserito direttamente nel testo. Tutte le fonti utilizzate devono essere elencate in dettaglio nella bibliografia.

4.1 Citazione testuale

Le citazioni testuali dovrebbero essere utilizzate solo se la formulazione esatta è essenziale per l'opera o se la formulazione è eccezionalmente originale. Se le citazioni sono fatte alla lettera, le parti corrispondenti del testo devono essere riprodotte alla lettera. La fonte deve includere anche il riferimento alla pagina del testo originale.

4.2 Indicazioni in caso di modifiche della citazione originale

Tutte le modifiche che vengono apportate alla citazione devono essere segnalate come tali:

- Le omissioni all'interno di una frase citata devono essere segnalate con tre puntini di sospensione tra parentesi quadra '[...]'
- Le citazioni non devono essere tradotte.

4.3 Citazione del senso, citazioni riassuntive (parafrasi)

Nel caso si riassumessero con parole proprie riflessioni più lunghe o passaggi di testo di una pubblicazione, il senso del testo citato non può essere distorto o reinterpretato.

Il riferimento alla fonte nel testo è limitato al nome dell'autore e all'anno di pubblicazione, anche se la citazione si limita al senso del contenuto. La specificazione del numero di pagina non è obbligatoria secondo gli standard APA, ma può essere auspicabile per facilitare l'individuazione dei passi citati.

4.4 Fonti elettroniche (Internet)

Molte fonti elettroniche non dichiarano né l'autore né la data di creazione dell'articolo, per cui queste informazioni devono essere omesse. Al posto dell'autore, viene indicata l'organizzazione o l'istituzione che agisce come editore.

Il contenuto dei media elettronici può cambiare molto rapidamente. Spesso le fonti non sono più reperibili perché sono state spostate o cancellate. Pertanto, le pagine citate devono essere allegate all'opera, in forma stampata in appendice o in forma digitale su un dispositivo rimovibile.

4.5 Che cosa non deve essere citato

Le conoscenze di base che si possono trovare in un libro di testo o che fanno parte del patrimonio comune di un settore tematico non devono essere trattate come una citazione o una parafrasi e di conseguenza non devono essere appositamente contrassegnate.

5 Lingua e stile del Lavoro individuale

5.1 Chiarezza, correttezza e precisione

La lingua dei testi scientifici è chiara, corretta ed precisa. Nei lavori di tipo scientifico la chiarezza è data dall'attenta definizione e dall'attenta chiarificazione dei termini usati. Tutti i termini sono quindi utilizzati in conformità con la definizione e con la chiarificazione fatte in precedenza. Il lavoro non contiene frasi colloquiali e non contiene riempitivi.

La correttezza linguistica è data dal rispetto delle regole vigenti in fatto di ortografia, di punteggiatura e di grammatica.

La chiarezza si esprime, tra l'altro, nel fatto che il lavoro scientifico prende una distanza critica dall'oggetto dell'indagine. Non è importante l'esperienza personale o il proprio modo di percepire il mondo, ma contano la procedura generalmente valida, la sua trasferibilità, nonché il risultato e la sua verificabilità.

La chiarezza si riferisce anche alla trasparenza. Le destinatarie/i destinatari di un'opera scritta devono essere in grado di seguire lo svolgimento dell'indagine e, se necessario, di applicarla alle proprie circostanze. L'indagine e i risultati devono essere generalizzabili. Ciò significa che l'intero processo (riflessioni, metodi, delimitazioni, risultati) è descritto in modo così preciso che può essere compreso da terzi.

Sono possibili i seguenti metodi di scrittura:

- Documentazione: parafrasare, descrivere, definire (per le parti introduttiva e principale)
- Argomentazione: giudicare, valutare, riflettere, dedurre (per la parte conclusiva).

5.2 Tempo verbale: presente, futuro o passato

L'uso del presente, del futuro e del passato dipende anche per i lavori scientifici dalla struttura logica del contenuto.

Il capitolo che descrive la procedura metodica dell'analisi formulata nella problematica è solitamente formulato al passato, poiché l'esame appartiene al passato al momento della stesura finale del lavoro.

Tutti gli altri capitoli, e in particolare la parte teorica, la discussione dei risultati e il capitolo conclusivo sono scritti al presente. Nella presentazione dell'argomento e degli obiettivi si può ricorrere sia al presente sia al futuro.

5.3 Uso della prima persona singolare "io"

Per raggiungere una maggiore oggettività scientifica è importante evitare il più possibile le formulazioni con la prima persona singolare "io". Ciò significa che i fatti sono presentati indipendentemente dal punto di vista dell'autore e che il trattamento metodico del soggetto può essere ripetuto da altri.

Di conseguenza, nell'introduzione e nella parte centrale non compaiono formulazioni con la prima persona singolare "io". Nella riflessione è permesso ricorrere all'uso della prima persona singolare "io".

5.4 Leggibilità e comprensibilità

La leggibilità dei testi scientifici può essere aumentata grazie ad alcuni espedienti stilistici. Questi espedienti sono usati per facilitare la comprensione dei lettori. Bischoff (1988) illustra nel seguente modo come è possibile ottenere un buon testo:

"I lettori le saranno grati se prova a presentare l'argomento dal loro punto di vista. Questo significa che lei deve prima di tutto trasmettere loro le conoscenze già in suo possesso. Il suo lavoro è la loro unica fonte di informazioni: per costruirsi passo dopo passo un sapere su un dato argomento i lettori dipendono da lei e dal modo in cui lei presenta le informazioni. [...]. (S. 7)

[...] Più un lavoro è lungo, più il lettore maturo apprezza che gli venga fornita una guida. In particolare all'inizio e alla fine dei capitoli è importante offrire al lettore con poche frasi una panoramica generale: siamo partiti da, adesso siamo a conoscenza di, questo rimane da spiegare, per il momento trascuriamo questo dettaglio, ora ci soffermiamo... L'uso delle illustrazioni può essere ancora una volta di grande aiuto per facilitare la comprensione del testo.

La realizzazione di un testo di facile lettura e comprensione richiede molto lavoro. Alcune persone sembrano non preoccuparsi di questa difficoltà: gli viene un'idea e l'annotano. Poi si accorgono che la formulazione è fuorviante o poco chiara o che un termine è stato scelto male. Quindi aggiungono una correzione, magari tra parentesi. In seguito correggono ulteriormente la parte già modificata. Procedendo in questo modo si dimentica che la redazione di un testo scientifico non è paragonabile a una chiacchierata tra amici, dove a una frase poco chiara possono essere aggiunte altre frasi che spiegano meglio il contenuto. Nella scrittura vigono altre regole: una frase che presenta delle carenze va sostituita con una frase migliore! In generale si può dire che è meglio evitare le parentesi all'interno di un testo scientifico."

Il ricorso alle virgolette può pure essere indizio di insicurezza e di mancanza di fiducia nelle proprie formulazioni.

5.5 Formulazione neutrale dal punto di vista del genere

Nel Lavoro individuale si consiglia di applicare uno stile di scrittura esente da discriminazioni. Per la designazione di persone di sesso femminile e maschile, sono possibili doppie iscrizioni come la/il manager, forme neutre come i dipendenti, ma anche designazioni di gruppi neutrali come i dirigenti. Tuttavia, è importante non confondere le diverse varianti all'interno nel testo.

Se necessario, in una nota a piè di pagina può essere fornita una giustificazione della scelta personale della variante di scrittura. Non è tuttavia ammissibile scegliere la forma maschile o femminile solo per ottenere una migliore leggibilità del testo.

Al di là delle questioni di genere, occorre prestare attenzione anche a usare una lingua non discriminatoria nel suo complesso. Ciò vale per temi quali la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale, la religione e altri temi che sono ancorati nel divieto di discriminazione sancito dalla Costituzione federale svizzera.

6 Indicazioni bibliografiche

Bischoff, N. (1988). Hinweis zur Abfassung einer Lizentiatsarbeit. (Psychologisches Institut der Universität Zürich, Biologisch-Mathematische Abteilung)

Uni-Leipzig. (2016). Abgerufen am 19. 8 2016 von http://home.uni-leipzig.de/siebenh/lehre/schriftliche_arbeiten.html