

**Università Cattolica del Sacro Cuore**  
**Facoltà di Scienze della Formazione**

**GUIDA ALLA STESURA DELL'ELABORATO FINALE**

**LAUREA TRIENNALE**

**IN**

**SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE**

## INDICE

Indice	2
1. FACSIMILE FRONTESPIZIO	3
2. L'ELABORATO FINALE: SIGNIFICATO E OBIETTIVI	4
2.1 Obiettivi dell'elaborato finale	4
2.2 Le fasi del processo di realizzazione	5
3. REDAZIONE DELL'ELABORATO FINALE	6
3.1 Suggerimenti per la ricerca bibliografica	6
3.2 Servizi di consulenza offerti dalle biblioteche	7
3.3 Autenticità e plagio	8
3.4 I riferimenti bibliografici	8
4. STESURA E ARTICOLAZIONE DELL'ELABORATO	11
4.1 Tipologia dell'elaborato	11
4.2 Articolazione e lunghezza dell'elaborato	11
4.3 Formattazione del testo	12
4.4 Indicazioni pratiche per la stesura	13
5. CONSEGNA E PROVA FINALE	
5.1 Consegna copia cartacea	15
5.2 Esposizione orale della prova finale	15
5.3 Superamento della prova e voto finale	15
5.4 Corsi di introduzione alla stesura dell'elaborato	15

## 1. Facsimile frontespizio

UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE

Sede di ...

Facoltà di Scienze della Formazione

Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione



Titolo dell'elaborato finale

Relatore:

Prof. Nome e Cognome

Elaborato finale di:

Nome e Cognome

N. Matricola:

Anno Accademico

## **2. L'ELABORATO FINALE: SIGNIFICATO E OBIETTIVI**

Il presente documento è la guida, a uso degli studenti, per la progettazione e la realizzazione dell'elaborato finale della Laurea triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione.

L'elaborato finale è un'importante occasione di crescita professionale e personale. Non è una vera e propria tesi, come quella al termine della Laurea Magistrale. È, invece, il momento conclusivo di un percorso formativo di base. Ha lo scopo di testimoniare la capacità autonoma e originale dello studente in relazione ad alcuni punti: la scelta di un argomento di interesse; il reperimento, la schedatura, l'analisi e l'organizzazione dei materiali bibliografici relativi a tale argomento; la redazione di un testo sintetico, critico ed efficace.

Lo studente redigerà un elaborato finale che consentirà alla Commissione valutatrice di verificare le conoscenze acquisite nel triennio (contenuti disciplinari, capacità critiche, attitudine a ragionare in prospettiva multidisciplinare) e le competenze di tipo professionale (abilità tecniche, attitudini progettuali, competenze metodologiche).

Lo studente, in accordo con il docente relatore, può scegliere tra due tipi di elaborato (vedi i paragrafi 4.1 e 4.2):

- Un elaborato scritto (tesina, saggio).
- Un prodotto multimediale (ipertesto, sito web, audiovisivo) accompagnato da una relazione scritta.

Nel caso in cui si tratti di un elaborato scritto potrà essere un saggio teorico, una ricerca sperimentale o il resoconto di un'esperienza professionale significativa, anche in riferimento al tirocinio, commentata e contestualizzata scientificamente.

### **2.1.Obiettivi dell'elaborato finale**

Gli obiettivi generali dell'elaborato finale sono i seguenti:

- dimostrare di saper scegliere un argomento - di portata circoscritta - tra gli insegnamenti del proprio piano di studi;
- saper cooperare con il docente di riferimento che accompagna e supervisiona il processo di realizzazione dell'elaborato;
- saper affrontare in modo critico e approfondito i problemi e le specificità dell'argomento scelto;
- saper connettere la dimensione teorica dell'argomento con l'eventuale competenza pratica/applicativa maturata dallo studente nel corso del tirocinio (in caso l'elaborato verta sull'esperienza di tirocinio).
- saper redigere un testo efficace, corretto, ben strutturato e coerente con le norme redazionali e concettuali di un prodotto scientifico.

- Acquisire alcuni strumenti metodologici di base.

## 2.2 Le fasi del processo di realizzazione

Le fasi del processo di realizzazione dell'elaborato triennale sono le seguenti:

- *Scelta dell'argomento*. L'argomento dell'elaborato finale viene definito dallo studente e dal docente relatore. Può essere rintracciato tra quelli incontrati negli insegnamenti dei tre anni di studio, oppure scaturire dall'esperienza di tirocinio<sup>1</sup>.
- *Condivisione della scelta con il docente di riferimento* (relatore) che seguirà le fasi di realizzazione dell'elaborato.
- *Approfondimento dell'argomento* tramite la ricerca e l'analisi di fonti bibliografiche.
- *Organizzazione del materiale* in una struttura logicamente adeguata e critica.
- *Stesura del testo*, comprensivo di indice, della bibliografica e della sitografia effettivamente consultate e utilizzate.

Il docente relatore potrà consigliare lo studente in ciascuna di tali fasi. Si raccomanda pertanto allo studente di mantenere un contatto costante con il docente di riferimento.

---

- <sup>1</sup> In ragione dell'alto numero di studenti, presso la sede di Milano è attivo lo Sportello Tesi e prove finali (STeP: <http://progetti.unicatt.it/progetti-milan-esami-e-prova-finale-scienze-della-formazione>); il servizio è utile sia per orientarsi nella scelta dell'elaborato e del docente, sia per informarsi sulle procedure burocratiche (scadenze, modulistica...).

### 3. REDAZIONE DELL'ELABORATO FINALE

#### 3.1. Suggerimenti per la ricerca bibliografica

Dopo aver individuato l'argomento e aver condiviso la scelta con il docente relatore, lo studente è tenuto a cercare e utilizzare articoli scientifici, libri o capitoli di libri relativi all'argomento di cui si occupa. Per selezionare tali materiali è necessario che lo studente ne consulti un congruo numero, tra i quali potrà scegliere quelli maggiormente pertinenti.

L'elaborato dovrà essere redatto a partire dai materiali letti e schedati. I manuali studiati durante il triennio sono propedeutici alla ricerca bibliografica, che dovrà essere ampliata con il reperimento di fonti specifiche.

Allo studente può essere richiesto di saper individuare e utilizzare anche bibliografia in lingua straniera.

Le Biblioteche dell'Ateneo offrono la possibilità di condurre un'ampia ricerca grazie alla consultazione di molte fonti.

Le principali fonti bibliografiche a disposizione dello studente sono le seguenti:

1. **Catalogo di ateneo (OPAC)** (<http://opac.unicatt.it/>): contiene i riferimenti a tutti i testi fisicamente posseduti da tutte le sedi del nostro Ateneo.  
Si segnala, inoltre, che:
  - è disponibile il prestito intersede (consultare la pagina delle Biblioteche per ulteriori informazioni).
  - i bibliotecari sono disponibili a rispondere a eventuali ulteriori richieste da parte dei tesisti.
2. **Risorse elettroniche** consultabili tramite le Biblioteche UCSC ([http://opac.unicatt.it/screens/resources\\_ita.html](http://opac.unicatt.it/screens/resources_ita.html))

**Catalogo banche dati:** ([http://opac.unicatt.it/search\\*ita/y](http://opac.unicatt.it/search*ita/y))

I cataloghi banche dati raccolgono diversi archivi tra loro collegati e consentono una ricerca su un più ampio bacino di fonti. Le principali banche dati sono:

PROQUEST  
SCOPUS  
WEB OF SCIENCE  
EBCO  
JSTOR

È comunque possibile visionare le banche dati inerenti alla propria area disciplinare alla voce 'Elenco banche dati ordinate per materia e argomento'.

- a. **E-journals – catalogo riviste elettroniche**  
([http://opac.unicatt.it/screens/srchhelp\\_ejournal\\_ita.html](http://opac.unicatt.it/screens/srchhelp_ejournal_ita.html))

b. **E-book – monografie in formato elettronico**  
([http://opac.unicatt.it/screens/srchhelp\\_ebook\\_ita.html](http://opac.unicatt.it/screens/srchhelp_ebook_ita.html))

c. **Article finder**  
(<http://opac.unicatt.it/openurlform?genre=article>)

d. **Cataloghi esterni:**  
([http://opac.unicatt.it/screens/cataloghi\\_est\\_ita.html](http://opac.unicatt.it/screens/cataloghi_est_ita.html))

Permette di consultare i cataloghi delle principali biblioteche italiane e straniere. Per l'Italia, si segnala in particolare SBN (Servizio bibliotecario nazionale) e ACNP (Catalogo nazionale dei periodici).

Per visualizzare da casa il materiale online posseduto dalla Biblioteca di Ateneo (periodici, e-book, banche dati), cliccare sulla voce OFF CAMPUS (vedi Home page del sito UCSC: <http://www.unicatt.it/off-campus>)

Inoltre, lo studente può consultare internet e in particolare:

- i. Google Scholar
- ii. Risorse Open Access
- iii. Piattaforme di E-Book

N.B.: Si raccomanda di valutare attentamente l'attendibilità scientifica delle fonti consultate in internet.

**3.2 Servizi di consulenza offerti dalle biblioteche** (<http://biblioteche.unicatt.it/milano-chiedi-al-bibliotecario-servizio-di-reference-e-di-assistenza-bibliografica-dove-e-quando-trovarci>)

Le Biblioteche UCSC offrono alcuni servizi per supportare gli studenti nella ricerca bibliografica:

- a. Attività di consulenza bibliografica in tre modalità:
  - i. consulenza dei bibliotecari presenti al banco (banco Bibliopoint in sede; mail: [biblioteca.informazioni-mi@unicatt.it](mailto:biblioteca.informazioni-mi@unicatt.it); telefono: 0272343849; bibliochat: voce su Home page UCSC)
  - ii. consulenza su appuntamento con addetti della biblioteca esperti in campi specifici
  - iii. *ask the librarian*: dal sito internet si pongono domande al bibliotecario
- b. Incontri di formazione all'uso della Biblioteca (solo su richiesta del docente).
- c. Per i dubbi e le domande più frequenti, si segnala la voce FAQ Catalogo ([http://opac.unicatt.it/screens/help\\_index\\_ita.html](http://opac.unicatt.it/screens/help_index_ita.html))

### 3.3 Autenticità e plagio

Ogni produzione scritta si basa su dati e informazioni tratte dal lavoro di altri professionisti. In un testo si può inserire ogni tipo d'informazione tratta da diverse fonti: libri, articoli, manoscritti, lettere, notizie biografiche, dati statistici, indirizzi ecc.

Queste informazioni possono presentarsi sotto forma di citazioni letterali, ovvero brani di testo riportati direttamente da un altro contesto, oppure di parafrasi, vale a dire rielaborazioni personali del contenuto di un testo altrui.

In ciascuno di questi casi occorre indicare chiaramente la fonte dei riferimenti. Questo per motivi molto importanti:

- Per rispettare la proprietà intellettuale e i diritti d'autore (evitando pertanto il plagio).
- Per consentire al lettore di reperire il testo originale.
- Per documentare l'entità e la natura delle proprie ricerche.

Lo studente pertanto si impegna utilizzare in modo corretto le fonti nel rispetto delle norme che regolano il divieto di plagio.

Il plagio è la copia NON autorizzata di parti di testo contenute in articoli o libri. Quando si vuole citare una frase di un autore, bisogna indicarne correttamente la fonte mettendo il testo tra virgolette e specificando in nota i riferimenti bibliografici del volume. Anche quando si riporta con parole proprie il pensiero di un autore è necessario dare menzione del testo da cui si è preso spunto.

Le Biblioteche mettono a disposizione dei docenti software specifici che individuano il plagio.

### 3.4. I riferimenti bibliografici

Per la corretta redazione dei riferimenti bibliografici, lo studente deve seguire le seguenti norme, salvo diversa indicazione del docente di riferimento (vedi rimando alle norme APA, p. 8):

#### **Note bibliografiche**

In linea generale, le note sono indicate ad esponente sia nel testo che a piè di pagina (o a fine capitolo) e hanno numerazione progressiva.

Gli indicatori di nota vanno posti, ad esponente, fuori dalle parentesi, dagli incisi e dalle virgolette seguiti dalla punteggiatura: ( )<sup>2</sup>, « »<sup>2</sup>.

Nelle citazioni si inseriscono i seguenti dati, rispettando l'ordine e la punteggiatura indicati:

N. Cognome (in tondo Maiuscolo e minuscolo, NON maiuscoletto), Titolo in corsivo, Casa editrice, Città seguita, senza virgola, dall'anno, p./pp., c./cc., voll./tomi.

Le iniziali dei nomi doppie o triple vanno puntate senza inserire alcuno spazio tra le lettere: C.M.

Testo con due o tre autori: S. Ricci - C. Spataro.

Testo con più di tre autori: S. Ricci et al. (da usare con moderazione, è preferibile riportare tutti i



nomi).

Ripetizione dello stesso autore nella stessa nota o in note contigue: Id. (uomo), Ead. (donna).

Le edizioni successive alla prima vanno indicate dopo l'anno ad esponente: 1997<sup>2</sup>.

#### **a) Monografie e opere creative**

Es.: I. Svevo, *Senilità*, Rizzoli, Milano 2002, p. 55 ss.

Es. 3: C. Segre, *Ermeneutica e critica testuale* (1998), in Id., *Ritorno alla critica*, Einaudi, Torino 2001, pp. 5-35.

#### **b) Volumi miscelanei**

La formula AA.VV. (autori vari) va utilizzata solo se il nome del curatore non è presente sul frontespizio del volume. Altrimenti, l'indicazione del curatore va riportata in tondo, dopo il titolo in corsivo.

Es. 1: *Aristotele*, a cura di G. Reale e A. Bausola, Vita e Pensiero, Milano 1994, pp. 4-9.

Es. 2: C. Bo, *Un credente tormentato*, in *Rinnovamento religioso e impegno civile in Tommaso Gallarati Scotti*, a cura di F. De Giorgi - N. Raponi, Vita e Pensiero, Milano 1994, pp. 69-78.

#### **c) Volume di autore straniero**

L'anno dell'edizione originale va citato tra parentesi in tondo dopo il titolo.

S. Freud, *L'interpretazione dei sogni* (1900), tr. it. di E. Fachinelli, Bollati Boringhieri, Torino 1985, p. 12.

#### **d) Articoli da rivista o quotidiano (italiano o straniero)**

Le riviste e i quotidiani vanno tra virgolette « ».

Es. 1: N. Cognome, Titolo, «Rivista», (eventuale annata in numero romano: XI), 228 (2004), p.

Es. 2: N. Cognome, Titolo, «Quotidiano», 28 marzo 2010.

#### **e) Voci da enciclopedia**

Es.: Editoria, in *Enciclopedia pedagogica*, a cura di M. Laeng, La Scuola, Brescia 2003, p.

#### **f) Ripetizione della stessa opera in note non contigue**

Es.: N. Cognome, Titolo (abbreviare, se lungo), cit., p.

**g) Ripetizione della stessa opera in note contigue**

Ibi, p. 5 (quando cambia la pagina).

Ibidem (quando non cambia la pagina).

**h) Indirizzi di siti web:**

<http://mondozero3.lascuolaconvoi.it/>

Per alcuni ambiti scientifici, come per esempio quelli di carattere psicologico, il docente potrebbe chiedere di utilizzare le norme bibliografiche APA che si possono consultare al link:

<http://milano.unicatt.it/facolta/scienze-della-formazione-facolta-di-scienze-della-formazione-esami-di-laurea#content>

In ogni caso, il docente che supervisiona la realizzazione dell'elaborato concorderà con lo studente le norme bibliografiche da seguire.

## 4. STESURA E ARTICOLAZIONE DELL'ELABORATO

### 4.1 Tipologia dell'elaborato

Come già precisato nel paragrafo 1, lo studente, in accordo con il docente relatore, può scegliere fra due tipi di elaborato, che corrispondono a 3 CFU:

- a) Un elaborato scritto (tesina, saggio), realizzato a partire dalla individuazione di un tema rilevante e costituito da un'indagine teorica su base bibliografica, dagli esiti di una ricerca empirica e infine dalla riflessione critica su un progetto o su una ricerca svolta (di intervento, di formazione, modulo o unità didattica).

#### Esempi di Elaborati di tipo a

L'elaborato di tipo a può consistere in via esemplificativa in:

- elaborazione riflessiva di un'esperienza educativa o formativa;
  - analisi critica della letteratura scientifica relativa a un argomento o a un dibattito;
  - discussione e approfondimento di una questione metodologica o teorica/di un autore/di un testo/di manualistica/di opere letterarie;
  - analisi di un periodico (relativamente a qualche annata, a un autore o a tematiche particolari);
  - rassegna di fonti e loro classificazione logica;
  - analisi di documenti archivistici, con eventuale trascrizione di brevi ma significative porzioni di fondi documentari;
  - bibliografia ragionata;
  - spogli lessicali;
  - percorsi di approfondimento della memoria storico-letteraria, con finalità educative/formative;
  - analisi e valutazioni di progetti;
  - studi di caso;
  - applicazione degli strumenti della ricerca sociale a uno studio di caso circoscritto;
  - analisi di indicatori sociali.
- 
- b) Un prodotto multimediale (ipertesto, sito web, audiovisivo) accompagnato da una relazione scritta che contenga la definizione dell'oggetto, degli obiettivi, delle fasi elaborative (storyboard), nonché le considerazioni conclusive dello studente.

### 4.2 Articolazione e lunghezza dell'elaborato

#### Tipo a

Gli elaborati di tipo a devono avere una lunghezza compresa tra i 50.000 e i 70.000 caratteri (spazi inclusi; non si conteggiano, però, bibliografia, grafici, tabelle, immagini, documenti e appendici) e devono strutturarsi, nell'ordine sotto indicato:

- **Frontespizio:** vedere facsimile alla fine.
- **Indice:** elenco sintetico dei capitoli e dei paragrafi di cui è costituito l'elaborato. Va posta attenzione all'eccessiva suddivisione in sottocapitoli/sottoparagrafi, che può rendere meno chiaro l'ordine espositivo del testo, cioè la struttura argomentativa dello scritto.
- **Abstract e parole chiave:** sintetica indicazione dell'argomento scelto e della sua articolazione. La lunghezza dell'abstract si deve aggirare intorno alle 200 battute. Si raccomanda di indicare alcune parole chiave (3-5).
- **Introduzione:** è utile per inquadrare l'argomento scelto e per dare un'indicazione della sua articolazione complessiva, del taglio e del metodo adottati. Si consiglia di stenderla al termine del lavoro e di curare la chiarezza e la brevità. È opportuno che si anticipino sinteticamente la tesi che si intende dimostrare o la linea di lettura che si vuole emerga nel corso del lavoro.
- **Analisi critica dell'argomento:** è la parte centrale dell'elaborato. Deve tenere conto della letteratura disciplinare e, per i lavori fondati sui dati empirici, del metodo e degli strumenti di ricerca utilizzati dal laureando. Fatte salve le specificità delle diverse discipline, deve presentare una sintesi ragionata della bibliografia sull'argomento trattato, seguita dalla lettura/interpretazione critica del candidato e, ove l'elaborato non sia di natura compilativa, dall'eventuale argomentazione della tesi.  
**Conclusione:** è una breve ricapitolazione dei passaggi fondamentali del lavoro e una sintesi dei risultati ottenuti. Nella conclusione, deve risultare che la tesi sostenuta nel corso dell'elaborato o la linea di lettura emersa sono state compiutamente argomentate.
- **Fonti e bibliografia essenziale:** il criterio di organizzazione della bibliografia – cronologico o alfabetico – deve essere concordato con il relatore.
- **Eventuali allegati:** se indicato dal relatore, si possono allegare in calce – anche se **non** vanno considerati nel numero complessivo delle battute – testi di leggi, normative, trascrizioni di documenti di archivio, questionari, interviste, fotografie, documenti iconografici o eventuale schedatura di capitoli di libri/articoli/saggi.

**N.B.** L'elaborato deve essere corredato da un adeguato, anche se non esteso, apparato di citazioni e note critiche, per le quali si rimanda al paragrafo 3.4.

### **Tipo b**

Gli elaborati di tipo b devono presentare, oltre al prodotto, anche una relazione scritta di lunghezza compresa tra i 15.000 e i 25.000 caratteri (spazi e note inclusi).

Nell'elaborato finale possono confluire le esperienze educative/formative compiute dallo studente durante i tre anni di studio, che vanno rilette criticamente anche alla luce dei testi preparati per gli esami.

### **4.3 Formattazione del testo**

**Numero di battute** (spazi e note inclusi): da 50.000 a 70.000 (tipo a); da 15.000 a 25.000 (tipo b).

**Margini:** superiore 3.0 cm; inferiore 3.0 cm; destro 3.0 cm; sinistro 3.0 cm

**Carattere:** per il testo, Times New Roman, dimensione 12, interlinea 1.5; per le note, Times New Roman 10, interlinea 1.

**Figure, grafici e tabelle:** vanno numerati capitolo per capitolo e accompagnati da una didascalia.

#### 4.4 Indicazioni pratiche per la stesura

La stesura della tesi è il momento conclusivo dell'intero processo relativo alla prova finale. Affinché si concluda positivamente, è necessario che l'elaborazione dei contenuti sia accompagnata da una fase di verifica, che consenta una formalizzazione corretta e puntale del testo. L'attenzione e la cura riservate agli aspetti formali della struttura e alla correttezza del lessico e della grammatica non vanno pertanto date per scontate, ma richiedono un costante processo di verifica di quanto scritto. Si raccomandano, in generale, i seguenti passaggi:

- **Verifica della struttura:** i contenuti dell'indice (capitoli e paragrafi) devono essere pertinenti rispetto al titolo e sviluppati secondo le caratteristiche di un testo argomentativo.
- **Verifica dei paragrafi:** si raccomanda di controllare la numerazione progressiva di capitoli (I, II, III)-paragrafi (I. 1; I. 2; I. 3; II. 1; II. 2; II. 3) e di non eccedere con i sottoparagrafi. I paragrafi vanno considerati le unità logico-argomentative del testo, vanno numerati progressivamente e devono essere preceduti e seguiti da uno spazio bianco.
- **Verifica della grammatica e dell'ortografia:** è indispensabile verificare più volte la correttezza grammaticale e ortografica del testo, rileggendolo ripetutamente con attenzione. Una stesura poco sorvegliata incide sulla valutazione complessiva dell'elaborato.
- **Verifica del lessico:** fatta salva la specificità dei termini tecnici che riguardano le singole discipline, è opportuno evitare un lessico troppo generico (cosa, usare, fare, etc) e porre attenzione alle ripetizioni della medesima parola. Si raccomanda, inoltre, di curare l'omogeneità linguistica e la coerenza espressiva del testo.
- **Verifica della punteggiatura:** si consiglia di ricorrere all'uso della punteggiatura in modo appropriato e secondo le necessità di un testo argomentativo, evitando un uso ridondante ed enfatico.

Si dà sintetica menzione di alcuni aspetti grammaticali e redazionali, di cui tenere conto nella stesura del testo:

##### **Accenti**

Le vocali a, i, u richiedono l'accento grave:

La e richiede l'accento acuto ´ in finale di parola in tutti i composti di che (poiché, perché...), nella terza persona singolare del passato remoto (poté...), nella congiunzione né e nel pronome sé. Si scrivono con l'accento grave: è, cioè, caffè, piè, ahimè...; i nomi di persona: Mosè, Noè, Averroè...

Le parole francesi che iniziano con la é maiuscola non vanno accentate (Ecole, Etude...).

Lo spagnolo (castigliano) ha solo accenti acuti.

**Citazioni** Le citazioni di brani brevi vanno indicate in tondo tra virgolette « » (all'interno “ ”, ‘ ’) quelle di brani lunghi (intertesti) vanno in tondo, in corpo minore, senza virgolette di apertura e chiusura, separate dal testo principale da uno spazio (prima e dopo).

**Corsivo** Si usa per tutti i titoli (di opere letterarie o artistiche, di articoli da riviste o giornali, di titoli di film, di convegni...) e per i termini greci, latini e stranieri non entrati nell'uso corrente della lingua italiana.

**I termini latini e stranieri** ricorrenti nel vocabolario italiano si indicano in tondo senza il plurale: es. computer (NON computers), baby-sitter, brainstorming, curriculum, équipe, feedback, file, film, hard disk, home page, internet, know-how, leader, leadership, link, management, master, meeting, online, patchwork, referendum, software, hardware, stakeholder, team, test, web, website, weekend... Le parole o i concetti da evidenziare vanno in corsivo oppure tra “ ” (eliminare sottolineature, neretto, maiuscoletto).

**Divisione sillabica:** Attenersi alle regole italiane e straniere.

**Interpunzione (punteggiatura):** I segni di interpunzione vanno posti fuori dalle parentesi, dagli incisi e dalle virgolette: ( ), – –, « »; I puntini di sospensione ... o di omissione [...] devono essere sempre tre (usare il punto della tastiera oppure alt 0133). Nelle citazioni è preferibile indicare l'omissione con le parentesi quadre: [...]. I 3 puntini ... sostituiscono le espressioni eccetera, ecc. (da non utilizzare mai). Nella sequenza delle parentesi si segue l'ordine: tonde, quadre, graffe (in matematica si segue la regola inversa).

Si raccomanda un utilizzo consapevole di tutti i segni di interpunzione, compresi i due punti e il punto e virgola; è utile, inoltre, tener presente la diversa funzione del punto fermo e del punto e a capo, che segna un passaggio ad altro argomento.

**Maiuscole e minuscole** Si seguono le regole correnti dell'italiano: nomi propri = iniziale Maiuscola nomi comuni e aggettivi = tutto minuscolo

A) Si indicano con iniziale Maiuscola: gli appellativi e i soprannomi: Carlo Magno, Lorenzo il Magnifico...; i nomi dei secoli (Duecento...) e dei decenni del XX secolo (anni Trenta); gli aggettivi indicanti regioni geografiche (nel Bresciano, il Vicentino...); in ambito psicologico i termini Io, Es, Sé, Super-io; i nomi personificati (la Storia, la Giustizia, la Fede); Nord, Sud, Mezzogiorno, Oriente, Occidente quando indicano una regione geografica; i nomi di enti istituzionali: Stato, Paese, Comune, Provincia, Regione, Università degli Studi, Università Cattolica, Ministero del Lavoro...; i nomi di facoltà e corsi di studio: Scienze politiche, Filologia romanza... i nomi dei popoli antichi: Romani, Greci, Fenici...; le denominazioni di edifici: Chiesa di Santa Maria Novella, Palazzo Vecchio...; i nomi dei documenti ufficiali: Bolla d'oro, Magna charta, Dichiarazione ufficiale dei diritti dell'uomo...

B) Si indicano con iniziale minuscola: i nomi dei mesi e dei giorni della settimana; i termini via, piazza, viale...; i titoli e gli appellativi (re, papa, vescovo, don, ministro, signore/a, dottore/dottoressa, professore/professoressa, san/santo/santa...); congresso di Vienna, pace di Versailles, concilio di Nicea...; i nomi di creature mitologiche (sirene, elfi, centauri, ninfe...). i nomi di popoli moderni: inglesi, francesi, italiani...

C) Nei nomi stranieri si seguono le regole specifiche di ciascuna lingua, in particolare si ricorda che in inglese si indicano con l'iniziale Maiuscola i nomi dei popoli e i loro derivati, le parole di un titolo che non siano brevi proposizioni e gli appellativi Sir, Lord, Miss; in francese si usa l'iniziale maiuscola per le abbreviazioni Mme, Mlle, M. (monsieur, da non confondere con l'iniziale del nome: M. Chirac è semplicemente il “signor” Chirac).

## **5. CONSEGNA E PROVA FINALE**

### **5.1 Consegna elaborato finale**

Il laureando dovrà depositare la copia della dissertazione in formato .pdf e inviarla ai docenti relatore e correlatore **attraverso iCatt nella sezione Segreteria on line - Prova finale – Invio prova finale**. Il relatore e/o il correlatore possono fare richiesta di una copia cartacea.

### **5.2 Esposizione orale della prova finale**

Il laureando ha a disposizione circa 5 minuti per esporre il suo lavoro, facendo emergere metodo impiegato e risultati conseguiti. L'utilizzo di slide NON è consentito.

### **5.3 Superamento della prova e voto finale**

La Commissione, terminata la discussione, delibera se approvare o meno la prova finale e, in caso di approvazione, attribuisce il relativo punteggio.

Il voto finale, espresso in 110-esimi, è da rapportare all'intero percorso formativo; dunque è il risultato della valutazione di diversi elementi: esito degli esami sostenuti, valutazione espressa dal relatore e dal correlatore, valutazione delle capacità logiche, argomentative ed espositive manifestate dal candidato durante la prova finale.

È possibile un rilancio di un massimo di 5 punti, da sommare al punteggio determinato dalla Segreteria in base alla media degli esami. La Commissione potrà valorizzare la presenza, nel curriculum del candidato, di eventuali esami soprannumerari e di esperienze internazionali autorizzate dalla Facoltà.

L'attribuzione della lode, che richiede l'unanimità dei consensi dei docenti presenti in commissione, potrà essere conferita se sussistono le seguenti condizioni:

- Elaborato finale giudicato molto buono dal relatore e dal correlatore,
- Prova finale sostenuta brillantemente,
- Punteggio risultante dalla media degli esami sostenuti non inferiore a 105.

L'arrotondamento del voto medio risultante dagli esami sostenuti, premessa alla definizione del voto finale, va calcolato per difetto se il primo decimale è compreso tra 0 e 4, per eccesso se il primo decimale è compreso tra 5 e 9.

### **5.4 Corsi di introduzione alla stesura dell'elaborato**

La Facoltà mette a disposizione dei corsi di teoria e pratica della scrittura argomentativa, appositamente pensati come introduzione e guida alle modalità di stesura dell'elaborato di LT e della tesi di LM (*Corso propedeutico alla stesura di tesi di laurea. Teoria e pratica di scrittura*

*argomentativa*). I corsi si articolano in 5 incontri di 10 ore complessive e forniscono le indicazioni preliminari sul testo argomentativo e sulle modalità di formalizzazione dell'elaborato. Non si occupano, invece, del contenuto del testo, per il quale l'unico referente è il relatore.

Si raccomanda di visionare la locandina esposta nella bacheca dedicata alla Facoltà di Scienze della formazione onde prendere visione del calendario del corso, che è vivamente consigliato dalla Facoltà, nonché delle modalità per l'iscrizione (che è obbligatoria). Per ulteriori informazioni è possibile contattare direttamente i docenti (per la sede di Piacenza: [monica.bisi@unicatt.it](mailto:monica.bisi@unicatt.it))