

Come si scrive?

La redazione di un testo. Note. Bibliografia

Université de Lausanne
Section d'Italien

Prof.
Niccolò Scaffai

19-20 febbraio 2014

Finalità

- Sviluppare o perfezionare capacità di argomentazione in vista della preparazione di un elaborato
- Fornire norme e suggerimenti utili per la progettazione e la stesura di un testo scritto

Obiettivi specifici

- Selezionare e organizzare gli argomenti
- Elaborare un testo coerente, corretto e funzionale dal punto di vista formale

Che cos'è un testo argomentativo?

- Testo in cui si presenta una tesi e si cerca di convincere l'interlocutore a cui ci si rivolge della sua validità.
L'argomentazione mette in campo un complesso di ragionamenti opportunamente coordinati, per accreditare o confutare una tesi

Il testo deve essere:

- Documentato
- Argomentato
- Strutturato

Argomentazione vs dimostrazione

- L'**argomentazione** mira a persuadere attraverso prove il più possibile convincenti
- La **dimostrazione** non ha bisogno di persuadere perché si basa su un'inconfutabile oggettività
- In campo umanistico, le dimostrazioni sono però rare.

Funzioni linguistiche di Jakobson

- Espressiva
- Informativa (o referenziale)
- Persuasiva (o conativa)
- Fatica (o di contatto)
- Poetica
- Metalinguistica

Quali funzioni nei testi argomentativi?

- Referenziale
- Persuasiva
- Metalinguistica

Funzioni linguistiche di Halliday

- Funzione ideativa: rappresentare la nostra esperienza del mondo
- Funzione interpersonale: mantenere i rapporti sociali
- **Funzione testuale: formulare messaggi entro una determinata situazione comunicativa**

Regola generale

- Si riportano un'argomentazione o una prova a una regola generale
- La regola generale è unanimemente accettata per una singola disciplina

Espressivo vs Argomentativo

- **Espressivo:** soggettività, creatività, originalità, libertà stilistica
- **Argomentativo:** impersonalità, coerenza, precisione, norma stilistica

Informativo vs Argomentativo

- **Informativo:** informazioni, notizie, dati oggettivi
- **Argomentativo:** argomentazione di una tesi soggettiva a partire da dati oggettivi

Persuasivo vs argomentativo

- **Persuasivo:** fa leva sull'aspetto emotivo
- **Argomentativo:** si basa sul ragionamento

Il testo argomentativo

- Titolo
- Premessa
- Tesi
- Argomenti
- Prove
- Conclusioni

Titolo

- Permette di identificare facilmente la tesi centrale del testo
- Deve essere ben rilevato sul piano grafico
- Deve essere distinto dall'eventuale sottotitolo e dai titoli di singoli capitoli, paragrafi o sezioni

Premessa (o Introduzione)

- Precisare situazione argomentativa
- Delimitare l'ambito dell'indagine
- Inquadrare il problema ricostruendone in breve origini e storia
- Contestualizzare il proprio contributo
- Può trarre spunto da un caso particolare

Tesi

- È il cuore del testo argomentativo
- Può essere esposta all'inizio e successivamente argomentata oppure può emergere gradualmente
- L'argomentazione della tesi è la finalità del testo

Argomenti

- Sono i ragionamenti, i passaggi logici in cui è articolato il testo
- Ciascun argomento deve essere ben individuato sul piano logico e rilevato sul piano espositivo e grafico (divisione in capoversi e paragrafi; formule come: in primo luogo..., in secondo luogo...).

Prove (o esempi)

- Sostengono l'argomentazione
- Ne garantiscono la veridicità o la serietà
- Sono mirate e funzionali alla tesi
- Se false, confutabili o semplicemente inappropriate, mettono a rischio l'intera argomentazione

Due tipi di prove

- **Prove d'autorità:** l'affidabilità di un argomento dipende dalla credibilità di chi lo sostiene (si usano spesso nei testi argomentativi di carattere umanistico)
- **Prove scientifiche:** forniscono dati oggettivi sull'argomento in questione (dati, tabelle, liste di frequenza, constatazioni di fenomeni)

Struttura dell'argomentazione

- Premessa
- Tesi
- Argomento 1 → Prova 1, Prova 2, ecc.
- Argomento 2 → Prova 1 - Prova 2, ecc.
- Argomenti... → Prove ...
- Conclusioni

Conclusioni

- **Testo circolare:** si riprende la tesi iniziale, con maggiore consapevolezza e prove a sostegno
- **Testo progressivo:** si approda alla tesi solo alla fine, dopo aver svolto le argomentazioni. Perciò: Conclusione = Tesi

Metodi di argomentazione I

- **Deduttivo:** si ricava un argomento individuale da un principio generale
- **Induttivo:** si ricava un principio generale da un caso particolare
- **Analogico:** si estende al proprio ambito un argomento valido in altri casi

Metodi di argomentazione II

- **Controargomentazione:** si parte confutando la tesi opposta alla nostra.
- **Anticipazione delle obiezioni:** si prevedono le obiezioni alla propria tesi, confutandole
- **Attenzione:** confutare non vuol dire solo criticare. Bisogna entrare nel 'sistema' logico dell'avversario

Modalità di sviluppo dei paragrafi

- Definizione
- Classificazione
- Analisi
- Enumerazione
- Causa ed effetto
- Confronto e contrasto
- Esempio

Stile

- **Chiarezza:** il lettore deve seguire il testo senza alcuna difficoltà, né sul piano formale (sintassi, connettivi), né su quello del contenuto (proporzioni, funzionalità, esempi)
- **Proprietà:** adeguatezza rispetto alla situazione comunicativa (scelta del registro)

Equilibrio forma/struttura

- Far corrispondere un paragrafo o un capoverso con un'argomentazione
- Esporre l'argomento usando la subordinazione e i connettivi appropriati
- Ridurre al minimo il modo personale

Processo di scrittura

- Pianificazione
- Stesura
- Revisione

Finalità

- Strategie di scrittura
- Elementi formali che rendono un generico testo argomentativo un testo accademico (seminario scritto, mémoire, tesi dottorale)

Individuazione dell'argomento

- Concordare in modo chiaro l'argomento
- Documentarsi preliminarmente per garantire al lavoro utilità

Delimitazione dell'argomento

- Scegliere un aspetto ben determinato entro una materia più ampia
- Evitare di trattare argomenti troppo vasti
- Concentrarsi sull'obiettivo, mettendo da parte il resto

Raccolta delle fonti

- Biblioteche
- Archivi ed emeroteche
- Internet
- Librerie

La scheda bibliografica

- Permette di ricordare meglio ciò che si è letto, visto, utilizzato
- Facilita i controlli finali (ad es. per le citazioni)

Indice preliminare

- Serve a chi scrive per delimitare argomenti e obiettivi del lavoro (altrimenti una ricerca rischia di diventare infinita!)
- Serve a chi legge (al relatore) per seguire la stesura
- Può essere modificato in corso d'opera: non è necessario che coincida con quello definitivo

L'indice generale (o Sommario)

- Illustra le parti in cui il testo è articolato
- Mette tipograficamente in evidenza la struttura (parti, capitoli, paragrafi, ecc.)
- Indica i numeri di pagina
- Può utilizzare tabulazioni (rientri) e caratteri di riempimento (puntini)

Introduzione

- testo in cui si illustrano in sintesi il contenuto dei capitoli e il metodo (attenzione: scriverla alla fine del lavoro)

Le conclusioni

- Brevi e incisive (sono quelle che restano meglio in mente al lettore)
- Riprendono la tesi centrale
- Riassumono i risultati del lavoro
- Indicano linee per eventuali sviluppi
- Scriverle dopo aver riletto tutto il lavoro e averlo lasciato “decantare”

Processo di scrittura

- Pianificazione
- **Stesura**
- Revisione

Obiettivi

- Fornire suggerimenti sulla tecnica della scrittura
- Mostrare come si compongono sulla pagina i dati e i concetti

Caratteri di stampa

- tondo
- *corsivo*
- MAIUSCOLO
- MAIUSCOLETTO

- **grassetto**
- sottolineato

Numeri

- Nel testo, scrivere di preferenza i numeri per intero in lettere: 'dieci' non '10'.
- Nelle note, usarli per i numeri di pagina, anni delle riviste, ecc.
- Numeri romani: maiuscolo per i secoli (ed. secolo XV); maiuscoletto per parti di un'opera (es. sonetto xxxv).

Paragrafi e capoversi I

- Sono le unità logico-argomentative del testo
- La loro corretta articolazione rende scorrevole la lettura e gradevole l'aspetto della pagina
- Perciò devono essere ben individuabili grazie ad alcuni accorgimenti

Paragrafi e capoversi II

- Il capoverso è la porzione di testo compresa tra un a capo e l'altro. Il primo rigo deve essere rientrato
- Il paragrafo può coincidere con un lungo capoverso o comprenderne più di uno. Stacco tipografico. Numeri progressivi. Inter-titoli

Paragrafi e capoversi III

- È bene non andare a capo troppo spesso. Ricorrervi solo quando una parte dell'argomentazione è conclusa
- Nella successione dei paragrafi, una volta scelta la soluzione più funzionale, mantenerla fino in fondo

Per esempio:

■ Titolo

- ◆ Titolo di paragrafo *oppure*
- ◆ Paragrafi numerati (il numero può essere preceduto dal simbolo §), con scansione 'gerarchica':

✦ 1.

• 1.1, 1.2, 1.3, ecc.

– 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ecc.

Coesione e coerenza

- Sono i requisiti fondamentali di ogni unità logico-discorsiva (dal semplice periodo al capitolo)
- La **coesione** è data dall'omogeneità di contenuto e grammatico-linguistica interna all'unità
- La **coerenza** è data dal legame tra un'unità e l'altra

Per una buona coesione

- **livello grammaticale:** concordanze di genere e numero tra nomi, aggettivi, avverbi, verbi; uso dei tempi e dei modi
- **livello sintattico:** sintassi chiara e semplice; limitare l'estensione e l'articolazione dei periodi
- **livello tematico:** unità dell'argomento

Per una buona coerenza

- Successione di capoversi e paragrafi in base a un **ordine logico**
- L'ordine è garantito da **legami** di vario tipo: causali, esplicativi, finali, di somiglianza, avversativi
- I legami sono i **connettivi** (avverbi, preposizioni, congiunzioni): poiché, quindi, perché, ugualmente, invece

Da evitare:

- Collegamenti vaghi e generici tra le informazioni
- Argomenti e informazioni superflue
- Passaggi bruschi
- Disordine nell'esposizione di argomenti e informazioni
- Sproporzione tra le parti

Durante la stesura

- Corrispondenza argomento/paragrafo
- Unità grammaticale-linguistica (coesione)
- Unità logico-argomentativa (coerenza)
- Lessico e stile
- Spazio

Lessico e stile

- Scegliere termini precisi in relazione all'argomento
- Evitare ripetizioni e banalizzazioni
- Evitare forme tipiche del parlato o lessico di ambito non appropriato
- Mantenere un registro uniforme in tutto il testo
- Astenersi dall'uso di preziosismi lessicali e virtuosismi sintattici

Figure retoriche

- Devono rendere più efficace l'argomentazione, non abbellire
- Limitare l'uso delle figure di suono (es. allitterazione) e i tropi (es. metafora, sineddoche)
- Privilegiare figure di costruzione (es. ellissi, climax), e figure come antitesi, litote, eufemismo

Spazio

- Rispettare le **misure** eventualmente assegnate o concordate
- Mantenere la **proporzione** tra le parti: evitare squilibri troppo marcati tra i diversi paragrafi o capitoli

La cartella

- È la pagina scritta al PC, con proporzioni predefinite
- Formato A4
- max 40 righe, 60/65 battute per riga
- Battute totali per cartella:
2000/2500

Dopo la stesura

- Lasciare passare qualche giorno tra la fine della stesura e la revisione (calcolare i tempi)
- Controllare lessico, stile, sintassi
- Verificare la tenuta della struttura argomentativa
- Eliminare i refusi (errori materiali di battitura)
- **Uniformare** in base a dei criteri

Uniformità

- Scegliere dei criteri (meglio se prima di iniziare il lavoro) e seguirli dall'inizio alla fine
- Maiuscole/minuscole: es. *Paese* o *paese*
- Sigle: es. *ONU/Onu/O.N.U.*
- **Abbreviazioni:** es. *p.* o *pag.* (=pagina)

Abbreviazioni

- AA.VV. (autori vari: per atti e volumi miscellanei) > **se possibile evitarla**
- a c. di (a cura di)
- cfr. (confronta)
- ecc.(eccetera)
- *Ibid.*(*Ibidem* = stesso testo, stessa pagina)
- Ivi (= stesso testo, pagina diversa: es. Ivi, p. 234)
- Id. / Ead. (Idem, Eadem: stesso autore, stessa autrice)
- n. (nota o numero)
- *op. cit.* (opera citata) / *art. cit.* (articolo citato)
- p. pp. / pag. pagg. (pagina, pagine)
- sg. sgg. (seguinte, seguinti)
- vd. (vedi)

Le citazioni I

- Certificano l'**attendibilità** della ricerca (prove d'autorità)
- Devono essere sempre **rilevate rispetto al testo**, mediante virgolette o corpo minore
- Deve essere sempre **indicata la fonte** con la massima precisione: altrimenti è un **plagio!**

Le citazioni II

- Tra **virgolette** le citazioni brevi (al massimo due-tre righe) all'interno del testo
- In **corpo minore** (dimensione carattere 10), con uno spazio (Invio) prima e dopo, senza virgolette

Le note

- Testi informativi indispensabili che accompagnano il testo principale
- Richiamano altri studi o sviluppano argomenti secondari
- Non devono essere troppo lunghe, né troppo numerose. Mai andare a capo.
- Possono essere collocate a piè di pagina, a fine sezione o alla fine di tutto il testo.

La bibliografia I

- Permette di orientarsi nella materia del testo, anche prima di averlo letto
- Testimonia l'ampiezza delle letture e l'impegno della ricerca
- Facilita i riscontri: rappresenta perciò una forma di prova degli argomenti trattati

La bibliografia II

- Si colloca generalmente alla fine del testo
- Può integrarsi con esso attraverso appositi rimandi
- È opportuno che sia sincera e precisa: verificare di persona e controllare l'esattezza dei dati (anche tramite Internet: OPAC)

La bibliografia III

- **Bibliografia generale** (o di riferimento): elenca in modo più o meno completo le opere su un argomento
- **Bibliografia dei testi citati**: dà conto solo delle opere effettivamente utilizzate e citate nel testo.

La bibliografia IV

- **Bibliografia primaria:** include le opere dell'autore (o degli autori) di cui il lavoro tratta
- **Bibliografia secondaria:** include i testi (articoli, saggi, monografie, recensioni) sull'autore (o sugli autori e/o argomenti) di cui il lavoro tratta

La bibliografia V

- **Bibliografia analitica:** contiene tutti i riferimenti della fonte (eventualmente in forma abbreviata: *cit.*)
- **Bibliografia sintetica:** cognome dell'autore e anno di pubblicazione (il resto è specificato nella tavola bibliografica finale)

La bibliografia VI

- **Leggibilità:** devono essere ben distinti, attraverso gli opportuni caratteri, *Autore* e *Titolo*
- **Omogeneità:** esistono vari criteri per citare le voci bibliografiche; una volta scelto un criterio, mantenerlo fino in fondo

Processo di scrittura

- Pianificazione
- Stesura
- Revisione

Revisione

- Lasciare passare qualche giorno dalla fine della stesura
- Stampare l'elaborato e rileggerlo con attenzione
- Riportare le correzioni
- Controllare note e bibliografia
- Se possibile, affidare il testo a un lettore imparziale
- Consegnare al docente

Per evitare errori:

- Verificare i dati
- Controllare le citazioni
- Non presentare i giudizi come dati di fatto
- Non formulare conclusioni generali basandosi su pochi casi
- Non semplificare il problema

Verificare specialmente:

- Grafica
- Struttura: capitoli/paragrafi/sezioni
- Grammatica
- Lessico
- Punteggiatura
- Stile



Grafica

- Giustizia
- Carattere
- Interlinea
- Virgolette
- Trattini, lineette
- Numeri
- Spazi tipografici

Grammatica

- Accento
- Apostrofo
- Morfologia
- Pronomi
- Tempi e modi verbali
- Preposizioni e particelle
- Parole straniere

Lessico I

- Correttezza formale
- **Precisione** in relazione all'argomento

Lessico II: precisione

- Evitare le approssimazioni quando si può essere precisi
- Evitare aggettivi che non corrispondono a un'argomentazione critica (es. *bello*, *particolare*, *interessante*)
- Evitare i superlativi (es. *bellissimo*), gli aggettivi enfatici (es. *fantastico*), le iperboli (es. *infinite opere* per dire *molte* o *numerose opere*)
- Evitare termini anacronistici

Punteggiatura I

- Punto
- Virgola
- Punto e virgola
- Due punti
- Punto esclamativo / Punto interrogativo
- Puntini di sospensione
- Virgolette
- Trattini
- Parentesi tonde / quadre

Connettivi sintattici

- Spaziali
- Temporali
- Causali
- Esplicativi
- Di somiglianza
- Avversativi
- Finali

Stile: ripulire dai tic del parlato

- Mutamento di progetto (interruzione e correzione)
- Intercalari (*cioè, insomma*)
- Costruzioni marcate (spostamenti, anacoluti)
- Incoerenze nei tempi
- Ripetizioni
- Eccesso di deittici (*questo*)
- Non scrivere: “*quelli/quelle che sono...*”

Eliminare le ripetizioni I

- **Sostituenti lessicali:** sinonimi, perifrasi, iperonimi
- **Sostituenti pronominali** (senza eccedere: attenti a *esso/-a; quest'ultimo/-a*)
- **Avverbi:** es. *ci/vi, lì*
- **Ellissi:** eliminare del tutto il superfluo, lasciando sottinteso ciò che il lettore può capire bene dal contesto

Eliminare le ripetizioni II

- Nel caso non si possa sostituire, cambiate la struttura della frase. Es.1) Il sonetto XXXV del *Canzoniere* tratta del tema della solitudine. In questo sonetto... > 2) Il poeta tratta del tema della solitudine nel sonetto XXXV, nel quale...