**Scheda di analisi Gualdo, Raffaelli, Telve (2014)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | ***Scrivere all’università. Pianificare e realizzare testi efficaci*** | |
| **Autore/-i** | *Riccardo Gualdo, Lucia Raffaelli, Stefano Telve* | |
| **Data di pubblicazione** | 2014 | |
| **Eventuali edizioni** | - | |
| **Casa editrice** | Carocci | |
| **Collana** | Studi Superiori [925] - Linguistica | |
| **ISBN** | 978-88-430-7122-7 | |
| **Numero di pagine** | 195 ; 22 cm | |
| **Soggetti** | Redazione di testi | |
| **Classificazione Dewey** | 808.02 (23.) RETORICA. LAVORO DELL'AUTORE E TECNICHE REDAZIONALI | |
| **Tipologia (prevalente) del volume** | Manuale di scrittura accademica | |
| **Destinatari** | Studenti universitari dei corsi triennali e magistrali, ma anche ragazzi che preparano l’esame di stato | |
| **Obiettivi del volume** | Fornire indicazioni semplici, ma complete e rigorose, per accompagnare gli studenti nella composizione dei testi tipici dell’università (tesi, tesine, email, cv) su impostazione grafica, controllo grammaticale, pianificazione e stesura. | |
| **Indice** | La scrittura all’università come banco di prova   1. *Strumenti e risorse*    1. Editing (Carattere, corpo, allineamento, interlinea, margini, stile, numeri di pag. / Accenti e uso degli spazi / Corsivo e numeri)    2. Grammatica (Punteggiatura / Ortografia / Pronomi, verbi e congiunzioni / Parole)    3. La videoscrittura (Videoscrittura e composizione / Editor di testo, word processor e altre applicazioni)    4. Strumenti di modifica, correzione e traduzione (Dizionari e thesauri / Il correttore ortografico e grammaticale / Il traduttore) 2. *Scrivere una tesina o una tesi universitaria*    1. Leggere e riassumere un testo universitario (Il punto di vista da assumere / La gerarchia dei contenuti / La quantità e la proporzione dei contenuti / L’ordine dei contenuti / Il rapporto logico fra i contenuti / Non confondere la sintesi con la cancellazione / Evitare di riprodurre interi blocchi di testo / La neutralizzazione dello stile brillante)    2. Pianificare e scrivere un testo argomentativo (Tesina e tesi: argomentazione e altro / Il filo del discorso: ordine e logica / Gli obiettivi: errori di stile e come correggerli / La presentazione dei dati: regole semplici per non sbagliare / L’analisi e la discussione dei dati / Le conclusioni / Rileggere e correggere)    3. Progettare il paratesto (Prima del testo: l’introduzione, l’avvertenza, i ringraziamenti / Dentro il testo: la citazione / Sotto il teso: la nota / Dopo il testo: l’abstract, la bibliografia, l’indice) 3. *Leggere, rileggere, correggere: la revisione*    1. La revisione e la correzione del testo (La revisione: un’opportunità per autore e lettore / Una revisione su più livelli: oltre il microscopico / Verso la semplificazione / La coerenza stilistica / Un esempio di revisione su più livelli)    2. La revisione dell’impaginazione (La gestione degli spazi / Le gerarchie del testo / I caratteri di stampa)    3. La correzione delle bozze di stampa (Le tre dimensioni della correzione / Indicazioni generali / Simboli per la correzione del testo / Simboli per la correzione dei caratteri) 4. *Scrivere per un pubblico*    1. La posta elettronica (Testo scritto e testo trasmesso / Scrivere una e-mail)    2. Il curriculum vitae (Fra oggettività e persuasività, con pertinenza / Una questione di contenuti… / …ma anche di forma / Qualche esempio, per migliorare | |
| **Presenza di suggerimenti di letture integrative** | + | |
| **Presenza di brani antologici** | + | |
| **Presenza di attività di esercitazione** | - | |
| **Presenza di esempi di produzioni scritte** | + | |
| **Presenza di glossario** | - | |
| **Presenza di indice analitico** | - | |
| **Presenza di sito web/piattaforme/app** | [www.scrivereinitaliano.it](http://www.scrivereinitaliano.it) con esempi e forme di scrittura universitaria, ma non più attivo (ultimo accesso apr. 2021) | |
| **Note di analisi** |  | |
|  | | |
| **Argomenti presenti** | | |
|  | n. di pagine | Note di approfondimento |
| *Coerenza* | (4) | c. logica, semantica, stilistica, nell’uso dei tempi |
| *Coesione* | (17) | Coesivi, segnali discorsivi, connettivi |
| *Interpunzione* | 5 |  |
| *Ortografia* | 2 | Uso della maiuscola, unione di parole, consonanti scempie e doppie, uso della -i |
| *Usi verbali* | 2 |  |
| *Pronomi* | 4 |  |
| *Lessico e semantica* | 3 |  |
| *Scrivere una tesi di laurea o una tesina* | (85) | Gli argomenti contenuti nel capitolo dedicato alla tesi sono tra parentesi tonde (pp. 55-74 + 80-144) |
| *Struttura funzionale della tesi* | (3) | Impostazione della struttura della tesi: focalizzazione su scopi e destinatari (pp. 80-81), gerarchia dei contenuti in parti |
| *Struttura funzionale del testo: componenti preliminari* | (3) + (4) + (2) | Introduzione e obiettivi della ricerca: il tema, l’autore, il destinatario + due esempi commentati di introduzione (tesina 1 e tesina 2) + paratesto prima del testo (introduzione e premessa; avvertenza e nota al testo; ringraziamenti) |
| *Struttura funzionale del testo: corpo del testo* | (2) + (3) | Presentazione dei dati, analisi e discussione dei dati + due esempi commentati sulla presentazione dei dati (tesina 3 e 4) |
| *Struttura del testo* | (1) | Capitoli, paragrafi e sottoparagrafi |
| *Struttura funzionale del testo: componenti finali* | (2) + (2) | Conclusioni |
| *Scrivere una bibliografia* | (7) |  |
| *Scrivere un abstract* | (1) |  |
| *Scrivere una email* | 12 | Differenza tra testo scritto e trasmesso, caratteristiche dell’email |
| *Scrivere un cv* | 12 |  |
| *Leggere e riassumere un testo universitario* | (20) | Gerarchia, quantità, ordine dei contenuti, rapporto logico tra contenuti, stile |
| *Come fare citazioni* | (8) |  |
| *Come fare le note* | (5) |  |
| *Fare la revisione di un testo* | 10 |  |
| *Revisione dell’impaginazione* | 12 | Include revisione bozze di stampa |
| *Carattere e composizione tipografica* | 8 | Carattere, corpo, allineamento, interlinea, margini, stile, numeri di pagina, accenti, spazi, parentesi, virgolette, trattini corsivo, numeri |
| *Videoscrittura* | 14 | Composizione, editor, modifica, correzione, traduzione |

**Descrizione breve del testo**

Si focalizza principalmente su tre aree:

1. Strumenti e risorse (sia tecnologiche che linguistiche, oltre a editing)
2. Immagine che contiene testo, bigliettodavisita

   Descrizione generata automaticamente Scrivere argomentando (tesi e tesine)
3. Revisione di un testo (contenuto e aspetto)

Cui si aggiungono dei capitoli su scrivere un riassunto, una email e un cv.

Volume molto pratico, con indicazioni ed esempi concreti di ciò che si deve o non si deve fare.

Non vi è molta riflessione esplicita sulle varietà dell’italiano e delle forme di scrittura/oralità.

Presta attenzione costante all’uso delle tecnologie per scrivere.