

# **INDICAZIONI SU COME PREPARARE L'ELABORATO FINALE**

## **(ovvero tutto quello che c'è da sapere se volete fare la tesi con la Cirillo)**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E COMUNICAZIONE CON LA RELATRICE**

- 1) Non sono tra i docenti che vi “danno” una tesi. Se volete lavorare con me, preferisco che siate voi a propormi una o più idee, che naturalmente sarò poi disponibile a discutere e sulle quali sarò lieta di darvi suggerimenti per quanto riguarda tempi e modi in cui organizzarvi.
- 2) Con piacere vi fornirò indicazioni all'inizio del vostro progetto e anche in itinere, leggendo e commentando anche singole parti dell'elaborato e chiarendo tutti i vostri dubbi (si spera!) Non sono tuttavia tenuta a leggere e correggere tutte le versioni successive che mi invierete, perché relatrice non significa correttrice di bozze e perché in fondo devo valutare il vostro di lavoro e non il mio...
- 3) Dovendo seguire diversi laureandi, vi chiedo di inviarmi il vostro elaborato completo (in un unico file) almeno 10 giorni prima della consegna in segreteria (seconda scadenza), meglio ancora 2 settimane prima. Ricordatevi comunque che per fare un lavoro dignitoso 1 mese non basta.
- 4) Vi chiedo anche, per garantire un feedback adeguato, di non arrivare nei miei orari di ricevimento con del materiale da correggere seduta stante, ma di inviarmelo con congruo anticipo, in modo che io possa leggerlo attentamente e inviarvi da leggere i miei commenti (prima di discuterne a voce, se necessario). Naturalmente sarà sempre possibile concordare date e orari dei nostri colloqui, anche al di fuori dei miei orari di ricevimento prestabiliti.
- 5) Vi prego di prendere confidenza con la funzione “Revisione”, che utilizzo abitualmente per inserire modifiche e commenti nei file che mi inviate.
- 6) La discussione, per quanto breve, dovrebbe essere autentica. Dunque, non vi comunicherò in anticipo quali domande vi farò durante la seduta di laurea. L'elaborato l'avrete scritto voi! Pertanto, sarete pronti a rispondere a mie domande pertinenti. Ricordatevi che una domanda dovrà essere necessariamente in inglese.
- 7) Tenete sempre d'occhio le scadenze relative alla sessione nella quale intendete laurearvi e tutto ciò che è necessario fare in vista di queste scadenze (in sostanza il cosiddetto

“Promemoria per il laureando”). Non sta a me ricordarvi degli adempimenti burocratici e, anche volendo, non credo che riuscirei a farlo.

- 8) In ogni caso il primo contatto con la relatrice deve avvenire almeno 3 mesi prima della discussione, come stabilito dal Comitato per la didattica del Corso di laurea.
- 9) Per l’invio di versioni successive dell’elaborato o di sue parti alla relatrice, assegnare sempre al file spedito un nome univoco che contenga il vostro cognome e l’indicazione della versione dell’elaborato o della data di invio dello stesso (nonché l’eventuale indicazione che il file contiene solo uno o più capitoli); inviare sempre anche un indice (provvisorio) e la bibliografia consultata/utilizzata fino al momento dell’invio.
- 10) Si raccomanda vivamente di effettuare un controllo di ortografia e grammatica prima di inviare qualsiasi documento alla relatrice;

## INDICAZIONI SULLA STESURA DELL'ELABORATO

### Layout

È consigliabile impostare i margini sin dall'inizio, lasciando almeno 2 cm per ciascuno dei quattro lati della pagina. Si raccomanda inoltre di lasciare 1 cm extra a sinistra per la rilegatura.

Rientrare ogni capoverso (a parte il primo di ogni paragrafo e il primo dopo citazioni in corpo minore; si veda di seguito) di 0,5 cm.

Lasciare una riga vuota tra titolo del paragrafo e inizio del paragrafo e due righe vuote tra fine del paragrafo e titolo del paragrafo successivo. Lasciare due righe vuote anche dopo il titolo di ciascun capitolo. Inserire un'interruzione di pagina tra un capitolo e l'altro.

Si consiglia interlinea 1,5 e allineamento giustificato.

Si ricorda di numerare le pagine dell'elaborato.

### Font

Un font di facile lettura è il Times New Roman:

- Dimensioni 14 o 16 punti per il titolo di ciascun capitolo;
- 12 punti per il corpo del testo (ivi compresi i titoli dei vari paragrafi, che andranno però in grassetto);
- 11 punti con interlinea 1 e con rientro 0,5 per citazioni più lunghe di 3 righe e per esempi tratti da dati autentici (per es. trascrizioni di interazioni di vario genere o item di questionari con relative risposte, ecc.);
- per grafici e tavelle, è possibile (se proprio necessario) arrivare a 10 punti;
- per eventuali note a piè di pagina la dimensione è di 10 punti;
- per le trascrizioni del parlato è invece necessario scegliere il Courier New (con il quale vengono evitati problemi di allineamento); dimensione suggerita: 10 o 11.

## **Altro**

- Si ricorda di numerare tutti i capitoli e tutti i paragrafi dell’elaborato (per questi ultimi è possibile utilizzare più livelli, per es. 1, 1.1, 1.2, 1.1.1, 1.1.2, ecc.); ai vari paragrafi è inoltre necessario attribuire un titolo;
- Si consiglia di limitare al minimo l’uso di grassetto, maiuscolo e sottolineato. Si raccomanda l’uso del *corsivo* per indicare enfasi o uso di parole in un’altra lingua rispetto a quella in cui viene redatto l’elaborato;
- Si consiglia di fornire una didascalia sotto ogni figura e tabella; tutte le figure e le tabelle vanno inoltre numerate;

## COME CITARE ALTRI AUTORI

- Qualsiasi riferimento a opere di altri autori deve seguire il sistema “autore-data”.
- Laddove vengano citate informazioni specifiche tratte da opere altrui (una definizione, dei dati statistici, i risultati di uno studio, ecc.), oppure le parole vere e proprie di un determinato autore, oltre a cognome-data occorre indicare anche la/le pagina/e della fonte in cui appaiono le informazioni o le parole in questione.
- Tutto ciò che è citato va tra doppi virgolette.
- Potete utilizzare invece le virgolette singole per citazioni all'interno di altre citazioni e per termini tecnici.
- Le citazioni più lunghe di tre righe andranno in corpo minore (11 punti invece di 12) con una riga vuota sopra e una sotto, un rientro di 0,5 (si veda anche il paragrafo “Font”) e senza virgolette.

I seguenti estratti illustrano come servirsi del sistema di citazione “autore-data”. Noterete delle piccole differenze, per esempio nell'indicare i numeri di pagina si può utilizzare o meno p./pp. prima del numero o dell'intervallo in questione e si può decidere di far precedere tale indicazione da due punti o virgola. Vanno bene entrambi i sistemi. L'importante è, dopo averne scelto uno, essere coerenti in tutto il testo.

Prima di entrare nel vivo della riflessione sull'uso del *role-play* nella didattica dell'interpretazione dialogica (d'ora in avanti ID), ci preme sottolineare cosa significhi interpretazione dialogica e perché abbiamo scelto questa etichetta piuttosto che altre. La paternità dell'espressione *dialogue interpreting* spetta a Ian Mason, che la definisce come “comunicazione mediata da interprete nell'ambito di interazioni spontanee faccia a faccia” (Mason, 1999: 147; traduzione nostra). Tale definizione si applica a tutti quegli scambi plurilocutori e plurilingui che lo stesso Mason (2001) chiama ‘triadici’, la cui variabilità diafasica si traduce in estrema varietà di modalità di interpretazione, situazioni e contesti nei quali l'interpretazione dialogica si verifica e ruoli e distanze sociali e comunicative tra parlanti coinvolti (Mason, 1999; 2009; Merlini, 2015).

As noted in Sections 2 and 3, apologies are ways of repairing some wrongdoing, i.e. of compensating for an action or behaviour that goes counter to a normative social expectation of

some kind. In some cases, however, as discussed in previous literature (see Holmes 1990; Obeng 1999; Robinson 2004), ‘I’m sorry’-prefaced utterances may serve to express regret for something the recipient of any such utterance is experiencing, without the person who is sorry being responsible for that experience (as happens in expressions of condolence).

In particular, this gesture, combined with the slower pace at which the first part of the utterance is produced, highlights an “existential there” followed by a “notional subject” in the form of a complex noun phrase, a construction that is especially common in spoken English when a series of elements is introduced (Biber *et al.* 1999, pp. 946–947).

## COME REDIGERE UNA BIBLIOGRAFIA

La bibliografia va collocata alla fine dell’elaborato e contiene tutte e soltanto le opere effettivamente citate (quindi non quelle solo consultate!).

Di seguito viene fornito un modello di bibliografia contenente alcuni esempi (in varie lingue) suddivisi in base al tipo di voce bibliografica.

### *MODELLO DI BIBLIOGRAFIA*

#### **Articoli in riviste**

Brammerts, H. & Kleppin, K. (2000). Übersetzen im Tandem, *Fremdsprache Deutsch* 23, 40–44.

Sankoff, D & Poplack, S. (1981). A formal grammar for code-switching, *Papers in Linguistics* 14, 3–46.

Schegloff, E.A. & Sacks, H. (1973). Opening up closings, *Semiotica* 8, 289–327.

#### **Capitoli in volumi collettanei**

Heritage, J. (1984). A change-of-state token and aspects of its sequential placement, in J.M. Atkinson & J. Heritage (eds.), *Structures of social action: Studies in conversation analysis*, Cambridge University Press, Cambridge, 299–345.

Lombardo, L. (1995). Competenza strategica e strategie comunicative nell'interlingua dello studente, in R. Piazza (a cura di), *Dietro il parlato: conversazione e interazione verbale nella classe di lingua*, La Nuova Italia, Firenze, 187–216.

#### **Monografie o manuali di uno o più autori<sup>1</sup>**

Apfelbaum, B. (1993). *Erzählen im Tandem. Sprachlernaktivitäten und die Konstruktion eines Diskursmusters in der Fremdsprache (Zielsprachen: Französisch und Deutsch)*, Gunter Narr Verlag, Tübingen.

Ciliberti, A., Pugliese, R. & Anderson, L. (2003). *Le lingue in classe: Discorso, apprendimento, socializzazione*, Carocci, Roma.

Goffman, E. (1981) *Forms of talk*, Blackwell, Oxford.

#### **Volumi collettanei**

Auer, P. (ed.) (1998). *Code-Switching in conversation: language, interaction and identity*, Routledge, London.

Milroy, L. & Muysken, P. (eds.) (1995). *One speaker, two languages. Cross disciplinary perspectives on code-switching*, Cambridge University Press, Cambridge.

#### **Volume originariamente scritto in un'altra lingua ma consultato nella versione italiana**

Levinson, S. (1983). *Pragmatics*, Cambridge University Press, Cambridge [tr. it. di M. Bertuccelli Papi: *La Pragmatica*, il Mulino, Bologna, 1985].

#### **Voci di enciclopedia**

Poplack, S. (2001). Code-switching (linguistic), in N. Smelser & P. Baltes (eds.), *International encyclopaedia of the social and behavioral sciences*, Elsevier Science Ltd., Amsterdam, 2062–2065.

---

<sup>1</sup> Nel caso di opere non pubblicate, per esempio tesi di laurea, seguire lo schema seguente:  
Cognome, Iniziale nome (anno). *Titolo*, tesi di laurea/dottorato non pubblicata. Università di XXXX.

## **Sitografia<sup>2</sup>**

Amato, A. & Garwood, C. (2011). Cultural mediators in Italy: a new breed of linguists, *InTRALinea* 16. Available at: <http://www.intralinea.org/archive/article/1673> (last accessed April 5, 2016).

Stokoe, E. (2011). Overcoming roadblocks to mediation: training mediators using the “Conversation Analytic Role-play Method”, *Mediation Digest Online*. Disponibile all’indirizzo:

<http://homepages.lboro.ac.uk/~ssehs/Stokoe%202011%20Mediation%20Digest.pdf>.

Consultato il 28/05/2017.

---

<sup>2</sup> Per i siti (in cui non sia chiara l’attribuzione a uno o più autori) indicare l'url.

Esempio da Wikipedia. Poniamo che io cerchi la voce “pubblicità”:

Inserirò in bibliografia

Wikipedia. <https://it.wikipedia.org/wiki/Pubblicit%C3%A0> (ultimo accesso: 24/05/2018)

Nel testo basterà un riferimento breve:

(Wikipedia)

Oppure

(Wikipedia 20XX) se è indicata la data da qualche parte (per una voce di Wikipedia è improbabile, anche perché sono aggiornate continuamente, ma per altre pagine è possibile)