

ALLEGATO

STUDI E DOCUMENTI

NOTE EDITORIALI

1. Modello e destinatari

Il modello proposto è quello del web journal accademico, con una formula di pubblicazione riservata; ogni contributo deve essere firmato o cofirmato da almeno una unità del personale (dirigenti, docenti, personale amministrativo, personale della scuola) assegnato agli uffici per funzione della sede di Bologna dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna o all'ANSAS Nucleo territoriale Emilia-Romagna.

2. Tempistica delle uscite e tipologia dei contributi

Sono previste 4 uscite annuali a carattere trimestrale:

- fine Marzo
- fine Giugno
- fine Settembre
- Dicembre

Ogni uscita comprenderà un minimo di 2 e un massimo di 4 contributi, a discrezione del Comitato di redazione designato con nomina dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Primo numero in uscita: Studi e documenti, Giugno 2011, numero 1.

Il contributo potrà essere:

- un articolo originale mai pubblicato altrove;
- un intervento scritto per attività convegnistica;
- un articolo già pubblicato su rivista;
- una presentazione utilizzata per attività convegnistica.

Nel caso di contributi pubblicati su riviste sarà cura dello stesso autore richiedere autorizzazione per l'utilizzo all'editore.

L'Ufficio Scolastico Regionale non è responsabile per eventuali errori e/o omissioni contenute nelle informazioni pubblicate.

Il Comitato di redazione verificherà esclusivamente la rispondenza della proposta con gli obiettivi dell'iniziativa; pertanto non è responsabile, in alcun modo, per eventuali atti illeciti commessi.

Il Comitato di redazione si impegna, in ogni caso, a rimuovere con la massima sollecitudine consentita, a seguito di apposite segnalazioni, i contenuti ritenuti lesivi a proprio insindacabile giudizio o, comunque, dichiarati tali con provvedimento dell'Autorità giudiziaria.

3. Struttura della pubblicazione e modalità di presentazione dei contributi

Ogni numero sarà aperto da un Sommario comprendente:

- indice dei contributi
- abstract in italiano (a cura dell'autore)
- traduzione dell'abstract in inglese (a cura del comitato di redazione).

Il testo del Sommario sarà pubblicato in una pagina web nell'area Studi e documenti, con un apposito rilievo grafico; alla pagina saranno allegati il file del Sommario e quelli dei contributi.

Il Comitato di redazione segnalerà in tempo prima di ogni uscita i termini per l'invio del contributo che dovrà essere consegnato al comitato di redazione nelle seguenti modalità:

a) entro 45 giorni dalla data prevista per la pubblicazione on line;

b) all'indirizzo di posta elettronica studiedocumenti_er@istruzione.it;

c) nei seguenti formati:

- articolo originale mai pubblicato altrove o intervento scritto per attività convegnistica: word (o analogo Open office), sulla base del modello scaricabile sul sito e secondo le norme editoriali al punto 4;
- articolo già pubblicato su rivista: pdf della pubblicazione;
- presentazione utilizzata per attività convegnistica: powerpoint (o analogo Open office).

d) completo di copertina (modello scaricabile dal sito) con la seguente maschera di presentazione:

| |
|---|
| Titolo del contributo |
| Nome/Cognome autore |
| Incarico ricoperto all'interno degli uffici (dirigente, docente, personale amministrativo, personale della scuola) |
| Eventuale incarico ricoperto nell'ambito di pertinenza progettuale del contributo (coordinatore, referente di progetto, ecc.) |
| Abstract in italiano (min. 500 battute, max 2000 battute spazi compresi) |
| 4 parole chiave |

4. Norme editoriali

Le seguenti norme editoriali sono da applicare all'articolo originale mai pubblicato altrove o all'intervento scritto per attività convegnistica; l'articolo già pubblicato e la presentazione per attività convegnistica saranno pubblicati nel formato mandato e secondo il layout grafico di realizzazione, fermo restando per tutte le tipologie di contributo l'invio della copertina.

Il modello preformattato della copertina e del testo sarà scaricabile dal sito.

Impaginazione e criteri per la formattazione

- Dimensioni della pagina A4;
- Carattere Verdana, corpo 12, interlinea 1,5, testo giustificato;
- Numerare le pagine progressivamente senza calcolare la copertina;
- Non utilizzare doppi spazi per allineare o far rientrare il testo;
- Dopo i segni di punteggiatura lasciare sempre uno spazio; non si devono invece mettere spazi prima dei segni di interpunzione, dopo la parentesi aperta e prima della parentesi chiusa;
- Sempre da evitare il sottolineato;
- Effettuare controllo ortografico finale.

Formati immagine (Immagini, foto, schemi, disegni, tabelle)

- Le immagini devono essere corredate di didascalia, numerate progressivamente e citate all'interno del testo.

- Gli autori verificheranno personalmente la possibilità di impiego nei contributi di materiali sotto licenza proprietaria; in ogni caso, quando sono coperte da copyright, è necessario citarne la fonte.
- Nel caso di fotografie che ritraggono persone, l'autore dovrà acquisirne il consenso per la pubblicazione.

Titoli, elenchi, note, citazioni nel testo

- Capitoli: scritti in grassetto alto e basso e numerati progressivamente;
- Paragrafi: nell'ordine, senza numerazione: titolo nero, titolo corsivo, titolo tondo, tutti senza numerazione;
- Elenchi: usare prima i numeri seguiti da un punto 1.; poi le lettere con la parentesi a) oppure i pallini e in subordine le lineette medie (-);
- Note: da utilizzare pochissimo, soprattutto per i riferimenti bibliografici; numerazione progressiva, testo a piè di pagina. Preferibile usare *si veda* o *vedi* piuttosto che *cfr.* o *v.*;
- Citazione di un autore: tra parentesi cognome intero seguito da nome puntato poi l'anno, virgola, la/le pagina/e: es. (Versari S., 1995, p. 15, pp. 17-22);
- Citazione di più autori: analogamente all'autore singolo, i due autori uniti da congiunzione: es: (Cerini G. e Toni B. 1995, p. 15). Se sono più di 3 indicare solo il cognome del primo seguito da *e altri*;
- Citazione da un altro autore: aprire e chiudere la citazione con le virgolette aperte e chiuse "..."; nel caso di omissioni all'interno del brano, indicarle con [...].

Bibliografia

Controllare scrupolosamente che tutti gli autori e le opere citati nel testo siano presenti in bibliografia.

- Un autore: es. Pennac D. 2002, *Come un romanzo*, Feltrinelli, Milano
- Due o più autori: Bereiter C., Scardamalia M. 1995, *Psicologia della composizione scritta*, La Nuova Italia, Firenze

- Curatore: Guerriero A. R. 2002 (a cura di), *Laboratorio di scrittura. Non solo temi all'Esame di Stato. Idee per un curriculum*, La Nuova Italia, Firenze
- Articolo nel libro: Guerriero A. R. (2002), *Rielaborare testi: un approccio procedurale alla scrittura*, in Guerriero A. R. 2002 (a cura di), *Laboratorio di scrittura. Non solo temi all'Esame di Stato. Idee per un curriculum*, La Nuova Italia, Firenze, pp. 67-82
- Riviste: es. Martina A., Terribile A., Frola E. (2000), *Esempi selezionati tra le aree di deficit individuate con maggior frequenza*, in "Progettare la scuola", Anno I, numero 6, giugno 2000, pp. 34-37