

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