**ANONIMIZZAZIONE**

Anonimizzare significa non solo rimuovere i nomi degli autori dal testo, dal nome del file e dalle proprietà del file. Significa anche *rimuovere qualunque riferimento all’Ateneo e al luogo dove è stata svolta la ricerca* (preservando indicazioni geografiche generali, ove appropriato). Ciò evita conflitti d’interesse e impedisce a potenziali revisori di risalire all’identità degli Autori.

Quando si anonimizza, sarebbe d’uopo non citare sé stessi e introdurre eventuali auto-citazioni in fase di copyediting.

Se il contenuto scientifico del manoscritto proprio non regge senza un’auto-citazione, allora ci si può riferire a sé stessi in terza persona (es.: “come sostiene Bianchi (2022)…”).

Se auto-citarsi renderebbe palese la connessione tra la citazione effettuata e l’autore del manoscritto, si sostituisce con “Autore” o “Autori” (pseudonimizzazione). Ad esempio, il manoscritto potrebbe sostenere: “questo studio è il follow-up di una precedente indagine (Autori, 2019)”. Quando si usa “Autori” per sostituire il proprio nome e quello dei collaboratori, *va rimossa l’intera voce bibliografica*.

Errato:

Autore. (1840). *I Promessi Sposi*. Milano: Tipografia Guglielmini e Redaelli.

(in questo esempio, è facile identificare l’Autore, perché non sono stati rimossi gli altri dati dell’opera)

Coretto, invece:

Autore. (1840).

(in questo esempio, non è possibile identificare l’Autore, se non che la sua opera è stata pubblicata nel 1840).

Ottimale:

Autore. (YYYY).

(se la data di pubblicazione è irrilevante ai fini del testo, al revisore basta sapere che l’Autore si è occupato di un certo tema o ha ottenuto certi risultati in un momento precedente)

Title in English, Times New Roman 16, bold, no spacing, justified: Subtitle in main language; do not use inverted commas. Do not put stops at the end of the title. Use only one subtitle. Use columns (“:”) to separate title and subtitle. Capitalize all words except articles and prepositions

Titolo in lingua italiana (va sempre per secondo), Times New Roman 16, grassetto, no intervalli, giustificato: Sottotitolo in italiano; si prega di non usare virgolette. Non mettere segni di interpunzione alla fine del titolo. Ammesso un solo sottotitolo. Usare i due punti (“:”) per separare titolo e sottotitolo. In italiano mettere lettera maiuscola all’inizio del titolo e all’inizio del sottotitolo

Nome Cognome del primo autore in Times New Roman 14 grassetto, no intervalli

Dipartimento o Facoltà, Università o istituzione di affiliazione – [email@example.com](mailto:email@example.com) (usare e-mail istituzionale)

Nella seconda riga (qui) va collocata l’ORCID ID; se non si dispone di ORCID ID, registrarsi a <https://orcid.org/>

Nome Cognome del secondo autore (etc.) in Times New Roman 14 grassetto, no intervalli

Dipartimento o Facoltà, Università o istituzione di affiliazione – [email@example.com](mailto:email@example.com) (usare e-mail istituzionale)

Nella seconda riga (qui) va collocata l’ORCID ID; se non si dispone di ORCID ID, registrarsi a <https://orcid.org/>

**ABSTRACT**

English abstract in Times New Roman 10, justified, no spacing. Maximum 150 words allowed. Please do not put in-line references in the abstract.

Abstract in italiano, Times New Roman 10, giustificato, no intervalli. Massimo 150 parole consentite. Non mettere riferimenti bibliografici nell’abstract.

**(tutte le parti in rosso vanno rimosse dal manoscritto anonimizzato e vanno incluse solo nella versione finale)**

**KEYWORDS**

Keywords in English, Separated by a comma, The first letter of each keyword is capitalized, Maximum five keywords, No full stop at the end of the list

Parole chiave in italiano, Separate da una virgola, Prima lettera di ogni parola chiave è maiuscola, Massimo cinque parole chiave, Nessun punto alla fine della lista

**AUTHORSHIP (utilizzate una sola lingua in questa sezione, massimo due righe)**

Il testo in questa sezione segue le stesse regole formali dell’abstract. Si invitano gli autori a usare il [CRediT system](https://casrai.org/credit/) per le attribuzioni. Per esempio: Concezione (Autore 1, Autore 2); Analisi dei dati (Autore 1); Metodologia (Autore 2); Scrittura – bozza originale (Autore 1, Autore 2); Scrittura – revisione e redazione (Autore 2). L’uso del CRediT non è obbligatorio, in quanto alcuni sistemi di accreditamento nazionale potrebbero esigere una diversa terminologia. Utilizzate il sistema più adatto al vostro caso. Per favore, siate concisi (le sezioni sulle attribuzioni sono decisamente più brevi di questa spiegazione; massimo due righe) e non abusate del sistema (es.: non inserite ruoli palesemente incompatibili con il tipo di lavoro che avete proposto; se nessuna fonte di finanziamento è indicata, non c’è ragione di indicare “acquisizione di fondi” e “amministrazione del progetto”. Similmente, se non sono stati prodotti materiali, la categoria “risorse” non andrebbe utilizzata).

**ACKNOWLEDGMENTS (utilizzate una sola lingua in questa sezione, massimo tre righe)**

Ringraziate chiunque abbia contribuito al vostro lavoro, ma non soddisfa la definizione di autore adottata da *Formazione & insegnamento*. Ringraziate inoltre tutte le fonti di finanziamento. Per esempio: “Questo lavoro è finanziato dal Trust [codici *xxxx*, *yyyy*], dalla borsa CNR per giovani talenti [codice *zzzz*] e dalla Società dei Poeti Estinti [codice *aaaa*]”.

**CONFLICTS OF INTEREST (English only; max 3 lines)**

The Author(s) declare(s) no conflict of interest.

If, instead, there is a conflict of interest, follow this pattern: “In accordance with the policies of *Formazione & insegnamento*, Author-1 reports that (s)he [has a financial interest in/business interest in/is a consultant of/receives funding from] (delete as appropriate) a company that may be affected by the research reported in the enclosed paper. (S)He disclosed those interests fully to the Editorial Board of *Formazione & insegnamento* and has in place an approved plan for managing any potential conflicts arising from that involvement”.

# 1. Introduzione (non mettere segni di interpunzione alla fine dei titoli di sezione e di paragrafo)

Scrivete qui la vostra introduzione.

Negli articoli che seguono il sistema IMRaD per la denominazione delle sezioni, l’introduzione coincide con lo stato dell’arte; in altri casi, sentitevi liberi di organizzare le sezioni come preferite.

# 2. Titoli e corpo del testo

Notare che tutti i titoli sono numerati, inclusa introduzione e conclusione. Non si tratta di elenchi numerati o liste. Quando si va a capo dopo aver scritto il titolo, il Word Processor solitamente lo trasforma in elenco puntato. Basta premere Ctrl+Z o annullare l’ultima operazione per evitare l’elenco numerato.

Saltate una riga prima e dopo ciascun titolo. Non introducete intervalli non previsti tra le sezioni. Limitatevi a un semplice salto di paragrafo.

Il corpo del testo del manoscritto è sempre in Times New Roman 12, giustificato, senza spaziature, intervalli o rientri. NON SILLABARE IL TESTO.

Si prega di evitare i Muri di Testo. Organizzate il vostro articolo in paragrafi organici a seconda del tema affrontato. Non create paragrafi troppo lunghi o, inversamente, che contengano una singola linea o frase – se ciò può essere evitato. Spezzare i paragrafi più lunghi a seconda dei concetti illustrati. Niente articoli “monolitici”.

Le parole straniere nel corpo del testo devono essere in corsivo, a meno che non si tratti di vocaboli o locuzioni naturalizzati. Nel caso di citazioni dirette, rispettare l’uso del corsivo presente nel testo originale. Esempio: il Segretario di Stato degli Stati Uniti d’America ha chiamato *deplorables* i sostenitori di Trump.

L’enfasi va solo e unicamente in *corsivo*. Non usare il grassetto, la sottolineatura, il maiuscolo o il maiuscoletto all’interno del testo.

# 3. Un altro titolo

## 3.1. Sottoparagrafo

I titoli di sottoparagrafo sono Times New Roman 12, corsivo, giustificato, senza spazi, intervalli o rientri. Evitate titoli di terzo livello (sotto-sottoparagrafi). Ciò significa che l’articolo ha solo due livelli di titolazione. Per il resto, si applicano le stesse regole che per i titoli di livello superiore.[[1]](#footnote-1)

## 3.2. Citazioni dirette e indirette

La rivista segue lo stile bibliografico APA7. In caso di dubbio, fare riferimento al [sito dell’APA style](https://apastyle.apa.org/) o a [materiali di supporto alternativi](https://www.griffith.edu.au/library/study/referencing/apa-7). L’UTILIZZO DI UN SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE CITAZIONI È RACCOMANDATO. Ciò significa che:

* Quando citate indirettamente l’opera di un autore, dovete mettere cognome dell’autore e anno tra parentesi, separati da una virgola (Rossi, 2022).
* Se il cognome dell’autore è menzionato nel testo, si lascia solo l’anno tra parentesi – ad esempio, nel caso di Rossi (2022).
* Se ci sono due autori, separate i loro cognomi con la “&” (Rossi & Bianchi, 2022).
* Se ci sono tre o più autori, usate “et al.”, ma ricordatevi di includere tutti i loro cognomi nella bibliografia (Verdi et al., 2022). “et al.” NON VA IN CORSIVO.
* Se citate più di un’opera alla volta, dividete le citazioni con un punto e virgola; ordinate i cognomi in ordine alfabetico, non per data; non serve ripetere i cognomi di autori già citati (Bianchi, 2021; 2022; Rossi, 2019; Verdi, 2022).

Se inserite *una citazione diretta fino a 40 parole di lunghezza*, mettetela in riga, usando le virgolette francesi, cioè caporali: «la prima lettera è maiuscola solo se necessario. Importante: le virgolette non sono i segni di maggiore/minore (“<“ oppure “>“) bensì un carattere unico. Non inserite spazi prima o dopo le virgolette» (Neri, 2000, p. 10).

Notare che, quando la citazione è diretta, bisogna sempre includere il numero di pagina. Inserire uno spazio tra “p.” e il numero. Usare “pp.” per più pagine. L’intervallo tra le pagine va indicato con un trattino lungo: «Notare che il trattino lungo non è la stessa cosa del trattino corto» (Neri, 2002, pp. 50–55). I software di gestione dei riferimenti bibliografici apportano tali modifiche in automatico. Per questo sono raccomandati.

Usare il trattino corto (“-”) per unire tra loro parole o parti di parole senza spazi o intervalli. Non è interscambiabile con altri tipi di trattini. Quello lungo (“–”) indica un intervallo, una pausa o una disgiunzione. Esempio di trattino corto: “*ping-pong*”. Esempio di trattino lungo per indicare un intervallo: “2012–2013”. Esempio di trattino lungo per indicare una disgiunzione o una dicotomia: “macro–micro” (talvolta, in italiano, si usa anche lo *slash*: “macro/micro”). Esempio di trattino lungo per indicare una pausa o introdurre una frase incidentale: “quello che sostiene l’autore – dice il curatore – va tenuto in considerazione”.

*Se la citazione è più lunga di 40 parole*, bisogna saltare una riga e inserire la citazione in Times New Roman 11, con un rientro sinistra di 1 cm. Non dimenticarsi le virgolette. I riferimenti bibliografici vanno collocati tra le virgolette chiuse e il punto:

«Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole.» (Russo, 2015, p. 147).

Saltare una linea e continuare a scrivere in corpo del testo normale.

Le virgolette alte possono essere usate per riferirsi a un termine in quanto termine. Per esempio, “bello” è un aggettivo. Bisogna usare le virgolette alte anche quando c’è una citazione dentro a una citazione. Per esempio: «Mario Rossi gridò “Sono l’unica persona con un nome così!” ma nessuno era convinto» (Holmes et al., 2014, pp. 150–152).

# 4. Elenchi

Gli elenchi possono essere puntati o numerati. Saltare una riga prima e dopo l’elenco. L’allineamento è sospeso (0.5 cm per il punto e 1 cm per il testo). In italiano, ogni elemento termina con un punto e virgola, eccetto l’ultimo, che termina con il punto:

1. Elemento 1.
2. Elemento 2.
3. Elemento 3.

# 5. Numeri, cifre e altre espressioni scientifiche

* Evitare di iniziare la frase con un numero in cifre (eccezione: termini tassonomici che richiedono un numero all’inizio della parola. Esempio: *2-Isopropenil-5-metiles-4-enil acetato*)
* Per prassi, usare numeri in cifre per numeri al di sopra del 10 incluso (es.: 11, 23, 56). Fino a nove, i numeri sono scritti come parole (es.: tre, sette, otto).
* Tuttavia, i numeri in cifre vanno *sempre* usati quando precedono un’unità di misura (2 cm), quando rappresentano funzioni matematiche e statistiche (5%), date (1997), età (7 anni), punteggi, punti di una scala e somme di denaro esatte (€ 9.00).
* Usare sempre i numeri scritti come parola quando l’uso è invalso nel linguaggio comune (es.: i Dieci Comandamenti).

Prediligere sempre la terminologia scientifica quando è formalmente appropriata e codificata. Per esempio, COVID-19 è la “sindrome da coronavirus”, mentre “SARS-CoV-2” è il virus che la causa (COVID-19 si scrive in maiuscolo, come da linee guida OMS).

Tuttavia, non confondere il linguaggio scientifico con la neutralità. Per esempio, in alcuni ambiti della pedagogia, parlare di “utenti” o “clienti” può sembrare neutrale ma i revisori potrebbero obiettare che tale terminologia maschera la dimensione esistenziale dei partecipanti rappresentandoli come unità di un sistema commerciale.

Analogamente, utilizzare i pronomi di genere e il linguaggio di genere *ove appropriato in relazione al contenuto della ricerca*. Anche le espressioni colloquiali sono consentite, specialmente nei discorsi diretti e indiretti che devono riflettere i termini usati dagli intervistati. Per esempio, gli educatori che lavorano in un collegio maschile potrebbero riferirsi ai loro utenti con «i nostri ragazzi».

Questo tipo di linguaggio è altresì consentito e incoraggiato quando riflette una specifica presa di posizione ermeneutica da parte dell’autore, a patto che tale presa di posizione sia debitamente chiarita nella sezione metodologica.

*Nota per gli autori italiani:* per una questione di indicizzazione nei motori di ricerca, raccomandiamo l’uso della notazione anglosassone, usando dunque la virgola come separatore delle migliaia (1,150) e il punto come separatore dei decimali (0.95). Si tratta però di una raccomandazione, non di un obbligo.

# 6. Tabelle e figure

Ogni tabella, figura, grafico, immagine deve essere corredata da una didascalia posta sotto la tabella (o figura). La didascalia deve essere in carattere Times New Roman 10, centrata. Numerare progressivamente tutte le tabelle e le figure e verificare che la numerazione sia corretta prima della presentazione. Usare i numeri cardinali

* Il numero massimo consentito di figure e tabelle è cinque (5). Si prega di non superare questo numero.
* Se è necessario includere più figure e dati, caricare un secondo file Word, con la formattazione a vostra scelta, contenente tutte le altre tabelle e figure. Questo file verrà pubblicato così com’è accanto al PDF del vostro articolo e sarà intitolato “**Supplementary Materials**”. I materiali supplementari saranno scaricabili gratuitamente ma non verranno considerati una pubblicazione indipendente e non seguiranno la paginazione della rivista.
* Nell’articolo, numerare le figure da 1 a 5, come ad esempio: *Figura 1*, *Figura 2*, ecc.
* Nell’articolo, numerare le tabelle da 1 a 5, come ad esempio: *Tabella 1*, *Tabella 2*, ecc.
* Non esiste una terza categoria. Un grafico è una figura. Una tabella è una tabella.
* Nel Materiale Supplementare, continuare la numerazione, ad esempio: *Figura 6*.
* Se si dispone di Materiali Supplementari, assicurarsi di fare riferimento ad essi correttamente nel testo dell’articolo. Come ad esempio: “Si veda la *Figura 6* dei Materiali Supplementari”.
* Tutte le figure devono essere di alta qualità. Almeno 300 PPI/DPI. La larghezza tipica è di 180 mm (~600 pixel).
* Idealemente, le figure dovrebbero essere fornite come **file vettoriali editabili**. Esempio: \*.svg, \*.ai, \*.afdesign, \*.eps. Se ciò non è possibile, scegliere tra i seguenti **formati di file non editabili**: \*.png (sfondo trasparente, se possibile), \*.jpeg e \*.tiff. Evitare di incollare grafici dal software di gestione dei dati, poiché potrebbe importare l’intera tabella in Word. Esportare tutti i grafici come immagini.
* In caso di dubbio, caricare le figure come file separati, insieme al proprio manoscritto. I revisori potranno accedervi. Numerare i file in base alla numerazione delle figure anziché incollare tali figure nel documento Word.
* Ricordarsi che le didascalie devono essere esterne alle figure. Pertanto, evitare di inserire titoli e didascalie nelle figure. Tuttavia, si è liberi di inserire etichette e legende dei dati.

*6.1. Usare il buon senso per tabelle e figure*

*Formazione & insegnamento* non è un *Data Journal*. Gli Autori sono incoraggiati a scegliere figure e tabelle che possano essere significative per il lettore e a mantenerne il numero al minimo. Ciò significa che se i risultati possono essere riassunti in una o poche righe di testo, si dovrebbe preferire il testo alle figure.

Ad esempio:

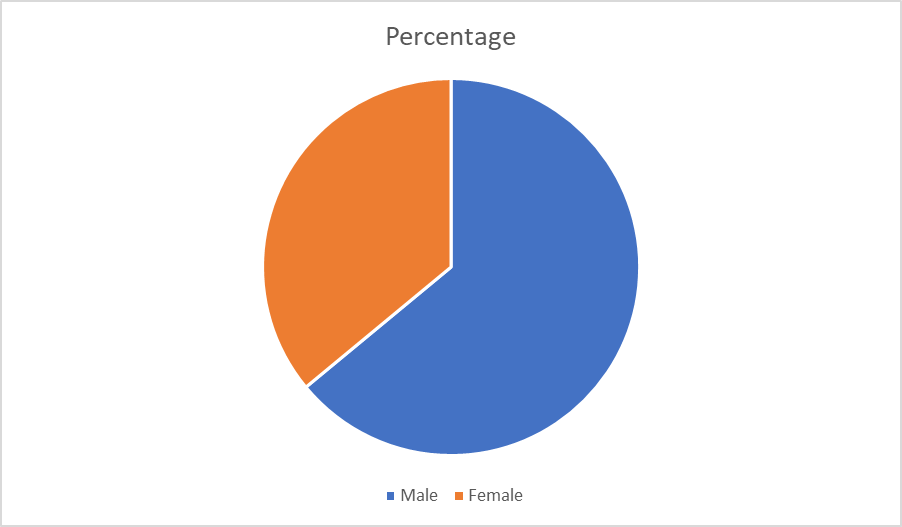


Figura 1. Suddivisione del campione per genere.

**Questa figura è sbagliata**. La didascalia è corretta, ma mancano le etichette dei dati (e la legenda è pure in inglese!). Comunque, l’intera figura dovrebbe essere rimossa, poiché potrebbe essere sostituita da una riga di testo: “Rispetto alle donne (36%), gli uomini erano sovrarappresentati nel campione (64%)”.

Quando si sceglie una figura, chiedetevi: come migliora l’esperienza di un lettore istruito?

La stessa logica deve essere applicata alle tabelle. **Non create tabelle per i dati grezzi *al di fuori* dei materiali supplementari**. Le serie di dati devono sempre essere analizzate, con l’analisi monovariata come minimo indispensabile per una pubblicazione scientifica che coinvolge l’analisi dei dati. Utilizzate sempre dati aggregati. In caso di dubbio, inviate i dati grezzi come materiali supplementari. Se non desiderate che i dati grezzi siano pubblicati ma sono necessari per permettere ai revisori di formarsi un’opinione, chiaritelo aprendo una discussione con il redattore assegnatovi in OJS. Regola generale:

Errato: una tabella che include tutte le risposte dei singoli partecipanti.

Corretto: una tabella che illustra i risultati dell’ANOVA.

**Non utilizzare le tabelle per “mettere in vetrina” parti del testo**. A volte, gli autori si persuadono che domande, elementi o paragrafi avrebbero un aspetto migliore se inseriti in una casella. *Formazione & insegnamento* accetta solo tabelle che abbiano almeno due colonne e due righe. Qualsiasi tabella con una sola colonna è, infatti, un elenco e dovrebbe essere trattata come tale.

**Tutte le tabelle devono essere modificabili**. **Non** trasformate le tabelle in figure. Ciò impedirà ai copyeditor e ai tipografi di cambiare a loro piacimento il carattere e la dimensione della tabella. Ciò significa che non dovreste mai inviare una tabella come file \*.jpeg.

Assicuratevi di **possedere i diritti di pubblicazione di un’immagine prima di inviarla**. Potrebbe essere necessario ottenere il permesso dai partecipanti o offuscare i loro volti, a seconda del paese in cui avete condotto la ricerca. In caso di dubbio, tenete conto che *F&I* è una pubblicazione europea e si attiene alla legge europea sulla privacy.

# 7. Punteggiatura

Evitare i puntini di sospensione. Ad ogni modo, sono sempre e solo *tre*. Word li trasforma in un singolo carattere… composto da tre puntini. Lasciare tutto così com’è.

Nelle citazioni dirette, gli *omissis* si indicano con tre puntini di sospensione in parentesi quadre: […]. Non usare le parentesi tonde. Non porre *omissis* all’inizio o alla fine della citazione diretta.

# 8. Conclusioni

Non numerare le pagine. Non cambiare intestazione e piè di pagina. Il layout di pagina è 2 cm su tutti i lati.

# References (si tratta dei riferimenti bibliografici)

The reference list is written in Times New Roman 10. All bibliographic entries are hanging (1 cm). APA7 applies. *Include only the works cited in the manuscript, do not include works that have been read but not cited in the text*. Remember the APA style uses a stop (“.”) to separate each type of metadata from the others. Examples follow.

I riferimenti bibliografici sono scritti in Times New Roman 10. Tutte le voci bibliografiche sono sospese (1 cm). Si applica l’APA7. *Includere solo le opere citate nel manoscritto; non includere opere che sono state consultate, ma non citate*. Si ricorda che l’APA stile usa il punto (“.”) per separare i metadati tra di loro. Per questa ragione, è opportuno separare titoli e sottotitoli con i due punti anziché il singolo punto, altrimenti un *crawler* (es.: GoogleScholar) potrebbe pensare che le sezioni precedenti e successive al punto costituiscano metadati diversi (confonderebbe, quindi, sottotitolo e nome della rivista). Seguono esempi.

Bianchi, Z. K. (2019). *Very Long Title of a Book, Which Exemplifies the Subtitle as Well: The Subtitle you were looking for*. Lecce & Brescia: Pensa MultiMedia.

Bianchi, Z. K. (2022). Title of the chapter. In J. Smith (Ed.), *Title of the book* (pp. 1056–1099). Bari: Laterza.

Holmes, F., Yourcenar, M., Hemingway, E., Foucault, M., & Trump, D. (2014). *Title of the book*. Springer.

Neri, D. (2000). Title of the Conference Paper. In S. Cooper (Ed.), *7th Annual Conference in Genetics* (pp. 11–19). Springer. <http://dx.doi.org/10.1093/ajae/aaq063>

Neri, D. (2002). Title of Another Conference Paper. *Name of the Journal that Published the Proceedings in Its Supplement*, *11*(S1), 56–300. <http://dx.doi.org/10.1093/ajae/aaq063>

Rossi, N. (2021). Title of the Article: Subtitle of the Article. *Journal title*, *14*(1), 76–89. <http://dx.doi.org/10.1093/ajae/aaq063>

Rossi, N. (2022). Title of the Article. *Journal title*, *15*(3), 100–115. <http://dx.doi.org/10.1093/ajae/aaq063>

Russo, E. E. (2015). *Title of dissertation/thesis: Use sentence case* [Unpublished doctoral dissertation]. Faculty of Education, University of Nowhere. Retrieved June 10, 2022, from <https://www.example.com>

Verdi, F., Hegel, G. W. F., Engels, F. (2022). *How I Met Your Mother*. In A. Smith, M. Gioia, & R. Malthus (Eds.), *A Book that Collects Many Things* (pp. 112–139). Oxford: Oxford University Press.

Per tutti i casi non esemplificati qui si rimanda alla guida APA7.

For all cases that are not exemplified above, see APA7.

1. Note a piè di pagina: le note a piè di pagina *non devono* essere utilizzate a fini bibliografici. Possono contenere riferimenti bibliografici in linea con il testo, ma né più e né meno del corpo del testo principale. Le note a piè di pagina servono per illustrare elementi aggiuntivi rispetto al corpo del testo o ulteriori esempi; chiarimenti o commenti di contenuto. Siete pregati di non abusare di questo sistema. Tutte le note a piè di pagina sono in Times New Roman 10, giustificato. **Limitarsi al minimo indispensabile.** [↑](#footnote-ref-1)