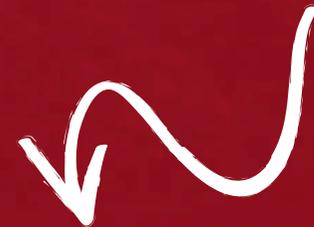




PICCOLA GUIDA PRATICA PER

STUDENTI disorganizzati



VIENI A CAPO
dei tuoi lavori di redazione
SENZA STRESS!



Nemico n°1: la procrastinazione

LA PROCRA... CHE?

Procrastinazione

Fastidiosa tendenza a rimandare le azioni previste a più tardi.

Ti dice qualcosa, vero? ↘

ADESSO
 PIÙ TARDI

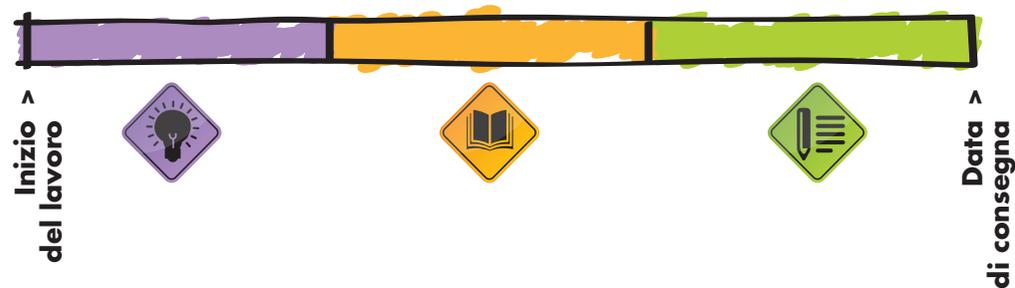


LA PROCRASTINAZIONE ACUTA SINDROME DEGLI STUDENTI



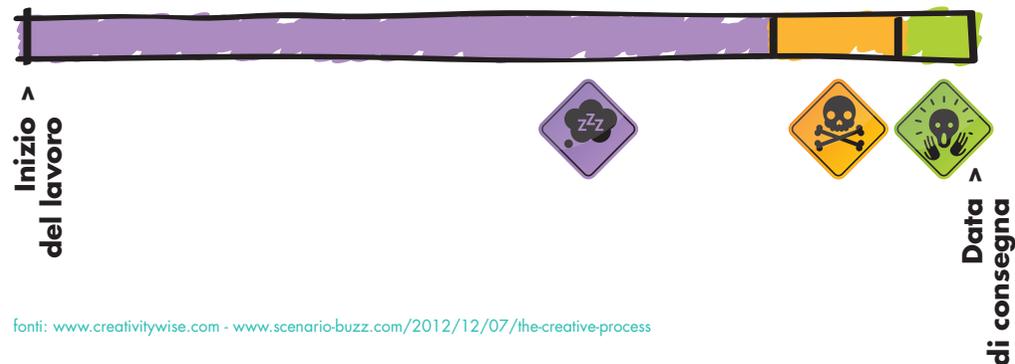
TU, nei tuoi sogni e in quelli dei tuoi prof

> Organizzazione anticipata delle varie fasi del lavoro in un'atmosfera serena e produttiva.



TU, nella realtà

> Negazione della portata del compito da svolgere. Panico e disagio con l'avvicinarsi della data di consegna.



fonti: www.creativitywise.com - www.scenario-buzz.com/2012/12/07/the-creative-process



3 CONSIGLI OVVI PER LOTTARE CONTRO LA PROCRASTINAZIONE DELLO STUDENTE

**Prendi le cose in mano!
Crea un'atmosfera propizia allo studio.**

- 1. Mettiti alla scrivania per studiare**
Sistemarsi comodamente per fare i compiti, ma non TROPPO comodamente. Preferisci la scrivania al divano!
- 2. Porta a termine quello che cominci**
Per un risparmio di tempo considerevole ed una soddisfazione massima, prendi l'abitudine di portare a termine quello che fai. Cerca di prevedere dei momenti di studio regolari.
- 3. Metti via il cellulare**
Allontanati dalle potenziali fonti di deconcentrazione per essere più efficace.



PER APPROFONDIRE:

- « Come fare le cose: 7 consigli per non procrastinare » :
<http://www.iwolm.com/blog/come-fare-cose-consigli-per-non-procrastinare/>
- « Procrastinare: 7 modi per smettere » :
<https://www.efficacemente.com/2009/04/procrastinare-7-modi-per-smettere/>
- « Come superare la procrastinazione nello studio » :
<http://metododistudio.it/come-superare-la-procrastinazione-nello-studio/>

È deciso: questa volta TI ORGANIZZI!

LE BUONE ABITUDINI OGNI GIORNO

4 REGOLE D'ORO

1. **FAI LA LISTA** di tutte le cose che devi fare.
2. **ORDINA I COMPITI IN BASE ALLA PRIORITÀ** per cominciare dalle più importanti.
3. **PIANIFICA** la tua settimana.
4. **CONCENTRATI** su un compito solo alla volta.

LE 3 MIGLIORI APPLICAZIONI GRATUITE PER IMPARARE AD ORGANIZZARTI NELLA VITA DI TUTTI I GIORNI!

Compilatio le ha provate per te!



To-Do

PERFETTO PER...
non dimenticare tutte le cose da fare e visualizzare i tuoi progressi!

- Crea delle liste a tema.
- Aggiungi dei compiti e sotto-compiti alle tue liste.
- Associa a ciascun compito una priorità, un promemoria, una scadenza...
- Barra i compiti e sotto-compiti una volta terminati.
- Visualizza l'avanzamento grazie ad una barra di progressione.
- Consulta la lista dei compiti eseguiti per tua soddisfazione personale.



- Applicazione gratuita.
- Di facile utilizzo.
- Sincronizzazione su tutti i tuoi dispositivi.



PERFETTO PER...
organizzare il lavoro di gruppo in maniera dinamica!

- Crea una tabella per ciascun progetto.
- In ciascuna tabella crea delle "liste" (compiti da verificare) e delle "carte" (sotto-compiti).
- Associa dei membri ad una lista.
- Confronta le tue idee facilmente: discussioni legate al compito specifico.
- Aggiungi in ciascuna lista delle check list, scadenze, codici colore...
- Con un colpo d'occhio verifica i progressi dei progetti associati e riorganizza i compiti.



- Servizio online gratuito.
- Vista globale dei progetti e dei compiti.
- Funzionalità avanzate per ciascun compito.



PERFETTO PER...
mantenere le tue buone abitudini ed eseguire i compiti ricorrenti.

- Crea una catena per ciascun obiettivo ricorrente.
- Personalizza ciascuna catena con i colori ed i simboli che ti piacciono.
- Parametra ciascuna catena in base ai giorni entro cui un certo obiettivo deve essere raggiunto.
- Barra la casella corrispondente una volta che il tuo obiettivo è stato raggiunto.
- Aggiungi dei commenti ai punti chiave della catena (premi, promemoria, assi di miglioramento...)
- Sii orgoglioso di vedere le tue catene allungarsi perché rispetti i tuoi obiettivi!



- Interfaccia ludica.
- Forte impatto visivo.
- Utilizzo per la vita professionale ma anche personale.

E PER I MENO GEEK...

Stampati questo modello e stila le tue priorità di settimana in settimana!

Il mio anno 2017

GENNAIO Redazione CV	FEBBRAIO	MARZO Inizio ricerca stage	APRILE	MAGGIO	GIUGNO
LUGLIO Inizio redazione tesina	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE Preparazione comple Paola	NOVEMBRE	DICEMBRE

VISTA GENERALE PER MESE

- Annota due obiettivi al mese
- Barra la casella corrispondente nella vista annuale per situarti meglio nel tempo.

La mia settimana ...17...

URGENTE – DA FARE ASSOLUTAMENTE

1. Scheda di vocabolario inglese
2.
3.

VISTA DETTAGLIATA DELLA SETTIMANA
3 obiettivi principali in ordine di priorità - azioni al giorno.

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ
GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
DOMENICA		

EVENTI

Giovedì 26 aprile: riunione ufficio tirocinio

HOBBY



Corso di chitarra sabato alle 14.00

I TUOI PICCOLI PIACERI

Non dimenticare di aggiungere anche i tuoi hobby e pensieri positivi!

COMMENTI PERSONALI - PENSIERO POSITIVO DELLA SETTIMANA

Continuare il mio allenamento di corsa: obiettivo 10 km

E PER I MENO GEEK... Stampati questo modello e stila le tue priorità di settimana in settimana!



Il mio anno 2017

GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO
LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE

• • • • • *La mia settimana* • • • • •

URGENTE - DA FARE ASSOLUTAMENTE

1.

2.

3.

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ
GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
DOMENICA		

EVENTI

HOBBY

NOTE PERSONALI - PENSIERO POSITIVO DELLA SETTIMANA



LAVORO DI RICERCA

ORGANIZZAZIONE PER IL TUO LAVORO DI RICERCA

Le tappe fondamentali

1. **Definisci** l'argomento.
 2. Fai delle **ricerche documentarie** per esplorare il tema.
 3. Fai emergere una **problematica** (che includa degli aspetti che si collegano ai tuoi interessi e progetti personali! Unisci l'utile al dilettevole).
 4. **Documentati** su tale precisa problematica.
 5. Fai una lista di tutte le tue **idee personali**.
 6. **Stabilisci un piano** inserendo in ciascuna parte le idee elencate finora.
 7. **Redigi** senza errori di ortografia.
 8. **Formatta:** sommario, note a piè di pagina, bibliografia...
- >> **IMPORTANZA DELLA RICERCA DOCUMENTARIA.**
Ti diciamo come fare!

Zoom sull'analisi di un documento

Trova le giuste informazioni con un colpo d'occhio!

Scheda di lettura

AUTORE/I

Verifica la loro identità e statuto, funzioni...

TITOLO

Sii preciso per la tua bibliografia!

DATA DI PUBBLICAZIONE

Le tue fonti sono sufficientemente attuali?

DOC ORIGINALE?

- SI
- NO

Se no, titolo del doc originale?

TIPO DI DOCUMENTO

- Opera
- Sito internet
- Periodico
- Testo ufficiale
- Tesi/tesine

Altri:

Pensa a diversificare le tue fonti!

Doc appropriato rispetto al mio argomento?

- SI
- NO

Doc appropriato rispetto alla mia problematica?

- SI
- NO

IDEE CHIAVE

PARTE DEL MIO PIANO CORRISPONDENTE

IDEE PERSONALI COMPLEMENTARI



E PER FARTI GUADAGNARE TEMPO ED EFFICACIA: ZOTERO!



Non sei obbligato/a a fare questa scheda per ciascuna delle tue letture. Una volta presa l'abitudine puoi semplicemente utilizzare **Zotero**, strumento concepito specificamente per la ricerca documentaria.

Zotero organizza i tuoi riferimenti AUTOMATICAMENTE per inserirli direttamente nelle note a piè di pagina o nella tua bibliografia.

Un'interfaccia intuitiva a 3 colonne:

- Collezioni che costituiscono la tua libreria
- Liste di riferimenti che compongono ciascuna collezione
- Dettagli di ciascun riferimento: titolo, data, autore, note...

1. Salva le tue ricerche Internet

Nel corso delle tue ricerche, clicca sull'estensione Zotero che compare nella tua barra di ricerca per **salvare i riferimenti** che ti interessano. Zotero individua automaticamente il **tipo** di riferimento (libro, pagina web, articolo di rivista...).

2. Arricchisci i tuoi riferimenti

Tutti i riferimenti salvati compaiono nel tuo spazio Zotero. Puoi **modificare/completare ciascun riferimento** manualmente nella colonna di destra e aggiungervi le tue note, le tue idee, degli appunti personali.

3. Inserisci i tuoi riferimenti nel tuo testo e nella tua bibliografia

Inserisci i tuoi riferimenti direttamente nella tua videoscrittura grazie al menu Zotero. Per **inserire una citazione** nel tuo documento, posiziona il cursore nel punto desiderato, clicca su "Add citation" e scegli il riferimento a partire dal tuo spazio Zotero.

Alla fine del tuo testo puoi **aggiungere una bibliografia** a partire dalle citazioni inserite in esso: "Insert Bibliography".



DIVENTA UN ESPERTO DI ZOTERO:

- ZOTERO Tutorial n°1 : Introduzione e installazione di Zotero.
- ZOTERO Tutorial n°2 : Raccogliere delle informazioni bibliografiche.
- ZOTERO Tutorial n°3 : Gestire i propri riferimenti bibliografici
- ZOTERO Tutorial n°4 : Creazione di liste bibliografiche & Inserimento in un testo di videoscrittura
- ZOTERO Tutorial n°5 : Sincronizzazione della libreria & Salvataggio dei dati

NON C'È PERICOLO DI FARSI SCOPRIRE,
E NON CI SONO CONSEGUENZE...

Bisogna accelerare,
il tempo stringe...

Davvero?
Non lo sapero...



Non cadere nella trappola del COPIA-INCOLLA

NON SONO SCUSE VALIDE!

LO FANNO TUTTI,
ALLORA PERCHÉ IO NO?

Non sono capace
di dirlo meglio!

Non sono riuscito
a riformulare

È UN LAVORO DI
GRUPPO, NON SI SAPRÀ
CHI HA BARATO!

IL PLAGIO: COS'È?

(Quasi) Tutti sanno che il plagio è:

Copiare un passaggio di testo di un libro o di una pagina web senza menzionarne la fonte e senza mettere tra virgolette il passaggio citato.

Ma molti ignorano che il plagio è anche:

TRADUZIONE

Tradurre un paragrafo intero o una citazione senza menzionarne la provenienza.



UTILIZZAZIONE DI CONTENUTI GRAFICI

Inserire delle immagini, dei video o dei grafici provenienti da fonti esterne senza indicarne la fonte.



RIFORMULAZIONE

Riprendere l'idea originale di un autore con parole proprie senza menzionarne la fonte.



“

ANTOCITAZIONE

Riprendere delle idee o passaggi di un proprio lavoro realizzato precedentemente senza citarsi/lo.

LE REGOLE DI CITAZIONE DA RISPETTARE

	VIRGOLETTE RICHIESTE	RIFERIMENTI
Produzione personale	NO	NO
Idea ripresa e riformulata (paragrafo)	NO	SI
Idea ripresa in maniera identica (citazioni lunghe)	NO + Formattazione speciale	SI
Idea ripresa in maniera identica (citazioni corte)	SI	SI
Passaggio copiato in maniera identica e tradotto	SI	SI
Idea ripresa e tratta da una produzione personale precedente (auto-citazione)	SI	SI



3 PREZIOSI CONSIGLI PER EVITARE IL PLAGIO

① Riproduci le tue fonti con metodo

- Introduci la citazione nel tuo testo con una frase accompagnata da **2 punti**.

Ex : *Il Piccolo Principe amava molto i tramonti: "Per molto tempo tu non avevi avuto per distrazione che la dolcezza dei tramonti. Ho appreso questo nuovo particolare il quarto giorno, al mattino, quando mi hai detto: «Mi piacciono tanto i tramonti. Andiamo a vedere un tramonto...»*¹

1. Antoine De Saint-Exupéry, *Il Piccolo Principe*, 6 Aprile 1943

- Oppure inseriscila nella **logica** della frase:

Ex : *Il Piccolo Principe disse addio alla volpe, che gli rivelo' il suo segreto: «Non si vede [bene] che con il cuore.*

1. Antoine De Saint-Exupéry, *Il Piccolo Principe*, 6 Aprile 1943

- Se utilizzi soltanto un passaggio della citazione, estraine una parte utilizzando le **parentesi quadre [...]**

Ex : *«La vecchiaia è uno stato di riposo [...]. Una volta che la violenza delle passioni si è allentata, ci si vede liberati da una folla di tiranni forsennati.»*¹

1. Platone, *La Repubblica*, lib.VI, 315 a.C.

- Per le citazioni lunghe (di più di 3 righe): separale dal testo principale con delle **interlinee doppie**, e inquadrale con dei **margini** senza virgolette

Ex : *Nn questa breve poesia, Ungaretti riesce ad esprimere la precarietà della vita dei soldati:*

Si sta come

D'autunno

Sugli alberi

*Le foglie.*¹

1. Giuseppe Ungaretti, *Soldati*, *L'Allegria*, 1918



1. ME STESSO, GRAN DISCORSO, 14 APRILE 1978

2. Enumera le tue fonti in una bibliografia strutturata

Tieniti informato sulle **regole della tua scuola** in materia di citazione dei riferimenti. Se non ci sono istruzioni specifiche puoi basarti sul modello seguente:

- Per i documenti cartacei:

*Cognome, nome. Titolo dell'articolo/dell'opera.
Nome del periodico/dell'editore, anno di pubblicazione,
volume o tomo, numero, pagina*

- Per i documenti online:

*Cognome, nome. Titolo dell'articolo [online].
Nome del periodico, anno di pubblicazione, volume,
numero, pagina.
Disponibile su: (data di consultazione)*

- Per le immagini, i video, le trasmissioni:

*Cognome, nome. Titolo dell'immagine/del file/della trasmissione.
[data] [tipo: foto, video].
In: Nome del sito, Disponibile su: (data di consultazione)*

Classifica gli autori in ordine alfabetico. Per gli autori utilizzati più volte, elenca le fonti in ordine cronologico.
Se manca il nome dell'autore, sostituiscilo con il titolo dell'articolo.



O per un risparmio di tempo considerevole, pensa a Zotero, che potrà costruire per te automaticamente una bibliografia coerente! (cf. pag. 11)



3) Verifica la tua bibliografia grazie a Studium di Compilatio

- > Obiettivo 0% plagio!
- > Rendere omaggio agli autori utilizzati nel tuo lavoro
- > Facilitare la comprensione da parte del lettore



Carica il tuo compito nel programma online **Studium** e verifica:

- La **percentuale di testo originale** (di cui sei l'autore) e la **percentuale di testo simile** ad altre fonti.
Questa ripartizione soddisfa le istruzioni fornite dai tuoi insegnanti? Hai abbastanza riferimenti, o troppi?
- La **lista di tutte le fonti** internet che presentano almeno una similitudine con il tuo compito.
Le hai elencate tutte nella tua bibliografia?

STUDIUM BY COMPILATIO, UN FUNZIONAMENTO INTUITIVO



NON DIMENTICARE DI FESTEggiARE

la fine del tuo lavoro!

OGNI REALIZZAZIONE MERITA UNA **RICOMPENSA** 

MA ATTENZIONE ALLA *procrastinazione*

CHE VORRÀ CERTAMENTE

riprendere il sopravvento!



compilatio.net

SOFTWARE DI AIUTO ALLA PREVENZIONE DEL PLAGIO

www.compilatio.net

