



Preparare una tesina

Molto spesso – in occasione di prove in itinere e sommative, al termine dell'anno scolastico, in sostituzione di prove scritte, per punizione, e in una miriade di altre occasioni – agli studenti viene chiesto di elaborare una relazione articolata in merito ad uno specifico argomento.

Queste relazioni, chiamate comunemente **tesine** (si allude alla loro somiglianza ideale con gli elaborati universitari), sono addirittura obbligatorie in occasione dell'Esame di Stato del 5° anno.

Spesso gli elaborati prodotti risultano notevolmente interessanti, ma in altrettante occasioni si tratta di semplici collage, spesso neanche rivisitati, di brani e spezzoni tratti da Internet senza un serio controllo della validità delle fonti.

Che le tesine siano valide o meno, sembra che per gli studenti il primo problema da risolvere sia come “saltare” da una materia all'altra, nel tentativo di riempire l'elaborato con le giuste dosi di matematica, gnatologia,

esercitazioni pratiche ecc. come se fosse un minestrone. In realtà, le tesine dovrebbero essere un momento formativo molto importante, che non può certo essere ricondotto a un frullato o al semplice copia-incolla: attraverso la loro corretta elaborazione, si dimostra infatti la capacità di collegare tra loro conoscenze diverse, risolvere problemi, riformulare ed esplicitare concetti, scrivere correttamente ecc.

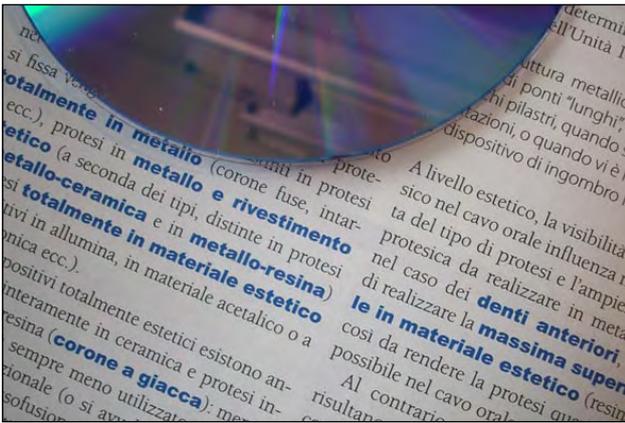
Di seguito si vogliono indicare solo alcuni criteri di base che hanno ispirato il lavoro editoriale eseguito per Manuale di Laboratorio Odontotecnico e per molte altre pubblicazioni, anche di settori diversi: se per i docenti e i relatori di professione queste indicazioni possono risultare banali e scontate, data la natura stessa del loro lavoro, per gli studenti potrebbero invece rappresentare un utile guida per la raccolta e l'organizzazione delle informazioni, e per la loro strutturazione in gruppi organici.

La scelta dell'argomento

L'argomento andrebbe scelto in base alle proprie preferenze, non in funzione della facilità con cui può essere sviluppato.

In altre parole, è meglio cercare di trattare al meglio un argomento che piace, eventualmente anche in presenza di poche fonti, invece di affrontare in modo superficiale temi sui quali sono stati spesi fiumi di inchiostro solo perché “il materiale disponibile è di più”. Inoltre, una ricerca su argomenti di proprio gusto sarà sicuramente più stimolante e produrrà quindi un elaborato migliore. Molto spesso, lo studente opta entusiasta per il formato elettronico, che vede più adeguato al suo tempo e alla sua età, e che ritiene più “elastico” e implementabile con media diversi (audio, video, animazioni ecc.). L'entusiasmo in genere tende a diminuire quando si rende con-





▲ Il mezzo: carta o file?

to che la maggior parte dei contenuti è sviluppata solo come testo scritto e immagini fotografiche, e/o che nella scuola non ci sono attrezzature e tempi utili per visionare un lavoro in formato elettronico: capita così che “in corso lavori”, su consiglio dei docenti o per volontà dello studente stesso, si ripieghi sulla tradizionale stesura su carta, spesso con grande frustrazione per l’inutilità di molto del materiale raccolto, inutilizzabile nel formato cartaceo.

In generale, per utilizzare un formato elettronico bisogna quindi fare alcune considerazioni preliminari:

- ✓ L'argomento si presta a una trattazione multimediale?
- ✓ È facilmente reperibile materiale audio/video interessante per l'argomento?
- ✓ L'istituzione scolastica dispone delle attrezzature necessarie (computer/programmi) **nei locali** e **nel giorno** in cui verrà presentata la tesina?

✓ Il formato in cui si pensa di lavorare è leggibile dai computer di chi lo leggerà?

La risposta a queste domande può spesso influenzare la scelta di una soluzione piuttosto che l'altra.

In generale le differenze del mezzo elettronico rispetto alla carta consistono soprattutto nella sua maggiore navigabilità in modo non lineare, e nella molteplicità dei mezzi di comunicazione che possono essere utilizzati.

Per spiegarsi meglio: un libro non viene letto saltando da una pagina all'altra, mentre in una presentazione è possibile passare da una schermata all'altra (anche in modo non sequenziale) attraverso i menu di navigazione; inoltre, sulla carta non è possibile inserire video e audio, mentre in un file multimediale sì.

Queste considerazioni, che a prima vista potrebbero far preferire il mezzo elettronico alla carta, in realtà spesso sono controproducenti: nel mezzo elettronico la frammentazione è una caratteristica della navigabilità, per cui gli argomenti lineari possono essere sviluppati in modo meno efficace (si rischia di “perdere il filo”). Inoltre, audio e video difficilmente vengono prodotti dal relatore, e potrebbero gettare l'ombra di una scarsa paternità su tutta l'opera.

Se un argomento è sviluppabile solo in modo lineare, spesso non vale la pena di utilizzare il formato elettronico; nel caso invece in cui si presenta frammentato, prevede l'impiego di media diversi o necessita di uno o più livelli di approfondimento, il formato elettronico è molto indicato.

L'indice

Molti studenti, nell'iniziare la realizzazione della tesina, rimangono stupiti nel constatare che **l'indice va realizzato prima di ogni altra cosa**: infatti, se a livello progettuale si definisce un indice sufficientemente preciso, il lavoro avrà sicuramente esito positivo.

Compilando l'indice è possibile tracciare sia un percorso lineare uniforme, sia i vari livelli di approfondimento di ogni tema trattato, sia i collegamenti tra un contenuto e gli altri, stabilendo con discreta approssimazione il “peso” di ogni parte e ottenendo così un quadro di insieme abbastanza preciso di come riuscirà il lavoro.

Certo, in corso d'opera spesso si interviene con modifiche (anche imponenti) al progetto iniziale, tuttavia disporre sempre di una linea-guida (l'indice, appunto) può evitare di diventare troppo dispersivi.

Unità 3	Protesi mobile totale	73
■	Anatomia e patologia nel paziente edentulo	75
■	Tenuta della protesi totale	76
	<i>Congruenza</i>	76
	<i>Dinamiche funzionali</i>	77
■	Analisi e preparazione del lavoro	78
	<i>Prima impronta</i>	78
	<i>Analisi dei modelli</i>	78
	<i>Seconda impronta e modelli</i>	80
	<i>Valli di registrazione oclusale</i>	84
	<i>Registrazioni cliniche</i>	85
	<i>Montaggio dei modelli in articolatore</i>	87
■	Scelta dei denti	89
	<i>Scelta della forma dei denti anteriori</i>	89
	<i>Scelta delle dimensioni dei denti anteriori superiori</i>	92
	<i>Scelta del colore</i>	94
	<i>Scelta dei denti anteriori inferiori</i>	94
	<i>Scelta dei denti posteriori</i>	95
■	Tecniche di montaggio e bilanciamento	95
	<i>Montaggio sui valli oclusali</i>	95

Nel preparare l'indice, in genere si procede per fasi successive:

1. Si individuano delle macrocategorie (in base alla loro importanza) in cui può essere scomposto l'argomento trattato (**Livello 1**).
2. Di ogni macrocategoria, si individuano ulteriori possibilità di scomposizione (**Livello 2**). Si procede ulteriormente allo stesso modo, ricordando che è meglio **non superare il Livello 4**.
3. Per ogni livello e sottolivello, si individuano i **contenuti** da trattare e gli eventuali collegamenti.
4. Per ogni contenuto, si definiscono **lunghezza** (in pagine, caratteri, schermate, a seconda del formato) e si individuano le **fonti** (libri, siti, database, enciclopedie ecc.).

5. Per ogni contenuto si definiscono le **immagini**, i **video** e gli **altri contenuti** non testuali.

6. Si prepara uno **schema** di come verrà realizzato il lavoro e si valuta se è possibile rispettare il **termine di consegna**: in caso contrario, il progetto va "snellito" dove possibile.

7. Se il lavoro è da svolgere in gruppo, **si separano i compiti** per i vari componenti del gruppo e si **definiscono i tempi** di realizzazione di ognuno.

Nel caso del formato elettronico, la stesura di una mappa esatta dei contenuti diventa addirittura indispensabile. In questo caso, l'indice rappresenterà non soltanto la gerarchia dei contenuti, ma anche le relazioni che intercorrono tra essi, cioè i link.

La raccolta dei materiali

L'unico a gestire le informazioni presenti nel testo è l'autore, cioè chi prepara la tesina. Si presuppone quindi che conosca l'argomento, sappia dove trovare le informazioni necessarie per svilupparlo e sappia anche definire quali di esse si rivelano più importanti di altre: anzi, il compito principale della tesina è proprio quello di far esercitare chi la prepara in tutte queste attività.

L'autore si pone come intermediario tra le fonti e il destinatario finale del documento.

Anche se i docenti esercitano comunque un certo controllo sulle tesine dei propri studenti, in genere l'ultima cosa che passa per la testa del lettore è che l'autore abbia sbagliato, ed è quindi indispensabile che l'autore non scriva cose sbagliate.

Ricordarsi sempre che, prima di ogni altro aspetto, le informazioni devono essere corrette.

La gestione delle fonti

Le fonti sono molto importanti per la scrittura tecnica e professionale: la loro funzione è quella di offrire una risposta a una o più domande dell'autore o del lettore. Tuttavia, spesso le informazioni sono state create e inserite in un contesto differente, per cui bisogna riadattarle al testo da realizzare. Non si possono quindi incorporare completamente, ma vanno anzi **ricontestualizzate** e **trasformate** (cioè, riscritte).

L'autore diventa quindi lettore, e si colloca come intermediario tra la fonte e il lettore finale. Ciò gli impone di aver compreso a fondo la fonte, interpretandola correttamente, e di sapere di cosa si parla.

Egli deve inoltre operare una valida **selezione delle informazioni** fornite dalla fonte, per offrire al lettore finale



solo ciò che gli serve, e non le altre informazioni (magari anche utili, in un contesto diverso) presenti nella fonte, ma di scarso interesse per il lettore finale.

La fonte va selezionata anche in considerazione della tipologia del lettore finale.

Quindi l'autore deve immedesimarsi nel lettore finale e chiedersi sia cosa possa interessargli, sia che cosa sa già: per esempio, in una tesina sulle ceramiche dentali, qualche parola e qualche foto in più su alcuni passaggi di laboratorio possono rendere la lettura più scorrevole per i docenti di matematica, inglese ecc.

La regola base è che il nuovo è sempre utile, il già noto forse.

Attenzione anche a non farsi influenzare troppo dalla fonte, perché ciò significherebbe perdere indipendenza come relatore.

Inoltre, ci si deve ricordare che non è tutto oro quel che luccica: soprattutto in Internet, molto spesso sono presenti – persino in fonti informative enciclopediche – alcuni erro-

ri che sono passati inosservati. Se esistono dubbi sull'**attendibilità delle fonti**, il consiglio più saggio è quello di utilizzare riferimenti certi, che i docenti e gli esperti sicuramente conoscono e possono consigliare.

In generale, è utile **porsi delle domande** e **attingere dalle fonti per trovare le risposte**, **indicizzando** infine le informazioni offerte dalle fonti.

Le fonti devono essere diverse, sia per non farsi influenzare troppo, sia per ottenere informazioni esaustive (una fonte potrebbe mancare di un'informazione).

La scelta delle immagini

Per le immagini, vale quanto detto a proposito delle informazioni, ma vi sono alcune considerazioni aggiuntive

per il formato, che in genere è il JPG (o JPEG), anche se TIF, PSD, EPS e altri offrono qualità superiore. In ogni caso, ciò che conta è che la risoluzione dell'immagine sia di almeno **300 dpi** (punti per pollice) se va stampata su carta, e di **72 dpi** se si impiega il formato elettronico.

Sia che si tratti di testi, sia che si tratti di immagini, è indispensabile che le fonti vengano sempre **citare in modo chiaro e inequivocabile**, sia perché il lettore potrebbe voler approfondire l'argomento, sia perché va riconosciuta la paternità delle opere originali.

La bibliografia e le referenze iconografiche costituiscono lo strumento più semplice e indicato per raggruppare le citazioni in un'unica pagina: quindi sono più comode per l'autore.

Le note a piè di pagina sono invece più comode per il lettore, ma se in numero eccessivo, o troppo lunghe, potrebbero fargli "perdere il filo" durante la lettura.

L'organizzazione delle parti

I docenti leggono sempre per intero le tesine dei propri studenti, tuttavia non per questo bisogna rendere loro difficoltoso tale impegno. Al contrario, una delle funzioni principali della tesina è proprio quello di insegnare, attraverso l'esercizio, come strutturare in modo organico un testo scientifico/professionale/tecnico.

Si è già visto come la stesura di un ottimo indice sia già di per sé un primo importante passo per una corretta gerarchizzazione delle informazioni.

Esistono tuttavia alcune considerazioni aggiuntive che vanno fatte per i singoli blocchi tematici:

✓ **le informazioni principali all'inizio** (esse giustificano la stesura stessa del testo). È molto importante che l'autore ponga le informazioni principali (le più utili per il lettore, non per lui) all'inizio, affinché il lettore possa capire già dalle prime battute se l'argomento è di suo interesse;

✓ **le informazioni secondarie dopo**, in ordine variabile, ma con una continuità di senso. Il secondario non deve essere irrilevante: è semplicemente meno importante, e quindi si legge solo se il lettore è interessato. Sono assolutamente da evitare i **salti tematici**, poiché si obbliga il lettore a sfogliare avanti e indietro il testo per ottenere una sequenza logica che avrebbe potuto essere studiata meglio dall'autore;

✓ **una scansione delle informazioni progressiva** secondo criteri di **propedeuticità** che evitino al lettore (in una sequenza ABC) di non capire B perché, pur avendo già letto A, per la comprensione di B è necessario conoscere già alcune parti di C. Si tratta del contrario del sistema di scrittura più diffuso in ambito cinematografico e nella narrativa (nei quali spesso si capisce tutto solo alla fine: si pensi ai libri di Agata Christie o ai film di Quentin Tarantino, solo per citare alcuni esempi);



✓ **un testo deve essere leggibile a diversi livelli di profondità**. Ciò serve a rendere il testo fruibile a lettori diversi per genere e per profondità di interesse. Ciò si ottiene attraverso una attenta progressione informativa e una corretta impaginazione; se si impiegano riquadri (chiamati box) sottotitoli, evidenze, glossari ecc., oppure se si ricorre alla navigazione su più livelli caratteristica del formato elettronico, ogni livello deve presentare continuità e completezza. Starà al lettore decidere se approfondire passando al sottolivello o rimandare l'approfondimento a un secondo tempo;

✓ **l'impaginazione deve essere chiara**. Dal punto di vista gerarchico (ordine dei titoli, sottotitoli, progressione informativa ecc.) e formale (uso dei box, dei grassetti, dei corsivi ecc.), l'autore deve impostare il testo in modo che ogni parte sia riconoscibile a colpo d'occhio per la sua funzione e per la sua importanza.

Esempio di strutturazione di una pagina tipo



Principali accorgimenti grafici utilizzati per la scrittura tecnica

Glossario

I glossari sono molto utili, perché servono a spiegare i **tecnicismi** e permettono una maggiore collaborazione tra autore e lettore, migliorando la **pragmatica**. In genere, è preferibile mettere i glossari nella pagina in cui il termine appare per la prima volta.

✓ Il **lettore che ha bisogno del glossario**, apprezza l'autore per la generosità dimostrata nel fornirgli un migliore strumento di comprensione del testo;

✓ Il **lettore che non ha bisogno del glossario**, apprezza il testo perché lo considera adatto a sé e trova molta soddisfazione personale nel non aver bisogno del glossario.

Nel formato elettronico, il glossario può essere facilmente implementato con le finestre pop-up.

Pragmatica – È la scienza che studia la situazione nella quale avviene la comunicazione, studiando la relazione che esiste tra il linguaggio e chi lo usa. È un ramo della semiotica, che è invece lo studio dei segni (linguistici, visivi, gestuali ecc.) che hanno un qualche significato nel campo della comunicazione.

Tecnicismo – Una parola che ha un significato univoco e non sostituibile con un unico termine. Fa risparmiare tempo ed energia. Per esempio, “epatica” al posto di “relativa al fegato”.

Evidenziamenti

Ce ne sono di diverso tipo, diversamente utilizzate a seconda della funzione:

✓ **corsivo**. Si usa per le citazioni, i titoli delle opere e per i forestierismi, cioè i termini in altre lingue (compreso il latino);

✓ **grassetto**. Utilizzato per sottolineare concetti importanti e per dettagli discriminanti;

✓ strutture a lista. Questo paragrafo è una struttura a lista, con una **reggente** (da “Ce ne sono...” a “...della funzione:”) e diversi **elementi di lista** (ognuno dei periodi che iniziano con “✓”). Gli elementi di lista devono prevedere una forma sintattica completa, composta da reggente e singolo elemento della lista. Gli elementi di lista vanno compresi tra un minimo di 2 e un massimo di 10;

✓ **sottolineato**. È meno visibile del grassetto; viene utilizzato soprattutto nel formato elettronico, per sottolineare e indicare la presenza di un link;

✓ **MAIUSCOLO**. Si usa per enfatizzare, e ultimamente il suo impiego, nella scrittura “giovane” è aumentato a dismisura. In ogni caso, non va mai utilizzato per strisce lunghe;

✓ **colore**. Aspetto grafico di arricchimento, incuriosisce e talvolta si impiega per termini attivi, evidenziazioni di

parole chiave e voci di glossario. Nel formato elettronico, permette di distinguere i link già visitati da quelli ancora non visitati (cosa molto utile).

La progressione tematica

Per ottenere una progressione tematica coerente, si devono tenere in considerazione alcuni particolari aspetti che riguardano la **leggibilità del testo**, la **successione dei temi**, il **carico informativo** e la **massima semplicità consentita**.

La **leggibilità del testo** deve essere adeguata al registro utilizzato (in un articolo tecnico-scientifico si deve partire con un registro e mantenerlo per tutto il testo). Come “registro”, si intende qui il tipo di lingua da usare in funzione della situazione. Il registro può essere:

✓ **basso** o **alto** (non si parla a un bambino usando la stessa varietà lessicale che si usa con gli adulti);

✓ **informale** o **formale** (il registro utilizzato con il/la fidanzato/a non è lo stesso che si usa con i professori durante un esame);

✓ di **livello diverso** (per esempio, i medici e gli ultras, nei rispettivi ambiti, parlano diversamente);

La **successione dei temi** deve essere progressiva e contenuta (l'ideale sarebbe: una frase/un concetto): soprattutto nel linguaggio tecnico, l'impiego di periodi eccessivamente lunghi, con molte coordinate e subordinate, può rendere eccessivamente faticosa la lettura. Inoltre, il carico informativo non deve risultare eccessivo (**rema**), sempre per ridurre la fatica della lettura.

Tema – L'argomento di cui si parla.

Rema – Ciò che si dice del tema. Ovvero il modo in cui l'argomento è trattato.

Va prevista la **massima semplicità consentita** in funzione del pubblico di riferimento, senza cadere nel banale o nell'inutile. In particolare, i tecnicismi vanno utilizzati solo quando tutti i lettori li capiscono: altrimenti, è meglio lasciar perdere. Sono invece sempre da evitare gli **pseudotecnicismi** (o tecnicismi collaterali), anche se purtroppo il loro impiego è una cattiva abitudine ormai radicata in ambito sanitario, economico, giornalistico ecc.

Pseudotecnicismo – Un tecnicismo utilizzato apposta per rendere “difficile” il testo, ma che potrebbe benissimo essere sostituito da un termine più comune. Per esempio, “elemento amputato” invece di “dente estratto”.

Note sul linguaggio

Poiché la lingua parlata e quella scritta sono molto diverse tra loro (la lingua parlata usa un lessico di 2000

lemmi circa, quella scritta di circa 7000), lo scritto va meditato, e quindi il suo lessico può (e deve) essere arricchito.

Inoltre, la sintassi deve essere corretta, perché l'autore non può contare troppo sulla comprensione del lettore ("Che somaro! Ma questo come scrive?" è in genere il massimo della comprensione offerta dal lettore).

Per non incorrere in errori frequenti, distrazioni ecc., oltre a una sufficiente conoscenza dell'ortografia e della sintassi, si può scomporre la scrittura in più fasi:

1. **Attivazione delle conoscenze.** Significa radunare le fonti e le conoscenze per stendere il testo.
2. Calcolo dei **tempi** e del **numero delle pagine.**
3. **Stesura del testo.**
4. Il testo va lasciato **sedimentare** prima della revisione. A distanza di tempo, esso appare sempre diverso: la riletture immediata è inutile.
5. **Ricorrezione.** Leggendo il proprio lavoro a distanza di tempo, si notano errori e si possono apportare modifiche che "a caldo" non sarebbero apparse evidenti.

Per rendere la trattazione quanto più fluida e scorrevole possibile, è sempre meglio attenersi ad alcune regole formali e sintattiche:

- ✓ è bene mantenere l'**ordine naturale** della lingua, cioè **SVO**: soggetto-verbo-oggetto; per la stessa ragione, è bene utilizzare il meno possibile le **forme marcate**, cioè non naturali: "Marco mangia la mela" si legge più facilmente di "La mela, la mangia Marco";
- ✓ i verbi sono da usare in **forma attiva**, perché così sono più utili e rispecchiano meglio la realtà. In genere, il passivo si usa per separare realtà e grammatica e offre una forma di cortesia ("Non mi è ancora stato pagato l'affitto" è più cortese di "Mi paghi l'affitto"). La forma attiva esalta invece il principio di causa-effetto ed è quindi più indicata per il linguaggio scientifico: "La carie ha distrutto il dente" – forma attiva, è più chiaro di "Il dente è stato distrutto dalla carie" – forma passiva;
- ✓ i verbi sono da usare in **forma positiva**, perché il **non** (forma negativa: "Non vieni da noi?") a lungo andare stanca il lettore e indebolisce la frase (confrontare con: "Vieni da noi?" – più immediato);
- ✓ il **lessico** va mantenuto quanto più **comune** possibile. In particolare, si devono evitare le forme più sofisticate, cioè **metafore**, **manierismi**, **neologismi**, **forestierismi**, **gergalismi**, pseudotecnismi, **perifrasi** e **nominalizzazioni**.
- ✓ va fatto un uso intelligente delle **relazioni tra le frasi**, da realizzare attraverso la punteggiatura. La punteggiatura,

infatti, permette al lettore di trovare i nessi logici tra le frasi;

✓ nelle relazioni tra le frasi, va considerato il loro rapporto, che può essere di **coordinazione** ("piove e prendo l'ombrello") o di **subordinazione** ("poiché piove, prendo l'ombrello").

Nel secondo caso, si evidenzia il nesso tra l'ombrello e il fatto che piova, e si **esplicitano** quindi i nessi logici. Nel primo caso, invece, il nesso può essere solo **inferito**, cioè "capito" a partire dai dati disponibili (piove + l'ombrello ripara dalla pioggia = se prendo l'ombrello non mi bagno);

✓ si devono **evitare i principali inutili**. In una lettera: "Egr. Sig. X, **le scrivo la presente per informarla che...**" (in rosso i principali inutili). Che si scrive è evidente dalla lettera, che si vuole informare è evidente perché si dice qualcosa...;

✓ vanno evitate anche le **preposizioni incassate** ("pennelli di cinghiale, di martora, **di capra di montagna...**"), **incisi incassati** (per esempio, "il modello, isolato, ma non eccessivamente – in quanto l'isolante potrebbe lasciare residui –, viene unito alla mascherina..."), **connettivi** inutili o antiquati ecc.

Metafora – Analogia intuitiva tra due significati.

Purtroppo non è sempre palese. Per esempio, "Un sorriso come una fila di perle".

Manierismo – Ricerca del particolare originale nell'imitazione. Per esempio, "Il colore dello smalto di quel centrale assume i riflessi del cobalto al crepuscolo..." sarà poetico, ma non è molto chiaro.

Neologismi e gergalismi – Ne sono un esempio molti dei termini comuni del linguaggio giovanile (ma non solo): "da paura...", "ci sto dentro...", "ma come stai?", ma anche "ribaltone", "controesodo" ecc.

Forestierismi – Termini di altre lingue utilizzati in luogo di termini italiani: per esempio, "cross over" al posto di "incrocio".

Perifrasi – Giri di parole utilizzati per non dire una certa parola.

Nominalizzazioni – Eliminazione del verbo a favore dei sostantivi. Lo stile nominale va bene per titoli e sottotitoli (per esempio, "Masse ceramiche sottovuoto" al posto di "Le masse ceramiche che cuociono sottovuoto"), ma nelle frasi le nominalizzazioni trasferiscono il significato dal verbo al soggetto (per esempio, "a ceramica glasata, ..." al posto di "dopo aver glasato la ceramica, ...").

Validazione del tutor

È sempre consigliabile che il testo venga riletto da una persona che non l'ha scritto, perché solo chi non lo conosce può valutarne la **chiarezza**: all'autore, tutto appare chiaro per forza (perché altrimenti non lo avrebbe scritto così).

Nel caso delle tesine (e, in genere, di tutte le relazioni professionali), la rilettura è bene che venga fatta da una persona che conosce l'argomento di cui si parla, poiché

potrebbe rilevare errori di concetto che a un altro lettore passerebbero inosservati.

Tuttavia, è bene far leggere l'elaborato anche a qualcuno assolutamente digiuno della materia, per verificare che le spiegazioni siano abbastanza chiare. Se il secondo lettore non capisce ciò che viene spiegato, significa che è spiegato male.

Feed-back

È importante, nel processo comunicativo, che l'autore sia sicuro che ciò che voleva dire con il suo messaggio sia stato compreso correttamente: è il motivo per cui molti libri di testo (come anche Manuale di Laboratorio Odontotecnico) inseriscono alla fine delle varie Unità che li compongono delle semplici domande per l'autovalutazione.

Ed è anche il motivo per cui tutti i docenti danno i voti:

verificare che quanto hanno spiegato sia stato capito, e informare studenti e famiglie di qual è il livello di preparazione dello studente.

Nel caso del formato elettronico, oltre ai contenuti, nella valutazione è necessario osservare con attenzione anche come viene navigato l'elaborato, per assicurarsi che gli accorgimenti grafici (icone, link ecc.) siano immediatamente visibili e facilmente decifrabili.