



STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE MCE

Settembre 2019

Care/i, in segreteria abbiamo pensato a un vademecum per potenziare e coordinare la comunicazione “*Tra dentro e fuori*” MCE, raccogliendo le diverse informazioni che separatamente sono state fatte circolare negli ultimi tempi dalle varie redazioni in merito alle modalità di accesso e di utilizzo dei nostri mezzi di comunicazione ed editoriali.

Siamo partiti dalla considerazione di diversi bisogni:

- migliorare e promuovere la comunicazione e le pubblicazioni MCE verso l'interno e l'esterno;
- aumentare le interazioni e la reciprocità tra strumenti di comunicazione/redazioni MCE e i soci;
- aumentare la tipologia e l'uso dei social costruendo modalità di dialogo cross mediale;
- approfondire la riflessione/condivisione interna MCE sulla comunicazione/editoria per dare gambe ad un progetto unitario editoriale e cross mediale (Commissione Editoria).

In questa fase il vademecum intende quindi fornire/documentare un “repertorio” di procedure (che nel tempo possono essere integrate, modificate) al fine di semplificare l'accesso dei soci agli strumenti comunicativi MCE e potenziarne il loro uso. L'obiettivo è meglio qualificare tutta la comunicazione MCE con particolare riguardo alla funzione dei social: veri e propri “moltiplicatori di

effetti” delle comunicazioni, dei contenuti, dei progetti MCE.

Successivamente, la riflessione sull'utilizzo di questi canali dovrà continuare nella Commissione Editoria affinché possano entrare a far parte integrante di un progetto unitario che riguarda tutte le forme e gli strumenti di comunicazione/diffusione MCE per una loro composizione dinamica.

La Commissione Editoria ha una funzione di raccordo tra soggetti/strumenti dell'associazione che rappresentano altrettante linee progettuali, culturali e operative che vanno fatte interagire prevedendo possibili sinergie.

Resta poi il problema di un ufficio stampa che dobbiamo affrontare con appositi incarichi per una presenza MCE sui media a tutto campo: rai, TV, giornali e riviste, youtube, social network.

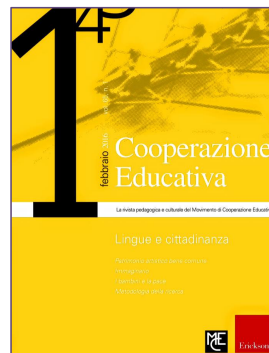
Così come quello del Centro di Documentazione e della Biblioteca E. Castelnuovo, per i quali nel futuro vademecum dovremmo essere in grado di esplicitare modalità di accesso, consultazione e prestito.

Per la segreteria
Anna D'Auria

Cooperazione Educativa

la rivista pedagogica e culturale del Movimento di Cooperazione Educativa
EDIZIONI ERICKSON

I soci possono proporre alla redazione di Cooperazione Educativa un articolo inviandolo all'indirizzo email cooperazione.educativa@gmail.com. È fondamentale che l'articolo segua i seguenti criteri di redazione.



- **Gli articoli devono essere inediti**
- **I tempi della rivista sono lunghi**, la redazione progetta i numeri con 5/6 mesi di anticipo rispetto alla pubblicazione e, a partire dalla progettazione, propone agli autori individuati di scrivere un articolo, dando anche i tempi di consegna. Oltre alla progettazione del numero, **chiunque può proporre articoli**. È chiaro che in questo caso i tempi possono allungarsi. Per veder pubblicato un articolo su Cooperazione Educativa non bisogna avere fretta: la redazione legge e valuta ogni proposta mettendosi poi in contatto con l'autore a cui proporre eventuali modifiche, comunicare la data di pubblicazione, richiedere integrazioni o tagli. In ogni caso per facilitare il lavoro dei redattori è **importante seguire le regole redazionali** esposte nei punti seguenti.
- Tipo di carattere: **Times New Roman - corpo 12** (corpo 8 per le note a piè di pagina), interlinea singola, allineamento giustificato; usare il tasto *Enter* (a capo) soltanto in cambi di paragrafo, evitando sia di utilizzarlo con eccessiva frequenza dando luogo a pacchetti di testo troppo frastagliati, sia di presentare il testo in blocchi; non usare comandi di sillabazione, stili o macro; non usare doppi spazi per allineare o far rientrare il testo; il titolo dell'articolo dovrà essere scritto in grassetto;
- **Numero max. caratteri con spazi inclusi:** Articolo (testo+note+bibliografia+biografia): 12-15.000; recensione di libri, film, musica: 4.000
- **Gli articoli che superano i 5000 caratteri dovranno essere divisi in paragrafi**
- **In fase di preparazione per la stampa, i testi vengono sottoposti a editing.**

- **Biografia** allegare al fondo dell'articolo breve nota biografica/qualifica dell'autore di max. 2/3 righe con eventuali riferimenti informatici: indirizzo email, sitoweb, blog, ecc. riportando con esattezza l'ente/istituzione presso la quale operano.
- **Punteggiatura:** dopo i segni di punteggiatura lasciare sempre uno spazio, tranne ovviamente prima di un a capo; non si devono invece mettere spazi prima dei segni di interpunzione, dopo la parentesi aperta e prima della parentesi chiusa.
- **I documenti iconografici** (immagini, grafici,) associati a specifici articoli vanno consegnati con i seguenti requisiti: file singoli (non immagini incollate all'interno di un file word), formato jpg o tiff, 300 dpi o superiore. Le immagini devono essere corredate di didascalia e riferimento (figura 1, figura 2, ecc.) per poterle inserire correttamente all'interno del testo. La redazione si riserva la facoltà di modificare tale collocazione in relazione alla stampa. Le immagini vanno inviate a colori, non tagliate o modificate. Le modifiche verranno fatte in corso di impaginazione. Se le immagini sono fotografie che ritraggono persone è necessaria una liberatoria.
- **Note (sempre a piè di pagina)**
 1. Per gli autori citati nelle note a piè di pagina utilizzare lo standard adottato per le bibliografie con i seguenti elementi di differenziazione: l'iniziale del nome deve precedere il cognome, la data va riportata alla fine della citazione, dopo l'indicazione della casa editrice, seguita dall'eventuale indicazione del numero di pagina/e.
 1. Es: G. Bateson, *Verso un'ecologia della mente*, Milano, Adelphi, 1977.
 2. G. Fiori, *Simone Weil*, Milano, Garzanti, 2006, pp. 120-122.

2. nel citare i passi direttamente da un altro autore, porre all'inizio e alla fine della citazione le virgolette aperte e chiuse «...» e, nel caso di omissioni all'interno di un brano, indicarle con [...]; per queste citazioni è **indispensabile riportare la/le pagina/e della citazione**;
3. per i riferimenti bibliografici interni al corpo del testo e la bibliografia finale, gli autori faranno riferimento alle modalità utilizzate nella presente rivista, ricordando che, se gli autori citati sono più di 3, è preferibile indicare solo il cognome del primo e farlo seguire da et al. Ulteriori informazioni sulla bibliografia finale seguono al punto 8.
4. **Ogni volta che viene citato un autore nell'articolo è indispensabile verificare che sia menzionato in modo esaustivo anche nella bibliografia finale.**
5. Per la eventuale bibliografia finale è necessario usare il formato alto/basso per i cognomi e i nomi degli autori. Si riportano, a titolo esemplificativo, alcune indicazioni:

In caso di volumi: es. Bateson G. (1976), *Verso un'ecologia della mente*, Milano, Adelphi.

- Se si cita l'edizione originaria: es. Bateson G. (1972), *Verso un'ecologia della mente*, Milano, Adelphi, 1976.

- Se ci si riferisce a un'edizione successiva alla prima: ad esempio Bateson G. (1976), *Verso un'ecologia della mente*, 2 ed., Milano, Adelphi.

- Se si citano due autori: es. Carpenter T. e Corbitt M.

- Anche in presenza di tre o più autori occorre menzionarli tutti: es. Carpenter T., Corbitt M. e Smith F. Nella bibliografia finale non è possibile citare solo il nominativo del primo autore seguito dalla dicitura et al.

- Nel caso di un contributo in un'opera collettanea: es. Blanchet A. (1992), *Les unités procedurales, causales et téléonomiques dans l'étude des processus cognitifs*. In B. Inhelder e G. Cellierier (a cura di), *Le cheminement des découvertes de l'enfant*, Neuchatel-Paris, Delachaux et Niestlé, pp. 93-118.

- In presenza di uno o più curatori, sia italiani che stranieri va inserita, immediatamente dopo il/i nome/i e, prima della data, la dicitura tra parentesi (a cura di).

- In caso di riviste: es. Groen G.J. e Parkman J.M.A. (1972), *A chronometric analysis of simple addition*, «Psychological Review», vol. 93, n. 3, pp. 411-428.

- In riferimento alle note a piè di pagina, il segno di interpunzione precede sempre il numero riportato in apice relativo alla nota.

- Qualora siano presenti link relativi a siti va sempre specificato il giorno in cui è stata verificata l'esistenza del link in oggetto (es: <http://www.appassionata-mente.it> (ultimo accesso: 21/08/2017)).

Redazione Quaderni

I LIBRI MCE sono pubblicati e reperibili su due diversi canali:

1. Servizi Editoriali-Asterios, editore di Trieste, per libri della collana *Narrare la scuola*.

2. Collana RicercAzione, progettata quasi esclusivamente per l'on line, gestita direttamente dal MCE.

Entrambe le collane si avvalgono di un comitato scientifico per la validazione, per riuscire a fornire strumenti pedagogicamente e didatticamente ineccepibili, per ampliare il nostro *orizzonte* in dialogo con università, docenti-amici e associazioni.

Sul sito MCE sono reperibili sia le schede promozionali (vedi anche www.asterios.it/movimento-di-cooperazione-educativa) sia il depliant della collana *RicercAzione*.

Entrambe le nuove esperienze editoriali hanno bisogno di attenzione e sostegno da parte di tutto il nostro Movimento, sia per la promozione e la diffusione dei libri, sia, concretamente, attraverso l'acquisto da parte di tutti i gruppi cooperativi. Sappiamo, infatti che senza sostegno economico e diffusione i libri non vivono. E sappiamo che la promozione più efficace è fatta dal Movimento e dal passaparola.

Come Redazione Quaderni e Segreteria stiamo cercando le modalità più efficaci per:

- intercettare le domande di approfondimento/ricerca pedagogico-didattica;
- condividere il più possibile con il Movimento le scelte editoriali: chiediamo perciò ai nostri iscritti, ai gruppi, ai singoli docenti di fornirci indicazioni circa temi di maggior interesse, proposte, critiche... affinché l'editoria MCE sia davvero utile sia alla didattica che alla formazione;
- sostenere tutta l'organizzazione (pubblicazione-promozione e vendita): per questo è indispensabile la stretta collaborazione tra nazionale e referenti dei gruppi cooperativi.

MODALITÀ PER PROPOSTE DI PUBBLICAZIONI SIA PER LA COLLANA NARRARE LA SCUOLA CHE PER LA COLLANA RICERCAZIONE da inviare all'indirizzo redazione-quaderni@mce-fimem.it

- Il testo deve essere inedito, corredato da sinossi, indice, nota biografica dell'autore/autrice, e i bibliografia. - Occorre che sia accompagnato da indicazioni circa i destinatari: formatori/educatori, docenti, (e di quale indirizzo di scuola), genitori, alunni (di quale fascia d'età).

- Il testo sarà esaminato dalla redazione e proposto al comitato scientifico.

- Qualora sia accettato, la redazione fornirà all'autore le norme redazionali a cui attenersi sia per il testo che per la fornitura di eventuali illustrazioni, che dovranno essere libere da diritti.

- Per testi riguardanti la collana *Narrare la scuola* si concorderanno tra autore e redazione i tempi di pubblicazione, le modalità e gli impegni di promozione, la disponibilità a organizzare presentazioni, e i preacquisti.

MODALITÀ PER ACQUISTO LIBRI DA PARTE DEI GRUPPI COOPERATIVI

Agli iscritti MCE è riservato lo sconto del 20% sul prezzo di copertina per l'acquisto delle pubblicazioni Asterios. Per i libri residui ex Spaggiari si applica il 30%.

I gruppi non provvisti di codice fiscale:

- devono inviare gli ordini al nazionale all'indirizzo mail nazionale@mce-fimem.it che li trasmetterà alla casa editrice. - versare sul conto MCE l'importo dei libri acquistati entro e non oltre l'anno finanziario di riferimento, indipendentemente dai libri venduti, e consegnare le matrici delle ricevute rilasciate.

I gruppi forniti di codice fiscale stabiliscono la relazione commerciale con Asterios in autonomia.

In entrambi i casi gli ordini:

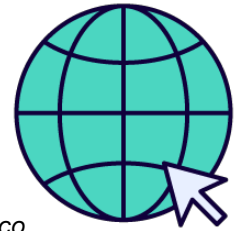
- vanno fatti usando il modello reperibile sul sito, nella sezione moodle riservata ai delegati;
- vanno inviati anche alla redazione quaderni alla mail redazione-quaderni@mce-fimem.it al fine di monitorare le vendite, poter riscontrare i diritti d'autore e orientare la politica editoriale.

COLLANA RICERCAZIONE

I libri sono acquistabili sui principali store nei formati richiesti dai diversi device (Kindle, iPad, Android...) Digitate il titolo e procedete all'acquisto secondo le indicazioni contenute nel sito da cui scaricate il libro.

In particolare il libro è scaricabile dallo store di Streetlib, l'azienda che ci fornisce il supporto per la pubblicazione online a questo link <https://store.streetlib.com/it/>

Troverete i link diretti per l'acquisto di ogni libro sul sito MCE nella sezione Editoria (a destra nella home page).



mce-fimem.it

Il sito web è il principale strumento di raccordo tra i gruppi e di relazioni con l'esterno del Movimento. È importante che diventi uno strumento dinamico, utilizzato da tutti e aggiornato frequentemente. Ecco alcuni suggerimenti per tenere vivo e interattivo il nostro sito:

IL BLOG

Il **blog** che si trova nella parte centrale della home page contiene gli articoli di attualità, le cosiddette news. Chiunque può inviare articoli. I redattori ricevono gli articoli, li vagliano e li inseriscono sul sito.

MODELLO PER ARTICOLI SUL SITO

1. TITOLO: scrivere il titolo da dare all'articolo
2. AUTORE: scrivere il nome dell'autore
3. CROCIARE LA CATEGORIA IN CUI CATALOGARE L'ARTICOLO:
 - DIDATTICA E PEDAGOGIA
 - EVENTI INTERNAZIONALI
 - FORMAZIONE
 - POLITICA SCOLASTICA
4. INDICARE LE PAROLE CHIAVE:
5. RIASSUNTO: scrivere in sintesi il contenuto dell'articolo, questo testo è quello che si vede in home page e non deve superare i 200 caratteri
6. TESTO DELL'ARTICOLO: scrivere il testo dell'articolo
7. Inviare l'articolo a: **redazione-news@mce-fimem.it** allegando l'immagine di copertina in formato jpg o png (larghezza minima 540 pixel) ed eventuali pdf da inserire in allegato all'articolo. Se l'immagine non è di proprietà dell'autore indicare la fonte e verificare che sia esente da copyright.

GLI EVENTI

Nella barra laterale sinistra del sito sono segnalati gli **eventi interni ed esterni** al MCE. Si può richiedere la pubblicazione di un evento sul sito

SEGNALARE UN EVENTO SUL SITO

Se volete segnalare sul sito un evento da calendarizzare occorre inviare un file in formato word con l'indicazione di:

- Titolo
- Data ora luogo
- Organizzatore/i
- Modalità di iscrizione (allegare eventuali moduli)

Inviare un'immagine in **formato jpg** da mettere in copertina. Sarà quella visibile nella home page del sito.

Allegare (volantini, locandine ecc.) in **formato pdf** (se sono in doc saranno convertiti dalla redazione).

L'evento sarà inserito in calendario e anche come articolo nella home page.

Inviare a: **redazione-gruppi@mce-fimem.it**

LE PAGINE DEI GRUPPI

I **Gruppi territoriali** e i **Gruppi nazionali di Ricerca Didattica** del Movimento di Cooperazione Educativa sono raggiungibili dalle pagine ad essi dedicate sul sito

AGGIORNARE LA PAGINA DI UN GRUPPO

I gruppi devono mantenere aggiornate queste informazioni

Logo del gruppo (se esiste)

Responsabile:

Indirizzo:

Telefono:

e-mail (del gruppo e/o dei responsabili)

Sito internet:

Social network:

Il resto della pagina si può personalizzare mandando

- testo in formato doc che spieghi di che cosa si occupa il gruppo
- immagini, esenti da copyright, che illustrino le attività del gruppo in formato jpg gif png (non inserire le immagini nel testo ma inviarle a parte)
- codice per incorporare video copiato dal sito di provenienza (se è un video autoprodotta contattare la redazione per ricevere istruzioni in merito)

I gruppi possono avere più di una pagina a loro disposizione in base alla quantità di materiale che desiderano pubblicare.

Inviare a: **redazione-gruppi@mce-fimem.it**

Social Network MCE

Attualmente il MCE è presente su Facebook (<https://www.facebook.com/mce.fimem/>) e Twitter (https://twitter.com/Mce_Italia)

Molti gruppi territoriali e gruppi nazionali di ricerca hanno aperto una pagina facebook personale, utile per condividere e pubblicizzare eventi. Per dare maggior visibilità agli eventi che hanno luogo nei diversi territori e per mettere in relazione i diversi gruppi con il nazionale, è stato creato un vademecum per diffondere al meglio le nostre iniziative.

1

CREARE UNA PAGINA FACEBOOK DEL GRUPPO

Per creare una Pagina:

- Accedi all'indirizzo [facebook.com/pages/create](https://www.facebook.com/pages/create).
- Clicca per scegliere un tipo di Pagina.
- Inserisci le informazioni richieste.
- Clicca su **Continua** e segui le istruzioni visualizzate sullo schermo.

2

Dalla pagina del gruppo, **CREARE UN EVENTO** dove vengano indicati luogo, orario, una breve descrizione di ciò che si andrà a fare e di chi cura l'evento. Possibilmente caricare come foto dell'evento una locandina dell'evento stesso in formato JPEG o in mancanza della locandina una foto che rimandi al tema dell'evento.

Per creare un evento fb:

- Clicca su **Eventi** nel menu a sinistra nella sezione Notizie.
- Clicca su **+ Crea evento** a sinistra.
- Clicca su **Crea un evento pubblico**.
- Scegli chi può pubblicare post nel tuo evento e modificarlo, quindi clicca su **Crea**. Visualizzerai la pagina dell'evento in cui potrai invitare persone, caricare foto, aggiungere un video o un'immagine di copertina, condividere post e modificare i dettagli dell'evento.

In fondo alla pagina dove si crea l'evento, selezionare MCE nazionale come **CO-ORGANIZZATORE**

3

4

Inviare una mail a Valeria De Paoli valeriadepaoli86@gmail.com con il link all'evento in modo che possa pubblicarlo in tempo utile.

La Newsletter MCE

Compito del segretario nazionale, la newsletter intende rappresentare compiutamente la vita associativa nel suo svolgersi e nella sua articolazione con uno sguardo al mondo delle associazioni, agli eventi significativi sul piano pedagogico, politico, alle pubblicazioni, alla politica scolastica. E' un utile strumento contenitore/promotore del dibattito interno, così come un'efficace modalità di documentazione e archiviazione della Storia MCE.

Viene edita bimestralmente e spedita agli associati e a chi si iscrive alla newsletter. Lasciando i propri dati e accettandone il trattamento si riceverà nella propria casella email la newsletter gratuita.

L'iscrizione può essere annullata andando al link presente alla fine della news.

La newsletter contiene comunicazioni ordinate per argomenti per ognuno dei quali c'è una scaletta ordinata di articoli/comunicazioni/... Affinché la newsletter sia snella, gli articoli/eventi sono segnalati con un breve lancio composto da titolo, sottotitolo e link di approfondimento.

Per questo motivo è necessario che gli eventi, le iniziative (descrizione, locandina...) dei gruppi cooperativi siano pubblicati prioritariamente nella pagina dedicata al gruppo del sito MCE, affinché nella news, dopo il lancio, si possa indicare il link.

Quanto non presente sul sito MCE può essere inviato all'indirizzo newsletter@mce-fimem.it in formato word e pdf.