**LA TRASCRIZIONE - ALCUNE ISTRUZIONI PER LA FORMATTAZIONE**

( in Zucchermaglio, Alby, Fatigante, Saglietti, 2013)

**Organizzazione e presentazione dei trascritti conversazionali**

- Definire un template con indicazioni precise e replicabili su aspetti quali: rientro del testo, margini, tabulazioni, spazi, segni di paragrafo, numerazione automatica (o meno)

È utile decidere una intestazione che identifichi la sigla della ricerca e il responsabile, cui il trascrittore aggiungerà nome /numero del file.

- Identificare un layout del trascritto uniforme e consistente attraverso tutto il corpus o progetto di ricerca,

I trascritti dovrebbero avere un un’intestazione o frontespizio con dettagli come la data, il luogo, i nomi dei partecipanti, la legenda delle sigle con cui si identificano i partecipanti. È inoltre utile, per potersi correttamente riferire al testo nelle analisi, numerare le righe del testo, nonché le pagine.

Indicazioni da Potter, Hepburn [http://homepages.lboro.ac.uk/~ssjap/transcription/transcription.htm]

*1. Layout*

2,54 cm (1 inch) come margini (su/giù-dx /sx) all round as the margin. Extracts should always be given an extract number (for ease of reference). You might also find it useful to have a memorably heading of some kind that will remind you of the source. Sometime you will want other kinds of specification here (tape or minidisk number, date of collection, or whatever).

*2. Spaziatura*

Singola, tuttavia è utile lasciare sufficiente spazio bianco alla destra del trascritto (per leggibilità e per avere spazio per scrivere commenti

*3. Font*

Courier new 10pt; perché? Perché lascia stessa spaziatura per tutti i caratteri (compresi quelli non –alfabetici)

Inserire tab di (es.) 1.5 o 2.5 (dipende anche dalle sigle che si utilizzano e quanto spazio occupano sul foglio); il criterio è che si aumenti la leggibilità permettendo l’allineamento tra linee consecutive (in verticale) e che ci sia sufficiente spazio (separazione) tra la sigla che identifica il parlante e l’inizio del parlato.

*4. Line numbers*

Possono essere inserite manualmente o in automatico

FAQ. Dove si chiude una “riga” e se ne comincia un’altra?

Dipende dalle scelte del trascrittore, tuttavia un criterio utile è quello di considerare segnali “locali” di chiusura, sintattica (es, clausole) ma anche prosodici e pragmatici (un tono di sospensione o di chiusura, una pausa, un gesto o sguardo o posture marcatori di un cambiamento di azione/attività etc)

Per simboli “speciali” come le freccette ↑ e

-> (per segnalare punti di rilevanza analitica) utile avere tasti rapidi di assegnazione

Esempio (Intestazione)

Progetto: Comunicazione medico-paziente in ginecologia. 2009-2010

Responsabili: Franca Orletti, Marilena Fatigante

Filename: 5dic09\_01

Altra denominazione

Gyn (01) , Gyn (02) etc…

COSA METTERE ALL’INIZIO (del trascritto)

Nome del file e/o registrazione

Legenda Partecipanti: chi sono, dimensioni rilevanti (es. età

Tempo /durata

Nome del trascrittore

Setting: ((es. luogo, ora, attività in corso, disposizione dei partecipanti, altri elementi – es. episodi pregressi utili a comprendere cosa sta succedendo nel momento dell’inizio dell’evento…))

**Esempio**

Corpus dati/Progetto: Comunicazione in Oncologia. Progetto d’ateneo 2011 (Responsabile: Cristina Zucchermaglio)- questo può esser messo nell’intestazione, insieme a nome del file

Nome file/trascritto: Registrazione13 GDV

Partecipanti: Oncologo, Paziente (femmina), Figlia, Caposala. Nella stanza c’è un ricercatore (Mattia).

Setting: stanza dell’oncologo, ospedale Regina Margherita di Roma. “Prima visita”. 10:30 circa del mattino, martedì 29 novembre 2012.

Durata video: 33 minuti circa; con l’oncologo in stanza: 28 minuti circa

Trascrittore: Marilena

**Quali sigle scegliere nella legenda?**

Anche la selezione delle sigle identificative è guidata da considerazioni teoriche… Utile selezionare le identità pertinenti al contesto (es. medico-paziente se si registra una visita medica, madre, padre se si registrano interazioni familiari) e includere le informazioni sui partecipanti che risultano rilevanti per i partecipanti in quel contesto: ad esempio, le età, o i nomi propri, se utili all’interpretazione di ciò che avviene (es. colloqui psicodiagnostici con ba,mbino e genitore) meno pertinenti nel caso di interazioni istituzionali

**Legenda simboli trascrizione jeffersoniana**

Trascrizione di dati conversazionali: segni e convenzioni

(1.0) durata di una pausa in secondi.

(.) micro-pausa

: con i due punti si segnala il prolungamento della vocale che precede

? tono ascendente (come nella domanda)

, tono ascendente di sospensione (come negli elenchi)

! tono animato, di sopresa, eccitazione etc.

\_\_ con lo stile sottolineato viene evidenziata una parola o frase pronunciata con enfasi

M con il carattere maiuscolo si segnala un sensibile aumento di volume della voce del parlante

 [ ] con le parentesi quadre si indica inizio e fine della sovrapposizione tra parlanti

 ( ) turno bianco (per indicare parole non comprensibili)

 (xxxx) frasi o parole non perfettamente decifrabili (sul cui significato non si è sicuri)

. con il punto si indica il tono discendente come a fine frase

°xx° tra i centigradi si indica il parlato emesso sottovoce

.h inspirazione/ aspirazione del parlato, come quando si prende l’aria

h. parlato espirato, come nel sospiro,e nella risata

- con il trattino a seguito di una lettera o sillaba si indica il troncamento della pronuncia, come quando ci si interrompe oppure si scandisce nettamente la fine di parola

= allacciamento (latching), segnala la mancanza di scansione tra due parole o turni di parola

>(xx)< le parentesi con gli apici rivolti all’interno segnalano l’aumento di velocità dell’eloquio (parola o turno)

<(xx)> le parentesi con gli apici rivolti all’esterno segnalano il rallentamento dell’eloquio (parola o turno)

↑ (^) innalzamento sensibile del tono

↓ abbassamento sensibile del tono

 (( )) nella doppia parentesi è possibile includere tutti gli elementi che riguardano l’ambiente circostante o altri fenomeni non verbali (sguardo, postura, risate, movimenti e gesti) che tuttavia sono di sostegno all’intepretazione di quello che viene detto