

LINEE GUIDA DI ATENEO SUI DSA E SULLA DIDATTICA INCLUSIVA

A cura di Enrico Angelo Emili,
dell'Ufficio Inclusione e
Diritto allo Studio e del Servizio
DS-A Studio Lab di Ateneo



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO



www.uniurb.it



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

LINEE GUIDA DI ATENEO SUI DSA E SULLA DIDATTICA INCLUSIVA

A cura di Enrico Angelo Emili,
dell'Ufficio Inclusione e Diritto allo Studio
e del Servizio DS-A Studio Lab di Ateneo

Sommario

Prima parte	6
I disturbi specifici di apprendimento (DSA).	7
Caratteristiche e relative criticità.	8
• POSSIBILI DIFFICOLTÀ TRASVERSALI NEI DSA.	8
Strumenti compensativi, misure dispensative e valutazione.	10
• L'USO DI STRATEGIE, DI RISORSE E DI STRUMENTI COMPENSATIVI, CHE:	10
• L'ATTUAZIONE DI ADEGUATE MISURE DISPENSATIVE.	10
• L'ATTUAZIONE DI ADEGUATE FORME DI VERIFICA.	11
• L'ATTUAZIONE DI ADEGUATI CRITERI DI VALUTAZIONE.	12
Servizi di supporto per studentesse e studenti con DSA.	13
Lezioni.	15
Seconda parte	16
Strategie didattiche inclusive.	17
Predisposizione di testi digitali e per la stampa a più alta leggibilità.	18
• SPAZIATURA CARATTERI: ESPANSA "PIÙ 1"	19
• SPAZIATURA RIGHE: INTERLINEA 1.5	20

Stile grafico e impaginazione.	21
Elementi che favoriscono la leggibilità di un testo con la sintesi vocale.	24
Predisposizione di Presentazioni (slide) a più alta leggibilità.	26
• CARATTERE-FONT.	26
• SFONDI SLIDE.	27
Stile grafico e impaginazione.	29
Elementi che favoriscono la leggibilità delle slide.	32
Le immagini (sia per testi sia per video presentazioni).	33
Bibliografia.	34

Prima parte

I disturbi specifici di apprendimento (DSA).

La Legge numero 170 dell'8 ottobre 2010 riconosce la **dislessia**, la **disgrafia**, la **disortografia** e la **discalculia** quali disturbi specifici di apprendimento, denominati "**DSA**". Nonostante ci sia generale accordo sulla natura neurobiologica del disturbo, la sintomatologia dei DSA può essere molto eterogena, presentarsi in comorbidità con altri disturbi del neurosviluppo e variare nel tempo in funzione di fattori biologici e ambientali.

Essi riguardano circa il 5 per cento della popolazione scolastica italiana (MIUR-MI-DGSIS, 2020).

Nelle Linee guida per il diritto allo studio delle studentesse e degli studenti con DSA, allegato al Decreto Ministeriale numero 5669 del 2011, si afferma che:

"I Disturbi Specifici di Apprendimento interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di **funzionamento intellettuale adeguato** all'età anagrafica".

In presenza di diagnosi di DSA, il funzionamento intellettuale è necessariamente nei limiti di norma o in fascia superiore, con caratteristiche cognitive che possono rappresentare punti di forza, come creatività, pensiero per immagini o divergente, capacità di rappresentazione di concetti in forme alternative, ecc...

Riguardo alle strategie didattiche inclusive (si veda seconda parte), le presenti linee guida hanno la finalità di fornire indicazioni di massima.

Caratteristiche e relative criticità.

(Non tutte sempre presenti nella stessa misura in ogni studentessa e studente, né in contemporanea).

POSSIBILI DIFFICOLTÀ TRASVERSALI NEI DSA.

- Difficoltà nella memoria di lavoro (trattenere più informazioni in memoria e manipolarle).
- Difficoltà e fatica nello svolgere in contemporanea più azioni come, ad esempio, ascoltare, prendere appunti, scrivere velocemente sotto dettatura, recuperare rapidamente le informazioni.
- Difficoltà, lentezza e affaticamento nella produzione di testi in termini di organizzazione sintattica ed eccessiva sintesi.
- Difficoltà nel memorizzare date, definizioni, parole tecniche, formule, dati in sequenza.
- Difficoltà nella gestione del tempo e sua organizzazione.
- Difficoltà nel prendere appunti e copiare dalla lavagna.
- Difficoltà nell'espressione orale: talvolta stentata e/o caratterizzata da un lessico ridotto e/o da una difficoltà nel recupero dell'etichetta lessicale con ricadute nella pianificazione del discorso.

DSA**POSSIBILI CRITICITÀ SPECIFICHE
IN AMBITO ACCADEMICO****Dislessia:**

lentezza e/o scarsa
accuratezza in lettura.

Lentezza, difficoltà e affaticamento nelle fasi di studio. Pertanto hanno necessità di tempi maggiori per svolgere le attività.
La mancata automatizzazione della lettura potrebbe, in alcuni casi, creare difficoltà nella comprensione del testo.
Difficoltà nelle lingue straniere (scritto e orale).

Disgrafia:

difficoltà nella
realizzazione grafica
(qualità e velocità).

Lentezza, difficoltà e affaticamento nella scrittura e grafia poco leggibile, sia dalla persona che scrive, sia da terze persone che leggono.

Disortografia:

difficoltà nei
processi linguistici
di transcodifica.

Lentezza in compiti che richiedono scrittura, con errori ortografici e di punteggiatura.

Discalculia:

difficoltà negli
automatismi del calcolo
e dell'elaborazione
dei numeri.

Lentezza nei tempi di esecuzione, difficoltà e affaticamento nel calcolo a mente-scritto, recupero di fatti aritmetici e nelle dimensioni di sintassi e semantica del numero.

Un disturbo può sussistere separatamente, o associato ad altri, con importanti ricadute sulla memoria di lavoro. Tale caratteristica:

"può condizionare **in maniera significativa** le attività accademiche, richiedendo **impegno personale supplementare e strategie adeguate** [...]"

– Linee guida, Decreto Ministeriale numero 5669/2011, pagina 26

Strumenti compensativi, misure dispensative e valutazione.

L'Articolo 5 della Legge 170/2010 sancisce che l'Università deve favorire:

L'USO DI STRATEGIE, DI RISORSE E DI STRUMENTI COMPENSATIVI, CHE:

“sostituiscono o facilitano la prestazione richiesta nell'abilità deficitaria, [...] **senza peraltro facilitarli il compito dal punto di vista cognitivo**”.

— Decreto Ministeriale 12/07/2011, pagina 7

Ad esempio:

- personal computer con correttore ortografico e sintesi vocale;
- testi in formato digitale accessibile;
- registratore vocale;
- calcolatrice di base;
- tabelle e formulari;
- vocabolario digitale;
- formulari, mappe concettuali-mentali sintetiche e per parole chiave;
- eventuali altri strumenti tecnologici compensativi.

L'ATTUAZIONE DI ADEGUATE MISURE DISPENSATIVE.

Esse consentono:

“[...] allo studente di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del

disturbo, risultano particolarmente difficoltose e che non migliorano l'apprendimento”

– Decreto Ministeriale 12/07/2011, pagina 7

In sostanza, è possibile la dispensa da prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere, senza una riduzione degli obiettivi della disciplina.

L'ATTUAZIONE DI ADEGUATE FORME DI VERIFICA.

- In considerazione del profilo individuale e della disciplina, concordare, assieme alla persona con DSA, la migliore proposta di prova di valutazione tra orale e scritta (domande aperte o chiuse, eccetera);
- nella presentazione di quesiti e domande, concedere tempo maggiore per l'elaborazione della risposta;
- fornire tempo aggiuntivo (tipicamente nell'ordine del 30 per cento) o prevedere nelle prove scritte l'eventuale riduzione quantitativa, ma non qualitativa;
- in caso di prove scritte, accertarsi che le domande e gli item siano ottimizzati per essere letti dalla sintesi vocale (è sufficiente un PDF o un file con testo selezionabile);
- formattare i testi scritti: carattere senza grazie, dimensione di 12 punti, interlinea 1,5, evitare corsivo e sottolineature (si veda da pagina 10);
- consentire l'uso di un PC (fornito dall'Ufficio inclusione) non connesso alla rete, con correttore ortografico e sintesi vocale;
- consentire l'utilizzo di altri strumenti compensativi: calcolatrice di base, dizionari digitali, formulari, mappe concettuali e mentali. La studentessa o lo studente deve inviare le mappe, i formulari

che intende utilizzare all'esame, alla docente, al docente di riferimento due settimane prima dell'esame (una settimana prima se l'esame viene sostenuto il primo appello utile dopo il corso, nel solo anno di frequenza prevista, specificando nella mail inviata alla docente, al docente l'anno di immatricolazione).

L'ATTUAZIONE DI ADEGUATI CRITERI DI VALUTAZIONE.

- valutare il contenuto disciplinare piuttosto che la forma ortografica, sintattica, dell'ordine e della qualità grafica;
- valutare la padronanza dei contenuti disciplinari e dei concetti (piuttosto che della memorizzazione dei termini);
- nelle prove orali tenere conto delle capacità lessicali ed espressive proprie della studentessa, dello studente, spesso difficoltose a causa del disturbo specifico.

| — Decreto Ministeriale 5669/11 articolo 6.9, Linee guida

Preliminare è l'acquisizione, da parte dell'Ateneo, della certificazione diagnostica secondo normativa (non più vecchia di 3 anni se redatta in minore età).

Servizi di supporto per studentesse e studenti con DSA.

Si offrono, su richiesta, le seguenti azioni:

- consulenza per docenti, collaboratori, esperti linguistici, studentesse e studenti ([DS-A Studio Lab](#));
- spazio informativo per orientamento e reperimento di informazioni riguardanti l'accesso ai servizi socio-sanitari ([DS-A Studio Lab](#));
- percorsi di formazione e di laboratorio per migliorare il metodo di studio e renderlo più strategico ([DS-A Studio Lab](#));
- consulenza sugli ausili tecnologici che possono facilitare il percorso universitario ([DS-A Studio Lab](#) e [Ufficio Inclusione e Diritto allo Studio](#));
- orientamento in entrata, durante il percorso di studi e in uscita ([DS-A Studio Lab](#) e [Ufficio Inclusione e Diritto allo Studio](#));
- supporto nel reperimento del materiale didattico in formato alternativo adeguato al bisogno ([Servizio Bibliotecario d'Ateneo-SBA](#) e [Ufficio Inclusione e Diritto allo Studio](#));
- tutorato alla pari ([Ufficio Inclusione e Diritto allo Studio](#)).

Per maggiori informazioni consultare il sito di Ateneo o contattare:

- **Ufficio Inclusione e Diritto allo Studio:**
ufficio.inclusione@uniurb.it
- **Servizio DS-A Studio Lab:**
dsa.studiolab@uniurb.it
- **Servizio Bibliotecario d'Ateneo- SBA:**
luigi.balsamini@uniurb.it

[La normativa](#) (Legge numero 170/2010 e Decreto Ministeriale numero 5669 del 2011 con relative Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA allegate).

[Linee Guida CNUDD](#) (Conferenza Nazionale Universitaria Delegati per la Disabilità e i DSA), 2014.

Lezioni.

In conformità con le indicazioni contenute nella normativa vigente, alle studentesse e agli studenti con DSA è consentito:

- registrare le lezioni in formato audio e fotografare le slide o la lavagna, durante la presentazione della docente, del docente (da avvertire), esclusivamente per fini personali (studio individuale). È vietata ogni forma di diffusione senza esplicita autorizzazione della docente, del docente;
- utilizzare il computer portatile o tablet con programmi e/o applicativi di:
 - sintesi vocale italiana e multilingue;
 - creazione mappe;
 - video scrittura (ad esempio, la suite opensource “[TuttixUni](#)”);
 - supporto per prendere appunti;
 - supporto per la scansione di un testo in formato OCR;
- l'uso di altri strumenti tecnologici compensativi (ad esempio, per la scansione di appunti e dispense, etc.).

Si ricorda, inoltre, che le studentesse e gli studenti con DSA possono essere dispensati dalla lettura ad alta voce in aula, nonché dalla scrittura veloce sotto dettatura.

Seconda parte

Strategie didattiche inclusive.

Alle studentesse, agli studenti con DSA e con disabilità potrebbero risultare di grande utilità le seguenti strategie e misure:

- esplicitare, in apertura, i contenuti;
- esplicitare gli obiettivi della lezione;
- attivare le pre-conoscenze e recuperare i punti salienti della lezione precedente;
- prevedere momenti di sintesi, ad esempio in chiusura (riepilogo punti e concetti essenziali);
- fornire frequenti feedback e chiarimenti in itinere;
- incentivare la formazione di gruppi di studio eterogenei;
- utilizzare molteplici forme di rappresentazione dell'informazione (cfr. *Universal Design for Learning*, UDL, Cast, 2011). Ad esempio:
 - offrire materiali didattici in formato digitale editabile poiché permette forme di customizzazione;
 - mettere a disposizione su piattaforma il materiale didattico il giorno prima delle lezioni, durante le stesse (in formato digitale per facilitare il prendere appunti) e subito dopo;
 - fornire dispense, appunti, materiali didattici di supporto, video presentazioni e link a video a supporto della comprensione;
 - risolvere esercizi guidati in aula;
 - simulare la prova di esame.

I materiali didattici (dispense, appunti, presentazioni, eserciziari), se possibile, dovrebbero rispettare i criteri generali di alta leggibilità e risultare accessibili.

Predisposizione di testi digitali e per la stampa a più alta leggibilità.

Per i documenti editabili/aperti (.docx, .pptx, etc.) si consiglia di utilizzare i caratteri presenti nel sistema operativo, al fine di evitare problemi di incompatibilità, quando il file viene visualizzato su altri computer.

Risultano più leggibili i caratteri *sans serif* (senza grazie) e monospaced (i caratteri utilizzano lo stesso spazio orizzontale).

Nei documenti cartacei si suggeriscono i seguenti caratteri o font:

- Verdana
- Arial
- Helvetica
- Courier New (monospaced)
- Atkinson
- Montserrat
- Roboto
- Open Sans

Sono da evitare i caratteri con le grazie, decorativi, fantasiosi, script e con sfumature:



Serif

Decorativi

FANTASIOSI

Script

Sfumati

Dimensione del carattere: nel cartaceo: 12 – 14 punti.

Colore del carattere: utilizzare preferibilmente il colore nero (o uno molto scuro) per il testo, per evitare che nella stampa in bianco e nero si perda l'effetto del colore.

Spaziatura del carattere: gli spazi tra le lettere devono essere equidistanti; gli spazi tra le parole (sempre equidistanti) devono essere maggiori rispetto agli spazi tra le lettere.

Selezionare il testo di cui si vuole modificare la spaziatura delle lettere e cliccare col tasto destro del mouse su "carattere" (disponibile anche sulla barra degli strumenti).

Selezionare "spaziatura e caratteri" > spaziatura > selezionare espansa o "più 1".

SPAZIATURA CARATTERI: ESPANSA "PIÙ 1"



Spaziatura normale

Questo testo è più difficile da percepire.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.



Spaziatura espansa "più 1"

Questo testo è più facile da percepire.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

SPAZIATURA RIGHE: INTERLINEA 1.5



Interlinea normale

Questo testo è più difficile da percepire.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.



Interlinea 1.5

Questo testo è più facile da percepire.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

Stile grafico e impaginazione.

- Limitare l'uso del *corsivo*, del sottolineato e del MAIUSCOLO;
- preferibilmente usare il **grassetto** per dare riferimenti visivi e per enfatizzare;
- per i titoli utilizzare gli stili predefiniti del programma di video scrittura (ad esempio, corpo del testo, titolo, sottotitolo, paragrafo, capitolo, indice, sommario, etc.);
- evitare di giustificare il testo (ovvero non allineare il testo sia al margine sinistro che a quello destro);
- evitare di allineare il testo al centro e a destra;
- allineare il testo a sinistra;
- all'inizio di ogni paragrafo impostare il testo a sinistra (non centrarlo);
- dividere i paragrafi lasciando uno spazio aggiuntivo tra essi;
- aumentare il rientro all'inizio di ogni paragrafo.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.
 Etiam rhoncus ex a quam ultricies, in hendrerit ligula dapibus. Integer ac efficitur dui.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.
 Etiam rhoncus ex a quam ultricies, in hendrerit ligula dapibus. Integer ac efficitur dui.

- Non iniziare una nuova frase alla fine di una riga di testo. **Ad esempio, come in questo caso;**
- possibilmente non sillabare andando a capo: **Ad esempio, come in questo caso;**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

- ridurre o evitare l'affollamento visivo nella pagina;
- rendere le informazioni principali ben riconoscibili ed evidenziate (ad esempio utilizzando anche, ma non solo, punti elenco e numerati, box di testo etc.);



- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.
- Etiam rhoncus ex a quam ultricies, in hendrerit ligula dapibus.
- Integer ac efficitur dui.



1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
2. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.
3. Etiam rhoncus ex a quam ultricies, in hendrerit ligula dapibus.
4. Integer ac efficitur dui.

- sincerarsi che i campi da compilare in un testo bucatato siano sufficientemente ampi per la risposta;

- avvalersi di mappe concettuali e/o diagrammi per visualizzare procedure;
- utilizzare tabelle con lo sfondo alternato.



Titolo	Descrizione
Titolo 01	Lorem ipsum dolor
Titolo 02	Lorem ipsum dolor
Titolo 03	Lorem ipsum dolor
Titolo 04	Lorem ipsum dolor



Titolo	Descrizione
Titolo 01	Lorem ipsum dolor
Titolo 02	Lorem ipsum dolor
Titolo 03	Lorem ipsum dolor
Titolo 04	Lorem ipsum dolor

- Evitare lunghi testi scritti in STAMPATO MAIUSCOLO. Lo STAMPATO MAIUSCOLO risulta faticoso da leggere ed eventualmente utilizzarlo per i soli titoli. Evitare lunghi testi scritti in STAMPATO MAIUSCOLO;



LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT. ALIQUAM TEMPOR DUI IN NIBH FERMENTUM FAUCIBUS. ETIAM RHONCUS EX A QUAM ULTRICIES, IN HENDRERIT LIGULA DAPIBUS. INTEGER AC EFFICITUR DUI. LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT. ALIQUAM TEMPOR DUI IN NIBH FERMENTUM FAUCIBUS.

- prevedere un indice e/o sommario tra quelli previsti dal programma;
- numerare le pagine.

Elementi che favoriscono la leggibilità di un testo con la sintesi vocale.

Al fine di ottimizzare la leggibilità di un testo con la sintesi vocale si suggerisce, quando possibile, di:

- mettere il punto dopo ogni titolo (per permettere alla sintesi vocale di rispettare la naturale pausa);
- mettere il punto e virgola nelle voci degli elenchi puntati;
- fare attenzione agli accenti;
- limitare o evitare l'uso dei numeri romani come V, X, II (tranne quando strettamente necessario);
- evitare l'uso di "no." per numero;
- limitare o evitare l'uso di simboli e di segni (asterischi, trattini);
- dividere i numeri di telefono (ad esempio, 01 23 45 67 89);
- non inserire mai del testo dentro alle immagini (la sintesi vocale non legge le immagini e il testo in esse contenuto). Diversamente, riportare il testo anche sotto all'immagine;
- salvare i documenti in formato editabile con il testo selezionabile (pdf aperti o meglio in .doc/.docx/ .odt, ecc.).



Lorem ipsum dolor.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit;
- Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus;

+39 323 589 473 1
0722 26 58 09



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit;

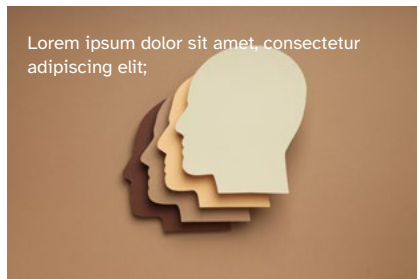


- I. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit;
- II. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus;

- No. 1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit;
- No. 2 Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus;

- * Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit;
- * Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus;

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit;
- Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus;



Predisposizione di Presentazioni (slide) a più alta leggibilità.

CARATTERE-FONT.

Per le presentazioni, e in generale per tutti i documenti aperti (.ppt/x, .doc/x, .odt, .rtf, pages, eccetera), si consiglia di utilizzare i font presenti in tutti i sistemi operativi, al fine di evitare problemi di incompatibilità, quando il file di presentazione viene visualizzato su altri computer. Utilizzare lo stesso carattere in tutta la presentazione.

Risultano più leggibili i caratteri *sans serif* (senza grazie) e monospaced (i caratteri utilizzano lo stesso spazio orizzontale).

Nei documenti digitali si suggeriscono i seguenti caratteri o font :

- Verdana;
- Trebuchet MS;
- Tahoma.

Sono da evitare i caratteri con le grazie, decorativi, fantasiosi, script e con sfumature.



Serif

Decorativi

FANTASIOSI

Script

Sfumati

Dimensione del carattere: da 24 e 32 punti

(in relazione alla grandezza dell'aula nella quale si farà lezione).

Colore del carattere: utilizzare preferibilmente il colore nero (o uno molto scuro) per il testo, per evitare che nella stampa in bianco e nero si perda l'effetto del colore.

Spaziatura del carattere: gli spazi tra le lettere devono essere equidistanti (monospaced); gli spazi tra le parole (sempre equidistanti) devono essere maggiori rispetto agli spazi tra le lettere.

Selezionare il testo di cui si vuole modificare la spaziatura e cliccare col tasto destro del mouse su "carattere" (disponibile anche sulla barra degli strumenti). Selezionare "spaziatura e caratteri" > spaziatura espansa > impostare a "più 1".

SFONDI SLIDE.

Attenzione al contrasto tra il testo e lo sfondo:

- evitare di utilizzare le immagini come sfondo del testo;
- evitare sfondi con colori sfumati o graduati;

Si consigliano i seguenti sfondi a tinta unita:

- bianco non brillante;
- color crema;
- color grigio chiaro;
- toni pastello chiari;

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

- utilizzare tabelle con lo sfondo alternato.



Titolo	Descrizione
Titolo 01	Lorem ipsum dolor
Titolo 02	Lorem ipsum dolor
Titolo 03	Lorem ipsum dolor
Titolo 04	Lorem ipsum dolor



Titolo	Descrizione
Titolo 01	Lorem ipsum dolor
Titolo 02	Lorem ipsum dolor
Titolo 03	Lorem ipsum dolor
Titolo 04	Lorem ipsum dolor

Stile grafico e impaginazione.

Al fine di ottimizzare lo stile grafico e il layout dell'impaginazione si suggerisce di:

- Utilizzare l'interlinea: 1,5;



Interlinea normale

Questo testo è più difficile da percepire.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.



Interlinea 1.5

Questo testo è più facile da percepire.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

- limitare l'uso del *corsivo*, del sottolineato e del MAIUSCOLO;
- preferibilmente usare il **grassetto** per dare riferimenti visivi e per enfatizzare;
- considerare che nelle slide [una parola sottolineata o di colore blu e viola](#) spesso indica un link (collegamento ipertestuale);
- per i titoli utilizzare il **grassetto** aumentando le dimensioni del carattere o utilizzare stili predefiniti del programma;
- evitare di giustificare il testo allineando il testo sia al margine sinistro che a quello destro;

- non allineare il testo a destra e al centro;
- allineare il testo a sinistra;
- dividere i paragrafi (sintetici) lasciando uno spazio aggiuntivo tra essi (meglio un paragrafo per slide);



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.
 Etiam rhoncus ex a quam ultricies, in hendrerit ligula dapi-
 bus. Integer ac efficitur dui.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.
 Etiam rhoncus ex a quam ultricies, in hendrerit ligula
 dapibus. Integer ac efficitur dui.

- rendere le informazioni principali ben riconoscibili ed evidenziate;
- non iniziare una nuova frase alla fine di una riga di testo. **Ad esempio, come in questo caso;**
- possibilmente non sillabare andando a capo: **Ad esempio, come in questo caso;**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ali-
 quam tempor dui in nibh fermentum faucibus.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 Aliquam tempor dui in nibh fermentum faucibus.

- ridurre o evitare l'affollamento visivo nella pagina;
- negli elenchi puntati far comparire un punto alla volta;
- numerare le slide;
- nelle slide non utilizzare caratteri troppo sottili;
- (es. *Courier New*: consigliato nel cartaceo);
- Evitare lunghi testi scritti in STAMPATO MAIUSCOLO.

Lo STAMPATO MAIUSCOLO risulta faticoso da leggere ed eventualmente utilizzarlo per i soli titoli. Evitare lunghi testi scritti in STAMPATO MAIUSCOLO.



LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT. ALIQUAM TEMPOR DUI IN NIBH FERMENTUM FAUCIBUS. ETIAM RHONCUS EX A QUAM ULTRICIES, IN HENDRERIT LIGULA DAPIBUS. INTEGER AC EFFICITUR DUI. LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCING ELIT. ALIQUAM TEMPOR DUI IN NIBH FERMENTUM FAUCIBUS.

Elementi che favoriscono la leggibilità delle slide.

- Nella prima slide anticipare i contenuti e gli obiettivi;
- utilizzare i titoli per esplicitare l'argomento di ogni slide;
- nell'esposizione orale utilizzare le slide come rinforzo visivo ed elemento di sintesi che permetta alla studentessa, allo studente di focalizzare l'attenzione sul concetto;
- evitare slide con troppo testo (valutare l'adozione di elenchi puntati);
- possibilmente esplicitare non più di un concetto/idea di base per slide;
- evitare le animazioni se non funzionali a focalizzare e guidare l'attenzione;
- utilizzare mappe concettuali e mentali, grafici e diagrammi per visualizzare procedure;
- valutare se inserire nella presentazione brevi filmati, video interattivi, simulazioni, immagini come valore aggiunto per rafforzare la comprensione di un concetto o procedura;
- valutare se ricorrere ad elementi finali di sintesi dei contenuti e a sezioni di riepilogo dei concetti (per parole chiave, sotto forma di mappa, ecc.);

Risulta di grande utilità, mettere a disposizione le slide un giorno prima delle lezioni, durante le stesse (in formato digitale o cartaceo per facilitare il prendere appunti) e subito dopo (file .ppt aperto/editabile o in alternativa file pdf aperto/con testo selezionabile);

Le immagini (sia per testi sia per video presentazioni).

Evitare l'uso di immagini decorative, poiché potenziali elementi di distrazione. Utilizzare il linguaggio iconico al fine di:

1. guidare l'attenzione (ad esempio, con frecce e segnali);
2. segnalare le informazioni principali;
3. semplificare concetti;
4. visualizzare procedure;
5. come focus della loro analisi.

Prestando attenzione:

- a utilizzare immagini di qualità (possibilmente ad alta risoluzione);
- alla coerenza tra le immagini, il testo ed il messaggio orale (ridurre il carico cognitivo estraneo);
- a inserire l'eventuale didascalia relativa all'immagine adiacente ad essa;
- a separare sufficientemente le immagini tra loro, sincerandosi che siano chiaramente leggibili le parti fondamentali;
- a evitare di utilizzare un'immagine come sfondo della slide;
- a evitare di inserire del testo dentro alle immagini, poiché non viene riconosciuto e letto dalla sintesi vocale.

Bibliografia.

Accademia della Crusca, *Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti*, 2011 <http://www.accademiadellacrusca.it/it/attivita/guida-redazione-atti-amministrativi-regole-suggerimenti-0>

Arcangeli L. & Emili E.A., *I Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) Linee Guida per i Docenti dell'Ateneo*, (ultimo accesso 26/05/2017) http://www.fissuf.unipg.it/files/generale/lineeguidadsadocenti_26_10_16.pdf

Baracco L. *Barriere percettive e progettazione inclusiva*, Erickson, Trento, 2015

British Dyslexia Association, *Typefaces for dyslexia*, B.D.A. New Technologies Committee, 2015 <https://bdanewtechnologies.files.wordpress.com/2011/03/typefaces6.pdf>

British Dyslexia Association (s.d.), *Dyslexia Style Guide*, www.bdadyslexia.org.uk/ CAST, *UDL guidelines version 2.0*, Wakefield, MA: Author, 2011

Cisotto L., *Didattica del testo*, Carocci editore, Roma, 2006

CESPD, *Linee Guida DSA*, Dipartimento di Scienze della Formazione e Psicologia e Scuola di Ingegneria – Dipartimento di Ingegneria Industriale, 2016, <http://www.dsa.unifi.it/CMpro-v-p-130.html>

Documento Commissione Europea, *Scrivere chiaro*. 2013, <http://www.politichecomunitarie.it/newsletter/17425/scrivere-chiaro-una-guida-ue-per-migliorare-la-comunicazione>

Dyslexia Association of Ireland, *Dyslexia Friendly Style Guide*, <http://dyslexia.ie/about/download-section/>

Fogarolo F., *I fattori che condizionano la leggibilità*, in Baracco L., *Questione di leggibilità. Se non riesco a leggere non è solo colpa dei miei occhi*, Progetto Lettura Agevolata, Comune di Venezia, 2005 <http://www.letturagevolata.it/uploads/files/questionedileggibilita.pdf>

Fogarolo F., *Costruire materiali didattici multimediali*, Erickson, Trento, 2015

ICT4IAL, *Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni*, Agenzia Europea per i BES e l'inclusione, 2015 http://www.ict4ial.eu/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_IT.pdf

Inclusion Europe, *Informazioni per tutti*, Anffas, 2010 <http://www.anffas.net/Page.asp?id=610/pathways-2-linee-guida-per-scrivere-in-linguaggio-facile-da-leggere>

Istituto Superiore di Sanità, *Consensus Conference sui Disturbi Evolutivi Specifici di Apprendimento*, 2011 www.iss.it

Polillo R, *Facile da usare*, Apogeo, Milano, 2010

Ranaldi F., Nisbet P., *Accesible text: guidelines for good practice*, Call Scotland, The University of Edinburgh, 2010 http://www.bdadyslexia.org.uk/common/ckeditor/filemanager/userfiles/About_Us/policies/Dyslexia_Style_Guide.pdf

Rello L. e Baeza-Yates R., *Good Fonts for Dyslexia*, ASSETS, Bellevue, Washington, USA, 2013

Università degli Studi di Bologna, Servizio Studenti con DSA, Servizi per studenti con DSA, <http://www.studentidisabili.unibo.it/>;

Wilkins A. J. et al. *Stripes within words affect reading*, Perception, v.36 pp.1788-1803, 2007 W3C web accessibility iniziative, www.w3c.org/WAI



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO