

Favorire la leggibilità di dispense e slide per studenti con DSA o disabilità visive

A cura di Chiara Valeria Marinelli

Per approfondimenti si veda

Marinelli C.V., Martelli, M., Praphamontripong, P., Zoccolotti P., and Abadzi, H. (2012). *Visual and linguistic factors in literacy acquisition: Instructional implications for beginning readers in low-income countries*. Washington, DC: The World Bank, Global Partnership for Education Working Paper Series on Learning no. 2, pag. 1-166. <https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/16244?locale-attribute=en>

Questa breve guida intende fornire indicazioni per rendere i materiali utilizzati a supporto dell'attività didattica più accessibili e leggibili per studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento o disabilità visive.

Che font utilizzare?

- I font sans serif sono più facilmente decifrabili di quelli con serif. I caratteri Serif sono quelli con trattini in chiusura delle aste (es: Times New Roman, Garamond), mentre quelli Sans serif, privi di trattini o fregi (es: Arial, Calibri).



- Si consiglia l'uso di:
 - Arial;
 - Helvetica;
 - Tahoma;
 - Verdana;
 - Courier.

Che stile di font utilizzare?

- Evitare il *corsivo* (poco leggibile)
- Le parole chiave evidenziarle con il **grassetto**
 - Il MAIUSCOLO è di facile lettura e può essere usato per enfatizzare parti del testo, ma con parsimonia ed evitando testi lunghi in maiuscolo
- Evitare il sottolineato, che rende difficile la lettura
- Evitare le ombreggiature

Che grandezza di font usare?

- Testi a stampa: usare il corpo 12; mentre per caratteri più piccoli (come il Calibri) usare il corpo 14 o 16.
- Slide: usare corpo 40-44 per il titolo e corpo 32-28 per corpo testo. Mai usare corpo inferiore a 28-30.

Che spaziatura e crenatura dei caratteri usare?

- Usare caratteri a spaziatura fissa (ossia tutti i caratteri hanno stessa larghezza e stessa distanza reciproca, come il *font* Courier) e non variabile (con larghezza dei caratteri e distanza tra caratteri che varia da una lettera all'altra).
- Sconsigliato ricorrere alla crenatura dei caratteri.

Che colori utilizzare?

- Evitare testi con poco contrasto acromatico (= contrasto tra caratteri e sfondo basato sulla sola differenza di luminosità), ma un eccesso di contrasto può creare dei problemi di lettura
- Evitare lo sfondo bianco brillante o con trame complesse
- Usare uno sfondo a colore unico, o al massimo con due sfumature di colore se va dal bianco a un colore pastello
- Evitare sfondi di colore blu
- Usare il carattere nero (o molto scuro, come viola o blue) su fondo molto chiaro (grigio chiaro, crema o toni pastello).
- Evitare testo e sfondo dello stesso colore con tonalità diversa (es., verde chiaro su verde scuro; panna su marrone; lilla su viola).
- evitare le combinazioni rosso/verde, blue/giallo, verde/marrone, blu/viola, verde/Blue, blu/grigio, verde/grigio, verde/nero
- Usare il contrasto di luminosità piuttosto che cromatico (capacità di percepire e distinguere i colori), in quanto la capacità di cogliere il contrasto cromatico può essere compromessa
- Per verificare l'adeguatezza del contrasto cromatico annullare la saturazione a video o stampare in scala di grigi.

Che tipo di carta utilizzare?

- Nei testi stampati usare una grammatura della carta adeguata, per evitare l'effetto di trasparenza
- La carta opaca è da preferire alla lucida

Che tipo di impaginazione?

- Non giustificare il testo perché si alterano gli interspazi tra le parole e tra le lettere, ma allineare il testo solo sul margine sinistro)
- Usare una spaziatura tra righe di almeno 1.5

Organizzazione della pagina

- Evitare slide troppo ricche di testo (eventualmente dividere il testo su più slide "continua...").
- Circa 60/70 caratteri per riga
- Evitare pagine troppo affollate e dense
- Evitare pagine percettivamente troppo uniformi (di difficile leggibilità e faticosi), prive di riferimenti visivi, ma usare:
 - salti di riga;
 - rientro all'inizio dei paragrafi;
 - incremento degli spazi tra paragrafi;

- cornici per sottolineare sezioni del testo;
- Attenzione perché troppi riferimenti visivi creano rumore visivo e vanno evitati
- Andare a capo dopo il punto
- Non spezzare le parole a fine riga (evitare la sillabazione)
- Evitare l'uso di animazione nelle slide, in quanto alcuni software di screen reading, ripetono le informazioni nella sintesi vocale

Uso delle immagini

- Usare le immagini è vantaggioso perché:
 - Aumenta comprensione
 - Aumenta la ritenzione delle informazioni
 - Aumenta l'attrattiva
- Usare solo un'immagine informativa per pagina
- Se usate male (troppe, troppo grandi, etc.) confondono e distraggono!
- Non vanno inserite per riempire gli spazi vuoti

Contenuto e lessico dei testi

- **Sintesi:** il testo dovrà essere il più possibile breve.
- **Evidenziazione di parole e concetti chiave**
- **Raggruppare le informazioni per blocchi tematici:** usare indice, titoli, indicazioni del capitolo trattato.
- **Indicizzazione dei contenuti**, che consente di:
 - Comprendere la struttura generale del testo;
 - Individuare rapidamente i contenuti principali del testo;
 - Rintracciare le parti.
- **Abstract:** usare una breve sezione introduttiva che descriva i contenuti del testo e/o un abstract e/o un elenco di parole chiave

Stile linguistico e tipo di lessico

- usare un lessico semplice;
- evitare frasi lunghe;
- preferire forme attive e al modo indicativo;
- usare elenchi puntati o numerati al posto della prosa continua;
- introdurre sezioni di riepilogo
- evitare frasi con troppi pronomi/clitici;
- evitare le frasi subordinate;
- evitare le doppie negazioni.

Uso delle mappe concettuali

- Durante le lezioni, le mappe concettuali possono essere:

- presentate al termine delle lezioni o di singole sezioni per riassumere i principali concetti trattati;
- usate per accompagnare la spiegazione;

Rendere i testi accessibili ai software di lettura

- Rendere i testi (dispense, presentazioni, ecc.) adatti ai software di lettura, ossia in formato:
 - I file .doc (e simili): sono preferibili, in quanto modificabili in base alle preferenze di visualizzazione
 - I file .pdf: mantengono lo stile di formattazione originale
 - I file-immagine (.jpeg) non ammessi.
- Inserire punti dopo i titoli e le intestazioni in modo da consentire al software di fare una pausa nella lettura
- mettere punto e virgola, virgola o punto al termine di ogni voce di un elenco puntato o numerato in modo da consentire al software di fare una pausa nella lettura
- utilizzare i font più comuni
- creare manualmente gli elenchi numerati, dato che quelli creati in automatico talvolta non vengono riconosciuti dal software;
- limitare l'uso di segni e simboli (asterischi, trattini, ecc.) dato che i software li leggono come tali;
- utilizzare virgolette semplici; altri tipi (oblique o a ricciolo) possono essere letti come "citando" da alcuni lettori di schermo;
- per le numerazioni, evitare l'uso dei numeri romani e della forma "no.";
- Usare acronimi senza punti, per consentire al software una lettura identica alla pronuncia orale;
- evitare le tabelle in Word,
- evitare il testo nelle immagini, in quanto non sono letti dal software

Altri accorgimenti

- registrare le lezioni;
- Uso di testi in formato digitale utilizzabili con programmi di sintesi vocale e altri strumenti tecnologici di facilitazione nello studio.