

Servizio Accoglienza Studenti con Disabilità e con DSA:
Via Gentile III da Varano, 26 (Casette Gialle)
Tel. 0737 404602
Cell. 320 4381033
Email: servizio.disabilidsa@unicam.it

LINEE GUIDA PER MATERIALE DIDATTICO ALTAMENTE LEGGIBILE

UNICAM - Università Degli Studi di Camerino
Servizio di Accoglienza per Studenti con Disabilità e con DSA

Indice dei contenuti

- Carattere e font	2
- Dimensione del testo, colore carattere e sfondo delle slides	3
- Impaginazione del testo	4
- Tabelle ed immagini	5
- Lessico	6

Carattere e font

Per l'accessibilità del testo scritto, un buon font deve:

- essere facilmente leggibile
- avere forme ben definite
- consentire una spaziatura tra le lettere che lo renda ben distinguibile.

UTILIZZARE

1 Font già presenti nel sistema operativo

2 Caratteri senza grazie
(ossia privi di tratti terminali)

T

Carattere senza grazie

Tipologie di font da privilegiare:

- Verdana
- Arial
- Georgia
- Trebuchet MS
- Tahoma
- Courier New
(solo per documenti cartacei)

3 MAIUSCOLO
- per evidenziare BREVI PERIODI
- mettere in risalto una PAROLA

4 **Grassetto**

- **titoli**;
- per evidenziare **parole** chiave o **concetti interessanti**

5 Sottolineato
- Per collegamenti ipertestuali

6 Inserire il punto alla fine di ogni frase o titolo in modo da consentire ai software di lettura di fare una pausa nella lettura

EVITARE

Font aggiuntivi che potrebbero non essere presenti su altri dispositivi

Evitare caratteri elaborati e con grazie

T

Carattere con grazie

Tipologie e stili di font da evitare:

- Times New Roman
- *Script*
- *Fantastici*
- ~~Barrato~~
- *Corsivo*
- Con forme strane
- FONT CON OMBREGGIATURE

EVITARE IL CARATTERE MAIUSCOLO PER TESTI LUNGI PERCHÈ POSSONO RISULTARE STANCANTI DA LEGGERE

Prestare attenzione a non abusare del grassetto nella composizione del testo scritto in quanto potrebbe "affollare" troppo la pagina e risultare di difficile lettura.

Un uso eccessivo del carattere sottolineato rende difficoltosa la lettura

Limitare l'uso di segni e simboli (asterischi, trattini, ecc.) in quanto i software di lettura li leggono come tali

Dimensione del testo

Per il dimensionamento del testo occorre tenere in considerazione anche il tipo di carattere

UTILIZZARE

- 7
- Per le slides:
- Titolo in corpo 40-44 pt
 - Testo in corpo 28-32 pt
- Per il testo a stampa:
- 12 - 16 pt

EVITARE

- Una dimensione minore di 28-30 pt considerando anche il tipo di carattere
- Una dimensione minore di 12 pt

Colore carattere e sfondo delle slides

Il contrasto tra carattere e sfondo è ciò che incide maggiormente sulla leggibilità di un testo o di altri elementi visivi

- 8
- Privilegiare un colore carattere nero o molto scuro (su fondo molto chiaro)

È possibile utilizzare un colore diverso, ma sempre in contrasto con lo sfondo, per:

- per evidenziare **concetti interessanti**
- **parole** chiave
- **collegamenti** ipertestuali

Non utilizzare:

- colori chiari
- colori troppo contrastati
- evidenziati

Prestare attenzione a non abusare di un colore diverso nel testo scritto in quanto potrebbe risultare di difficile lettura.

Evitare le seguenti combinazioni di colori:

- Rosso/verde
- Blu / giallo
- Verde / Marrone
- Blu / Viola
- Blu / Grigio
- Verde / Grigio
- Verde / Nero

- 9
- È preferibile utilizzare sfondi:

- di un colore unico e chiaro
- di un colore pastello
- di colore bianco non brillante

purchè si utilizzi un carattere in contrasto scuro o nero

- sfondo nero e testo bianco solo per slide con brevi testi

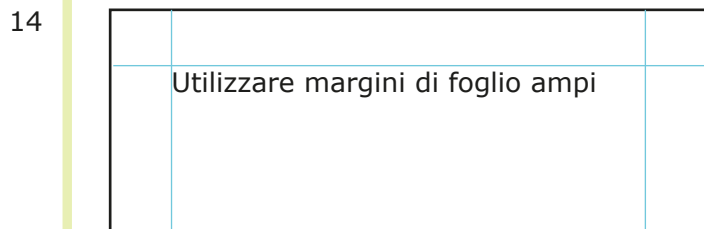
Non utilizzare:

- sfondi poco contrastati rispetto al testo
- sfondi sfumati o graduati
- sfondi con trame;
- sfondo blu
- sfondo dello stesso colore o tonalità del testo
- con immagini

Impaginazione del testo

UTILIZZARE

- 10 Un testo con un'interlinea di 15 pt o superiore è maggiormente leggibile rispetto ad un'interlinea minore
- 11 Allineamento del testo 'a bandiera' (allineato a sinistra) per essere più comprensibile
- 12 Sono utili i capoversi per dare dei riferimenti visivi
- 13 E' utile andare a capo dopo il punto per avviare di iniziare una frase alla fine di una riga. In questo modo si evita anche la sillabazione



- 15 Numerazione slides
- 16 Semplificare il testo attraverso:
- punti numerati
- punti elenco
- mappe concettuali, diagrammi e grafici chiari

L'impaginazione a colonne può essere utilizzata purchè lo spazio tra le colonne sia sufficiente a renderle chiaramente identificabili

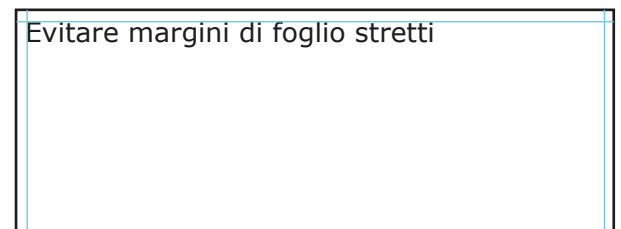
EVITARE

Evitare di utilizzare un'interlinea minore di 15 pt in quanto il testo risulterebbe meno leggibile

Non utilizzare la giustificazione del testo ai margini.
Il testo giustificato spesso aumenta lo spazio tra le singole lettere e parole creando confusioni.

Senza i capoversi mancano riferimenti visivi

Evitare l'utilizzo di parole spezzate alla fine della riga. E' utile andare a capo dopo il punto, evitando la sillabazione.



Slide con testi troppo lunghi e complessi

Colonne troppo strette come quelle dei giornali, rischiano di rendere difficoltosa la lettura in quanto si costringe il lettore a passare troppo spesso da una riga a quella successiva e non rende le colonne sufficientemente identificabili

Tabelle ed immagini

UTILIZZARE

17

Tabelle con sfondi chiari

e con sfondi alternati

18

19



Collocare il testo all'interno di una casella di testo posizionata vicino all'immagine e con uno sfondo chiaro ed uniforme

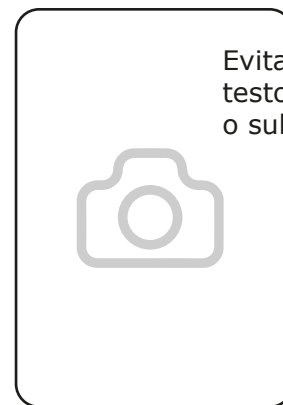
20

Utilizzare riferimenti visivi:

- essenziali e diretti
- di qualità ed in alta risoluzione

EVITARE

Sfondo di un colore unico



Evitare di collocare il testo direttamente sulla foto, o sul grafico, o sull'immagine

Evitare didascalie troppo lunghe e collocate lontane dall'immagine di riferimento

Evitare riferimenti visivi:

- di scarsa qualità e sfocati
- decorativi con particolari non necessari
- animazioni

Lessico

UTILIZZARE

- 21 Usare un lessico semplice.
(es. Bisogna prestare attenzione ad utilizzare un lessico appropriato)
- 22 Preferire tempi verbali alla forma attiva e al modo indicativo dove possibile.
(es. l'idea della pubblicazione è nata un mese fa)
- 23 Ottime le frasi coordinate.
(es. occorre leggere la prima e la seconda pagina)
- 24 Prediligere frasi lineari ed affermative.
(es. oggi potevo uscire a fare una passeggiata)
- 25 Meglio testi senza acronimi e abbreviazioni.
Se necessario dotare il materiale di un glossario.
- 26 Risulta più semplice un ordine cronologico del contenuto.
- Es:
1- leggere il documento
2- cliccare sul link dedicato all'esercizio
3- scaricare e svolgere l'esercizio
4- scansionare l'esercizio ed inviarlo per e-mail al docente
- 27 250 o meno parole per pagina.

EVITARE

- Evitare un lessico complesso che risulti ripetitivo e che presenti numerosi giri di parole per identificare un concetto.
- Evitare tempi verbali alla forma passiva.
(es. un mese fa è stata ideata l'idea della pubblicazione)
- Sconsigliate frasi subordinate ricche di pronomi.
(es. essi presentarono il loro progetto di cui presentarono la propria descrizione)
- Evitare le doppie negazioni.
(es. oggi non potevo non uscire a fare una passeggiata)
- Sec. Num. studi nn è molto utile l'uso di abbreviaz. o acronimi.
(es. DAD, didattica a distanza)
- Evitare gli eventuali flash-back
- 250 o più parole per pagina.