

SEMPLIFICARE I TESTI (per alunni DSA e BES):

ovvero come rendere più leggibile un testo

Al di là del fatto che la lettura, per un dislessico, non sarà mai una cosa automatica come lo è per la maggior parte di noi, ci sono alcune regole che i docenti possono tenere presenti se vogliono aiutarli a leggere testi cartacei (e quindi senza sintesi vocale). Ecco perciò alcune **linee-guida per fornire testi semplificati agli alunni con DSA, sia dal punto di vista grafico (in modo da favorire la percezione visiva) che da quello sintattico e lessicale (la "forma" linguistica del contenuto)**. I consigli che trovate qui provengono da una rielaborazione dei materiali di studio offerti da PuntoEduDislessia, dal "Vademecum per la dislessia" e da altre letture.

Riguardo ad alcuni dei punti evidenziati di seguito, due strumenti potrebbero esservi comodi (clic sui link per scaricarli):



Istruzioni per trasformare velocemente un testo da stampato minuscolo in stampato MAIUSCOLO (in Word e in Writer)



Un Modello per Word già predisposto, (e le istruzioni per utilizzarlo) per scrivere su un file vuoto ed ottenere, **automaticamente**, lo stampato maiuscolo, un font abbastanza grande, l'interlinea spaziosa ed i margini laterali più larghi.

Ecco le linee-guida:

La grafica e lo stile del documento:

- 1) Corredare il testo di immagini, schemi, tabelle, ma in modo chiaro e lineare, senza "affollare" le pagine.
- 2) Usare le intestazioni di paragrafo per i testi lunghi.
- 3) Usare se possibile lo STAMPATO MAIUSCOLO. E' più facilmente leggibile (perchè stanca meno la vista) per chiunque!
- 4) NON usare l'allineamento giustificato: lo spazio variabile tra le parole non aiuta i loro movimenti saccadici.

5) Andare spesso a capo, magari dopo ogni punto di sospensione (capoversi).

6) Non spezzare (sillabare) le parole per andare a capo.

7) Distanziare sufficientemente le righe (usare un'interlinea abbastanza spaziosa).

8) Usare fonts del tipo "sans serif", cioè "senza grazie" (trattini a fine asta della lettera)

Carattere senza grazie o sans serif es: **arial VERDANA**

Carattere con grazie o con serif es: **Times New Roman**

Il Times New Roman, ad esempio, è quello che di default si utilizza in Word, ma non è indicato. Nel nostro PC ci sono già fonts sans serif, basta scegliere un tipo di carattere che abbia segni "puliti", senza lineette aggiuntive, come ad es. il Comics, il Verdana, il Georgia, l'Arial. Un elenco di fonts sans serif lo potete vedere qui.

Attenzione, però: in alcuni di questi fonts la "i" maiuscola) e la "elle" minuscola sono identiche! Succede ad es. nell'Arial. Altri fonts invece, come il **Verdana**, li mantengono distinti (come eccezione, la sola I maiuscola del Verdana ha le grazie)

9) Impostare il font in un formato (corpo) abbastanza grande: se un corpo di 12 punti potrebbe essere accettabile per il Verdana maiuscolo, per altri tipi di font più piccoli potrebbero servire almeno 14/16 punti.

10) Se possibile, usare il grassetto e/o colori diversi per evidenziare le parole chiave ed i concetti più importanti, o per raggruppare (nel caso dei colori) concetti e contenuti tra loro correlati. Come per il punto 1, però, attenzione a non esagerare: il testo deve essere chiaro, "pulito", senza inquinamento visivo.

L'organizzazione del testo e il lessico:

1) Usare frasi brevi, evitando le subordinate e preferendo piuttosto le coordinate.

2) Non usare doppie negazioni.

3) Fare attenzione alle frasi con troppi pronomi: costringono ad

inferenze ed aumentano il carico cognitivo, a scapito della strumentalità di lettura.

4) Nei testi informativi/di studio raggruppare le informazioni per blocchi tematici.

5) Nei testi narrativi sostituire gli eventuali flash-back con un più semplice ordine cronologico.

6) Cercare di evitare testi troppo lunghi: max 250 parole per pagina.

7) Per quanto possibile, usare forme attive e al modo indicativo.

8) Usare un lessico semplice, in base all'età e alle difficoltà dell'alunno.