**Sapienza Università di Roma - Facoltà di Medicina e Odontoiatria**

# Checklist per produrre documenti/slide accessibili per gli studenti con DSA (e per tutti)

## 1. Font e stile

- Usa **un solo font Sans Serif** (Times New Roman, Verdana, ecc.) per l'intera presentazione;
- Mantieni **dimensione minima ≥14 pt**;
- Mantieni **interlinea ≥ 1,5;**
- Utilizza la funzione **spaziatura espansa**: Carattere → spaziatura e posizione → spaziatura - → espansa → 1;
- Limita *corsivo*, MAIUSCOLO e sottolineato;
- Utilizza il **grassetto** per evidenziare parole chiave e titoli;
- Rendi i titoli descrittivi, brevi e ben visibili;
- Evita doppie negazioni.

## 2. Impaginazione del testo

- Allinea i paragrafi **a sinistra** ed evita la giustificazione;
- Separa i paragrafi con **spazi regolari;**
- Preferisci **frasi ≤ 15 parole**;
- Preferisci **elenchi puntati/numerati** per facilitare la lettura;
- Usa i rientri per indicare dove inizia un nuovo blocco d'informazione;
- Utilizza margini della pagina ampi.

## 3. Contrasto e colori

- Impiega **sfondi chiari a tinta unita** (crema, grigio chiaro, pastello) con testo nero / scuro;

- Evita il testo nero su bianco brillante e combinazioni a basso contrasto;
- Evita **immagini come sfondo**.

4. **Immagini, grafici e media**
    - Inserisci **solo immagini funzionali**, di buona qualità, coerenti e **vicine al testo di riferimento**.
    - Mantieni spazio attorno alle immagini;
    - Fornisci **testo alternativo/spiegazioni** per grafici e tabelle;
    - Usa sintesi o **mappe concettuali** per riassumere concetti complessi;
    - Integra filmati o animazioni **solo se aggiungono chiarezza** al contenuto.

5. **Organizzazione visiva**
    - Mantieni righe di **60-70 caratteri**;
    - Evita la sillabazione automatica;
    - Usa **icone, colori o cornici coerenti** per guidare l'attenzione;
    - Utilizzare sempre la stessa illustrazione per indicare una determinata cosa o un determinato concetto all'interno di un documento;
    - Utilizza tabelle chiare e con lo **sfondo alternato**;
    - Numera le pagine.

6. **Animazioni e transizioni**
    - Evita effetti non essenziali;
    - Fai **comparire un punto elenco alla volta** per focalizzare l'attenzione.

7. **Struttura della presentazione**
    - Apri con una **slide anticipatoria di indice/obiettivi**;
    - Assegna **titoli descrittivi** a ogni slide;
    - Limita ogni slide a **un concetto principale** con testo sintetico e parole chiave;

- Chiudi con **slide di sintesi o riepilogo** dei contenuti;
- Inserisci in calce un glossario per parole tecniche, specifiche, in lingua straniera o un elenco di definizioni.

**8. Formato dei file e distribuzione materiali**

- **Consegna le slide in anticipo** (prima della lezione) in **formato aperto e accessibile** (.ppt modificabile, .doc o PDF con testo selezionabile);
- In caso di stampa, assicurarsi che la carta sia abbastanza pesante da evitare l'effetto trasparenza e la sovrapposizione del testo;
- Evitare la stampa fronte-retro.

**9. Supporto alla lettura assistita (lettura con software di sintesi vocale).**

- Usa punteggiatura nei titoli/elenco;
- Esplicita per esteso abbreviazioni, sigle e acronimi;
- Evita parole straniere o traducile;
- Spiega i termini tecnici;
- Scrivi per esteso le unità di misura (compreso l'euro);
- Esplicita le date: da 10/07/25 a 10 Luglio 2025;
- Evita numeri romani e simboli complessi, laddove possibile;
- Usa il punto separatore nei numeri (ad es. invece di 2789000 scrivi 2.789.000);
- Evita testo "incastonato" in immagini.

**Se tutte le suddette condizioni sono rispettate, il materiale risulterà più accessibile, chiaro ed inclusivo per gli studenti con DSA (e, in generale, per l'intera classe).**