



ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI – FORTI"



Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax:
0572-444593 E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet:
www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax:
0572-950747 E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet:
www.itsmarchiforti.edu.it

INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DI VERIFICHE E TESTI SCRITTI

Il presente documento raccoglie una serie di consigli, finalizzati alla redazione di verifiche e di testi scritti altamente leggibili, già annunciati in Collegio nel corso dell'anno scolastico 2023-24, in modo che possa rappresentare uno strumento utile da consultare e di supporto per la redazione di verifiche scritte e di testi didattici.

Ove previsto tra misure/strumenti segnalati nelle certificazioni e accolti nel PDP, si invita a seguire tali indicazioni.

Predisposizione di testi didattici altamente leggibili

1. Carattere-font

Risultano più leggibili i caratteri sans serif (senza grazie), monospaced (i caratteri utilizzano lo stesso spazio orizzontale) e senza crenatura (per evitare il fenomeno crowding/affollamento delle lettere).

Nei documenti cartacei si suggeriscono:

- Verdana;
- Arial;
- Helvetica;

Sono da evitare i caratteri con le grazie (Times New Roman ecc.), decorativi, fantasiosi con sfumature o ombre e gli script.

Dimensione del carattere:

- Nel cartaceo: 12 – 14 punti (preferibilmente).

Colore del carattere:

- Utilizzare preferibilmente il colore nero (o uno molto scuro) per il testo.

2. Stile grafico e impaginazione

- Limitare l'uso del *corsivo*, del sottolineato e del MAIUSCOLO.
- Utilizzarli per evidenziare singole parole chiave o brevi periodi.
- Preferibilmente usare il **grassetto** per dare riferimenti visivi e per enfatizzare;
- Per i titoli utilizzare il **grassetto** aumentando le dimensioni del carattere
- Utilizzare l'**interlinea**: 1,5;
- **Evitare di giustificare il testo** (ovvero non allineare il testo sia al margine sinistro che a quello destro) poiché, per allineare il testo ai margini, aumenta automaticamente lo spazio tra le parole e le lettere;
- Allineare il testo a sinistra e non a destra o al centro;
- Dividere i paragrafi lasciando uno spazio aggiuntivo tra essi;
- Aumentare il rientro all'inizio di ogni paragrafo;
- Utilizzare **punti elenco e punti numerati**;
- Informazioni principali ben riconoscibili ed evidenziate;
- **utilizzare Box testuali e caselle di testo** per enfatizzare le informazioni principali;



ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI – FORTI"



Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax:
0572-444593 E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet:
www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax:
0572-950747 E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet:
www.itsmarchiforti.edu.it

- Eventuali campi da compilare devono essere sufficientemente ampi;
- EVITARE LUNGI TESTI SCRITTI IN STAMPATO MAIUSCOLO-ED EVENTUALMENTE UTILIZZARLO PER I SOLI TITOLI;
- Utilizzare mappe concettuali e diagrammi di flusso per visualizzare procedure;
- Numerare le pagine;
- Utilizzare tabelle chiare e con lo sfondo alternato;

3. Elementi che favoriscono la leggibilità di un testo

- Lessico idoneo, chiaro e non complesso (utilizzo di parole dell'italiano comune);
- Periodi brevi e chiari ove possibile (istruzioni, consegne, ecc.);
- Evitare l'inserimento di esercizi su doppie colonne affiancate e di ritagli di testi/esercizi fotocopiati e riassembleati.
- Scrivere i numeri ordinali in lettere (primo, secondo, ecc.);
- Evitare l'uso dei numeri romani come V, X, II;
- Esplicitare le date: da 27/05/16 a 27 maggio 2016;
- Usare il punto separatore nei numeri (ad es. invece di 2789000 scrivere 2.789.000);