

Difficoltà di attenzione e iperattività Che fare?

Sintomi e tecniche di intervento evidence-based

A cura di Fiorella Messina
mfquinn@srt.com

Cos'è l'ADHD?

Il disturbo da Deficit di Attenzione/Iperattività è un disturbo evolutivo dell'autocontrollo che include difficoltà di attenzione e concentrazione, di controllo degli impulsi e del livello di attività. Questi problemi sono causati dall'incapacità dell'individuo di regolare il proprio comportamento in funzione del trascorrere del tempo, degli obiettivi da raggiungere e delle richieste dell'ambiente.



Erickson.it

Quali sono i principali sintomi?

Disattenzione e disorganizzazione

Divagare dal compito, non portare a termine un compito, non perseverare, rinunciare velocemente

Iperattività

eccessiva attività motoria, irrequietezza, esuberanza

Impulsività

comportamenti invadenti

frequenti interruzioni durante i discorsi degli adulti

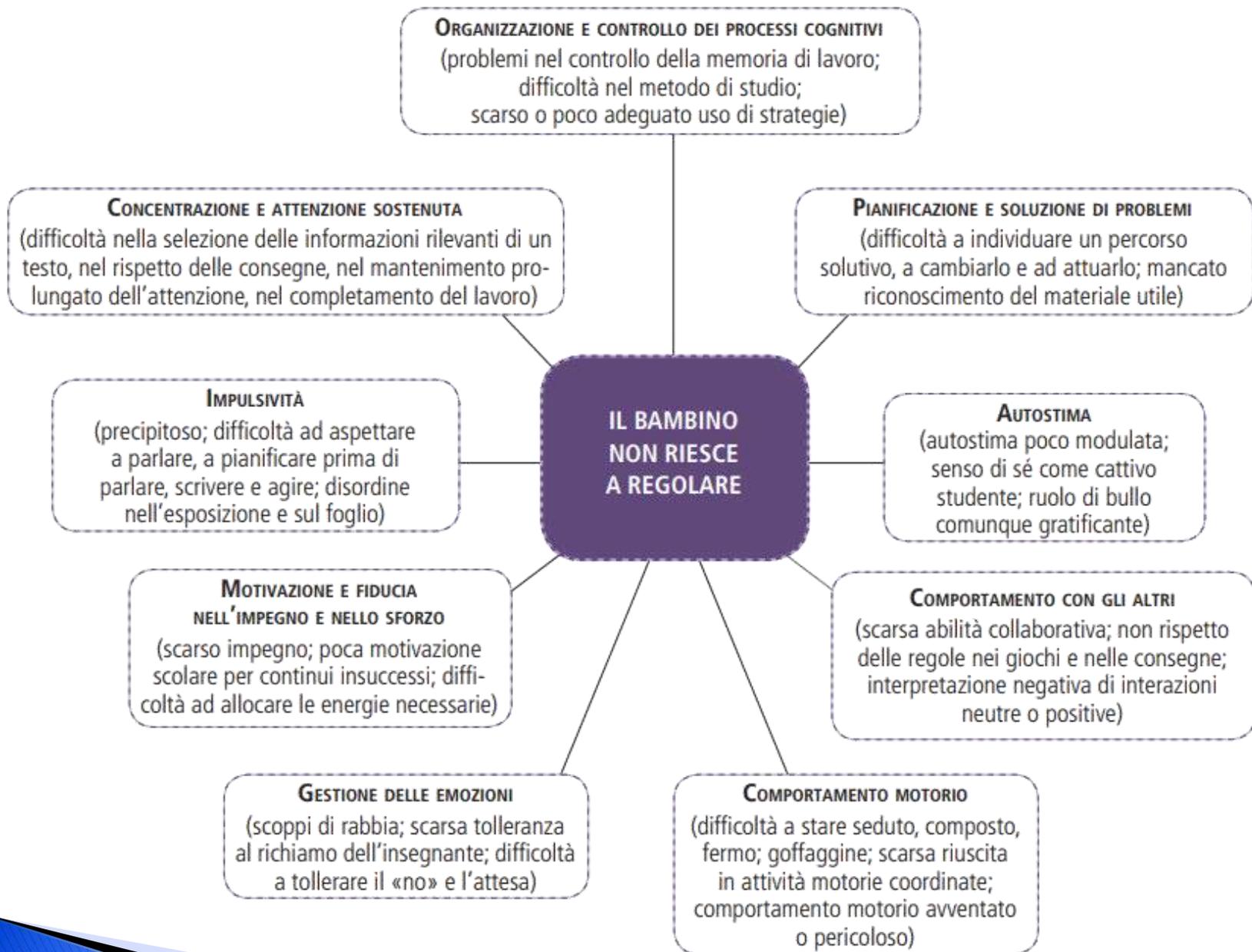
infrazione alle comuni regole sociali

azioni affrettate senza pensare alle conseguenze

Difficoltà di adattamento ai vari ambienti (scuola, famiglia, relazioni ...).

Non manifestano in pieno le proprie potenzialità (quanto ci si aspetterebbe dalle loro capacità) e le difficoltà sono accompagnate da problemi nella sfera emotiva e comportamentale.

[Opuscolo AIDAI da scaricare](#)



Chi sono gli alunni con ADHD?



Sono estremamente disorganizzati, dimenticano il materiale



Non riescono a svolgere i compiti assegnati



Rinunciano subito davanti agli ostacoli



Si alzano dal proprio posto e si muovono in classe senza permesso



Infastidiscono i compagni

Chi sono gli alunni con ADHD?

- Tendono a dimenticare a casa i materiali per la scuola
- Si comportano da “buffoni della classe”
- Tendono a dimenticare di fare i compiti per casa
- Richiedono continui richiami per svolgere anche attività semplici
- Spesso rispondono a caso
- Infrangono le regole dei giochi
- Non sanno spiegare come una procedura svolta
- Non sanno esplicitare le difficoltà incontrate
- Il loro spazio di lavoro è caotico e contiene materiali non legati alla attività
- Non riescono a trovare soluzioni alternative per risolvere problemi matematici
- Consegnano i compiti in fretta e senza averli riletti
- Commettono errori di distrazione
- Hanno difficoltà nel ricordare nessi causa-effetto in una narrazione
- Rispondono prima di ascoltare la domanda per intero
- Scrivono utilizzando un lessico povero
- Procedono per tentativi, prove ed errori.

Le funzioni esecutive sono



Insieme di processi cognitivi di "ordine superiore" che gestiscono tutte le attività mentali e permettono di pianificare, iniziare e portare a termine comportamenti diretti al raggiungimento di determinati obiettivi, attraverso un insieme di azioni coordinate e strategiche.

Sono responsabili

- della programmazione
- della capacità di stabilire mete
- di classificare
- di sapere eseguire un ordine
- del controllo e monitoraggio del comportamento
- di saper ordinare una serie di attività per raggiungere un obiettivo

Ci sono una miriade di studi sulle funzioni esecutive poiché:

1. si ritiene svolgano un ruolo chiave nel comportamento intelligente;
2. si ritrova una loro compromissione in molte patologie psichiatriche e disturbi neurologici;
3. variano durante l'arco di vita e condizionano il comportamento in situazioni complesse (Banich, 2013).

Nome funzione	Cosa fa
Avvio	<ul style="list-style-type: none">• capacità di richiamare le risorse necessarie ad iniziare un compito, mantenere lo sforzo, portare a termine
Attenzione	<ul style="list-style-type: none">• diretta/gestire l'attenzione e spostare l'attenzione tra compiti diversi (Shifting del focus)
Memoria di lavoro e recupero di informazioni	<ul style="list-style-type: none">• tenere a mente e manipolare informazioni, mentre si porta a termine un compito (passaggi intermedi, le regole)• analizzare (individuare i vari passaggi)• sintetizzare (creare il tutto dalle parti)• recuperare le informazioni dalla memoria

Nome funzione	Cosa fa
Organizzazione	<ul style="list-style-type: none">• organizzare informazioni e materiali in modo da averle a portata di mano• organizzare lo spazio di lavoro
Pianificazione	<ul style="list-style-type: none">• dare priorità e mettere in sequenza le azioni necessarie a raggiungere un obiettivo• essere in grado di anticipare e prevedere risultati
Senso del tempo	<ul style="list-style-type: none">• fare una stima del tempo necessario• essere consapevoli del tempo che passa
Flessibilità cognitiva	<ul style="list-style-type: none">• cambiare schema di comportamento in base a un feedback ricevuto (cambiare programma, problem solving)
Auto-regolazione	<ul style="list-style-type: none">• controllo emotivo• controllo inibitorio e degli impulsi (controllare le interferenze irrilevanti per perseguire quanto prefissato)
Auto-monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">• valutare le proprie azioni• analizzare gli errori• modificare i comportamenti se necessario

**COMPORTAMENTI OSSERVATI IN BAMBINI
CON DEFICIT DELLE FUNZIONI ESECUTIVE**

Difficoltà nel mantenere l'attenzione
(specie in compiti noiosi/frustranti)

Incapacità ricordare i luoghi
e i tempi degli eventi accaduti
o di imparare dall'esperienza

Grande distraibilità

Procrastinazione e/o difficoltà ad
intraprendere compiti nuovi o impegnativi

Difficoltà nell'eseguire più
compiti contemporaneamente

Ipoattivazione

Noncuranza, trasandatezza,
goffaggine, disorganizzazione

Difficoltà nel controllare
le risposte automatiche

Perdita della cognizione
del tempo, lentezza cronica

Marcata altalenanza nelle
prestazioni accademiche

Difficoltà nello stabilire
Priorità e rispettare i tempi

Scarsa consapevolezza dei sentimenti
altrui e delle convenienze sociali

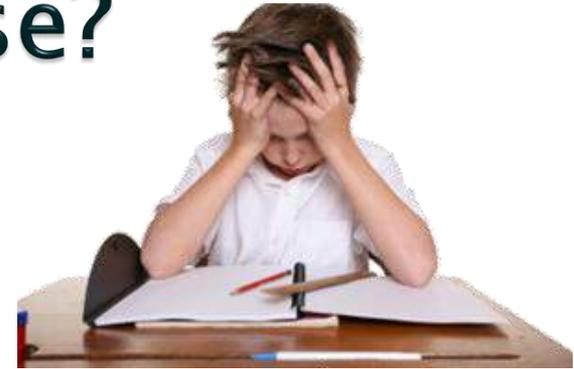
Sbadataggine

Difficoltà nel passare
da un'attività all'altra

Difficoltà nella regolazione
degli stati emotivi, impazienza,
scarsa tolleranza della frustrazione

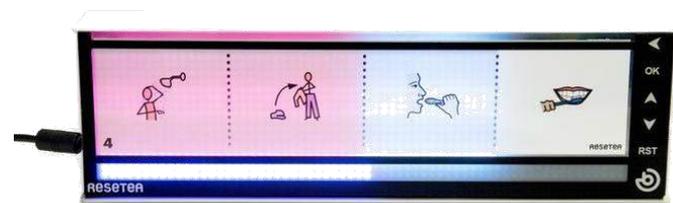
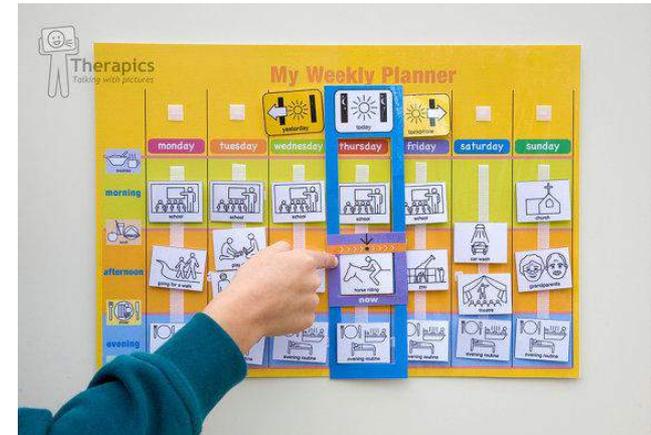
Instancabilità,
marcata loquacità

Quali strategie e strumenti? Come intervenire in classe?



HERE IS WHAT TO THINK ABOUT BEFORE STARTING A NEW TASK:

1. **STOP**  • Stop what I am doing.
2. **THINK**  • What do I need to do?
• Do I have a checklist that I can use?
3. **PLAN**  • Plan the steps needed to finish the task.
• Fill out the checklist that I can use.
4. **DO**  • Sit down and start working!



K&M Center
1454 Cloverfield Blvd., Suite 210
Santa Monica, CA 90404
(310) 502-1583 ext. 102

Le difficoltà connesse all'ADHD possono causare insuccesso a scuola e aumentare la percentuale di abbandono scolastico.

I casi di ADHD rientrano nella normativa sui Bisogni Educativi Speciali e autorizzano, in presenza di diagnosi certificata, la costruzione di un Piano Didattico Personalizzato.

➔ **Rapporto scuola-famiglia**

Comunicazione positiva, continua ed efficace

➔ **Didattica Funzionale**

Strategie che favoriscono l'apprendimento
Strategie che incidono positivamente sul comportamento

➔ **Ambiente facilitante**

Difficoltà nel prevedere le conseguenze del proprio comportamento.

Un contesto ben organizzato e strutturato rende l'ambiente prevedibile e riduce i comportamenti inadeguati: REGOLE, SPAZI, ROUTINE

➔ **Gestione del comportamento**

Partire dall'osservazione sistematica dei comportamenti
Capire le cause
Usare gratificazioni immediate e coerenti
Usare punizioni per comportamenti gravi
Token economy (gratificazioni a punti)
Time-out (un comportamento bersaglio)

➔ **Approccio Metacognitivo**

Autoistruzioni
Autovalutazione

Evitare più interrogazioni e verifiche (una sola interrogazione o verifica al giorno)

Ridurre i contenuti delle verifiche

Creare un ambiente che faciliti la concentrazione dell'alunno

Limitare gli appunti da prendere (fornire appunti o materiali per lo studio—schede, foto, video)

Verificare cosa viene scritto sul diario

Consentire l'uso del registratore o Smartpen

Usare nelle verifiche scritte i questionari a scelta multipla

Permettere l'uso di mappe e schemi durante le prove orali e in quelle scritte

Programmare le interrogazioni nelle prime ore del mattino

Concedere più tempo nelle interrogazioni orali

Evitare consegne troppo lunghe e complesse; se i compiti prevedono più fasi, creare un elenco puntato e scrivere i punti alla lavagna:

Leggi il racconto

Sottolinea col blu il personaggio principale

Sottolinea col rosso i luoghi

Sottolinea col verde i tempi

Conoscere lo stile organizzativo dell'alunno

- ▶ Organizzazione visiva
 - usa colori e indizi visivi
 - non ama il disordine
 - deve avere tutti i materiali necessari a portata di 'vista'
 - si ricorda degli oggetti in base a dove li ha visti l'ultima volta



Conoscere lo stile organizzativo dell'alunno

- ▶ Organizzazione spaziale
 - ama il movimento
 - deve pulire l'area di lavoro prima di iniziare
 - deve avere tutti i materiali necessari a portata di 'mano'
 - si ricorda degli oggetti in base al luogo dove li ha utilizzati l'ultima volta



Conoscere lo stile organizzativo dell'alunno

- ▶ Organizzazione sequenziale
 - Pensa in termini di ordine cronologico e passaggi sequenziali
 - l'area di lavoro ha montagne di fogli e materiali
 - Si arrabbia se qualcuno dispone in posizione diversa i materiali nell'area di lavoro
 - si ricorda degli oggetti in base al momento in cui li ha utilizzati l'ultima volta



Creare un'area con materiali di supporto – a casa –

Cosa inserire:

- ▶ calendario
- ▶ orologio
- ▶ eventi sportivi
- ▶ regole in famiglia
- ▶ incarichi da completare
- ▶ impegni del giorno
- ▶ numeri di emergenza
- ▶ informazioni mediche
- ▶ soldi
- ▶ chiavi



Organizzare lo spazio classe e i tempi di lavoro

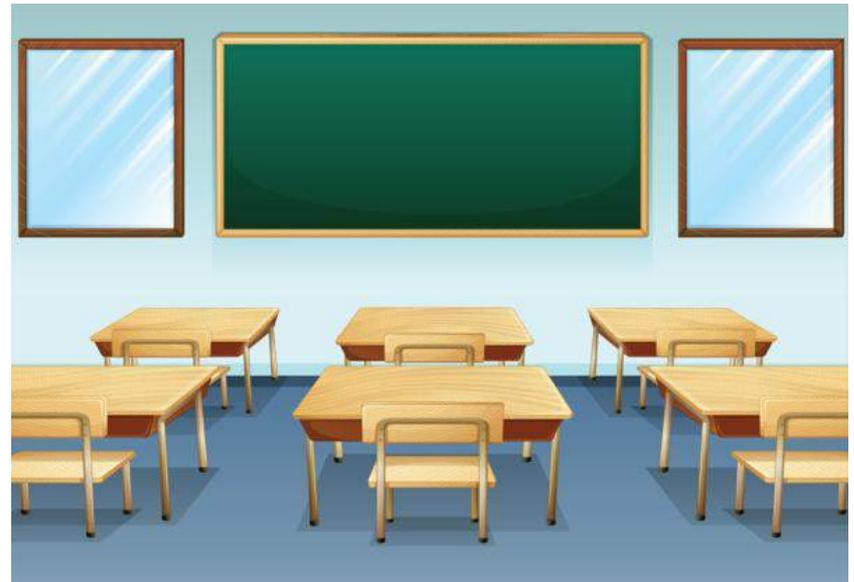
L'alunno deve essere sempre facilmente raggiungibile e "sott'occhio"

Deve avere dei compagni vicino, ma tranquilli.

Deve essere in una posizione tale che se vuole alzarsi non disturba troppi compagni.

Deve essere seduto lontano da potenziali distrattori (orologio, finestra, porta...).

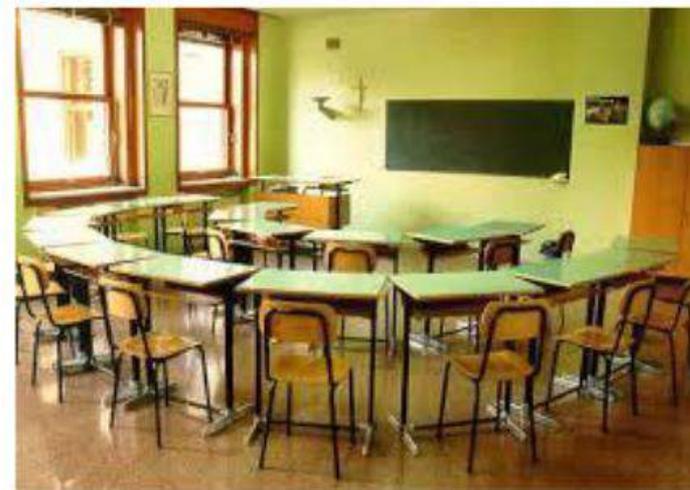
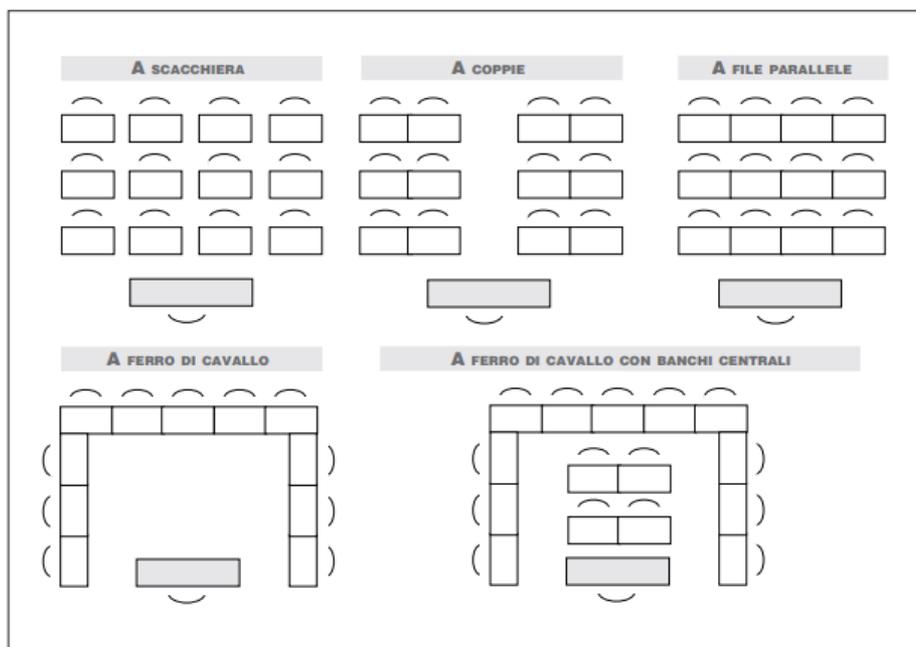
Non dovrebbe avere troppi compagni davanti a lui, poiché potrebbero essere fonte di distrazione



Disporre i banchi in modo funzionale

Usare una disposizione che permetta al docente

- di girare tra i banchi
- di vedere l'alunno dalla cattedra



<https://blog.deascuola.it/articoli/disposizione-dei-banchi>

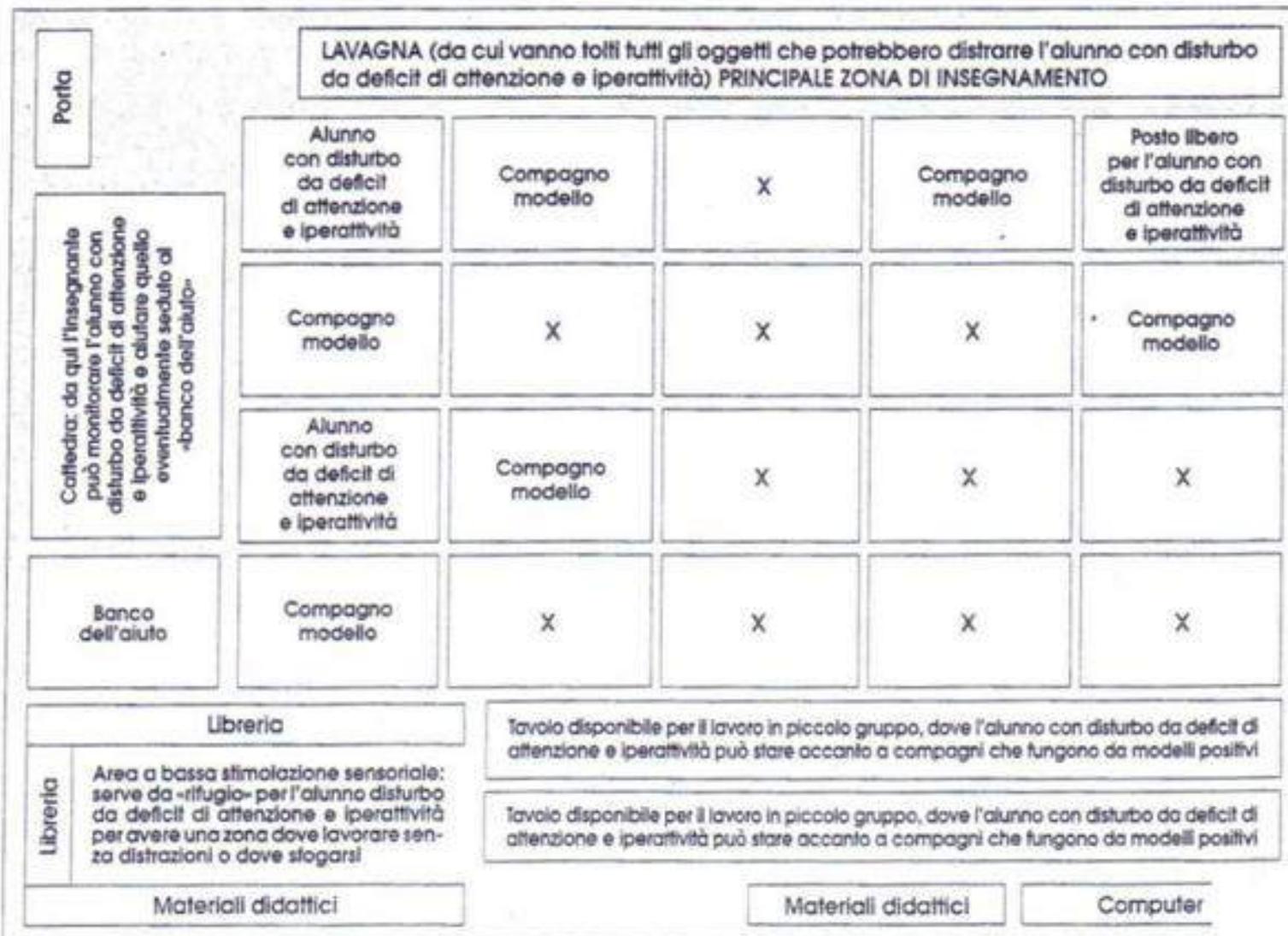
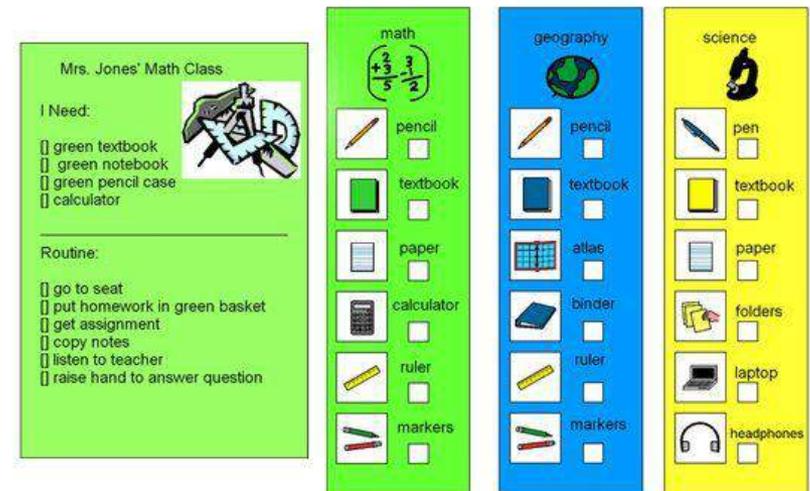


Fig. 1 Schema degli interventi strutturali da effettuare in classe per gli alunni con disturbo da deficit di attenzione e iperattività.

Creare un'area con materiali di supporto – a scuola –

Cosa inserire:

- ▶ calendario
- ▶ orologio
- ▶ orario della giornata
- ▶ eventi sportivi
- ▶ regole in classe
- ▶ incarichi da completare
- ▶ elenco attività
- ▶ tipi di materiali necessari in ogni classe
- ▶ routine della giornata



Le routine

Usare le routine non solo per le ore di lezione, ma anche in palestra o durante la ricreazione

Grazie alle routine

Gli allievi sanno cosa devono fare quando arrivano in classe

Conoscono in anticipo gli argomenti della lezione

Sanno come è organizzata la giornata scolastica

Conoscono le regole di condotta, i comportamenti previsti e quelli non accettabili

Le routine

L'ESEMPIO

Esempi di routine nella classe

1. Ingresso in classe a un'ora fissa, tutti gli alunni insieme;
2. *routine* di inizio lezione (ad esempio controllo della presenza di tutto il materiale utile per la lezione, verifica che tutti i bambini abbiano il quaderno dei compiti, ecc.);
3. presentazione delle attività previste per la giornata, comprensiva dei tempi di lavoro;
4. pause concordate, possibilmente sempre alla stessa ora;
5. attività durante la ricreazione o in palestra stabilite a priori (ad esempio vincolate al giorno della settimana: il lunedì si gioca a mosca cieca, il martedì a palla avvelenata, ecc.);
6. dettatura dei compiti a un orario stabilito, possibilmente non negli ultimi cinque minuti di lezione, perché non rimane tempo di verificare che le consegne siano state comprese e annotate per intero;
7. *routine* di saluto e di uscita a fine lezione.

Esplicitare sempre le routine

Chiceworks

[Apple Store](#)

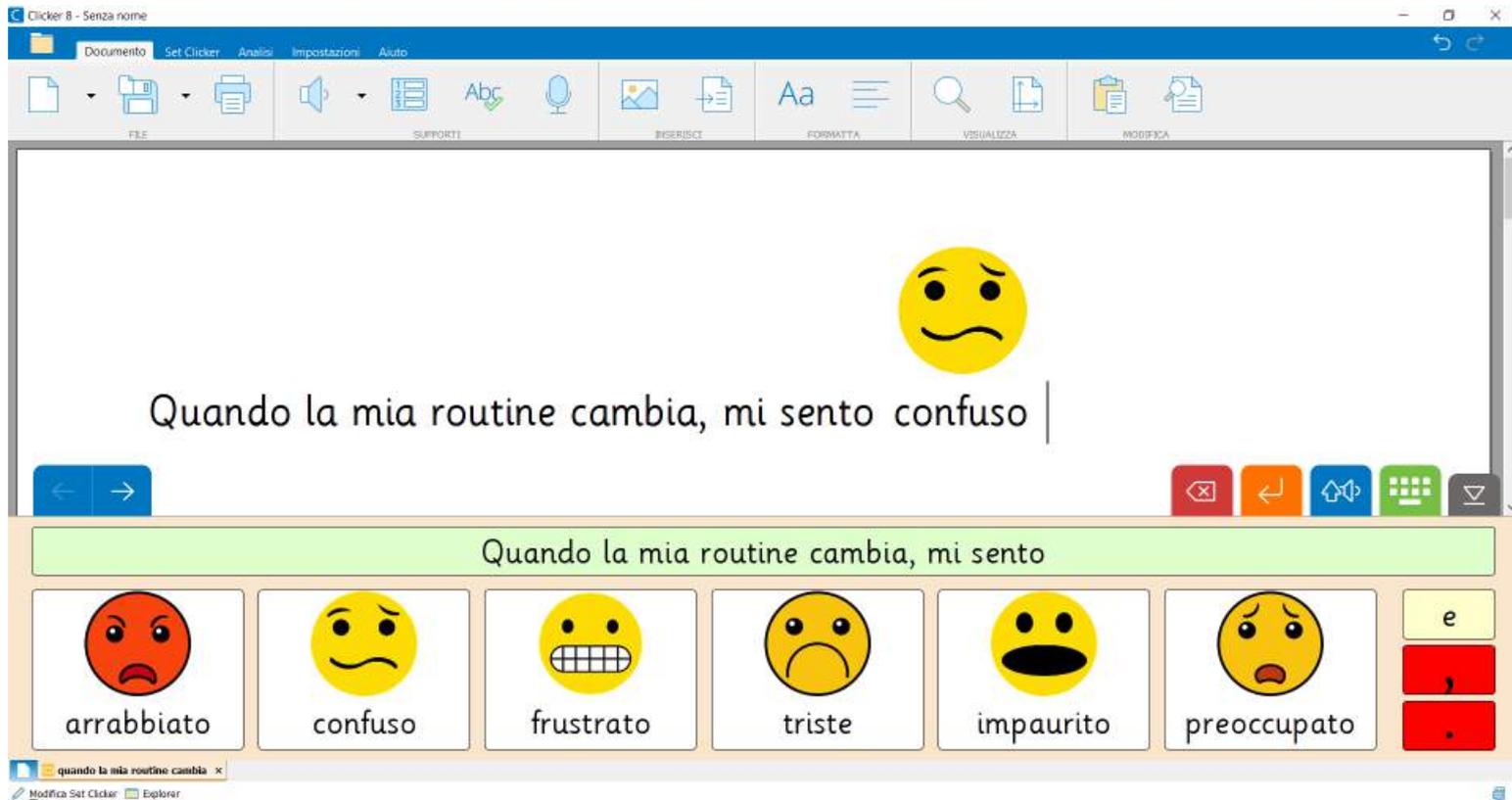
16,99 €



L'app Chiceworks è uno strumento di apprendimento che aiuta gli utenti a completare le routine quotidiane (mattina, giorno e sera), capire e controllare i loro sentimenti e migliorare le loro capacità di attesa (rispettare i turni e non interrompere).



Clicker 8



Set Connect costruito con Clicker 8

Le regole

Cartellone meno efficace

1. Non si deve parlare senza aver alzato la mano per chiedere la parola.
2. Non si corre nei corridoi durante la ricreazione.
3. Per uscire si deve essere in fila per due e aspettare che tutti siano pronti.
4. Bisogna aver cura delle piante della classe.

Cartellone più efficace



1. Quando vuoi parlare, ricordati di alzare la mano.



2. Cammina lentamente.



3. Preparati in fila al suono della campana.



4. Usciamo tutti in fila per due.



5. Ricordati di bagnare le piante.

Proporle in modo positivo, accompagnando il testo con immagini

Esiste solo il presente



Il Futuro?
Troppo lontano.
Ci penserò....dopo.



Modificare l'ambiente



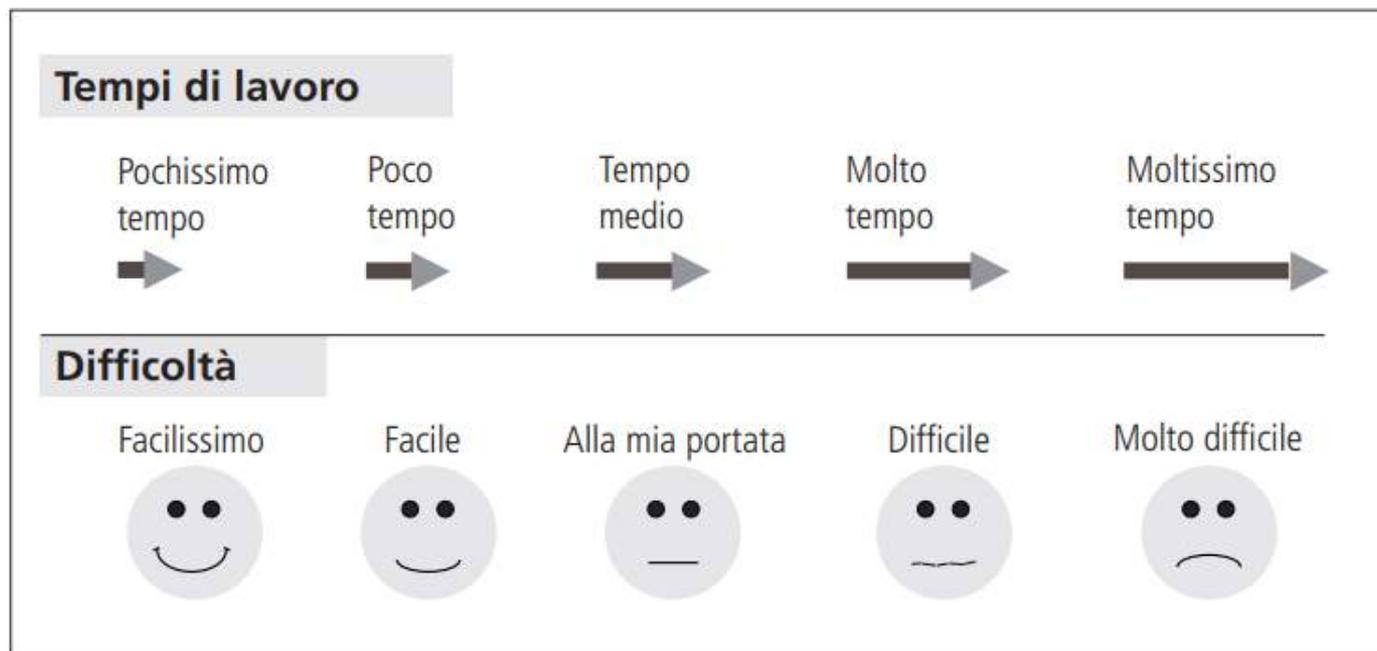
Usare strumenti per
'vedere' presente,
passato e futuro



SABATO	DOMENICA	VENERDI	GIOVEDI	MERCOLEDI	MARTEDI	VENERDI
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Stabilire i tempi di lavoro

Potrebbe essere utile usare pittogrammi relativi ai tempi di lavoro e al livello di difficoltà



“Vedere” il tempo: Usare timer con feedback visivo, uditivo, tattile per capire meglio il tempo a disposizione/trascorso

Timer Touch -app

<https://itunes.apple.com/us/app/timer+-touch-hd/id520487966?mt=8>

Time Timer-app

<https://itunes.apple.com/it/app/time-timer-ipad-edition/id434081367?mt=8>

Resetea Temporizzatore

Resetea permette di **gestire e verificare la durata di una attività o una sequenza di compiti**, fino ad un massimo di 12. Per il suo utilizzo è necessario posizionare davanti allo schermo luminoso simboli, disegni o fotografie che rappresentano il compito da svolgere e lasciare che l'orologio stesso visualizzi lo scorrere del tempo attraverso un indicatore luminoso che avanza progressivamente.



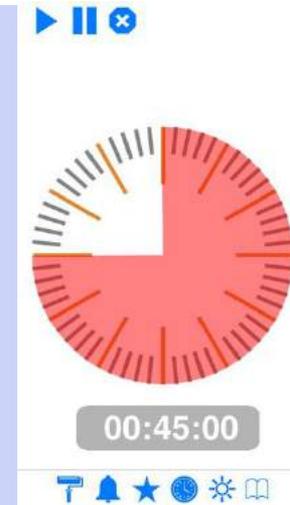
video



“Vedere” il tempo: Usare timer con feedback visivo, uditivo, tattile per capire meglio il tempo a disposizione/trascorso

Visual Timer – Time Tracker PRO

<https://itunes.apple.com/us/app/visual-timer-time-tracker-pro/id1020301243?mt=8>



Cube Timer

http://www.amazon.it/Datexx-Miracle-Cube-Timer-Purple/dp/B018KV8OOE/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1450445681&sr=8-1&keywords=cube+timer

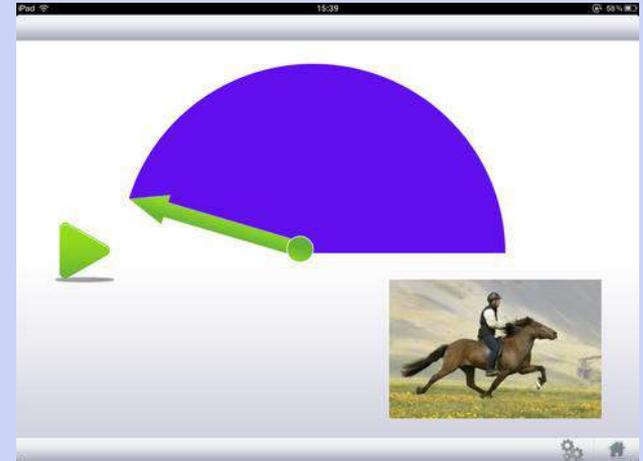


“Vedere” il tempo: Usare timer con feedback visivo, uditivo, tattile per capire meglio il tempo a disposizione/trascorso

Activity Timer – app –permette di inserire foto per scandire gli eventi

<https://itunes.apple.com/it/app/activity-timer/id606316489?mt=8>

L'evento inizia quando la freccia arriva sulla foto



Timer online

<http://www.online-stopwatch.com/countdown-clock/full-screen/>

Timer da scaricare sul PC

http://www.downloadcollection.com/free_timer.htm



Pianificare e sapersi organizzare

- Stabilire delle routine, spezzettare i compiti in piccole parti,
- Fornire dei prompt per sostenere l'attenzione al compito
- Predisporre checklist per permettere al bambino di capire “a che punto si trova” durante una sequenza di azioni
- Usare timer con segnalatori visivi/acustici per indicare la fine di un compito e l'inizio di un compito diverso
- Usare agende elettroniche o app per dispositivi mobili
- Usare calendari da parete nei quali scrivere le date, le scadenze, gli eventi
- Predisporre un sistema con colori codificati per segnalare le priorità/il livello di importanza



Gestire i materiali



Cartellone da appendere in classe

Gestire i materiali

Italiano	Matematica
 Libro di lettura	 Sussidiario
 Sussidiario	 Quaderno Rosso
 Quaderno blu	 Righello o goniometro
 Penne	 Penne
 Matite	 Matite
 Pennarelli	 Pennarelli

Tabella da attaccare sul diario e anche nello spazio di lavoro a casa

Strumenti per pianificare

Un esempio per la scuola elementare



Pianificazione, organizzazione

► Niki Agenda



[Sito Web](#)



Un calendario giornaliero/settimanale creato per chi necessita di organizzare visivamente e in modo sequenziale gli eventi della giornata

Pianificazione, organizzazione

► Niki Time



[Sito Web](#)



App per avvicinare il bambino al concetto del tempo: le ore, i giorni della settimana, i mesi, le stagioni e il tempo atmosferico

Pianificazione, organizzazione

► First Then



www.goodkarmaapplications.com



[Apple Store](#)

[Google Store](#)

Routine del mattino	
	Fare colazione
	Vestirsi
	Lavare i denti
	Pettinarsi
	Fare il letto
	Indossare calze e scarpe
	Mettere la merenda nello zaino
	In auto con zaino e cappello

www.edaic.wordpress.com



5:30 pm

<

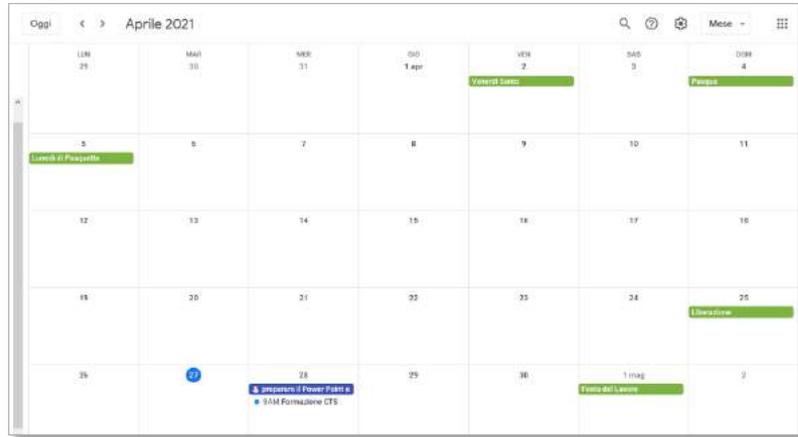
Mercoledì, Aprile 21

>

	Prima delle 9 del mattino	storia 	2:00 pm 3:00 pm		
Visualizza giorno 	9:00 am 10:00 am	geografia 	3:00 pm 4:00 pm		Aggiungi un'attività 
Visualizza settimana 	10:00 am 11:00 am		16:00 17:00		Aggiungi un allarme 
Visualizza mese 	11:00 am 12:00 am		17:00 18:00		
	12:00 am 1:00 pm		18:00 19:00		Rimuovi 
Oggi 	1:00 pm 14:00 pm		Dopo le 19:00		ISTRUZIONI: Per eliminare un'attività, fare clic prima su Rimuovi e poi sulla cella del calendario.



Google Calendar



Facile da personalizzare

Colori e layout si modificano velocemente

Integrato con gli altri strumenti

Google come Maps o Docs o Gmail

Versione mobile da utilizzare sul cellulare

Pianificazione, organizzazione

Accessibile sempre e ovunque

Il calendario vive nel cloud, pertanto si può consultare e modificare in ogni momento e da qualunque dispositivo.

Facile da utilizzare

Scegliere il nome dell'evento, data, orario e aggiungere dettagli (anche un collegamento a Meet) Inote, file, promemoria, task, ed eventualmente condividere con altri.

Facile da condividere

Si possono aggiungere calendari di altri e coordinare meglio eventi evitando le sovrapposizioni



ABCNotes

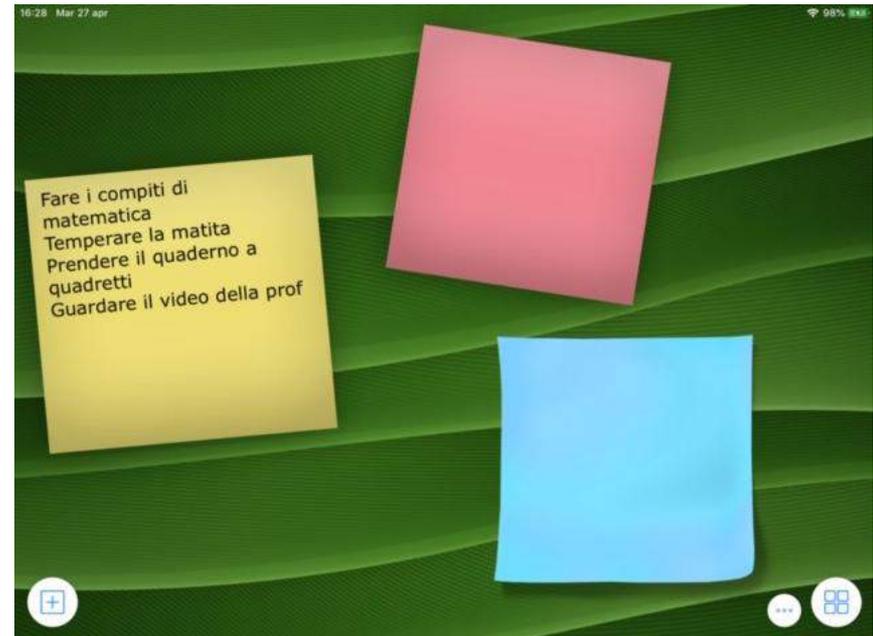
Una scrivania virtuale dove salvare note, appunti ed elenchi di cose da fare

Facile da utilizzare

Le note si condividono facilmente:

- via email
- come immagine
- salvando in altre applicazioni
- sincronizzando tra vari dispositivi iOS

Pianificazione, organizzazione



Strumenti per Autoistruzione, autovalutazione, autoconsapevolezza





Autoistruzione, autovalutazione, autoconsapevolezza

Talk About The Planet Earth
My Oral Presentation

Date _____

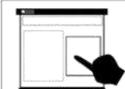
Learner _____

	Use a voice that is loud enough for everyone to hear me.		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Speak clearly and pace my presentation: not too slow, not too fast - just right.		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Smile at my audience.		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Look at my listeners - along with my presentation materials - by shifting my focus in a matter-of-fact way.		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

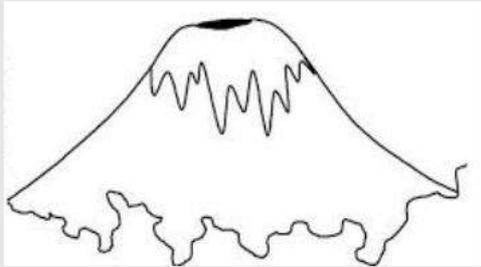
Talk About The Planet Earth
My Oral Presentation

Date _____

Learner _____

	Gain the audience's attention and introduce myself.		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	State the topic of my presentation.		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Share my information using my presentation materials.		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Give a summary statement at the end of the presentation related to my topic.		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autoistruzione, autovalutazione, autoconsapevolezza



- ✓ Mi sento rilassato e tranquillo
- ✓ Il mio cuore batte piano
- ✓ Il mio respiro è lento e profondo
- ✓ I muscoli sono rilassati



- ✓ Mi sento teso e nervoso
- ✓ Il mio cuore batte forte e rapidamente
- ✓ Il mio respiro è accelerato
- ✓ I muscoli sono tesi
- ✓ Lo stomaco mi fa male
- ✓ Le altre persone mi innervosiscono

Autoistruzione, autovalutazione, autoconsapevolezza





Autoistruzione, autovalutazione, autoconsapevolezza

Too Noisy

Applicazione per iPad che visualizza graficamente il livello di rumore di fondo in una stanza.



Versione Starter

Gratuita ma solo con le opzioni basilari

arrabbiato

felice

Coppie trovate:
0/4

Num. tentativi:
2

Emozioni



Autoistruzione, autovalutazione, autoconsapevolezza



È arrabbiato quando sua sorella gli strappa un libro.

Emozioni

	Mattina						
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							

Autoistruzione, autovalutazione, autoconsapevolezza

Link slides

Emozioni



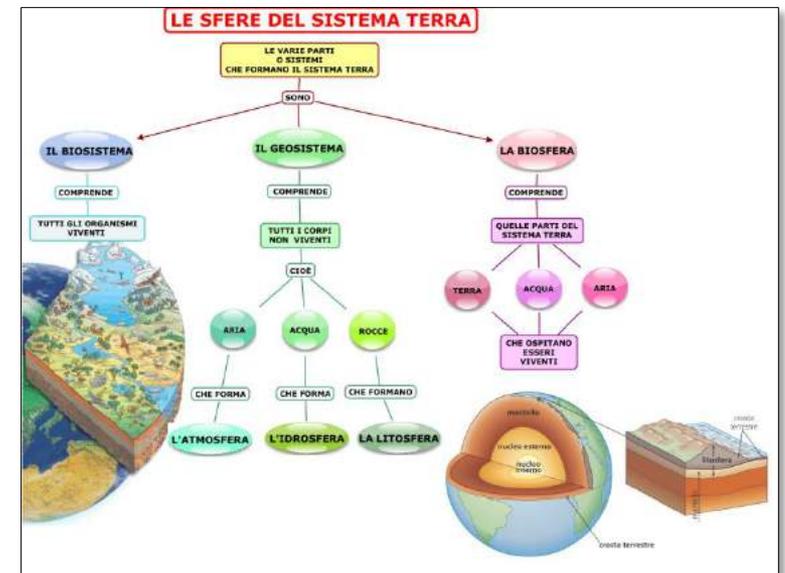
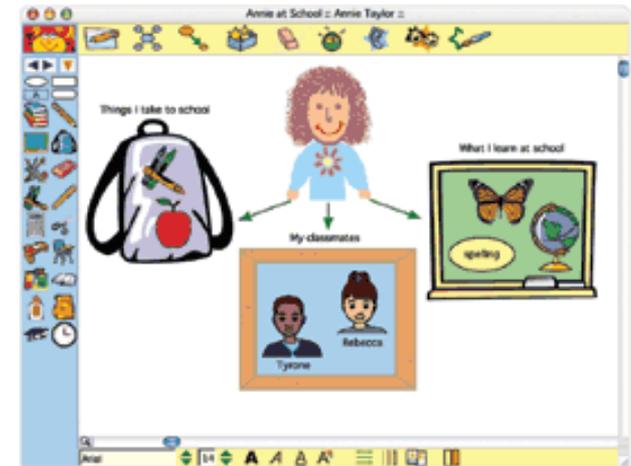
<https://wheelofnames.com/>

<https://wheelofnames.com/c9q-5z6>



Organizzatori grafici e mappe

	<p>1 Cause/Effect 1 Identify one cause and its event</p>
	<p>2 Cause/Effect 2 Identify three causes and events</p>
	<p>3 Character 1 Identify how a character acts, looks, and feels</p>
	<p>4 Character 2 Identify what a character sees, hears, touches, and feels</p>



Rendere visibili i pensieri



A volte mi sento agitato.

volte A mi

agiti

Cosa posso fare per calmarmi?

fare per Cosa

calma

Posso fare un disegno.

fare un

disegno Posso

The screenshot shows a sequence of four Clicker software windows. Each window has a title bar with navigation icons and a main content area with a text input field and a word bank. The first window shows the text "A volte mi sento agitato." and a word bank with "volte", "A", and "mi". The second window shows "Cosa posso fare per calmarmi?" and a word bank with "fare", "per", and "Cosa". The third window shows "Posso fare un disegno." and a word bank with "fare", "un", "disegno", and "Posso". The fourth window shows "A volte mi sento agitato." and a word bank with "volte", "A", and "mi".

Organizzatori grafici e mappe

FUNZIONI DELLA MAPPA CONCETUALE	FUNZIONI ESECUTIVE SUPPORTATE
Selezionare i concetti essenziali e le parole chiave di spiegazione o studio	Inibizione e Focalizzazione
Mantenere sempre visibili gli elementi centrali di quanto si è appreso	Memoria di lavoro
Evidenziare i rapporti (logici, temporali, causali ecc.) che intercorrono tra i vari nodi concettuali	Pianificazione e Organizzazione

Pianificazione, organizzazione

▶ Lesson Pix

Generatori di elenchi di compiti da fare.
Il programma si utilizza online e permette la produzione di elenchi stampare.

<http://www.workingmom.com/todolist/>



LessonPix

<http://lessonpix.com/materials/546503/Morning+Routine>

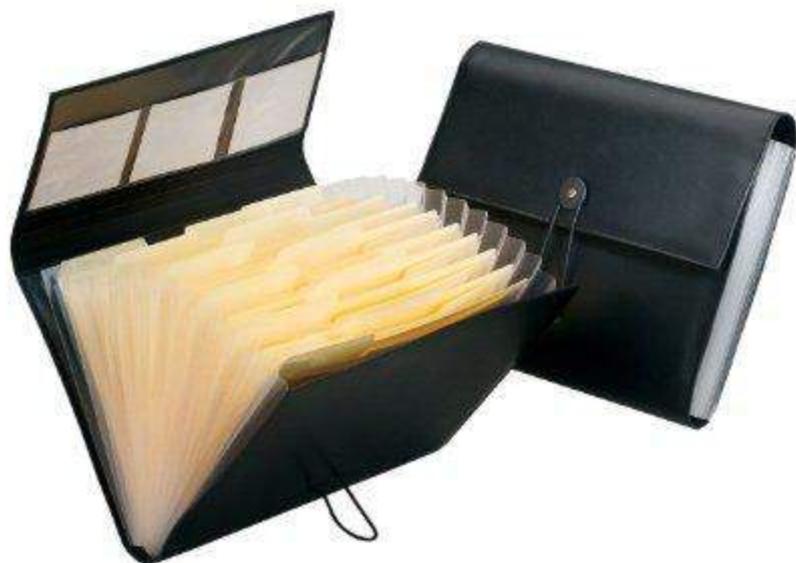


Altri suggerimenti



Raccoglitori con cerniera

Altri suggerimenti



Vari tipi di carpette per salvare i materiali in modo ordinato

Altri suggerimenti



Organizzare usando colori codificati

<http://www.amazon.com/Pendaflex-Hanging-Organizer-Letter-52891/dp/B00006ICC9>

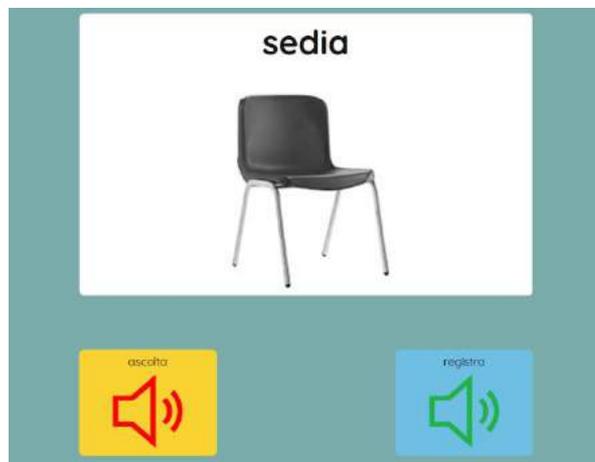
Altri suggerimenti



Organizzare bene lo zaino

Multiculturalità

- testi semplificati
- pittogrammi per supportare la comprensione
- modeling audio con la pronuncia delle parole
- microfono sulla pagina per registrare
- foto e illustrazioni
- visual scenes



 MindExpress

L'Italia è una penisola e ha la forma di uno stivale.

 -  +   1 

Nel suo territorio le montagne sono raggruppate in due

catene montuose: le Alpi a nord e gli Appennini lungo

   +  

tutta la penisola.

In Italia ci sono due grandi isole: la Sicilia e la Sardegna.

    + 

In Italia ci sono moltissimi chilometri di coste.

 symwriter

Symwriter

Comunicatori

Comunikit® Mind Express – comunicatore dinamico

1.230,00 €

IVA e trasporto esclusi

[link](#)



Windows



Android

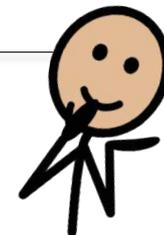
Costo

1400 € + iva al 4% se avente diritto

blue²

[link](#)

Grazie della partecipazione!



Prof.ssa Fiorella Messina
mfquinn@srt.com

Rivenditore in Italia



Per ulteriori informazioni, contattare
www.leonardoausili.com

Leonardo Ausilionline srl

via Nobel, 88

42124 Reggio Emilia - ITALIA

tel. **0522/923770** 0522/272369 051/0516600 (Bologna)

cell. 3408685900 fax 0522/272586

e-mail: staff@leonardoausili.com

Rivenditore in Italia



<http://www.auxilia.it/site/>

Auxilia s.r.l.

Sede legale e operativa:

Viale Carlo Sigonio, 227 – 41124 Modena

Tel: 059.216311 (2 linee)

Fax: 059.220543

Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 15.00
orario continuato

Email

generale: info@auxilia.it

amministrazione: amministrazione@auxilia.it

pratiche ordini: ordini@auxilia.it

assistenza tecnica: assistenza@auxilia.it

Link

<https://www.mycutegraphics.com/>

<https://getemoji.com/#smileys>

<https://wheelofnames.com/>

https://www.youtube.com/watch?v=wuRO_FDRMx0