

Информације за све

Европски стандарди за
израду лако разумљивих
информација



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



Inclusion Europe

Написано у оквиру пројекта
Стварање путева ка образовању одраслих са
интелектуалним тешкоћама

Партнери на пројекту
„Стварање путева ка образовању
одраслих са интелектуалним тешкоћама”
написали су још 3 брошуре:



Да бисте их преузели, посетите:
www.life-long-learning.eu

Број ове брошуре је ISBN 2-87460-138-1.

Објавио Inclusion Europe уз подршку Програма за целоживотно учење Европске уније.

Дизајн насловнице: OrangeMetallic

Пројекат је финансиран уз подршку Европске комисије.

Ова публикација износи само ставове аутора те Европска комисија није одговорна за употребу информација у овој брошури.

Превод и адаптацију на српски обезбедио Каритас Србије.

Садржај

■	О овим стандардима	5
	О чему говоре ови стандарди?	5
	Ко може да користи ове стандарде?	5
	Зашто су нам ови стандарди потребни?	6
■	1. Општи стандарди за лако разумљиве информације	9
	Пре него што почнете	9
	Речи	10
	Реченице	11
	Како да организујете информације	11
■	2. Стандарди за писане информације	12
	Изглед и величина	12
	Слова	13
	Речи	15
	Реченице	16
	Писање текста	17
	Како би требало да изгледа ваш текст	18
	Слике	20
	Како показати људима да је документ лако разумљив	22
	Стандарди за лако разумљив текст	22
■	3. Стандарди за електронске информације	24
	Израда приступачне интернет странице	25
	Ваша почетна страница	26
	Кретање између различитих делова интернет странице	27
	Како треба да изгледа ваш екран	29
	Линкови	30
	Израда приступачног ЦД-а	31

■ 4. Стандарди за видео-информације	32
Увод	32
Општи савети	32
Кутија ДВД-а	33
Глас у позадини	33
Екран	34
Филм	34
Титлови	34
Звучни опис	36
■ 5. Стандарди за звучне информације	37

О овим стандардима

Стандарди су списак правила која помажу људима да раде нешто на исти начин и на прави начин.

■ О чему говоре ови стандарди?

Ови стандарди ће помоћи људима да израде лако разумљиве информације.

Написали смо ове стандарде као део пројекта који је спроведен у Европи.

Људи из 8 европских земаља састали су се неколико пута да би написали ове стандарде.

Пројекат који је спојио те људе звао се „Путеви до целоживотног учења за особе са интелектуалним тешкоћама”.

Образовање одраслих особа се такође зове целоживотно учење. Програми целоживотног учења су курсеви на којима одрасле особе могу научити нешто ново.

Тренутно је особама са интелектуалним тешкоћама тешко да учествују у програмима целоживотног учења.

Циљ овог пројекта је да особама са интелектуалним тешкоћама олакша учествовање у програмима целоживотног учења.

■ Ко може да користи ове стандарде?

Свако ко жели да изради лако разумљиве информације може да користи ове стандарде.

Ипак, неки од ових стандарда могу да буду тешко разумљиви.

Зато ће особама са интелектуалним тешкоћама требати помоћ друге особе када их буду први пут читале.

Ови стандарди су написани за израду разумљивих информација за особе са интелектуалним тешкоћама.

Али ови стандарди могу да буду корисни за израду лако разумљивих информација и за многе друге људе.

На пример:

- ⦿ За људе који не говоре добро српски језик.
- ⦿ За људе који имају потешкоћа са читањем.

■ Зашто су нам ови стандарди потребни?

- ⦿ Особе са интелектуалним тешкоћама су као и сви остали. Оне могу да постигну много у животу ако добију праву подршку.
- ⦿ Особама са интелектуалним тешкоћама може бити теже да разумеју и науче нешто ново.
- ⦿ Зато је важно да особе са интелектуалним тешкоћама имају што јасније и што разумљивије информације.
- ⦿ Попут свих других, особе са интелектуалним тешкоћама имају право на добре информације.

То пише у Конвенцији Уједињених нација која говори о правима особа са инвалидитетом. У 9. члану, та Конвенција каже да особе са интелектуалним тешкоћама морају да добију приступачне информације.

Добре информације помажу људима да сазнају оно што треба да знају. Оне им помажу да донесу личне одлуке и изборе.

- ⊙ Ако особе са интелектуалним тешкоћама не добију добре информације, биће искључене из друштва. Неће моћи да се укључе у догађаје око себе. Мораће да чекају да други људи одлучују и бирају уместо њих.
- ⊙ Израдити добре информације значи направити лако разумљиве информације. Да бисмо то добро урадили, морамо да следимо стандарде. Стандарди су списак савета који помажу људима да нешто раде на исти начин и на прави начин.

Увек треба да размишљате о стандардима из ове брошуре када желите да израдите лако разумљиве информације.

Ови стандарди ће вам рећи како да израдите лако разумљиве информације, без обзира на облик информација које израђујете.

Постоје 4 различита облика информација:

- **Писане информације:**

То су ствари попут летака, брошура и извештаја.

- **Електронске информације:**

То су информације на рачунарима, на пример информације на интернет страницама или на ЦД-у.

- **Звучне информације:**

То су информације које можете слушати, на пример, на ЦД-у или на радију.

- **Видео-информације,** које можете гледати на ТВ-у или компјутеру.

- ⊙ Ови стандарди су за особе које желе да израде лако разумљиве информације. Такође, важно је израдити приче или песме у лако разумљивом облику. Ипак, пројекат „Путеви” бавио се само информативним документима. Нисмо имали времена да проверавамо да ли су стандарди за израду прича или песама у лако разумљивом облику исти као ови или мало другачији од њих.

Напомена:

Ако желите да сазнате више о особама са интелектуалним тешкоћама, можете поставити питања или тражити информације од неких организација наведених на крају ове брошуре.

Општи стандарди за лако разумљиве информације

1

■ Пре него почнете са израдом информација

1. Увек сазнајте што више можете о особама које ће користити ваше информације и о њиховим потребама.
2. Изаберите најбољи облик за своје информације. На пример, информације на ЦД-у или ДВД-у можда ће за неке људе бити боље од писаних информација.
3. Увек користите одговарајући језик за особе за које израђујете информације. На пример, не користите језик за децу када су ваше информације за одрасле.
4. Сетите се да особе које ће користити информације можда не знају много о вашој теми. Пазите да добро објасните тему и да објасните компликоване речи везане за ту тему.
5. Увек укључите особе са интелектуалним тешкоћама када израђујете информације. На пример, могу да учествују у доношењу одлука
 - о теми
 - о томе шта треба рећи о теми
 - и о томе где ће информације бити доступне.
 Особе са интелектуалним тешкоћама такође могу да учествују у проверавању информација и виде колико су лако разумљиве.

Можете сазнати више о томе како да укључите особе са интелектуалним тешкоћама из друге брошуре, коју смо написали.

Брошура се зове „Немојте писати за нас без нас! Укључивање особа са интелектуалним тешкоћама у писање лако разумљивих текстова”.

■ Речи

6. Користите лако разумљиве речи, које људи добро познају.

7. Немојте да користите компликоване речи.
Ако је неопходно да користите компликоване речи,
објасните их на јасан начин.

8. Користите примере да објасните појмове.
Пробајте да користите примере
које људи познају из својих свакодневних живота.

9. Користите исту реч да опишете исти појам
у целом документу.

10. Не користите сложене идеје попут метафора.
Метафора је реченица
која заправо не значи оно што каже.
Пример метафоре је „Пао ми је камен са срца”.

11. Не користите речи из других језика,
осим ако су добро познате,
попут француске речи „пардон” у српском језику.

12. Избегавајте коришћење иницијала.
Користите целе речи кад год је могуће.

Иницијали су прво слово сваке речи.

Ако морате да користите иницијале, објасните их.
На пример, ако напишете „ЕУ”,
објасните да то значи „Европска унија”.

13. Проценти (63%) и велики бројеви (1,758,625)
тешко су разумљиви.

Избегавајте да користите велике бројеве.
Уместо тога, користите речи попут „мало” или „много”
да објасните шта мислите.

■ Реченице

14. Користите кратке реченице.

15. Обрађајте се људима директно.
Користите речи попут „ти” или „ви”.

16. Користите позитивне реченице уместо негативних
када год можете.

На пример, реците:

„Треба да останете до краја састанка”,

а не:

„Немојте отићи пре краја састанка”.

17. Користите активни облик уместо пасивног
када је то могуће.

На пример, реците: „Доктор ће вам послати писмо”,

а не: „Писмо ће вам бити послато”.

■ Како да организујете своје информације

18. Увек изложите информације
редоследом који је лако разумљив и лак за праћење.

19. Групишите све информације о истој теми.

20. У реду је да поновите важне информације.
У реду је да објасните компликоване речи више пута.

2

Стандарди за писане информације

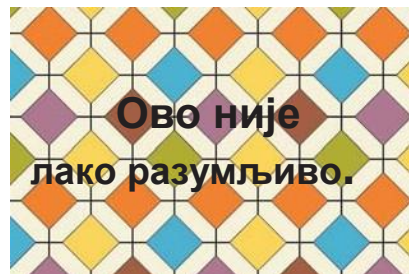
Напомена:

Писане информације које особе са интелектуалним тешкоћама могу лако да разумеју често се зову „лако разумљиве” информације.

Када припремате писане информације, користите 20 стандарда из дела 1 као и следеће стандарде.

■ Изглед и величина

1. Користите величину папира која је лака лака за читање, праћење и фотокопирање. На пример, А4 или А5.
2. Размислите о дужини свог документа. Књига од 100 страница је предугачка. Људи ће можда имати осећај да не могу да прочитају толико дугачку књигу. У том случају било би боље написати 3 мање брошуре.
3. Никада немојте користити дизајн или изглед који ће да учини да ваш документ буде тешко разумљив. Најважније је да ваш документ буде лако разумљив особама са интелектуалним тешкоћама.
4. Никада немојте користити позадину због које је тешко читати текст. На пример, никада немојте користити слику или шару као позадину.



Водите рачуна ако користите тамну позадину.
Када то радите,
пазите да је позадина довољно тамна,
а слова довољно јасна да можете прочитати текст.

Ово је лако
разумљиво

Ово није
лако разумљиво

■ Слова

5. Увек користите фонт који је јасан и лако се чита.
Фонт је врста слова.
На пример Arial или Tahoma
су јасни фонтови и лако се читају.

То значи да:

- ⦿ **Не користите фонтове који у називу имају сериф.**
Ове фонтове је теже читати
јер облик слова није толико јасан.

На пример

Сериф фонт

d

фонт који није сериф

d

Ово су неки примери фонтова које је тешко читати.

Фонт који се зове Century није лако разумљив.

Фонт који се зове Times New Roman није лако разумљив.

2

⦿ Не користите слова која су превише једна до другог.

Пример: Ово је фонт који се зове Gill 14 condensed.
Ово није лако разумљиво јер су слова превише близу.

Ово је фонт који се зове Arial 14 са размаком између слова од 70%.
Ово није лако разумљиво.

Ово је пример текста
са размаком слова постављеним на 0,8 pt.
То није лако разумљиво.

⦿ Немојте да користите слова која су превише светла и не изгледају добро.

Пример: Ово је фонт који се зове Candara Light.
Ово није лако разумљиво јер је превише светло.

⦿ Немојте да користите искошена слова.

Пример: *Овај текст је искошен.*
Ово није лако разумљиво.

⦿ Никада немојте да користите посебан дизајн слова.

Пример:
Ово је текст са сенчењем.
Ово није лако разумљиво.

6. Увек користите слова одговарајуће величине.
Користите слова која су величине најмање Arial 14.
7. Не пишите целе речи великим штампаним словима.
Мала штампана слова је лакше читати.
8. Трудите се да користите само 1 врсту слова у свом тексту.

2

9. Подвлачење може отежати читање текста неким особама са интелектуалним тешкоћама. Пазите кад користите подвлачење.
10. Када је могуће, избегавајте писање у боји јер:
 - ⦿ Неки људи не разликују боје.
 - ⦿ Можда ће неко фотокопирати ваш документ у црно-белој боји. Тада боје неће бити јасне.
 - ⦿ Неке боје се не виде добро на неким позадинама. На пример, жута слова на белом папиру није лако видети.

■ Речи

11. Немојте користити компликоване и тешке речи.

Ако морате да користите сложеније речи, трудите се да их увек добро објасните.

Ако је могуће, објасните речи у тренутку када их користите. У писаним документима такође можете имати списак корисних речи на крају документа.

12. Пазите када користите заменице. Заменице су речи као „ја”, „њему” или „то” које користимо уместо имена особа или предмета о којима говоримо.

Пазите да увек буде јасно о коме или о чему заменица говори. Ако није јасно, користите име уместо заменице.

2

13. Никада немојте користити фусноте.

Фуснота је објашњење на дну странице уместо објашњења у тексту.

Пример:

Немојте писати „Иван Ивановић¹ је говорио на састанку.”

Пишите

„Иван Ивановић је председник организације за самозаступање. Иван Ивановић је говорио на састанку.”

14. Нека реченични знакови буду једноставни.

На пример, немојте писати

Јуче, купила сам зелено-жути бицикл (нови!)
мом сину – који се зове Петар.

Уместо тога, напишите:

Мој син се зове Петар.

Јуче сам му купила нови бицикл.

Бицикл је зелен и жут.

15. Избегавајте све посебне знакове када је могуће,
попут \, &, <, § или #.

16. Избегавајте све знакове, попут „нпр.” или „итд.”

■ Реченице

17. Увек започните нову реченицу у новом реду.

18. Никада немојте делити 1 реч у 2 реда.

То значи да никада не користите цртицу (-)
да бисте поделили речи у 2 реда.

¹ Председник организације за самозаступање.

19. Користите кратке реченице.

Можете то урадити тако да

- ⦿ напишете само 1 мисао у свакој реченици
- ⦿ користите тачку пре него започнете нову мисао, уместо да користите зарез или „и”.

Када је могуће, 1 реченица треба да стане у 1 ред. Ако морате да напишете 1 реченицу у 2 реда, поделите реченицу тамо где би људи застали када би читали наглас.

Пример

Пишите: Начин на који је ова реченица подељена је лако разумљив.

Немојте писати: Начин на који је ова реченица подељена није лако разумљив.

■ Писање текста

20. Користите наслове који су јасни и лако разумљиви.

Наслови треба да нам кажу о чему је текст испод.

21. Увек се трудите да дате људима све информације које су им потребне.

Водите рачуна коме су информације намењене и о чему су.

22. Немојте давати људима више информација него што им треба да би разумели вашу поруку.

Дајте им само важне информације.

23. Водите рачуна о томе да се важне информације могу лако наћи. Да бисте то постигли, можете:

- ⦿ Ставити ове информације на почетак документа
- ⦿ Нагласити важне информације подебљаним **словима**
- ⦿ или ставити важне информације у оквир.

2

24. Немојте користити превише поднаслова, као ни тачака за набрајање.
25. Графикони и табеле могу бити веома тешко разумљиви. Ипак, понекад графикони и табеле могу објаснити појмове боље него слова. Када користите графиконе или табеле, нека буду једноставни и јасно их представите.

На пример:

Господин Петровић ради на рачунару највећи део времена.

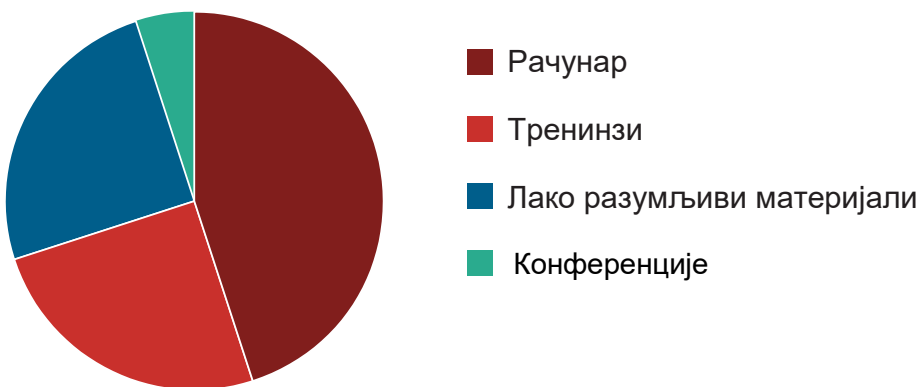
Он такође спроводи обуке за људе и израђује лако разумљиве информације.

Али за то му треба мање времена него за рад на рачунару.

Господин Петровић такође иде на конференције.

Али за то му треба најмање времена.

Господин Петровић проводи радно време овако:



■ **Како би ваш текст требало да изгледа**

26. Користите посебне тачке за набрајање. Списак речи одвојених зарезом није лако разумљив.
27. Немојте писати у колонама.

28. Поравнајте свој текст према левој половини странице.
Никада немојте користити могућност обостраног поравнања текста.

Обострано поравнат текст има велике размаке између речи и теже га је читати.

Пример: Овај текст је поравнат према левој страни.
Лако је разумљив
јер су размаци
између речи једнаки.

Овај текст је равномерно распоређен
и није једнако лако разумљив јер
има велике размаке између
речи.

29. Немојте стављати превише текста на страницу.
30. Оставите размак између одломака.
31. Немојте увлачити редове текста.
То значи да први ред сваког одломка треба да буде поравнат са остатком текста.
32. Избегавајте уске маргине.
Маргине су простор
између речи и ивица странице.

Када је могуће, нека све маргине буду довољно велике да ваша страница не изгледа превише збијено.

33. Када је могуће, означите странице бројевима у свом документу. У случају документа за састанке, пишите „страница 2 од 4”.
То ће помоћи људима да се увере да имају све странице.

2

■ Сlike

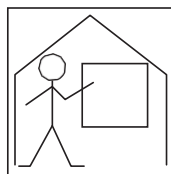
34. Многим људима је тешко да читају текстове. Како бисте им помогли да разумеју ваш текст, ставите слике поред текста да опишете о чему говорите.

Сlike могу бити:

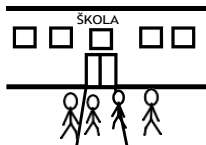
- ⦿ фотографије



- ⦿ цртежи



- ⦿ симболи.



35. За илустровање текста можете користити

- ⦿ фотографије
- ⦿ цртеже
- ⦿ симболе.

Када је могуће, покушајте да користите исти стил слика у целом документу.

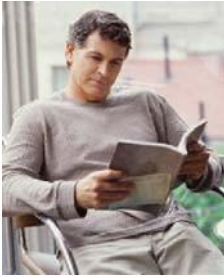
36. Увек користите одговарајуће и прецизне слике за људе којима сте наменили текст. На пример, никада не користите слике за децу када пишете за одрасле.

37. Увек бирајте слике које су јасне, лако разумљиве и добро илуструју део текста који треба да објасните.

На пример, водите рачуна да су фотографије јасне и да на њима нема превише предмета.

Пример:

Ово је јасна фотографија човека који чита књигу.



Ова слика није толико јасна јер је превише предмета на фотографији.



38. Користите исту слику да објасните исти појам у целом документу.
39. Постоји много начина за коришћење слика.

На пример, можете ставити 1 или 2 илустрације поред одломка како бисте објаснили о чему текст говори.

■ Како показати људима да је документ лако разумљив

40. Ставите симбол за лако разумљиве материјале на насловницу вашег лако разумљивог документа. То ће помоћи људима да виде да је тај документ лако разумљив.

Постоји европски лого за лако разумљиве материјале, који можете користити.

Он изгледа овако



Можете преузети овај лого на www.inclusion-europe.org/etr

■ Стандарди за српски језик

41. Пазите када користите бројеве попут „7.” састанак. Неки то могу тешко разумети. Можете написати нешто попут: „Састанак који смо имали већ 6 пута.”
42. Пазите када користите бројеве.
- Пишите бројеве као цифре, не као речи. То значи да бројеве треба писати као 1, 2, а не један, два.
 - Никада немојте користити римске бројеве, попут V, X ili XVI.
43. Када год је могуће, користите садашње време, уместо прошлог.

44. Избегавајте изостављање слова и коришћење апострофа као у речима „k'o” или „је л”.
Пишите целе речи уместо тога.

45. Када је могуће, пишите датуме бројевима.
На пример: уторак, 13.10.2023.

Немојте писати 13. октобар 2023.

3 Стандарди за електронске информације

Електронске информације су информације на компјутерима, на пример информације на интернет страницама или ЦД-у.

Важно је следити

стандарде из дела 1 и 2

Ако желите да ваше електронске информације буду лако разумљиве.

Напомена:

„Иницијатива за приступачност интернета” је међународно удружење.

Они су развили важне стандарде за приступачност информација на компјутерима.

На пример, за особе које су слепе

или за особе које имају тешкоћа са покретањем руку.

Они имају писане смернице

за израду интернет страница приступачних особама са инвалидитетом. Те смернице можете пронаћи овде:

<http://www.w3.org/WAI>

Нажалост, нису лако разумљиве.

Можда ће вам требати помоћ ваше особе за подршку да их разумете.

Следећи стандарди су посебни

за особе са интелектуалним тешкоћама.

Они говоре о изради

лако разумљивих интернет страница и ЦД-ова за особе са интелектуалним тешкоћама.

Увек је боље када су интернет странице и ЦД-ови потпуно лако разумљиви.

Ипак, када није тако,

На првој страници увек треба поставити јасан линк за све лако разумљиве странице.

■ **Израда приступачне интернет странице**

1. Увек замолите особе са интелектуалним тешкоћама да испробају вашу интернет страницу.
2. Пробајте да својој интернет страници додате нешто што ће олакшати разумевање ваших информација. На пример, можете користити читач екрана. Читач екрана чита речи на екрану. Можете користити и кратке филмове у којима људи читају и објашњавају ваше текстове.
3. Да би нашли филмове на интернету, људи могу да користите претраживаче попут Google-а или Yahoo-а. Ови претраживачи налазе за вас информације на интернету.

Да бисте били сигурни да људи могу лако да нађу вашу интернет страницу, можете додати речи „лако разумљиво” у кључне речи страница.

Особа која израђује Вашу интернет страницу, треба да зна како да вам помогне око тога.

4. На интернет страницама понекад се могу појављивати нове странице. Људи их зову „пор-уп” странице, јер се појављују чак и ако нисте кликнули на нешто. Избегавајте искачуће странице на интернет страницама ако желите да буду лако разумљиве. Неким људима је тешко да прате странице које се саме појављују и могу се збунити због тих страница.

5. Понекад људи користе посебне програме за своје интернет странице.
Неки од њих су и програми за израду веома лепих цртежа.
Будите опрезни са посебним програмима.
Они могу бити превелики.
Могу отежати приступ интернет страницама и
странице могу лошије радити.
6. Сетите се да понекад људи морају да користе старе рачунаре.
Понекад им је интернет веза веома спора.
Зато немојте да користите програме или слике које ће успоравати коришћење ваше интернет странице.
На тај начин људи ће јој лакше приступати.
7. Покушајте да нађете начин да људи лако нађу појмове на вашој интернет страници.
То се обично постиже опцијом за претрагу.

■ **Ваша почетна страница**

Почетна страница је прва страница која се појави када упишете адресу интернет странице.

То је важна страница јер је то прва ствар коју ће људи видети када посете вашу интернет страницу.

8. Водите рачуна да ваша почетна страница даје јасне информације о чему је ваша интернет страница.
9. На вашу почетну страницу ставите
 - ⦿ број телефона
 - ⦿ поштанску адресу
 - ⦿ адресу електронске поште контакт особе.

Тако ће људи лако моћи да контактирају са вама.

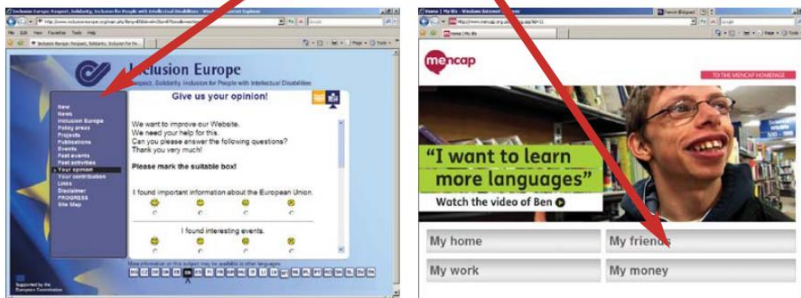
10. Треба да имате велике и јасне иконице:
за промену величине слова
за људе који више воле већа слова.

■ Кретање између различитих делова интернет странице

Неке дефиниције:

Када се крећете
од једног дела интернет странице до другог,
то се зове навигација.
Трака за навигацију је трака
са насловима различитих делова интернет странице.

Ово су два примера траке за навигацију



11. Обратите пажњу на то да људи увек могу лако да виде на којем се делу странице налазе.
Трака за навигацију треба то јасно да показује.
12. Побрините се за то да људи не морају кликнути више од једном да се врате на почетну страницу.
13. Увек ставите исту траку за навигацију на исто место на целој интернет страници.
Тако се људи навикавају на различите делове ваше интернет странице.

3

14. Прелазак са једне стране на другу страницу треба да буде лак.

На пример, можете користити велике, јасне дугмиће или иконице на свакој страници.

Људи могу кликнути на њих и доћи на:

- ⦿ следећу страницу
- ⦿ претходну страницу
- ⦿ почетну страницу.

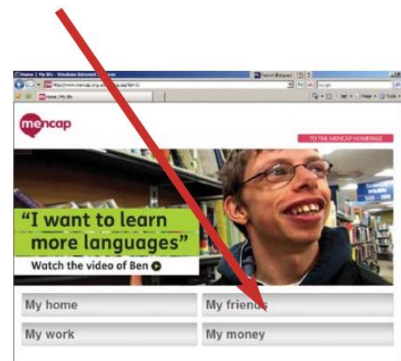
Пример интернет странице са овим дугмићима:



15. Понекад интернет странице имају другу траку за навигацију. Та друга трака за навигацију има наслове као што су: „О нама” или „Контакт”.

Ако одлучите да поставите другу траку за навигацију, пазите да се не истиче толико као прва.

Пример интернет странице са 2 траке за навигацију



16. Ваша главна трака за навигацију не би требало да има више од 7 или 8 главних наслова.

17. Пазите да наслови на траци за навигацију буду јасни и лако разумљиви.
Ако мислите да су наслови тешко разумљиви, на почетној страници можете их објаснити са више детаља.

■ Како ваш екран треба да изгледа

18. Немојте постављати превише информација на екран.
Када год можете, поставите сав текст на екран тако да људи не морају да се крећу надоле да би видели информације.

Ако посетиоци странице ипак морају да се крећу надоле на екрану, поставите мени са текстом на врх.

Мени са текстом је главни део интернет странице.
Такође, на крају сваког дела треба да постоји могућност једноставног враћања на врх странице.

19. Обратите пажњу на то да људи не треба да померају страницу слева надесно како би прочитали текст.

20. Оставите простор између сваког одломка на екрану, као што бисте оставили између одломака на исписаном документу.

21. Избегавајте анимације на екрану.

■ Линкови

На интернет страницама често можете кликнути на одређене речи. Када кликнете на те речи, наћи ћете још информација. Те речи, на које можете кликнути, зову се „линкови” јер вас оне повезују са додатним информацијама.

22. Подвлачење може отежати читање људима.
Ипак, уобичајено је да су линкови на интернету подвучени како би људи знали да могу кликнути на њих и посетити још страница.
Зато треба користити подвлачење само за линкове.
Немојте подвлачити наслове или речи које нису линкови јер ће људи покушавати да кликну на њих да би нашли више информација.
23. Када правите линкове за друге странице, пазите да буде јасно какве информације ће људи наћи на тим новим страницама.
24. Избегавајте линкове који су тешко разумљиви.
На пример: http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

Ако је линк предугачак, треба га сакрити иза једноставне речи.

25. Добро је да људи знају да ли су већ кликнули на линк или не.
То се обично показује бојама:
 - Плавом ако још нисте кликнули на линк
 - Љубичастом ако сте већ кликнули на линк.
 На својој интернет страници треба да користите исте боје за исте појмове.
26. Боље је ако само речи представљају линкове који ће нас повезивати ка новим информацијама.
Није једноставно ако људи морају да кликну на слике или фотографије да би нашли нове информације.
Зато избегавајте стављање линкова ка новим страницама на илустрације.
То није лако наћи.

■ Израда приступачног ЦД-а

Ако желите да направите приступачан ЦД, следите стандарде за електронске информације наведене изнад.

27. Када радите приступачан ЦД, пазите да омот ЦД-а такође буде у лако разумљивом формату.
28. Покушајте да израдите ЦД који ради са свим програмима. Уколико ваш ЦД захтева посебне програме, напишите то на кутији.
29. Ваш ЦД би требало да се покрене аутоматски када га убаците у рачунар. Лако разумљиве информације требало би да се прве појаве уз објашњење „како користити овај ЦД”.

4

Стандарди за видео-информације

Пројектна група такође се бавила стандардима за израду лако разумљивих информација у видео-садржајима.

Будући да смо имали мало времена на располагању, нисмо могли дубље да анализирамо ту тему. То би могао бити главни циљ за идуће раздобље, јер се овај пројекат бавио углавном писаним и електронским информацијама (део 2 и 3).

■ Увод

Када желите да поделите људима информације, веома је важно да те информације буду приступачне. Дакле, морате да изаберете најбољи могући начин да дате људима те информације.

Један од начина да дате информације људима је видео-садржај. Ти садржаји могу бити у виду филма или ДВД-а.

■ Општи савети

1. Ваш видео мора бити једноставан.
Мора се бавити објашњавањем сложених идеја.
2. Немојте журити.
Немојте пребрзо говорити.
Људи морају да имају довољно времена да разумеју шта им говорите.
3. Избегавајте збуњујуће ефекте, попут успореног или убрзаног покрета.

■ Кутија ДВД-а

4. Изглед кутије ДВД-а треба да следи стандарде за лако разумљиве информације.
Нека буде једноставна.
Немојте користити превише слика нити графичких елемената.
То може бити збуњујуће.
5. Нека информације на вашем ДВД-у буду јасне и једноставне.
Текст би требало да је једноставан и лако разумљив.
6. Важне информације треба да се појаве и у видео-садржају,
а не само на кутији ДВД-а.
На пример адреса за контакт.
7. Нека буде јасно који програм је потребан
за гледање вашег ЦД-а или ДВД-а.

■ Глас у позадини

Глас у позадини чујете, али не видите особу која говори
јер вам се на екрану приказује нешто друго.

8. Глас у позадини треба да буде спор и врло јасан.
9. Глас у позадини треба да говори
само о ономе што се види на екрану.
10. Ако користите глас у позадини,
може помоћи да прво представите особу
пре него он или она почне да говори у позадини.

■ Екран

11. Екран не би требало да је превише светао или превише таман.
12. Видео и звук морају бити високог квалитета и јасни.
13. Да би видео радио на компјутеру, опције за звук и приказ преко целог екрана морају да буду лако доступни.

■ Филм

14. Држите се стварности што је више могуће.
На пример, ако говорите о возачу камиона, немојте показивати човека како вози комби, већ човека који вози камион.
15. Видео који представља неке информације не би требало да је предугачак.
Не треба да траје дуже од 20 или 30 минута.
Ако имате много различитих информација, требало би да размислите о томе да направите 2 различита филма.
16. Када промените место снимања, објасните где је ново место да људи не би били збуњени.
Такође, може бити лакше да прикажете људе како се крећу са једног места на друго, него да се види да је неко на једном месту, а онда изненада негде другде, без објашњења зашто.

■ Титлови

Понекад, видео има текст на дну екрана.
Тај текст зове се титл.
Титлови могу бити збуњујући
за особе са интелектуалним тешкоћама.

Али они могу бити корисни

- ⦿ на пример за особе које су глуве или имају тешкоћа са слухом
- ⦿ или када особа која говори у видеу има јак нагласак или потешкоће са говором.

Ако одлучите да ставите титлове на свој видео, свакако поштујте следеће стандарде:

17. Титлови треба да следе стандарде за писане информације.
Они треба да су лако разумљиви.
На пример, користите већа слова него иначе у филмским титловима.
Проверите да ли се могу читати и на мањем екрану.
18. Гледаоци би требало да имају довољно времена да прочитају титлове.
Титлови би требало да буду на екрану што је дуже могуће.

То је проблем
јер говоримо брже него што читамо.
Зато може бити тешко оставити титлове довољно дуго на екрану да их људи прочитају.
То посебно важи за особе са интелектуалним тешкоћама, које понекад читају спорије.

Када снимате видео,
водите рачуна да људи не говоре пребрзо.

19. Мора да постоји јасан контраст између титлова и позадине.
То може бити тешко
јер се позадина видеа мења.
Један од начин је да имате тамну црту на дну екрана, на којој се појављују титлови.

Али та црта треба да је прозирна
како би гледаоци и даље видели филм.

20. Титлови би требало да су на истом месту
на екрану у целом видеу.
Ако је могуће, требало би да су на дну екрана.
Ако нема довољно контраста између позадине и титлова,
промените боју слова, а не њихов положај.
21. Гледалац треба да има могућност
да сакрије титл у било ком тренутку.
Требало би да постоји јасно упутство како то учинити.
22. Да би говор у видеу био јаснији,
можете направити документ са целим текстом из видеа.
Тако га људи могу одштампати и прочитати пре
или након гледања вашег видеа.

■ Звучни опис

Неки филмови имају глас
који објашњава шта се догађа на филму.
То значи да слепе особе могу да разумеју шта се догађа.
На тај начин, видео је доступан и слепим особама.
То се зове звучни опис.

Звучни опис може да збуни особе које нису слепе.
Гледалац треба да има могућност
да искључи звучни опис у било ком тренутку.
Требало би да постоје јасна упутства о томе.

За слепе особе
које такође имају интелектуалне тешкоће,
пазите да звучни опис користи лако разумљиве речи.

Стандарди за звучне информације

Пројектна група се такође бавила неким стандардима за израду лако разумљивих звучних информација. Звучне информације су информације које можете да слушате, на пример вести на радију или најаве у возовима или на станицама.

Будући да је било мало времена на располагању, нисмо могли да анализирамо ову тему дубље. То би могао бити главни циљ за даљи пројекат пошто се овај пројекат бавио углавном писаним и електронским информацијама (део 2 и 3).

Ипак, овде ћемо вам дати неке савете о томе како да звучне информације учините приступачним.

■ Смернице за израду приступачних звучних информација

1. Поново погледајте стандарде наведене у делу 1.
Оне су такође веома важне за израду приступачних информација.
2. Пазите да особа која говори правилно и јасно изговара речи.
3. Пазите да звук буде одговарајуће гласноће, не превише гласан, не превише тих.
4. Пазите да је звук добар, без сметњи или буке у позадини.
5. Пазите да особа која говори, говори полако.
6. Веома је важно правити паузе на разумним местима.
На тај начин, људи могу разумети први део пре него добију више информација.

5

7. Водите рачуна о томе да глас особе која говори буде јасан, значи не предубок, не превисок.
8. Дајте довољно времена људима да разумеју информацију.
На пример, најаве пре поласка возова треба дати довољно рано да људи имају времена да стигну на право место.
9. Не оклевајте да поновите своју информацију неколико пута.
10. Поруке у звучном облику увек треба да су пристојне и уљудне.
11. Пазите да особа која говори нема прејак нагласак.
12. Увек говорите један по један.
13. Немојте да прекидате звучну информацију, на пример, рекламама.
14. Пазите да користите речи које су лако разумљиве.
На пример, не користите дијалекте.
15. Можете да користите посебан звук који најављује да су следеће информације у приступачном облику.
16. Прочитајте текст тако да се осећаји могу схватити.
17. Када је прикладно, глас треба да одговара лику.
На пример, ако читате причу, када се текст односи на мушкарца, користите мушки глас, а када се текст односи на жену, користите женски глас када се текст односи на дете, користите дечји глас.

Водећа организација пројекта је „Inclusion Europe“.

У пројекат је било укључено и 9 партнера:



Удружење за самозаступање

Bleiweisova 15, 10000 Загреб, Хрватска

Тел.: 00385 1 555 66 80

е-mail: kontakt@samozastupanje.hr Интернет

страница: www.samozastupanje.hr



SPMP ČR - Inclusion Czech Republic

Karlínské nám. 12/59, 186 03 Праг 8, Чешка Република

Тел.: 00420 221 890 436

е-mail: spmp@seznam.cz – Интернет страница: www.spmpcr.cz



ЕVPIТ

Maleva 16, 11711 Талин, Естонија

Тел.: 00372 660 50 67 - Mob: 00372 56671222

е-mail: evpit@vaimukad.ee – Интернет страница: www.vaimukad.ee



Anffas Onlus

Via Casilina 3/T, 00182 Рим, Италија

Тел.: 0039 06 361152, 0039 06 3212391

е-mail: nazionale@anffas.net – Интернет страница: www.anffas.net



ÉFOÉSZ

17 Lónyay utca, H-1093 Будимпешта, Мађарска

Тел: 0036 1 411 1356

е-mail: efoesz@efoesz.hu – Интернет страница: www.efoesz.hu



Rūpju Bērns

Ventspils iela 29, Рига, Литванија

Тел: 00371 67617609

е-mail: irina.rulle.saule@apollo.lv

Интернет страница: <http://saule.org.lv>



ZPMPvSR

Heydukova 25, 811 08 Братислава, Република Словачка

Тел.: 00421 2 63814968

е-mail: zpmpvsr@zpmpvsr.sk – Интернет страница: www.zpmpvsr.sk



Zveza Sožitje

Самова улица 9, 1000 Љубљана, Словенија

Тел.: 00386 1 43 69 750

е-mail: info@zveza-sozitie.si

Интернет страница: www.zveza-sozitie.si



FEAPS Confederación

Avda. General Perón 32, 28020 Мадрид, Шпанија

Тел.: 0034 91 556 74 13

е-mail: feps@feaps.org – Интернет страница: www.feaps.org

Inclusion Europe

Европско удружење

особа са интелектуалним тешкоћама и њихових породица

„Inclusion Europe“ је непрофитна организација.
Ми се боримо за права и интересе
особа са интелектуалним тешкоћама,
као и за права и интересе њихових породица.
Наше чланице су националне организације из 36 држава.

Особе са интелектуалним тешкоћама су грађани своје државе.
Оне имају једнако право да буду укључене у друштво,
без обзира на степен свог инвалидитета.
Особе са интелектуалним тешкоћама желе права, а не повластице.
Особе са интелектуалним тешкоћама имају многе таленте и способности.
Такође, имају и своје потребе.
Њима су потребне различите услуге
да би имале подршку која одговара њиховим потребама.

„Inclusion Europe“ ради на три главна области
јавних политика:

- људска права за особе са интелектуалним тешкоћама
- укључивање у друштво
- слобода од дискриминације

„Inclusion Europe“ управља активностима у многим европским државама,
укључујући пројекте, конференције, радне групе и састанке за размену.
Реагује на предлоге за европске политике
и даје информације о потребама особа са интелектуалним тешкоћама.
„Inclusion Europe“ саветује Европску комисију
и чланове Европског парламента о питањима која се тичу инвалидитета.



Подржано од стране
Европске комисије,
DG EACEA



Inclusion Europe

Galleries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles - B-1050 Брисел -
Белгија Тел. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10
secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org