

# Informacije za sve

Evropski standardi za izradu  
lako razumljivih informacija



Lifelong Learning Programme



Napisano u okviru projekta  
Stvaranje puteva ka obrazovanju odraslih sa  
Intelektualnim poteškoćama

Partneri na projektu  
„Stvaranje puteva ka obrazovanju  
odraslih sa intelektualnim teškoćama”  
napisali su još 3 brošure:

The image shows three brochures from the project "Creating paths to education for adults with intellectual disabilities".

- Brochure 1: Osposobljavanje nastavnika u cijeloživotnom učenju** (Blue cover)
  - Text: Smjernice za osposobljavanje osoba za pisanje lako razumljivih dokumenata.
  - Image: A close-up of a person's hands writing in a notebook with a pen.
  - Logos: Program za cijeloživotno učenje and UDRUGA ZA SAMOZASTUPANJE.
  - Text at the bottom: Napisano u okviru projekta Stvaranje puteva do cijeloživotnog učenja za odrasle osobe s intelektualnim teškoćama.
- Brochure 2: Podučavanje može biti lako** (Green cover)
  - Text: Preporuke za nastavnike u cijeloživotnom učenju o tome kako učiniti njihove programe pristupačnijim.
  - Image: A group of students in a classroom setting, one smiling and holding a book.
  - Logos: Program za cijeloživotno učenje and UDRUGA ZA SAMOZASTUPANJE.
  - Text at the bottom: Napisano u okviru projekta Stvaranje puteva do cijeloživotnog učenja za odrasle osobe s intelektualnim teškoćama.
- Brochure 3: Ne pišite za nas bez nas** (Red cover)
  - Text: Uključivanje osoba s intelektualnim teškoćama u pisanje lako razumljivih teksta.
  - Image: Two students working together on a worksheet.
  - Logos: Program za cijeloživotno učenje and UDRUGA ZA SAMOZASTUPANJE.
  - Text at the bottom: Napisano u okviru projekta Stvaranje puteva do cijeloživotnog učenja za odrasle osobe s intelektualnim teškoćama.

Da biste ih preuzeли, posetite:  
[www.life-long-learning.eu](http://www.life-long-learning.eu)

Broj ove brošure je ISBN 2-87460-138-1.

Objavio Inclusion Europe uz podršku Programa za cijeloživotno učenje Evropske unije. Dizajn naslovnice: OrangeMetallic

Projekat je finansiran uz podršku Evropske komisije.  
Ova publikacija iznosi samo stavove autora te Evropska komisija nije odgovorna za upotrebu informacija u ovoj brošuri.

Prevod i adaptaciju na srpski jezik obezbedio Caritas Srbije.

# Sadržaj

<b>■ O ovim standardima</b>	5
O čemu govore ovi standardi?	5
Ko može da koristi ove standarde?	5
Zašto su nam ovi standardi potrebni?	6
<b>■ 1. Opšti standardi za lako razumljive informacije</b>	9
Pre nego što počnete	9
Reči	10
Rečenice	11
Kako da organizujete informacije	11
<b>■ 2. Standardi za pisane informacije</b>	12
Izgled i veličina	12
Slova	13
Reči	15
Rečenice	16
Pisanje teksta	17
Kako bi trebalo da izgleda vaš tekst	18
Slike	20
Kako pokazati ljudima da je dokument lako razumljiv	22
Standardi za lako razumljiv tekst	22
<b>■ 3. Standardi za elektronske informacije</b>	24
Izrada pristupačne internet stranice	25
Vaša početna stranica	26
Kretanje između različitih delova internet stranice	27
Kako treba da izgleda vaš ekran	29
Linkovi	30
Izrada pristupačnog CD-a	31

■ 4. Standardi za video-informacije	32
Uvod	32
Opšti saveti	32
Kutija DVD-a	33
Glas u pozadini	33
Ekran	34
Film	34
Titlovi	34
Zvučni opis	36
■ 5. Standardi za zvučne informacije	37

## O ovim standardima

Standardi su spisak pravila koja pomažu ljudima da rade nešto na isti način i na pravi način.

### ■ O čemu govore ovi standardi?

Ovi standardi će pomoći ljudima da izrade lako razumljive informacije.

Napisali smo ove standarde kao deo projekta koji je sproveden u Evropi.

Ljudi iz 8 evropskih zemalja sastali su se nekoliko puta da bi napisali ove standarde.

Projekat koji je spojio te ljude zvao se „Putevi do celoživotnog učenja za osobe sa intelektualnim teškoćama”.

Obrazovanje odraslih osoba se takođe zove celoživotno učenje. Programi celoživotnog učenja su kursevi na kojima odrasle osobe mogu naučiti nešto novo.

Trenutno je osobama sa intelektualnim teškoćama teško da učestvuju u programima celoživotnog učenja.

Cilj ovog projekta je da osobama sa intelektualnim teškoćama olakša učestvovanje u programima celoživotnog učenja.

### ■ Ko može da koristi ove standarde?

Svako ko želi da izradi lako razumljive informacije može da koristi ove standarde.

Ipak, neki od ovih standarda mogu da budu teško razumljivi.

Zato će osobama sa intelektualnim teškoćama trebati pomoći druge osobe kada ih budu prvi put čitale.

Ovi standardi su napisani za izradu razumljivih informacija za osobe sa intelektualnim teškoćama.

Ali ovi standardi mogu da budu korisni za izradu lako razumljivih informacija i za mnoge druge ljude.

Na primer:

- Za ljude koji ne govore dobro srpski jezik.
- Za ljude koji imaju poteškoća sa čitanjem.

### ■ Zašto su nam ovi standardi potrebni?

- Osobe sa intelektualnim teškoćama su kao i svi ostali. One mogu da postignu mnogo u životu ako dobiju pravu podršku.
- Osobama sa intelektualnim teškoćama može biti teže da razumeju i nauče nešto novo.
- Zato je važno da osobe sa intelektualnim teškoćama imaju što jasnije i što razumljivije informacije.
- Poput svih drugih, osobe sa intelektualnim teškoćama imaju pravo na dobre informacije.

To piše u Konvenciji Ujedinjenih nacija koja govori o pravima osoba sa invaliditetom. U 9. članu, ta Konvencija kaže da osobe sa intelektualnim teškoćama moraju da dobiju pristupačne informacije.

Dobre informacije pomažu ljudima da saznaju ono što treba da znaju. One im pomažu da donesu lične odluke i izvore.

- ◉ Ako osobe sa intelektualnim teškoćama ne dobiju dobre informacije, biće isključene iz društva.  
Neće moći da se uključe u događaje oko sebe.  
Moraće da čekaju da drugi ljudi odlučuju i biraju umesto njih.
- ◉ Izraditi dobre informacije znači napraviti lako razumljive informacije.  
Da bismo to dobro uradili, moramo da sledimo standarde.  
Standardi su spisak saveta koji pomaže ljudima da nešto rade na isti način i na pravi način.

Uvek treba da razmišljate o standardima iz ove brošure kada želite da izradite lako razumljive informacije.

Ovi standardi će vam reći kako da izradite lako razumljive informacije, bez obzira na oblik informacija koje izrađujete.

Postoje 4 različita oblika informacija:

- **Pisane informacije:**

To su stvari poput letaka, brošura i izveštaja.

- **Elektronske informacije:**

To su informacije na računarima, na primer informacije na internet stranicama ili na CD-u.

- **Zvučne informacije:**

To su informacije koje možete slušati, na primer, na CD-u ili na radiju.

- **Video-informacije**, koje možete gledati na TV-u ili kompjuteru.

- ◎ Ovi standardi su za osobe koje žele da izrade lako razumljive informacije. Takođe, važno je izraditi priče ili pesme u lako razumljivom obliku. Ipak, projekat „Putevi” bavio se samo informativnim dokumentima. Nismo imali vremena da proveravamo da li su standardi za izradu priča ili pesama u lako razumljivom obliku isti kao ovi ili malo drugačiji od njih.

**Napomena:**

Ako želite da saznate više o osobama sa intelektualnim teškoćama, možete postaviti pitanja ili tražiti informacije od nekih organizacija navedenih na kraju ove brošure.

# Opšti standardi za lako razumljive informacije

## ■ Pre nego počnete sa izradom informacija

1. Uvek saznajte što više možete o osobama koje će koristiti vaše informacije i o njihovim potrebama.
2. Izaberite najbolji oblik za svoje informacije.  
Na primer, informacije na CD-u ili DVD-u možda će za neke ljude biti bolje od pisanih informacija.
3. Uvek koristite odgovarajući jezik za osobe za koje izrađujete informacije.  
Na primer, ne koristite jezik za decu kada su vaše informacije za odrasle.
4. Setite se da osobe koje će koristiti informacije možda ne znaju mnogo o vašoj temi.  
Pazite da dobro objasnite temu i da objasnite komplikovane reči vezane za tu temu.
5. Uvek uključite osobe sa intelektualnim teškoćama kada izrađujete informacije.  
Na primer, mogu da učestvuju u donošenju odluka
  - o temi
  - o tome šta treba reći o temi
  - i o tome gde će informacije biti dostupne.Osobe sa intelektualnim teškoćama takođe mogu da učestvuju u proveravanju informacija i vide koliko su lako razumljive.

Možete saznati više o tome kako da uključite osobe sa intelektualnim teškoćama iz druge brošure, koju smo napisali.

Brošura se zove „Nemojte pisati za nas bez nas!  
Uključivanje osoba sa intelektualnim teškoćama u pisanje lako razumljivih tekstova”.

## ■ Reči

6. Koristite lako razumljive reči, koje ljudi dobro poznaju.

7. Nemojte da koristite komplikovane reči.

Ako je neophodno da koristite komplikovane reči,  
objasnite ih na jasan način.

8. Koristite primere da objasnite pojmove.

Probajte da koristite primere  
koje ljudi poznaju iz svojih svakodnevnih života.

9. Koristite istu reč da opišete isti pojam  
u celom dokumentu.

10. Ne koristite složene ideje poput metafora.

Metafora je rečenica  
koja zapravo ne znači ono što kaže.  
Primer metafore je „Pao mi je kamen sa srca”.

11. Ne koristite reči iz drugih jezika,  
osim ako su dobro poznate,  
poput francuske reči „pardon” u srpskom jeziku.

12. Izbegavajte korišćenje inicijala.  
Koristite cele reči kad god je moguće.

Inicijali su prvo slovo svake reči.

Ako morate da koristite inicijale, objasnite ih.  
Na primer, ako napišete „EU”,  
objasnite da to znači „Evropska unija”.

13. Procenti (63%) i veliki brojevi (1,758,625)  
teško su razumljivi.

Izbegavajte da koristite velike brojeve.  
Umesto toga, koristite reči poput „malo” ili „mnogo”  
da objasnite šta mislite.

## ■ Rečenice

14. Koristite kratke rečenice.

15. Obraćajte se ljudima direktno.

Koristite reči poput „ti” ili „vi”.

16. Koristite pozitivne rečenice umesto negativnih kada god možete.

Na primer, recite:

„Treba da ostanete do kraja sastanka”,

a ne:

„Nemojte otići pre kraja sastanka”.

17. Koristite aktivni oblik umesto pasivnog kada je to moguće.

Na primer, recite: „Doktor će vam poslati pismo”,

a ne: „Pismo će vam biti poslato”.

## ■ Kako da organizujete svoje informacije

18. Uvek izložite informacije redosledom koji je lako razumljiv i lak za praćenje.

19. Grupišite sve informacije o istoj temi.

20. U redu je da ponovite važne informacije.

U redu je da objasnite komplikovane reči više puta.

## Standardi za pisane informacije

### Napomena:

Pisane informacije koje osobe sa intelektualnim teškoćama mogu lako da razumeju često se zovu „lako razumljive” informacije.

Kada pripremate pisane informacije, koristite 20 standarda iz dela 1 kao i sledeće standarde.

### ■ Izgled i veličina

1. Koristite veličinu papira koja je laka laka za čitanje, praćenje i fotokopiranje. Na primer, A4 ili A5.
2. Razmislite o dužini svog dokumenta. Knjiga od 100 stranica je predugačka. Ljudi će možda imati osećaj da ne mogu da pročitaju toliko dugačku knjigu. U tom slučaju bilo bi bolje napisati 3 manje brošure.
3. Nikada nemojte koristiti dizajn ili izgled koji će da učini da vaš dokument bude teško razumljiv. Najvažnije je da vaš dokument bude lako razumljiv osobama sa intelektualnim teškoćama.
4. Nikada nemojte koristiti pozadinu zbog koje je teško čitati tekst. Na primer, nikada nemojte koristiti sliku ili šaru kao pozadinu.



Vodite računa ako koristite tamnu pozadinu.  
 Kada to radite,  
 pazite da je pozadina dovoljno tamna,  
 a slova dovoljno jasna da možete pročitati tekst.

Ovo je lako  
razumljivo

Ovo nije  
lako razumljivo

## Slova

- Uvek koristite font koji je jasan i lako se čita. Font je vrsta slova.

Na primer Arial ili Tahoma su jasni fontovi i lako se čitaju.

To znači da:

- Ne koristite fontove koji u nazivu imaju serif.**

Ove fontove je teže čitati jer oblik slova nije toliko jasan.

Na primer

Serif font



font koji nije serif



Ovo su neki primeri fontova koje je teško čitati.

Font koji se zove Century nije lako razumljiv.

Font koji se zove Times New Roman nije lako razumljiv.

◎ **Ne koristite slova koja su previše jedna do drugog.**

Primer: Ovo je font koji se zove Gill 14 condensed.  
Ovo nije lako razumljivo jer su slova previše blizu.

Ovo je font koji se zove Arial 14 sa razmakom između slova od 70%.  
Ovo nije lako razumljivo.

Ovo je primer teksta  
sa razmakom slova postavljenim na 0,8 pt. To  
nije lako razumljivo.

◎ **Nemojte da koristite slova koja su previše svetla i ne  
izgledaju dobro.**

Primer: Ovo je font koji se zove Candara Light.  
Ovo nije lako razumljivo jer je previše svetlo.

◎ **Nemojte da koristite iskošena slova.**

Primer: *Ovaj tekst je iskošen.*  
*Ovo nije lako razumljivo.*

◎ **Nikada nemojte da koristite poseban dizajn slova.**

Primer:  
***Ovo je tekst sa senčenjem.***  
***Ovo nije lako razumljivo.***

Ovo je tekst sa obrisom.  
Ovo nije lako razumljivo.

6. Uvek koristite slova odgovarajuće veličine.  
Koristite slova koja su veličine najmanje Arial 14.
7. Ne pišite cele reči velikim štampanim slovima.  
Mala štampana slova je lakše čitati.
8. Trudite se da koristite samo 1 vrstu slova u svom tekstu.

# 2

9. Podvlačenje može otežati čitanje teksta nekim osobama sa intelektualnim teškoćama. Pazite kad koristite podvlačenje.
  
10. Kada je moguće, izbegavajte pisanje u boji jer:
  - ◉ Neki ljudi ne razlikuju boje.
  - ◉ Možda će neko fotokopirati vaš dokument u crno-beloj boji.  
Tada boje neće biti jasne.
  - ◉ Neke boje se ne vide dobro na nekim pozadinama.  
Na primer, žuta slova na belom papiru nije lako videti.

## ■ Reči

11. Nemojte koristiti komplikovane i teške reči.

Ako morate da koristite složenije reči, trudite se da ih uvek dobro objasnite.

Ako je moguće, objasnite reči u trenutku kada ih koristite.  
U pisanim dokumentima takođe možete imati spisak korisnih reči na kraju dokumenta.

12. Pazite kada koristite zamenice.  
Zamenice su reči kao „ja”, „njemu” ili „to” koje koristimo umesto imena osoba ili predmeta o kojima govorimo.

Pazite da uvek bude jasno o kome ili o čemu zamenica govori.  
Ako nije jasno, koristite ime umesto zamenice.

13. Nikada nemojte koristiti fusnote.

Fusnota je objašnjenje na dnu stranice umesto objašnjenja u tekstu.

Primer:

Nemojte pisati „Ivan Ivanović<sup>1</sup> je govorio na sastanku.”

Pišite

„Ivan Ivanović je predsednik organizacije za samozastupanje. Ivan Ivanović je govorio na sastanku.”

14. Neka rečenični znakovi budu jednostavniji.

Na primer, nemojte pisati

Juče, kupila sam zeleno-žuti bicikl (novi!)

mom sinu – koji se zove Petar.

Umesto toga, napišite:

Moj sin se zove Petar.

Juče sam mu kupila novi bicikl.

Bicikl je zelen i žut.

15. Izbegavajte sve posebne znakove kada je moguće, poput \, &, <, § ili #.

16. Izbegavajte sve znakove, poput „npr.” ili „itd.”

## ■ Rečenice

17. Uvek započnite novu rečenicu u novom redu.

18. Nikada nemojte deliti 1 reč u 2 reda.

To znači da nikada ne koristite crticu (-) da biste podelili reči u 2 reda.

---

<sup>1</sup> Predsednik organizacije za samozastupanje.

19. Koristite kratke rečenice. Možete to uraditi tako da
- napišete samo 1 misao u svakoj rečenici
  - koristite tačku pre nego započnete novu misao, umesto da koristite zarez ili „.”.

Kada je moguće, 1 rečenica treba da stane u 1 red.  
 Ako morate da napišete 1 rečenicu u 2 reda,  
 podelite rečenicu tamo gde bi ljudi zastali kada bi  
 čitali naglas.

Primer

Pišite:            Način na koji je ova rečenica podeljena  
                       je lako razumljiv.

Nemojte pisati: Način na koji je ova rečenica  
                       podeljena nije lako razumljiv.

## ■ Pisanje teksta

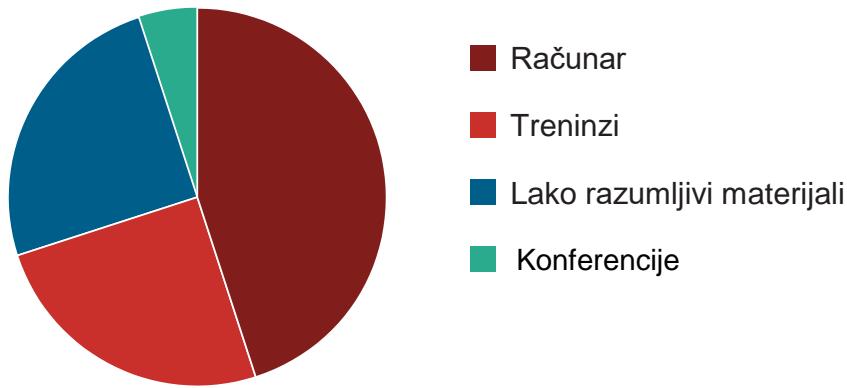
20. Koristite naslove koji su jasni i lako razumljivi. Naslovi treba da nam kažu o čemu je tekst ispod.
21. Uvek se trudite da date ljudima sve informacije koje su im potrebne.  
 Vodite računa kome su informacije namenjene i o čemu su.
22. Nemojte davati ljudima više informacija nego što im treba da bi razumeli vašu poruku.  
 Dajte im samo važne informacije.
23. Vodite računa o tome da se važne informacije mogu lako naći. Da biste to postigli, možete:
- Staviti ove informacije na početak dokumenta
  - Naglasiti važne informacije podebljanim **svovima**
  - ili staviti važne informacije u okvir.

24. Nemojte koristiti previše podnaslova, kao ni tačaka za nabrajanje.
25. Grafikoni i tebele mogu biti veoma teško razumljivi. Ipak, ponekad grafikoni i tabele mogu objasniti pojmove bolje nego slova.  
Kada koristite grafikone ili tabele, neka budu jednostavni i jasno ih predstavite.

Na primer:

Gospodin Petrović radi na računaru najveći deo vremena.  
On takođe sprovodi obuke za ljudе  
i izrađuje lako razumljive informacije.  
Ali za to mu treba manje vremena nego za rad na računaru.  
Gospodin Petrović takođe ide na konferencije.  
Ali za to mu treba najmanje vremena.

### **Gospodin Petrović provodi radno vreme ovako:**



### **■ Kako bi vaš tekst trebalo da izgleda**

26. Koristite posebne tačke za nabrajanje.  
Spisak reči odvojenih zarezom nije lako razumljiv.
27. Nemojte pisati u kolonama.

28. Poravnajte svoj tekst prema levoj polovini stranice.  
Nikada nemojte koristiti mogućnost obostranog poravnanja teksta.

Obostrano poravnat tekst ima velike razmake između reči i teže ga je čitati.

Primer:

Ovaj tekst je poravnat prema levoj strani.  
Lako je razumljiv  
jer su razmaci između  
reči jednaki.

Ovaj tekst je ravnomerno raspoređen i  
nije jednako lako razumljiv jer ima velike  
razmake između reči.

29. Nemojte stavljati previše teksta na stranicu.

30. Ostavite razmak između odlomaka.

31. Nemojte uvlačiti redove teksta.

To znači da prvi red svakog odlomka treba da bude poravnat  
sa ostatkom teksta.

32. Izbegavajte uske margine.

Margine su prostor  
između reči i ivica stranice.

Kada je moguće, neka sve margine budu dovoljno velike da  
vaša stranica ne izgleda previše zbijeno.

33. Kada je moguće, označite stranice brojevima u svom dokumentu.  
U slučaju dokumenta za sastanke,

pišite „stranica 2 od 4”.

To će pomoći ljudima da se uvere da imaju sve stranice.

## ■ Slike

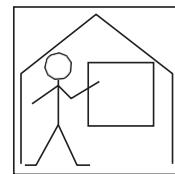
34. Mnogim ljudima je teško da čitaju tekstove.  
Kako biste im pomogli da razumeju vaš tekst,  
stavite slike pored teksta da opišete o čemu govorite.

Slike mogu biti:

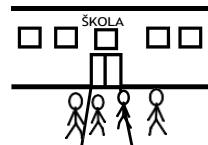
- fotografije



- crteži



- simboli.



35. Za ilustrovanje teksta možete koristiti

- fotografije
- crteže
- simbole.

Kada je moguće, pokušajte da koristite isti stil slika u celom dokumentu.

36. Uvek koristite odgovarajuće i precizne slike za ljudе kojima ste namenili tekst.  
Na primer, nikada ne koristite slike za decu kada pišete za odrasle.

37. Uvek birajte slike koje su jasne, lako razumljive i dobro ilustruju deo teksta koji treba da objasnите.

Na primer, vodite računa da su fotografije jasne i da na njima nema previše predmeta.

Primer:

Ovo je jasna fotografija čoveka koji čita knjigu.



Ova slika nije toliko jasna jer je previše predmeta na fotografiji.



38. Koristite istu sliku da objasnите isti pojam u celom dokumentu.
39. Postoji mnogo načina za korišćenje slika.

Na primer,  
možete staviti 1 ili 2 ilustracije pored odlomka  
kako biste objasnili o čemu tekst govori.

## ■ Kako pokazati ljudima da je dokument lako razumljiv

40. Stavite simbol za lako razumljive materijale na naslovnicu vašeg lako razumljivog dokumenta. To će pomoći ljudima da vide da je taj dokument lako razumljiv.

Postoji evropski logo za lako razumljive materijale, koji možete koristiti.

On izgleda ovako



Možete preuzeti ovaj logo na  
[www.inclusion-europe.org/etr](http://www.inclusion-europe.org/etr)

## ■ Standardi za srpski jezik

41. Pazite kada koristite brojeve poput „7.” sastanak. Neki to mogu teško razumeti. Možete napisati nešto poput:  
„Sastanak koji smo imali već 6 puta.”
42. Pazite kada koristite brojeve.
  - Pišite brojeve kao cifre, ne kao reči. To znači da brojeve treba pisati kao 1, 2, a ne jedan, dva.
  - Nikada nemojte koristiti rimske brojeve, poput V, X ili XVI.
43. Kada god je moguće, koristite sadašnje vreme, umesto prošlog.

44. Izbegavajte izostavljanje slova i korišćenje apostrofa kao u rečima „k'o" ili „je l".  
Pišite cele reči umesto toga.
45. Kada je moguće, pišite datume brojevima.  
Na primer: utorak, 13.10.2023.

Nemojte pisati 13. oktobar 2023.

## Standardi za elektronske informacije

Elektronske informacije su informacije na kompjuterima, na primer informacije na internet stranicama ili CD-u.

Važno je slediti standarde iz dela 1 i 2

Ako želite da vaše elektronske informacije budu lako razumljive.

### Napomena:

„Inicijativa za pristupačnost interneta“ je međunarodno udruženje.

Oni su razvili važne standarde za pristupačnost informacija na kompjuterima.

Na primer, za osobe koje su slepe

ili za osobe koje imaju teškoća sa pokretanjem ruku.

Oni imaju pisane smernice

za izradu internet stranica pristupačnih osobama sa invaliditetom. Te smernice možete pronaći ovde:

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

Nažalost, nisu lako razumljive.

Možda će vam trebati pomoći vaše osobe za podršku da ih razumete.

Sledeći standardi su posebni za osobe sa intelektualnim teškoćama.

Oni govore o izradi

lako razumljivih internet stranica i CD-ova za osobe sa intelektualnim teškoćama.

Uvek je bolje kada su internet stranice i CD-ovi potpuno lako razumljivi.

Ipak, kada nije tako,

Na prvoj stranici uvek treba postaviti jasan link za sve lako razumljive stranice.

## ■ Izrada pristupačne internet stranice

1. Uvek zamolite osobe sa intelektualnim teškoćama da isprobaju vašu internet stranicu.
2. Probajte da svojoj internet stranici dodate nešto što će olakšati razumevanje vaših informacija.  
Na primer, možete koristiti čitač ekrana.  
Čitač ekrana čita reči na ekranu.  
Možete koristiti i kratke filmove u kojima ljudi čitaju i objašnjavaju vaše tekstove.
3. Da bi našli filmove na internetu, ljudi mogu da koriste pretraživače poput Google-a ili Yahoo-a.  
Ovi pretraživači nalaze za vas informacije na internetu.

Da biste bili sigurni da ljudi mogu lako da nađu vašu internet stranicu, možete dodati reči „lako razumljivo“ u ključne reči stranica.

Osoba koja izrađuje Vašu internet stranicu, treba da zna kako da vam pomogne oko toga.

4. Na internet stranicama ponekad se mogu pojavljivati nove stranice.  
Ljudi ih zovu „pop-up“ stranice, jer se pojavljuju čak i ako niste kliknuli na nešto.  
Izbegavajte iskačuće stranice na internet stranicama ako želite da budu lako razumljive.  
Nekim ljudima je teško da prate stranice koje se same pojavljuju i mogu se zbuniti zbog tih stranica.

5. Ponekad ljudi koriste posebne programe za svoje internet stranice.

Neki od njih su i programi za izradu veoma lepih crteža. Budite oprezni sa posebnim programima.

Oni mogu biti preveliki.

Mogu otežati pristup internet stranicama i stranice mogu lošije raditi.

6. Setite se da ponekad ljudi moraju da koriste stare računare.

Ponekad im je internet veza veoma spora.

Zato nemojte da koristite programe ili slike koje će usporavati korišćenje vaše internet stranice. Na taj način ljudi će joj lakše pristupati.

7. Pokušajte da nađete način da ljudi lako nađu pojmove na vašoj internet stranici. To se obično postiže opcijom za pretragu.

## ■ **Vaša početna stranica**

Početna stranica je prva stranica koja se pojavi kada upišete adresu internet stranice.

To je važna stranica jer je to prva stvar koju će ljudi videti kada posete vašu internet stranicu.

8. Vodite računa da vaša početna stranica daje jasne informacije o čemu je vaša internet stranica.

9. Na vašu početnu stranicu stavite

- ◉ broj telefona
- ◉ poštansku adresu
- ◉ adresu elektronske pošte kontakt osobe.

Tako će ljudi lako moći da kontaktiraju sa vama.

10. Treba da imate velike i jasne ikonice:

za promenu veličine slova  
za ljudе koji više vole većа slova.

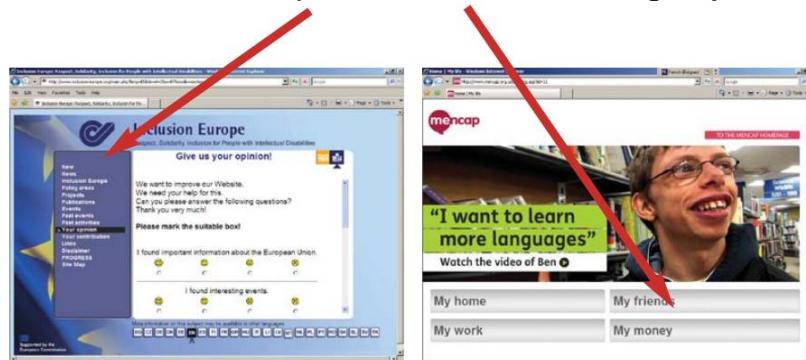
### ■ Kretanje između različitih delova internet stranice

Neke definicije:

Kada se krećete  
od jednog dela internet stranice do drugog,  
to se zove navigacija.

Traka za navigaciju je traka  
sa naslovima različitih delova internet stranice.

Ovo su dva primera trake za navigaciju



11. Obratite pažnju na to da ljudi uvek mogu lako  
da vide na kojem se delu stranice nalaze. Traka  
za navigaciju treba to jasno da pokazuje.

12. Pobrinite se za to da ljudi ne moraju kliknuti više od  
jednom da se vrate na početnu stranicu.

13. Uvek stavite istu traku za navigaciju na isto mesto na  
celoj internet stranici.

Tako se ljudi navikavaju  
na različite delove vaše internet stranice.

# 3

14. Prelazak sa jedne stranice na drugu stranicu treba da bude lak.

Na primer, možete koristiti velike, jasne dugmiće ili ikonice na svakoj stranici.

Ljudi mogu kliknuti na njih i doći na:

- sledeću stranicu
- prethodnu stranicu
- početnu stranicu.

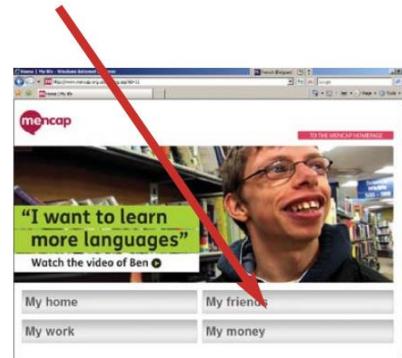
Primer internet stranice sa ovim dugmićima:



15. Ponekad internet stranice imaju drugu traku za navigaciju. Ta druga traka za navigaciju ima naslove kao što su: „O nama“ ili „Kontakt“.

Ako odlučite da postavite drugu traku za navigaciju, pazite da se ne ističe toliko kao prva.

Primer internet stranice sa 2 trake za navigaciju



16. Vaša glavna traka za navigaciju ne bi trebalo da ima više od 7 ili 8 glavnih naslova.
17. Pazite da naslovi na traci za navigaciju budu jasni i lako razumljivi.  
Ako mislite da su naslovi teško razumljivi, na početnoj stranici možete ih objasniti sa više detalja.

### ■ **Kako vaš ekran treba da izgleda**

18. Nemojte postavljati previše informacija na ekran.  
Kada god možete, postavite sav tekst na ekran tako da ljudi ne moraju da se kreću nadole da bi videli informacije.

Ako posetioci stranice ipak moraju da se kreću nadole na ekranu, postavite meni sa tekstom na vrh.

Meni sa tekstom je glavni deo internet stranice. Takođe, na kraju svakog dela treba da postoji mogućnost jednostavnog vraćanja na vrh stranice.

19. Obratite pažnju na to da ljudi ne treba da pomeraju stranicu sleva nadesno kako bi pročitali tekst.
20. Ostavite prostor između svakog odlomka na ekranu, kao što biste ostavili između odlomaka na ispisanim dokumentu.
21. Izbegavajte animacije na ekranu.

## ■ Linkovi

Na internet stranicama često možete kliknuti na određene reči. Kada kliknete na te reči, naći ćete još informacija.

Te reči, na koje možete kliknuti, zovu se „linkovi” jer vas one povezuju sa dodatnim informacijama.

22. Podvlačenje može otežati čitanje ljudima.

Ipak, uobičajeno je da su linkovi na internetu podvučeni kako bi ljudi znali da mogu kliknuti na njih i posetiti još stranica.

Zato treba koristiti podvlačenje samo za linkove. Nemojte podvlačiti naslove ili reči koje nisu linkovi jer će ljudi pokušavati da kliknu na njih da bi našli više informacija.

23. Kada pravite linkove za druge stranice, pazite da bude jasno kakve informacije će ljudi naći na tim novim stranicama.

24. Izbegavajte linkove koji su teško razumljivi.

Na primer: [http://eacea.ec.europa.eu/  
lip/grundvlg/documents/gru\\_2007en.pdf](http://eacea.ec.europa.eu/lip/grundvlg/documents/gru_2007en.pdf)

Ako je link predugačak, treba ga sakriti iza jednostavne reči.

25. Dobro je da ljudi znaju

da li su već kliknuli na link ili ne. To se obično pokazuje bojama:

- Plavom ako još niste kliknuli na link
- Ljubičastom ako ste već kliknuli na link.

Na svojoj internet stranici treba da koristite iste boje za iste pojmove.

26. Bolje je ako samo reči predstavljaju linkove koji će nas povezivati ka novim informacijama.

Nije jednostavno ako ljudi moraju da kliknu na slike ili fotografije da bi našli nove informacije.

Zato izbegavajte stavljanje linkova ka novim stranicama na ilustracije. To nije lako naći.

## ■ Izrada pristupačnog CD-a

Ako želite da napravite pristupačan CD,  
sledite standarde za elektronske informacije navedene iznad.

27. Kada radite pristupačan CD,  
pazite da omot CD-a takođe bude u lako razumljivom formatu.
28. Pokušajte da izradite CD koji radi sa svim programima.  
Ukoliko vaš CD zahteva posebne programe,  
napišite to na kutiji.
29. Vaš CD bi trebalo da se pokrene automatski  
kada ga ubacite u računar.  
Lako razumljive informacije trebalo bi da se prve pojave uz  
objašnjenje „kako koristiti ovaj CD”.

## Standardi za video informacije

Projektna grupa takođe se bavila standardima za izradu lako razumljivih informacija u video-sadržajima.

Budući da smo imali malo vremena na raspolaganju, nismo mogli dublje da analiziramo tu temu.

To bi mogao biti glavni cilj za iduće razdoblje, jer se ovaj projekat bavio uglavnom pisanim i elektronskim informacijama (deo 2 i 3).

### ■ Uvod

Kada želite da podelite ljudima informacije, veoma je važno da te informacije budu pristupačne. Dakle, morate da izaberete najbolji mogući način da date ljudima te informacije.

Jedan od načina da date informacije ljudima je video-sadržaj. Ti sadržaji mogu biti u vidu filma ili DVD-a.

### ■ Opšti saveti

1. Vaš video mora biti jednostavan. Mora se baviti objašnjavanjem složenih ideja.
2. Nemojte žuriti.  
Nemojte prebrzo govoriti.  
Ljudi moraju da imaju dovoljno vremena da razumeju šta im govorite.
3. Izbegavajte zbumujuće efekte, poput usporenog ili ubrzanih pokreta.

## ■ Kutija DVD-a

4. Izgled kutije DVD-a treba da sledi standarde za lako razumljive informacije.  
Neka bude jednostavna.  
Nemojte koristiti previše slika niti grafičkih elemenata.  
To može biti zbumujuće.
5. Neka informacije na vašem DVD-u budu jasne i jednostavne. Tekst bi trebalo da je jednostavan i lako razumljiv.
6. Važne informacije treba da se pojave i u video-sadržaju, a ne samo na kutiji DVD-a.  
Na primer adresa za kontakt.
7. Neka bude jasno koji program je potreban za gledanje vašeg CD-a ili DVD-a.

## ■ Glas u pozadini

Glas u pozadini čujete, ali ne vidite osobu koja govori jer vam se na ekranu prikazuje nešto drugo.

8. Glas u pozadini treba da bude spor i vrlo jasan.
9. Glas u pozadini treba da govori samo o onome što se vidi na ekranu.
10. Ako koristite glas u pozadini,  
može pomoći da prvo predstavite osobu  
pre nego on ili ona počne da govori u pozadini.

### ■ Ekran

11. Ekran ne bi trebalo da je previše svetao ili previše taman.
12. Video i zvuk moraju biti visokog kvaliteta i jasni.
13. Da bi video radio na kompjuteru,  
opcije za zvuk i prikaz preko celog ekrana  
moraju da budu lako dostupni.

### ■ Film

14. Držite se stvarnosti što je više moguće.  
Na primer, ako govorite o vozaču kamiona,  
nemojte pokazivati čoveka kako vozi kombi, već  
čoveka koji vozi kamion.
15. Video koji predstavlja neke informacije  
ne bi trebalo da je predugačak.  
Ne treba da traje duže od 20 ili 30 minuta.  
Ako imate mnogo različitih informacija,  
trebalo bi da razmislite o tome  
da napravite 2 različita filma.
16. Kada promenite mesto snimanja,  
objasnите где је ново место  
да људи не би били забуњени.  
Такође, може бити лакше  
да прикажете људе како се крећу са једног места на друго,  
неко да се види да је неко на једном месту,  
а онда изненада где другде, без објашњења зашто.

### ■ Titlovi

Ponekad, video ima tekst na dnu ekrana.  
Taj tekst zove se titl.  
Titlovi mogu biti забуњујући  
за особе са интелектуалним тешкоћама.

Ali oni mogu biti korisni

- na primer za osobe koje su gluve ili imaju teškoća sa slušom
- ili kada osoba koja govori u videu ima jak naglasak ili poteškoće sa govorom.

Ako odlučite da stavite titlove na svoj video, svakako poštujte sledeće standarde:

17. Titlovi treba da slede standarde za pisane informacije.

Oni treba da su lako razumljivi.

Na primer, koristite veća slova nego inače u filmskim titlovima.

Proverite da li se mogu čitati i na manjem ekranu.

18. Gledaoci bi trebalo da imaju dovoljno vremena da pročitaju titlove. Titlovi bi trebalo da budu na ekranu što je duže moguće.

To je problem

jer govorimo brže nego što čitamo.

Zato može biti teško ostaviti titlove dovoljno dugo na ekranu da ih ljudi pročitaju.

To posebno važi za osobe sa intelektualnim teškoćama, koje ponekad čitaju sporije.

Kada snimate video,

vodite računa da ljudi ne govore prebrzo.

19. Mora da postoji jasan kontrast između titlova i pozadine.

To može biti teško

jer se pozadina videa menja.

Jedan od način je da imate tamnu crtu na dnu ekrana, na kojoj se pojavljuju titlovi.

Ali ta crta treba da je prozirna  
kako bi gledaoci i dalje videli film.

20. Titlovi bi trebalo da su na istom mestu na ekranu u celom videu.  
Ako je moguće, trebalo bi da su na dnu ekrana.  
Ako nema dovoljno kontrasta između pozadine i titlova, promenite boju slova, a ne njihov položaj.
21. Gledalac treba da ima mogućnost da sakrije titl u bilo kom trenutku.  
Trebalo bi da postoji jasno uputstvo kako to učiniti.
22. Da bi govor u videu bio jasniji, možete napraviti dokument sa celim tekstrom iz videa.  
Tako ga ljudi mogu odštampati i pročitati pre ili nakon gledanja vašeg videa.

### ■ Zvučni opis

Neki filmovi imaju glas koji objašnjava šta se događa na filmu.  
To znači da slepe osobe mogu da razumeju šta se događa.  
Na taj način, video je dostupan i slepim osobama. To se zove zvučni opis.

Zvučni opis može da zbuni osobe koje nisu slepe.  
Gledalac treba da ima mogućnost da isključi zvučni opis u bilo kom trenutku.  
Trebalo bi da postoji jasna uputstva o tome.

Za slepe osobe koje takođe imaju intelektualne teškoće, pazite da zvučni opis koristi lako razumljive reči.

## Standardi za zvučne informacije

Projektna grupa se takođe bavila nekim standardima za izradu lako razumljivih zvučnih informacija.

Zvučne informacije su informacije koje možete da slušate, na primer vesti na radiju ili najave u vozovima ili na stanicama.

Budući da je bilo malo vremena na raspolaganju, nismo mogli da analiziramo ovu temu dublje.

To bi mogao biti glavni cilj za dalji projekat pošto se ovaj projekat bavio uglavnom pisanim i elektronskim informacijama (deo 2 i 3).

Ipak, ovde ćemo vam dati neke savete o tome kako da zvučne informacije učinite pristupačnim.

### ■ Smernice za izradu pristupačnih zvučnih informacija

1. Ponovo pogledajte standarde navedene u delu 1.  
One su takođe veoma važne za izradu pristupačnih informacija.
2. Pazite da osoba koja govori pravilno i jasno izgovara reči.
3. Pazite da zvuk bude odgovarajuće glasnoće, ne previše glasan, ne previše tih.
4. Pazite da je zvuk dobar, bez smetnji ili buke u pozadini.
5. Pazite da osoba koja govori, govori polako.
6. Veoma je važno praviti pauze na razumnim mestima. Na taj način, ljudi mogu razumeti prvi deo pre nego dobiju više informacija.

# 5

7. Vodite računa o tome da glas osobe koja govori bude jasan, znači ne predubok, ne previsok.
8. Dajte dovoljno vremena  
ljudima da razumeju informaciju.  
Na primer, najave pre polaska vozova treba  
dati dovoljno rano  
da ljudi imaju vremena da stignu na pravo mesto.
9. Ne oklevajte da ponovite svoju informaciju nekoliko puta.
10. Poruke u zvučnom obliku  
uvek treba da su pristojne i uljudne.
11. Pazite da osoba koja govori  
nema prejak naglasak.
12. Uvek govorite jedan po jedan.
13. Nemojte da prekidate zvučnu informaciju, na  
primer, reklamama.
14. Pazite da koristite reči koje su lako razumljive.  
Na primer, ne koristite dijalekte.
15. Možete da koristite poseban zvuk  
koji najavljuje da su sledeće informacije u  
pristupačnom obliku.
16. Pročitajte tekst tako da se osećaji mogu shvatiti.
17. Kada je prikladno,  
glas treba da odgovara liku.  
Na primer, ako čitate priču,  
kada se tekst odnosi na muškarca, koristite muški glas, a  
kada se tekst odnosi na ženu, koristite ženski glas  
kada se tekst odnosi na dete, koristite dečji glas.

Vodeća organizacija projekta je „Inclusion Europe“.

U projekat je bilo uključeno i 9 partnera:



### **Udruženje za samozastupanje**

Bleiweisova 15, 10000 Zagreb, Hrvatska

Tel.: 00385 1 555 66 80

e-mail: [kontakt@samozastupanje.hr](mailto:kontakt@samozastupanje.hr) Internet

stranica: [www.samozastupanje.hr](http://www.samozastupanje.hr)



### **SPMP ČR - Inclusion Czech Republic**

Karlínské nám. 12/59, 186 03 Prag 8, Češka Republika

Tel.: 00420 221 890 436

e-mail: [spmp@seznam.cz](mailto:spmp@seznam.cz) – Internet stranica: [www.spmpcr.cz](http://www.spmpcr.cz)

### **EVPIT**



Maleva 16, 11711 Talin, Estonija

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

e-mail: [evpit@vaimukad.ee](mailto:evpit@vaimukad.ee) – Internet stranica: [www.vaimukad.ee](http://www.vaimukad.ee)



### **Anffas Onlus**

Via Casilina 3/T, 00182 Rim, Italija

Tel.: 0039 06 361152, 0039 06 3212391

e-mail: [nazionale@anffas.net](mailto:nazionale@anffas.net) – Internet stranica: [www.anffas.net](http://www.anffas.net)



### **ÉFOÉSZ**

17 Lónyay utca, H-1093 Budimpešta, Mađarska

Tel: 0036 1 411 1356

e-mail: [efoesz@efoesz.hu](mailto:efoesz@efoesz.hu) – Internet stranica: [www.efoesz.hu](http://www.efoesz.hu)



Latvijas asociācija  
„RŪPJU BĒRNS”

### **Rūpju Bērns**

Ventspils iela 29, Riga, Litvanija

Tel: 00371 67617609

e-mail: [irina.rulle.saule@apollo.lv](mailto:irina.rulle.saule@apollo.lv)

Internet stranica: <http://saule.org.lv>



### **ZPMPvSR**

Heydukova 25, 811 08 Bratislava, Republika Slovačka

Tel.: 00421 2 63814968

e-mail: [zpmpvsr@zpmpvsr.sk](mailto:zpmpvsr@zpmpvsr.sk) – Internet stranica: [www.zpmpvsr.sk](http://www.zpmpvsr.sk)



### **Zveza Sožitje**

Samova ulica 9, 1000 Ljubljana, Slovenija

Tel.: 00386 1 43 69 750

e-mail: [info@zveza-sozitje.si](mailto:info@zveza-sozitje.si)

Internet stranica: [www.zveza-sozitje.si](http://www.zveza-sozitje.si)



### **FEAPS Confederación**

Avda. General Perón 32, 28020 Madrid, Španija

Tel.: 0034 91 556 74 13

e-mail: [ffeaps@feaps.org](mailto:ffeaps@feaps.org) – Internet stranica: [www.feaps.org](http://www.feaps.org)

# Inclusion Europe

Evropsko udruženje  
osoba sa intelektualnim poteškoćama i njihovih porodica

„Inclusion Europe“ je neprofitna organizacija.

Mi se borimo za prava i interese  
osoba sa intelektualnim teškoćama,  
kao i za prava i interese njihovih porodica.

Naše članice su nacionalne organizacije iz 36 država.

Osobe sa intelektualnim teškoćama su građani svoje države.  
One imaju jednako pravo da budu uključene u društvo,  
bez obzira na stepen svog invaliditeta.

Osobe sa intelektualnim teškoćama žele prava, a ne povlastice.

Osobe sa intelektualnim teškoćama imaju mnoge talente i sposobnosti.  
Takođe, imaju i svoje potrebe.

Njima su potrebne različite usluge  
da bi imale podršku koja odgovara njihovim potrebama.

„Inclusion Europe“ radi na tri glavna oblasti  
javnih politika:

- ljudska prava za osobe sa intelektualnim teškoćama
- uključivanje u društvo
- sloboda od diskriminacije

„Inclusion Europe“ upravlja aktivnostima u mnogim evropskim državama,  
uključujući projekte, konferencije, radne grupe i sastanke za razmenu.  
Reaguje na predloge za evropske politike i daje informacije o  
potrebama osoba sa intelektualnim teškoćama.

„Inclusion Europe“ savetuje Evropsku komisiju  
i članove Evropskog parlamenta o pitanjima  
koja se tiču invaliditeta.



Podržano od strane  
Evropske komisije,  
DG EACEA



**Inclusion Europe**

Galeries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles - B-1050 Brisel - Belgija

Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10

secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org

SRP