

Informācija visiem

Eiropas standarti
viegli lasāmas un saprotamas informācijas veidošanai



Mūžizglītības
Programma



Latvijas asociācija
„RUPJU BERNS”



Inclusion Europe

Veidots projekta

„Mūžizglītības pieejamība pieaugušajiem ar intelektuālo invaliditāti” ietvaros

Projekta „Mūžizglītības pieejamība pieaugušajiem ar intelektuālo invaliditāti” partneri izveidoja vēl 3 brošūras:



Lai tās lejupielādētu, apmeklējiet:
www.life-long-learning.eu

Šīs brošūras numurs ir: ISBN 978–9984–49–595-8
Publicējis *InclusionEurope* ar Eiropas Savienības Mūžizglītības programmas atbalstu.
Brošūru latviešu valodā sagatavoja Latvijas asociācija „Rūpju bērns”.
Vāka noformējums: Orangemetalic.be

Šis projekts tika finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu.
Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus,
un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas
jebkuru iespējamo izlietojumu.

Šis projekts tiek realizēts izmantojot projekta "Ceļš uz pieaugušo izglītību cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti" rezultātus (2007-2009).

Organizācijas, kuras bija iesaistītas projektā:

Inclusion Europe (Beļģija) - Atempo (Austrija) - Me Itse ry (Somija) - Nous Aussi (Francija) - UNAPEI (Francija) - Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen (Vācija) - Inclusion Ireland (Īrija) - VILTIS (Lietuva) - FENACERCI (Portugāle) - ENABLE Scotland ACE (Skotija.)

Saturs

■ Par šiem standartiem	5
Kādi ir šie standarti?	5
Kurš šos standartus var izmantot?	5
Kāpēc mums ir vajadzīgi šie standarti?	6
■ Kopējie standarti viegli saprotamas informācijas sagatavošanai	9
Pirms jūs sākat	9
Vārdi	10
Teikumi	11
Kā sakārtot informāciju	11
■ Rakstiskās informācijas standarti	12
Dizains un formāts	12
Rakstīšana	13
Vārdi	15
Teikumi	16
Teksta rakstīšana	17
Kā ir jāizskatās tekstam	18
Attēli	20
Kas norāda, ka šis dokuments ir viegli lasāms?	22
Vieglās latviešu valodas standarti	23
■ Standarti elektroniskai informācijai	24
Pieejamu mājas lapu veidošana	25
Jūsu mājas lapa	26
Pāriešana no vienas mājas lapas sadaļas uz citu	27
Kā ir jāizskatās mājas lapas sadaļai	29
Saites	30
Pieejama kompaktdiska veidošana	31

■ Standarti video informācijai	32
Ievads	32
Vispārējie padomi	32
DVD vāka dizains	33
Aizkadra teksts	33
Ekrāns	34
Filma	34
Subtitri	34
Audio apraksts	36
■ Standarti audio informācijai	37

Par šiem standartiem

Standarti ir noteikumi, kas palīdz cilvēkiem darīt kaut ko vienādi un pareizi.

■ Kādi ir šie standarti?

Šie standarti ir paredzēti, lai palīdzētu cilvēkiem izveidot informāciju viegli lasāmā un saprotamā veidā.

Mēs izveidojām šos standartus kā daļu no projekta, kas notika Eiropā.

Cilvēki no 8 Eiropas valstīm tikās vairākas reizes, lai uzrakstītu šos standartus.

Šī projekta nosaukums – “Ceļš uz pieaugušo izglītību cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti”.

Pieaugušo izglītība tiek saukta arī par mūžizglītību. Mūžizglītības programma ir kursi, kuros pieaugušie var apgūt jaunas zināšanas un prasmes

Šobrīd cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti ir grūti piedalīties mūžizglītības programmās.

Šī projekta mērķis ir atvieglot līdzdalību mūžizglītības programmās cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti.

■ Kurš var izmantot šos standartus?

Katrs, kurš vēlas padarīt informāciju viegli lasāmu un saprotamu, var izmantot standartus.

Tomēr dažus no šiem standartiem ir grūti saprast.

Tāpēc, lasot tos pirmo reizi, cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti varētu būt nepieciešama atbalsta persona.

Šie standarti tika izveidoti, lai pārveidotu informāciju tā, lai to saprastu **cilvēki ar intelektuālo invaliditāti**.

Šie standarti var būt noderīgi, lai padarītu informāciju viegli saprotamu arī daudziem citiem cilvēkiem.

Piemēram,

- ⦿ cilvēkiem, kuriem dzimtā valoda nav valsts valoda,
- ⦿ cilvēkiem, kuriem grūti lasīt.

■ **Kāpēc mums ir vajadzīgi šie standarti?**

- ⦿ Cilvēki ar intelektuālo invaliditāti ir tādi paši cilvēki kā visi citi. Viņi daudz ko var paveikt dzīvē, ja viņiem ir sniegts pareizs atbalsts.
- ⦿ Cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti var būt grūti saprast un iemācīties kaut ko jaunu.

Tāpēc ir svarīgi, lai cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti būtu pieejama skaidra un viegli saprotama informācija.

- ⦿ Ikvienam cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti ir tiesības uz saprotamu informāciju, tāpat kā visiem citiem.

Tas ir rakstīts Apvienoto Nāciju Organizācijas Konvencijā par personu ar invaliditāti tiesībām.

Šīs konvencijas 9. pants nosaka, ka cilvēkiem ar invaliditāti ir jāsaņem pieejama informācija.

Saprotama informācija palīdz cilvēkiem uzzināt to, kas viņiem ir jāzina.

Tas viņiem palīdz izvēlēties un pašiem pieņemt lēmumus.

- ⊙ Ja cilvēki ar intelektuālo invaliditāti nesaņems saprotamu informāciju, viņi tiks izstumti no sabiedrības dzīves. Viņi nevarēs iesaistīties notikumos, kas notiek ap viņiem. Viņiem būs jāgaida, lai citi cilvēki pieņem lēmumus un izvēlas viņu vietā.
- ⊙ Veidot labu informāciju, nozīmē veidot viegli lasāmu un saprotamu informāciju. Lai to izdarītu labi, ir jāievēro standarti. Standarti ir ieteikumu kopums, kas palīdz cilvēkiem veikt lietas vienādi un pareizi.

Ja jūs vēlaties izveidot viegli lasāmu un saprotamu informāciju, jums vienmēr ir jāizmanto standarti, kas ir aprakstīti šajā brošūrā.

Šie standarti jums norādīs, kā izveidot viegli saprotamu informāciju, lai arī kāds būtu informācijas veids.

Pastāv 4 dažādi informācijas veidi:

- ⊙ **Rakstiskā informācija:**
Tie ir bukleti, brošūras un dokumenti.
- ⊙ **Elektroniskā informācija:**
Tā ir rakstiska informācija datoros, piemēram, mājas lapās vai kompaktdiskos.
- ⊙ **Audio informācija:**
Šī ir informācija, kuru var klausīties, piemēram, izmantojot kompaktdisku vai radio.
- ⊙ **Video** var skatīties televizorā vai datorā.

- ⦿ Šie standarti ir paredzēti cilvēkiem, kuri vēlas izveidot viegli lasāmu un saprotamu informāciju. Ir svarīgi padarīt viegli lasāmu un saprotamu arī dzeju un stāstus. Tomēr projekts “Ceļi” pievērsa uzmanību tikai informatīvajiem dokumentiem. Mums nebija laika pārbaudīt, vai standarti stāstu un dzejas pārveidošanai viegli lasāmā un saprotamā valodā ir tādi paši. Varbūt tie būs nedaudz atšķirīgi.

Piezīme:

Ja jūs vēlaties uzzināt vairāk par cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti, jūs varat uzdot jautājumus un iegūt informāciju kādā no mūsu organizācijām, kuras ir norādītas šīs brošūras beigās.

Kopējie standarti viegli saprotamas informācijas sagatavošanai

1

■ Pirms jūs sākat

1. Vienmēr uzziniet pēc iespējas vairāk par cilvēkiem, kuri izmantos informāciju un šo cilvēku vajadzībām.
2. Izvēlieties vispiemērotāko formātu sniedzamajai informācijai. Piemēram, dažiem cilvēkiem informācija CD vai DVD var būt labāk saprotama, nekā rakstītā informācija.
3. Izmantojiet valodu, kuru saprot cilvēki, kuriem šī informācija ir gatavota. Piemēram, neizmantojiet bērnu valodu, ja informācija ir domāta pieaugušajiem.
4. Atcerieties, ka cilvēki, kuri izmantos jūsu informāciju, var zināt maz par to, ko Jūs gribat teikt. Pārlicinieties, ka jūs izskaidrojat tēmu skaidri, kā arī paskaidrojiet visus sarežģītus vārdus, kuri ir tekstā.
5. Veidojot informāciju, vienmēr iesaistiet cilvēkus ar intelektuālo invaliditāti. Piemēram, viņi var piedalīties lēmumu pieņemšanā
 - ⦿ par ko rakstīt,
 - ⦿ par to, kas ir galvenais šajā rakstā,
 - ⦿ kur šo informāciju izvietot,
 - ⦿ lai pārbaudītu vai informācija ir viegli saprotama.

Vairāk uzzināt par to, kā iesaistīt cilvēkus ar intelektuālo invaliditāti, Jūs varat no citas mūsu uzrakstītās brošūras.

Brošūras nosaukums ir

“ Nerakstiet mums bez mums!

Cilvēku ar intelektuālo invaliditāti iesaistīšana
viegli lasāmu un saprotamu tekstu rakstīšanā”.

■ Vārdi

6. Izmantojiet viegli saprotamus vārdus, kurus cilvēki labi zina.
7. Neizmantojiet sarežģītus vārdus.
Ja ir jāizmanto sarežģīti vārdi, vajag pārlicināties,
ka tie vienmēr tiek izskaidroti.
8. Ja kaut kas ir jāpaskaidro, izmantojiet piemērus.
Izmantojiet piemērus, kurus cilvēki atpazīst no savas ikdienas dzīves.
9. Izmantojiet vienu vārdu viena priekšmeta apzīmēšanai
visā dokumentā.
10. Neizmantojiet sarežģītus izteikumus, tādus kā metafora.
Metafora ir teikums, kas nenozīmē to, ko pasaka.
Metaforas piemērs ir “lietus gāž kā ar spaiņiem”.
11. Neizmantojiet vārdus no citām valodām.
Izņēmums ir tikai tie vārdi, kas ir ļoti labi pazīstami.
Piemēram, itāļu valodas vārds „ Čau” latviešu sarunvalodā.
12. Izvairieties no saīsinājumiem.
Izmantojiet pilnu vārdu kur vien tas ir iespējams.

Saīsinājumi ir katra vārda pirmais burts.

Ja jums ir jāizmanto saīsinājumi - izskaidrojiet tos.

Piemēram, ja jūs rakstiet “ES”, skaidrojiet,
ka tas nozīmē “Eiropas Savienība”.

13. Procentus (63%) un lielus skaitļus (1,758,625) ir grūti saprast.

Mēģiniet izvairīties no procentiem un lieliem skaitļiem.
Tā vietā izmantojiet vārdus, kā “daži” un “daudzi”.

■ Teikumi

14. Teikumiem vienmēr ir jābūt īsiem.

15. Uzrunājiet cilvēkus tieši.
Izmantojiet uzrunas veidu “tu”.

16. Izmantojiet apgalvojuma teikumus.
Nelietojiet noliegumus.
Piemēram:
“Jums ir jāpaliek līdz sanāksmes beigām”
nevis
“Jums nevajadzētu iet prom pirms sanāksmes beigām”.

17. Pēc iespējas izmantojiet aktīvo valodu.
Nelietojiet pasīvu.
Piemēram, “Ārsts izsūtīs jums vēstuli”,
Nevis rakstiet “Jums tiks izsūtīta vēstule”.

■ Kā sakārtot informāciju

18. Vienmēr sakārtojiet savu informāciju
viegli saprotamā un izsekojamā secībā.

19. Visu informāciju par vienu tēmu sagrupējiet kopā.

20. Svarīgu informāciju drīkst atkārtot.
Sarežģītus vārdus drīkst skaidrot vairāk kā vienu reizi.

2

Rakstītās informācijas standarti

Piezīme:

Rakstītā informācija cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti bieži tiek saukta par “viegli lasāmu” informāciju.

Kad jūs rakstiet informāciju, izmantojiet standarta pirmās nodaļas 20 pantus, kā arī turpmāk sekojošus norādījumus.

■ Dizains un formāts

1. Izmantojiet formātu, kas ir viegli lasāms, izsekojams un kopējams.
Piemēram, A4 vai A5.
2. Domājiet par jūsu dokumenta izmēru.
Grāmata ar 100 lappusēm ir pārāk bieža.
Cilvēkiem var rasties sajūta, ka viņi nevarēs izlasīt tik biezu grāmatu.
Šajā gadījumā ir labāk uzrakstīt trīs mazākas brošūras.
3. Neizmantojiet dizainu vai teksta izvietojumu, kas padarīs dokumentu grūti lasāmu.
Svarīgākais - lai jūsu dokuments ir viegli saprotams cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti.
4. Neizmantojiet fonu, kas apgrūtina teksta lasīšanu.
Piemēram, neizmantojiet attēlu vai raibu rakstu kā fonu.



Esiet uzmanīgi izmantojot tumšu fonu.
Ja jūs tomēr to dariet, pārliecinieties,
ka šis fons ir pietiekami tumšs un rakstītais ir pietiekami gaišs,
lai to varētu izlasīt.

Šo nav viegli
lasīt

Šo nav viegli
lasīt

■ Rakstīšana

5. Vienmēr izmantojiet fontu, kas ir skaidrs un viegli lasāms.
Fonts ir viena izmēra un viena izskata burtu rakstīšanas veids.
Piemēram, Arial un Tahoma ir skaidri un viegli lasāmi fonti.

Tas nozīmē:

⦿ **nekad neizmantojiet serif fontus.**

Šos fontus ir grūtāk lasīt,
jo burtu formas nav skaidras.

Lūk, piemēri:

serif fontam

d

sans-serif fontam

d

Lūk, daži piemēri grūti lasāmiem fontiem:

Century nav viegli lasīt.

Times New Roman nav viegli lasīt.

2

- ◉ **Nekad neizmantojiet fontu, kur burti ir pārāk tuvu viens otram.**

Piemērs: Šis ir Gill 14 satuvināts.
Šo nav viegli lasīt, jo burti ir pārāk tuvu viens otram.

Šis ir Arial 14 ar rakstzīmju atstarpi 70%.
Šo nav viegli lasīt.

Šis ir teksta piemērs ar rindstarpu 0.8 punkti.
Šo nav viegli lasīt.

- ◉ **Nekad neizmantojiet fontu, kas ir pārāk gaišs un slikti drukājas.**

Piemērs: Šis ir Eras 14 Light.
Šo nav viegli lasīt, jo tas ir pārāk gaišs.

- ◉ **Nekad neizmantojiet slīprakstu.**

Piemērs: *Šis teksts ir slīprakstā.*
Šo nav viegli lasīt.

- ◉ **Nekad neizmantojiet īpašu rakstīšanas dizainu.**

Piemērs: Šis ir teksts ar ēnām.
Šo nav viegli lasīt.

Šis ir kontūrfonta teksts.
Šo nav viegli lasīt.

6. Vienmēr izmantojiet lielus burtus.
Jums ir jāizmanto burtus, kas ir vismaz Arial 14 lielumā.
7. Nerakstiet visu vārdu ar lielajiem sākuma burtiem.
Mazos burtus ir vienkāršāk izlasīt.
8. Pēc iespējas izmantojiet tikai viena veida fontu visā tekstā.

9. Dažiem cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti pasvītšana var padarīt tekstu grūtāk salasāmu. Izmantojiet pasvītšanu tikai tad, ja tas ir ļoti nepieciešams.
10. Pēc iespējas izvairieties no krāsu izmantošanas, jo
- ⦿ daži cilvēki var neatšķirt krāsas.
 - ⦿ cilvēkiem var būt nepieciešams kopēt dokumentu melnbaltā krāsā. Tad krāsas netiks atspoguļotas pareizi.
 - ⦿ Dažas krāsas nav pietiekami skaidri saredzamas uz atsevišķiem foniem.
- Piemēram, ir grūti saskatāms dzeltens teksts uz balta papīra.

■ Vārdi

11. Neizmantojiet sarežģītus vārdus.

Ja jums ir nepieciešams izmantot sarežģītus vārdus, pārlicinieties, ka jūs tos izskaidrojat saprotami.

Vārdu skaidrojumu rakstiet uzreiz aiz sarežģītā vārda. Rakstisko dokumentu beigās vienmēr var pievienot izmantoto vārdu sarakstu.

12. Esiet uzmanīgi izmantojot vietniekvārdus. Vietniekvārdi ir vārdi, kurus izmanto konkrētas personas vai lietas vārda vietā, piemēram, “es”, “viņš” vai “tas”,

Vienmēr pārlicinieties, ka ir skaidrs uz ko norāda vietniekvārds. Ja tas nav skaidrs, izmantojiet konkrētu vārdu.

13. Nekad neizmantojiet zemsvītras piezīmes.
Zemsvītras piezīmes ir tās,
kuras paskaidro sarežģīto vārdu lapas apakšā,
nevis pašā tekstā.
Piemērs:
Nerakstiet “Jānis Bērziņš¹ runāja sanāksmē”.
- Rakstiet
“Jānis Bērziņš ir pašreizējās organizācijas prezidents.
Jānis Bērziņš runāja sanāksmē”.
14. Rakstiet ar vienkāršiem teikumiem.
- Piemēram, nerakstiet
„Vakar es nopirku zaļu/dzeltenu divriteni (jaunu!)
manam dēlam, kuru sauc Miks”.
- Tā vietā, rakstiet:
Mana dēla vārds ir Miks.
Vakar, es nopirku viņam jaunu riteni.
Jaunais ritenis ir zaļā un dzeltenā krāsā.
15. Ir jāizvairās no īpašām zīmēm.
Piemēram, \, &, <, ß vai #.
16. Izvairieties no saīsinājumiem, tādiem kā “piem.” vai “utt.”

■ Teikumi

17. Jaunu teikumu vienmēr sāciet ar jaunu rindu.
18. Nekad nepārnesiet vārda daļu uz nākamo rindu.
Tas nozīmē, nekad neizmantojiet defisi (-)
vārda daļas pārvešanai uz nākamo rindu.

¹ Jānis Bērziņš ir pašreizējās organizācijas prezidents.

19. Saglabāriet īsus teikumus.

To var panākt:

- ⦿ rakstot tikai vienu domu katrā teikumā
- ⦿ izmantojot punktu, pirms sākt runāt par jaunu domu.
Neizmantojiet komatu vai “un”.

Vienam teikumam jāietilpst vienā rindā.

Ja teikums aizņems divas rindas, teikums jādala tajā vietā, kur skaļas lasīšanas gadījumā cilvēks ieturētu pauzi.

Piemērs: Rakstiet: Šī teikuma sadalījums
ir viegli lasāms.

Nerakstiet: Šī teikuma sadalījums ir ne
tik ļoti viegli lasāms.

■ Teksta rakstīšana

20. Izmantojiet skaidrus un vienkārši saprotamus virsrakstus.
Virsrakstiem ir jāinformē par to, kas aprakstīts tekstā.

21. Vienmēr pārliecinieties,
ka jūs sniedzat visu nepieciešamo informāciju.
Pārliecinieties, vai ir skaidrs,
kam ir domāta informācija un par ko tā ir.

22. Nesniedziet cilvēkiem vairāk informācijas,
nekā nepieciešams, lai saprastu jūsu domu.
Rakstiet tikai svarīgāko informāciju.

23. Pārliecinieties, ka galvenā informācija ir viegli atrodama.
Lai to panāktu, jūs varat:

- ⦿ novietot šo informāciju dokumenta sākumā
- ⦿ uzsvērt svarīgu informāciju, izmantojot biezākus burtus (**Bold**).
- ⦿ ievietot svarīgo informāciju rāmī.

2

24. Mēģiniet izvairīties no pārāk daudziem apakšvirsrakstiem vai apakšpunktiem.
25. Diagrammas un tabulas var būt grūti saprotamas. Dažreiz tās var saprast labāk, nekā rakstīto tekstu. Kad jūs izmantojiet diagrammas vai tabulas, veidojiet tās vienkāršas un paskaidrojiet.

Piemēram:

Bērziņa kungs visvairāk strādā pie datora.

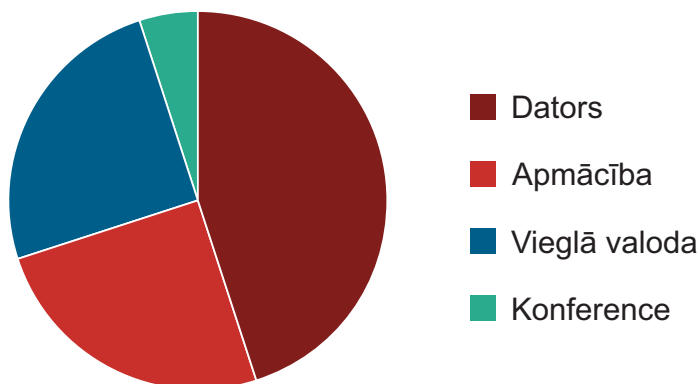
Papildus viņš apmāca cilvēkus un veido viegli lasāmu informāciju.

Papildus darbs aizņem mazāk laika, nekā viņa darbs pie datora.

Visbeidzot, Bērziņa kungs apmeklē arī konferences.

Bet tas viņam aizņem vismazāk laika.

**Bērziņa kunga
darba laika sadalījums**



■ Kā tekstam ir jāizskatās

26. Uzskaitot lietas, izmantojiet punktus. Vārdu saraksts, kurus atdala komati, nav tik viegli saprotams.
27. Nerakstiet kolonnās.

28. Izlīdziniet tekstu gar lapas kreiso pusi.
Nekad neizlīdziniet tekstu pa visu lapu.
Izlīdzinātam tekstam ir grūti salasāmi attālumi starp vārdiem.

Piemēram: Šis teksts ir līdzināts gar kreiso pusi.
Šo tekstu ir viegli lasīt,
jo visi attālumi starp vārdiem ir vienādi.

Šis teksts ir izlīdzināts pa visu lapu
un nav tik vienkārši lasāms,
jo tajā ir lieli attālumi starp vārdiem.

29. Nerakstiet pārāk daudz teksta vienā lapā.
30. Atstājiet atstarpi starp rindkopām.
31. Nevajag izmantot atkāpes.
Tas nozīmē, ka katras rindkopas pirmajai rindai jābūt vienā līmenī ar pārējo tekstu.
32. Mēģiniet izvairīties no šaurām malām.
Malas ir attālums starp vārdiem un lapas robežām.

Atstājiet malas pietiekami platas,
lai teksts lapā neizskatītos pārāk saspiests.
33. Numurējiet dokumenta lapas.
Sanāksmju dokumentu gadījumā rakstiet "otrā lapa no 4".
Tas cilvēkiem palīdzēs saprast,
ka viņi ir saņēmuši visas dokumenta lapas.

■ **Attēli**

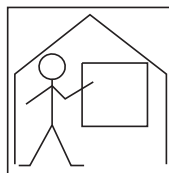
34. Daudziem cilvēkiem ir grūti lasīt tekstu. Lai palīdzētu viņiem saprast tekstu, tam blakus jāievieto attēli, kas paskaidro, par ko ir runa tekstā.

Attēli ir

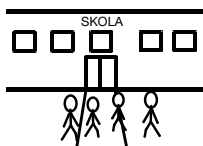
- ⦿ fotogrāfijas



- ⦿ zīmējumi



- ⦿ vai simboli.



35. Lai ilustrētu tekstu, var izmantot

- ⦿ fotogrāfijas
- ⦿ zīmējumus
- ⦿ simbolus.

Mēģiniet izmantot viena stila attēlus visā dokumentā.

36. Vienmēr izmantojiet attēlus, kas ir piemēroti cilvēkiem, kuriem jūs rakstāt. Piemēram, nekad neizmantojiet bērnu attēlus, ja jūs rakstāt pieaugušajiem.

37. Vienmēr izvēlieties attēlus, kas ir skaidri, viegli saprotami un saskan ar to teksta daļu, kuru jūs paskaidrojat.

Piemēram, pārliecinieties, ka fotogrāfijas ir skaidras un tajās nav pārāk daudz objektu.

Piemēram, šī ir skaidra fotogrāfija, kurā attēlots vīrietis, kurš lasa grāmatu.



Šis attēls nav tik skaidrs, jo viņā ir pārāk daudz objektu, uz kuriem skatīties.



38. Izmantojiet vienu un to pašu attēlu, lai paskaidrotu vienu un to pašu lietu visā dokumentā.
39. Ir daudz veidu, kā izmantot attēlus.

Piemēram, jūs varat ievietot 1 vai 2 ilustrācijas blakus rindkopai, lai palīdzētu paskaidrot tekstu.

2

■ Kas norāda, ka šis dokuments ir viegli lasāms?

40. Ievietojiet viegli lasāma teksta simbolu uz jūsu viegli lasāma dokumenta vāka. Tas palīdzēs cilvēkiem saprast, ka šis ir viegli lasāms dokuments.

Šeit ir Eiropas viegli lasāma teksta logo, kuru jūs varat izmantot. Logo izskatās šādi:



Šo logo var lejuplādēt
www.inclusion-europe.org/etr

■ Viegļās latviešu valodas standarti

41. Esiet uzmanīgi ar skaitļiem.
 - ⦿ Rakstiet skaitļus ar cipariem, nevis vārdiem.
Tas nozīmē, skaitļi jāraksta “1,2”, nevis “viens, divi”.
 - ⦿ Nekad neizmantojiet romiešu ciparus, piemēram, V, X vai XVI.
42. Kārtas skaitļus rakstiet ar vārdiem.
Piemēram, pirmais un otrais, pirmā daļa,
bet nevis 1. un 2., 1.daļa.
43. Izmantojiet pēc iespējas tagadnes, nevis pagātnes laikus.
44. Ja tas ir iespējams, rakstiet datuma garo versiju.

Piemēram: 2012.gada 13.oktobris.
Nerakstiet 13/10/2012
vai 13.10.12.

Standarti elektroniskai informācijai

Elektroniskā informācija ir rakstiska informācija datorā. Piemēram, informācija mājas lapās vai kompaktdiskā.

Ja jūs vēlaties padarīt jūsu elektronisko informāciju viegli lasāmu un saprotamu, ir svarīgi sekot standartu pirmās un otrās nodaļas pantiem.

Piezīme:

“Interneta Pieejamības Iniciatīva” ir starptautiska asociācija. Asociācija ir izstrādājusi svarīgus interneta pieejamības standartus. Piemēram, vājredzīgiem cilvēkiem vai cilvēkiem, kuriem grūtības sagādā darboties ar rokām. Asociācija ir uzrakstījusi vadlīnijas par mājas lapu pieejamību cilvēkiem ar invaliditāti. Šīs vadlīnijas var atrast šeit:

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

Diemžēl, tās nav viegli lasāmas.

Jums varētu būt nepieciešama atbalsta persona, lai tās saprastu.

Mūsu standarti ir domāti tieši cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti. Standarti ir domāti, lai izveidotu viegli lasāmas un saprotamas mājas lapas un kompaktdiskus cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti.

Vienmēr ir labāk, ja visas mājas lapas un kompaktdiski ir viegli saprotami. Tomēr, ja tā nav, pirmajā lapā ir jābūt skaidri iezīmētai saitei uz visām viegli lasāmām lapām.

■ Pieejamas mājas lapas veidošana

1. Vienmēr palūdziet cilvēkiem ar intelektuālo invaliditāti izmēģināt lietot jūsu mājas lapu.
2. Pievienojiet mājas lapai papildus lietas, kas padarīs informāciju viegli saprotamu.
Piemēram,
 - ⦿ ekrāna lasītāju.
Ekrāna lasītājs lasa vārdus no ekrāna.
 - ⦿ īsas filmas, kurās cilvēki izlasa un paskaidro tekstu.
3. Lai atrastu mājas lapu internetā, cilvēki izmanto meklētājprogrammas. Tādas programmas kā Google vai Yahoo. Šīs meklētājprogrammas atrod jums vajadzīgo informāciju internetā.

Lai palīdzētu cilvēkiem viegli atrast jūsu mājas lapu, var pievienot vārdu „viegli lasāms” jūsu mājas lapas „tagos”.

Tagus neviens neredz.

Tās saskatīs tikai meklētājprogrammas, kad meklēs viegli lasāmu informāciju.

Persona, kura veidos jūsu mājas lapu, jums palīdzēs to izveidot.

4. Mājas lapās dažreiz parādās jauni lodziņi. Cilvēki to sauc par “uznirstošu logu”. Uznirstošais logs parādās pat tad, ja jūs neesat nekur uzklikšķinājuši. Viegļajās mājas lapās no šiem logiem ir jāizvairās. Dažiem cilvēkiem “uznirstoši logi” var būt grūti saprotami un radīt apjukumu.

5. Dažreiz cilvēki, veidojot savas mājas lapas, izmanto speciālas programmas. Piemēram, programmas ļoti skaistu zīmējumu veidošanai. Jums ir jābūt ļoti uzmanīgiem, lietojot šīs programmas. Tās var būt ļoti ietilpīgas. Tās var padarīt jūsu mājas lapu sarežģītu un grūtāk atveramu.
6. Atcerieties, ka dažreiz cilvēki izmanto vecus datorus. Viņiem var būt ļoti lēns interneta pieslēgums. Neizmantojiet programmas vai attēlus, kas padarīs jūsu mājas lapu ļoti lēnu. Izmantojot vienkāršas programmas, tā būs vieglāk pieejama cilvēkiem.
7. Mēģiniet atrast veidu kā viegli orientēties jūsu mājas lapā. Parasti to sauc par “meklēšanas rīku”.

■ Jūsu mājas lapa

Mājas lapa ir pirmā kas parādās, kad jūs ierakstāt jūsu tīmekļa vietnes adresi.

Tā ir svarīga lapa, jo tā ir pirmā lieta, ko cilvēki redzēs, kad viņi apmeklēs jūsu tīmekļa vietni.

8. Pārlicinieties, ka jūsu mājas lapa skaidri parāda, par ko tā ir.
9. Ievietojiet jūsu mājas lapā kontaktus:
 - ⊙ tālruna numuru
 - ⊙ pasta adresi
 - ⊙ e-pasta adresi.

Tādā veidā cilvēki varēs viegli ar jums sazināties.

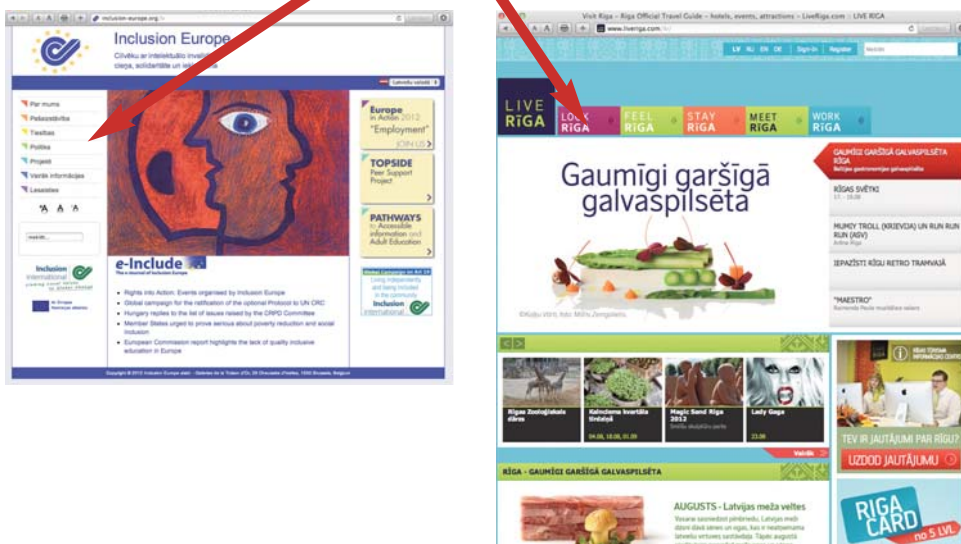
10. Dažiem cilvēkiem labāk patīk lielāki uzraksti. Tādiem cilvēkiem ir jāparedz lielas un skaidras pogas, lai mainītu burtu lielumu.

■ Pārvietošanās starp dažādām mājas lapas sadaļām

Dažas definīcijas:

Pārvietošanos mājas lapā no vienas sadaļas uz citu sauc par navigāciju. Navigācijas josla ir josla ar dažādiem mājas lapas sadaļu nosaukumiem.

Šeit ir 2 navigācijas joslu piemēri:



11. Pārliecinieties, ka cilvēkiem vienmēr ir viegli saprast, kurā mājas lapas sadaļā viņi atrodas. Navigācijas joslai tas ir skaidri jāparāda.
12. Pārliecinieties, ka cilvēkiem nav jāklikšķina vairāk kā vienu reizi, lai atgrieztos atpakaļ uz pirmo lapu.
13. Visā mājas lapā vienmēr izmantojiet viena veida navigācijas joslu, kas novietota vienā un tajā pašā vietā. Tad cilvēki pieradīs pie dažādajām mājas lapas sadaļām.

3

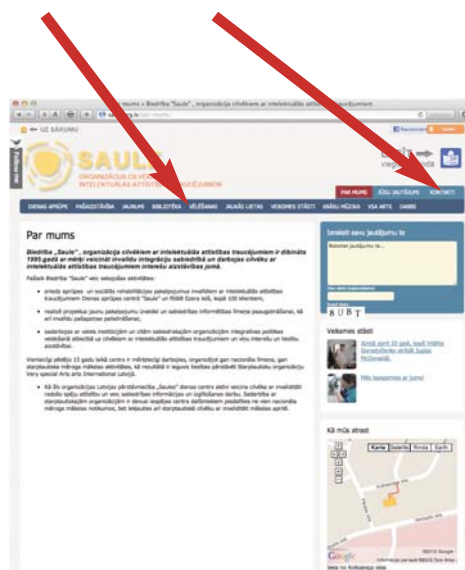
14. Iespējai pārvietoties no vienas sadaļas uz otru ir jābūt vienkāršai. Piemēram, lielas, skaidras pogas katrā lapā. Uz tām uzklikšķinot var pāriet uz:
- nākamo lapu
 - iepriekšējo lapu
 - pirmo lapu.

Piemērs mājas lapai ar šīm pogām:



15. Dažreiz mājas lapām ir otra navigācijas josla. Otrajai navigācijas joslai ir šādi virsraksti: “lapas karte”, “par mums” vai “kontakti”. Veidojot otru navigācijas joslu, pārlicinieties, ka tā nav vairāk izcelta par galveno navigācijas joslu.

Piemērs mājas lapai ar divām navigācijas joslām:



16. Jūsu mājas lapas galvenajā navigācijas joslā vēlams ievietot ne vairāk kā 7 vai 8 virsrakstus.
17. Pārlicinieties, ka navigācijas joslas virsraksti ir skaidri un viegli saprotami. Ja liekas, ka virsraksti ir pārāk sarežģīti, pirmajā lapā paskaidrojiet, kas atrodas zem katra no virsrakstiem.

■ **Kā jāizskatās lapas atvērums?**

18. Neizvietojiet pārāk daudz informācijas vienā atvērumā. Ietilpiniet visu informāciju uz ekrāna tā, lai nevajadzētu ritināt uz leju, lai izlasītu visu informāciju.

Ja tekstu ir jāritina uz leju, novietojiet teksta augšpusē izvēlni. Teksta izvēlnē ir saraksts ar teksta galvenajām daļām. Katras daļas beigās jāparedz iespēja viegli atgriezties uz teksta sākumu.

19. Pārlicinieties, ka nevajadzēs pārvietot tekstu pa labi un pa kreisi, lai to izlasītu.
20. Veidojiet attālumu starp rindkopām uz ekrāna, tāpat, kā jūs to darītu drukātā dokumentā.
21. Neizvietojiet animācijas uz ekrāna.

■ Saites

Tīmekļa vietnēs bieži vien var klikšķināt uz dažiem vārdiem. Kad jūs klikšķināt uz šiem vārdiem, jūs atrodat vairāk informācijas. Vārdus, uz kuriem jūs klikšķināt, sauc par “saitēm”, Saites jūs savieno ar papildus informāciju.

22. Vārdu pasvītrosana tekstā var padarīt lasīšanu sarežģītu. Internetā vārdu pasvītrosana ir vajadzīga, lai cilvēki zinātu, ka uzklikšķinot uz pasvītrotajiem vārdiem varēs pāriet uz citām lapām.

Tādēļ pasvītrosana ir jāizmanto tikai saitēm. Nevajag pasvītrot virsrakstus vai vārdus, kuri nav saites, jo cilvēki centīsies uz tiem uzklikšķināt, lai atrastu vairāk informācijas.

23. Veidojot saites uz citām lapām, pārlicinieties, ka cilvēki sapratīs, kādu informāciju atradīs šajās lapās.

24. Izvairieties no saitēm, kas ir grūti salasāmas. Piemēram:

http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

Šī saite ir pārāk gara, to ir aizstāj ar kādu vienkāršu vārdu.

25. Ir labi, ja cilvēki zina, vai viņi jau ir klikšķinājuši uz saiti vai nē. To parasti norāda krāsa:
- ⦿ zila, ja uz saites vēl nav klikšķināts
 - ⦿ violeta, ja ir jau klikšķināts.
- Jūsu mājas lapā ir jāizmanto tās pašas krāsas.

26. Labāk ir, ja nonākt pie jaunas informācijas palīdz tikai vārdi. Cilvēkiem ir grūtāk klikšķināt uz attēliem vai fotogrāfijām, lai atrastu jaunu informāciju. Tāpēc izvairieties no ilustrācijas lietošanas pāriešanai uz citu lapu. Ilustrācijā saite ir grūti saprotama.

■ Pieejama kompaktdiska izveidošana

Ja vēlaties izveidot pieejamu kompaktdisku, ir jāseko iepriekš norādītajiem elektroniskās informācijas standartiem.

27. Veidojot pieejamu kompaktdisku, pārlicinieties, ka informācija uz kompaktdiska vāciņa ir viegli lasāmā formātā.
28. Mēģiniet izveidot kompaktdisku, kas darbojas visās programmās. Ja jūsu kompaktdiskam ir nepieciešama īpaša programma, norādiet to uz diska vāciņa.
29. Ievietojot kompaktdisku diskdzinī, informācijai uz ekrāna jāparādās automātiski. Vispirms jāparādās informācijai “Kā lietot šo kompaktdisku” viegli lasāmā valodā.

4

Standarti video informācijai

Projekta grupa izpētīja arī dažus standartus video informācijas pieejamības panākšanai.

Ierobežotā laika dēļ, mēs nevarējām sīkāk analizēt šo jautājumu. Tas varētu būt mērķis kādam citam projektam.

Šis projekts galvenokārt apskata pieejamas rakstiskās un elektroniskās informācijas sagatavošanu (otrā un trešā nodaļa).

■ Ievads

Ja jūs vēlaties sniegt cilvēkiem informāciju, ir ļoti svarīgi, lai šī informācija ir pieejama. Tādēļ ir jāizvēlas labākais veids, kā pasniegt šo informāciju.

Video ir viens no veidiem, kā pasniegt informāciju. Video veidi ir filma vai DVD.

■ Vispārējie padomi

1. Jūsu video ir jābūt vienkāršam.
Tam ir jāpalīdz sarežģītu ideju paskaidrot vienkārši un saprotami.
2. Nesteidzieties.
Runājiet lēni, lai cilvēkiem pietiek laika saprast jūsu teikto.
3. Izvairieties no lietām, kas rada apjukumu, piemēram, straujš vai lēns video ritms.

■ DVD vāka dizains

4. DVD vāka dizainā ir jāievēro viegli saprotamas informācijas standarti. Veidojiet to vienkāršu. Neizmantojiet pārāk daudz attēlu vai grafisko elementu. Tas var radīt apjukumu.
5. Informāciju uz jūsu DVD vāka veidojiet vienkāršu un skaidru. Tekstam jābūt viegli izlasāmam.
6. Svarīgai informācijai jāparādās uz DVD vāciņa un pašā video. Piemēram, kontaktpersonas adrese.
7. Skaidri norādiet, kādas programmas ir nepieciešamas, lai skatītos jūsu CD vai DVD.

■ Aizkadra teksts

Aizkadra teksts ir teksts, ko jūs dzirdat, skatoties video. Runātāju jūs neredzat, jo tajā laikā uz ekrāna redzat ko citu.

8. Aizkadra tekstam jābūt lēnam un skaidram.
9. Aizkadra tekstā ir jārunā tikai par lietām, kuras cilvēki redz uz ekrāna.
10. Ja jūs izmantojat aizkadra tekstu, vispirms iepazīstiniet ar personu, kura fonā runās.

4

■ Ekrāns

11. Ekrānam ir jābūt ne pārāk gaišam un ne pārāk tumšam.
12. Jābūt augstai video un skaņas kvalitātei.
13. Datora ekrānā skatāmajam video, skaņas regulēšanas un pilnekrāna atvēršanas pogām ir jābūt viegli atrodamām.

■ Pati filma

14. Esiet pēc iespējas reāli.
Piemēram, ja runa ir par kravas automašīnas vadītāju, nerādiet vīrieti, kas vada mikroautobusu.
Rādiet vīrieti, kas vada kravas automašīnu.
15. Informatīvajam video materiālam nav jābūt garam.
Ne vairāk kā 20 vai 30 minūtes.
Ja jums ir daudz informācijas, ir jādomā par divu filmu veidošanu.
16. Filmējot ir jāievēro notikumu secība.
Skaidri jāparāda pāreja no viena notikuma uz otru.

■ Subtitri

Dažreiz zem video attēla ir teksts.
Šo tekstu sauc par subtitriem.

Subtitri var radīt apjukumu cilvēkiem ar intelektuālās attīstības traucējumiem.

Subtitri ir noderīgi:

- ⦿ cilvēkiem ar dzirdes traucējumiem,
- ⦿ ja runā cilvēks ar spēcīgu akcentu vai runas traucējumiem.

Ja video ir izmantoti subtitri,
pārliecinieties par sekojošu standartu ievērošanu:

17. Subtitriem jāatbilst rakstiskās informācijas standartiem.
Tiem jābūt viegli lasāmiem.
Izmantojiet lielākus burtus,
nekā parastiem filmu subtitriem.
Pārbaudiet, ka tie ir salasāmi arī uz maza ekrāna.
18. Subtitriem ir jāpaliek uz ekrāna pēc iespējas ilgāk.
Skatītājiem jābūt pietiekami daudz laika, lai izlasītu subtitrus.

Tas var būt grūti,
jo runājam ātrāk, nekā lasām.
Dažreiz ir grūti atstāt subtitrus pietiekami ilgu laiku uz ekrāna,
lai pagūtu tos izlasīt.
Tas var traucēt saprast informāciju
cilvēkiem ar intelektuālās attīstības traucējumiem,
jo viņi lasa lēni.

Veidojot video, lūdziet cilvēkiem video kadrā runāt lēni.

19. Jābūt kontrastam starp subtitriem un fonu.
Tas var būt grūti, jo video fons mainās.
Viens no risinājumiem ir ievietot melnu joslu ekrāna apakšdaļā,
uz kuras parādīsies balti subtitri.

Bet šai joslai jābūt caurspīdīgai, lai varētu redzēt filmu.

20. Subtitriem jāpaliek uz ekrāna vienā un tajā pašā vietā visa video garumā.
Tiem jāparādās ekrāna apakšdaļā.
Ja nav pietiekama kontrasta starp fonu un subtitriem, mainiet teksta krāsu, bet ne vietu.
21. Skatītājiem jābūt iespējai jebkurā brīdī izslēgt subtitrus.
Jābūt skaidrai instrukcijai, kā to izdarīt.
22. Lai padarītu video sižetā teikto vēl skaidrāku, var sagatavot informatīvu tekstu.
Tad cilvēki var to izdrukāt un izlasīt pirms vai pēc video noskatīšanās.

■ Audio apraksts

Dažos video sižetos ir diktors, kas paskaidro, kas notiek filmā. Tas nozīmē, ka vājredzīgi cilvēki var saprast, kas notiek. Tādā veidā video kļūst pieejams arī vājredzīgiem cilvēkiem. To sauc par audio aprakstu.

Cilvēkiem, kas nav vājredzīgi, šis audio apraksts var radīt apjukumu. Tāpēc skatītājam ir jābūt iespējai jebkurā brīdī izslēgt audio aprakstu. Ir jābūt skaidrai instrukcijai, kā to izdarīt.

Pārliecinieties, vai audio aprakstā ir izmantoti viegli saprotami vārdi, jo cilvēkiem ar redzes traucējumiem, vienlaicīgi var būt arī intelektuālās attīstības traucējumi.

Standarti audio informācijai

Projekta grupa aplūkoja arī dažus standartus audio informācijas pārveidošanai par viegli saprotamu informāciju. Audio informācija ir informācija, kuru var klausīties. Piemēram, ziņas radio vai paziņojumi vilcienos vai stacijās.

Mēs nevarējām apskatīt šo jautājumu sīkāk, ierobežota laika dēļ. Tas varētu būt mērķis kādam no turpmākajiem projektiem. Šis projekts galvenokārt apskata pieejamas rakstiskās un elektroniskās informācijas sagatavošanu (otrā un trešā nodaļa).

Mēs piedāvājam dažus padomus, kā padarīt audio informāciju pieejamu.

■ Padomi pieejamas audio informācijas veidošanai

1. Pārlasiet standartus, kas atrodami pirmajā nodaļā. Standarti ir svarīgi, veidojot pieejamu audio informāciju.
2. Pārlicinieties, ka personai, kura runā, ir laba izruna un skaidra balss.
3. Pārlicinieties, ka ir piemērota skaņa - nav ne pārāk skaļa, ne pārāk klusa.
4. Pārlicinieties, ka skaņa ir laba - bez traucējumiem un fona trokšņiem.
5. Pārlicinieties, ka persona, kura runā, runā lēnām.
6. Runājot ir ļoti svarīgi atbilstošos brīžos ievērot pauzes. Tad cilvēki var labāk saprast teikto.
7. Pārlicinieties, ka runātāja balss ir viegli uztverama - ne pārāk zema, ne pārāk augsta.

8. Dodiet cilvēkiem pietiekami daudz laika, lai saprastu informāciju.
Piemēram, paziņojumi pirms vilciena atiešanas jāveic savlaicīgi, lai cilvēki paspētu aiziet līdz vilciena atiešanas vietai.
9. Nebaidieties atkārtot informāciju vairākas reizes.
10. Audio formātā dzirdamai informācijai ir jābūt pieklājīgai un laipnai.
11. Pārliecinieties, ka runātājam nav pārāk spēcīga akcenta.
12. Vienmēr runājiet pa vienam.
13. Nepārtrauciet audio informāciju, piemēram, ar reklāmu.
14. Pārliecinieties, ka jūs izmantojat viegli saprotamus vārdus.
Pēc iespējas neizmantojiet dialektus.
15. Jūs varat izmantot īpašu skaņas signālu, kas norāda, ka informācija ir pieejamā formātā.
16. Lasiet tekstu tā, lai varētu uztvert emocijas.
17. Ja ir iespējams, runātāja balsij ir jābūt atbilstošai.
Piemēram, lasot stāstu.
Ja ir runa par vīrieti, teksts ir jārunā vīrietim.
Ja tas attiecas uz sievieti, teksts ir jārunā sievietei.
Ja tas attiecas uz bērnu, teksts ir jārunā bērnam.

Projekta vadošā organizācija bija Inclusion Europe.
Projektā tika iesaistītas vēl 9 citas organizācijas:



Latvijas asociācija
„RŪPJU BĒRNS”

RŪPJU BĒRNS

Ventspils iela 29, Rīga - Latvija

Tel.: 00371 67617609

e-pasts: irina.rulle.saule@apollo.lv – Mājas lapa: <http://saule.org.lv>



SPMP ČR - Inclusion Czech Republic

Karlínské nám. 12/59, 186 03 Prága 8 - Čehijas Republika

Tel: 00420 221 890 436

e-pasts: spmp@seznam.cz – Mājas lapa: www.spmPCR.cz



UDRUGA ZA
SAMOZASTUPANJE

Udruga za samozastupanje

Bleiweisova 15, 10000 Zagreb – Horvātija

Tel.: 00385 1 555 66 80

e-pasts: kontakt@samozastupanje.hr

Mājas lapa: www.samozastupanje.hr



EVPIIT

Maleva 16, 11711 Tallinn – Igaunija

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

e-pasts: evpit@vaimukad.ee – Mājas lapa: www.vaimukad.ee



Anffas Onlus

Via Casilina 3/T, 00182 Roma - Itālija

Tel: 06 3611524 – 06 3212391

e-pasts: nazionale@anffas.net – Mājas lapa: www.anffas.net



FEAPS Confederación

Avda. General Perón 32, 28020 Madrid – Spānija

Tel.: 0034 91 556 74 13

e-pasts: feaps@feaps.org – Mājas lapa: www.feaps.org



ZPMPvSR

Heydukova 25, 811 08 Bratislava – Slovākijas Republika

Tel: 00421 2 63814968

e-pasts: zpmpvsvr@zpmpvsvr.sk – Mājas lapa: www.zpmpvsvr.sk



Zveza Sožitje

Samova ulica 9, 1000 Ljubljana – Slovēnija

Tel: 00386 1 43 69 750

e-pasts: info@zveza-sozitie.si – Mājas lapa: www.zveza-sozitie.si



ÉFOÉSZ

17 Lónyay utca, H-1093 Budapest – Ungārija

Tel.: 0036 1 411 1356

e-pasts: efoesz@efoesz.hu – Mājas lapa: www.efoesz.hu

Inclusion Europe

Eiropas asociācija

cilvēkiem ar intelektuālās attīstības traucējumiem un viņu ģimenēm.

Inclusion Europe ir bezpeļņas organizācija.

Mēs cīnāmies par cilvēku ar intelektuālās attīstības traucējumiem un viņu ģimeņu tiesībām un interesēm.

Mūsu biedri ir nacionālās organizācijas no 36 valstīm.

Cilvēki ar intelektuālās attīstības traucējumiem ir savas valsts pilsoņi.

Viņiem ir vienlīdzīgas tiesības būt iekļautiem sabiedrībā, neatkarīgi no viņu invaliditātes līmeņa.

Viņi grib tiesības, nevis palīdzību.

Cilvēkiem ar intelektuālās attīstības traucējumiem ir daudzi talanti un spējas.

Viņiem ir arī īpašas vajadzības.

Viņiem ir nepieciešams pakalpojumu klāsts, lai atbalstītu viņu vajadzības.

Inclusion Europe koncentrējas uz trim svarīgām politikas jomām:

- Cilvēku ar intelektuālās attīstības traucējumiem cilvēktiesības
- Iekļaušana sabiedrībā
- Nediskriminācija

Inclusion Europe koordinē aktivitātes daudzās Eiropas valstīs,

Tai skaitā projektus, konferences, darba grupas un apmaiņas tikšanās.

Tā reaģē uz Eiropas politiskajiem priekšlikumiem un sniedz informāciju par cilvēku ar intelektuālās attīstības traucējumiem vajadzībām.

Inclusion Europe konsultē Eiropas Komisiju un Eiropas Parlamenta locekļus invaliditātes jautājumos.



Ar Eiropas Savienības
Mūžizglītības
programmas atbalstu.



Inclusion Europe

Galleries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles - B-1050 Brussels - Belgium

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

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