

Informácie pre všetkých

Európske pravidlá tvorby ľahko čitateľných
a ľahko zrozumiteľných informácií



Program
celoživotného
vzdelávania



Združenie na pomoc ľuďom
s mentálnym postihnutím
v Slovenskej republike



Inclusion Europe

Vytvorené v rámci projektu Vytváranie ciest k celoživotnému
vzdelávaniu dospelých ľudí s mentálnym postihnutím

ZPMP v SR ako partner projektu
Vytváranie ciest k celoživotnému vzdelávaniu dospelých ľudí
s mentálnym postihnutím
preložil ďalšie 2 brožúry:



Brožúry si môžete stiahnuť z tejto internetovej stránky:
www.life-long-learning.eu

ISBN tejto brožúry je 978-80-89344-06-2.
Obálku vypracoval: Orangemetalic.be

Brožúru vydalo ZPMP v SR a Inclusion Europe v rámci projektu Vytváranie ciest k celoživotnému vzdelávaniu dospelých ľudí s mentálnym postihnutím s podporou Programu celoživotného vzdelávania Európskej Únie.

Tento projekt bol financovaný s podporou Európskej Komisie.
Táto publikácia reprezentuje výlučne názor autora a Komisia nezodpovedá za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii.

Tento projekt nadväzuje na výsledky projektu Cesty k vzdelávaniu dospelých ľudí s mentálnym postihnutím (2007 – 2009), na ktorom spolupracovali organizácie:

Inclusion Europe (Belgicko) - Atempo (Rakúsko) - Me Itse ry (Fínsko) -
Nous Aussi (Francúzsko) - UNAPEI (Francúzsko) - Inclusion Ireland (Írsko) -
VILTIS (Litva) - Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen (Nemecko) -
FENACERCI (Portugalsko) - ENABLE Scotland ACE (Škótsko)

Obsah

■	O týchto pravidlách	5
	O čom sú tieto pravidlá?	5
	Komu sú tieto pravidlá určené?	6
	Prečo potrebujeme tieto pravidlá?	7
■	1. Všeobecné pravidlá tvorby ľahko zrozumiteľných informácií	9
	Skôr, než začnete vytvárať ľahko zrozumiteľné informácie	9
	Slová	10
	Vety	11
	Ako zoradiť informácie za sebou	11
■	2. Pravidlá pre písomné informácie	12
	Vzhľad a formát	12
	Písmo	13
	Slová	15
	Vety	16
	Písanie textu	17
	Ako by mal text vyzeráť	18
	Obrázky	20
	Ako označiť ľahko čitateľný dokument	22
	Ďalšie dôležité pravidlá	23
■	3. Pravidlá pre elektronické informácie	24
	Vytvorenie ľahko zrozumiteľnej internetovej stránky	25
	Vaša domovská stránka	26
	Pohyb medzi rôznymi časťami vašej stránky	27
	Ako by mala vyzeráť vaša internetová stránka	29
	Odkazy	30
	Vytvorenie jednoduchého CD	31

■ 4. Pravidlá pre video informácie	32
Úvod	32
Všeobecné odporúčania	32
Obal na DVD	33
Hlas komentátora	33
Obraz	34
Samotné video	34
Titulky	34
Zvukový popis	36
■ 5. Pravidlá pre zvukové informácie	37

O týchto pravidlách

Pravidlá pomáhajú ľuďom robiť veci správne.
Pravidlá pomáhajú ľuďom robiť veci rovnakým spôsobom ako ostatní.

■ O čom sú tieto pravidlá?

Tieto pravidlá majú ľuďom pomôcť pri vytváraní ľahko čitateľných a ľahko zrozumiteľných informácií.

Napísali sme ich v rámci projektu, ktorý prebiehal v Európe.
Tento projekt sa volal:
Cesty k vzdelávaniu dospelých ľudí s mentálnym postihnutím.

Aby sme tieto pravidlá vytvorili, mali sme niekoľko stretnutí pracovnej skupiny.

Pracovnú skupinu tvorili ľudia z 8 európskych krajín.

Vzdelávaniu dospelých môžeme tiež hovoriť celoživotné vzdelávanie.
Celoživotné vzdelávanie to sú kurzy, na ktorých sa dospelí učia nové veci.

Pre ľudí s mentálnym postihnutím je často náročné zapojiť sa do takýchto kurzov.

Cieľom tohto projektu je uľahčiť ľuďom s mentálnym postihnutím zapojenie sa do takýchto kurzov.

■ Komu sú tieto pravidlá určené?

Každému, kto chce, aby boli jeho informácie ľahko čitateľné a ľahko zrozumiteľné.

Niektoré pravidlá môžu byť napriek tomu náročné na porozumenie.

Pri prvom čítaní týchto pravidiel môžu niektorí ľudia s mentálnym postihnutím potrebovať pomoc inej osoby.

Tieto pravidlá vznikli preto, aby boli informácie pre **ľudí s mentálnym postihnutím** ľahko zrozumiteľné.

Tieto pravidlá môžu byť užitočné aj pre iných ľudí, ktorí potrebujú ľahko zrozumiteľné informácie.

Napríklad:

- ⊙ ľudia, pre ktorých slovenčina nie je materinským jazykom,
- ⊙ ľudia, ktorí majú problémy s čítaním.

■ Prečo potrebujeme tieto pravidlá?

- ⊙ Ľudia s mentálnym postihnutím sú ako všetci ostatní ľudia. Ak dostanú správnu podporu, aj oni môžu v živote robiť veľa vecí.
- ⊙ Pre ľudí s mentálnym postihnutím môže byť ťažké pochopiť niektoré veci. Môže byť pre nich ťažké učiť sa nové veci.

Preto je pre ľudí s mentálnym postihnutím dôležité, aby boli informácie čo najviac jasné a zrozumiteľné.

- ⊙ Ľudia s mentálnym postihnutím majú právo na prístup k zrozumiteľným informáciám tak, ako všetci ostatní.

Toto sa uvádza v Dohovore Organizácie Spojených národov, ktorý píše o právach ľudí s postihnutím. V jeho článku 9 sa hovorí, že ľudia s postihnutím majú právo na prístup k zrozumiteľným informáciám.

Zrozumiteľné informácie pomáhajú ľuďom zistiť to, čo potrebujú vedieť. Dávajú im možnosť, aby sa mohli sami rozhodovať.

- ⊙ Ak ľudia s mentálnym postihnutím nedostanú zrozumiteľné informácie, znamená to pre nich vylúčenie zo spoločnosti. Nebudú schopní zapojiť sa do diania okolo seba. Budú musieť počkať, kým za nich rozhodnú druhí ľudia.
- ⊙ Zrozumiteľné informácie sú také, ktoré môžeme ľahko čítať a rozumieme, o čom sú. Aby boli informácie zrozumiteľné, je dôležité postupovať podľa istých pravidiel. Pravidlá pomáhajú ľuďom robiť veci správne. Pravidlá pomáhajú ľuďom robiť veci rovnakým spôsobom ako ostatní.

Keď budete vytvárať ľahko čitateľný text, nezabúdajte na pravidlá v tejto príručke.

Tieto pravidlá vám povedia, ako vytvárať ľahko zrozumiteľné informácie v akejkoľvek podobe.

Informácie môžu mať tieto 4 podoby:

- ⦿ **Písomné informácie:**
Patria sem texty do letákov, brožúr či správ.
 - ⦿ **Elektronické informácie:**
Sú to písomné informácie v počítačoch, alebo na CD. Napríklad informácie na internetových stránkach.
 - ⦿ **Zvukové informácie:**
Zvukové nahrávky, ktoré môžete počúvať. Napríklad na CD alebo v rádiu.
 - ⦿ **Videá** môžete sledovať v televízii alebo na počítači.
- ⦿ Tieto pravidlá sú určené pre ľudí, ktorí chcú vytvárať ľahko čitateľné a ľahko zrozumiteľné informácie.

Tento projekt sa sústredil na písanie informačných materiálov. Ľahko čitateľné a ľahko zrozumiteľné však môžu byť aj básne, príbehy a podobne.

Pravidlá písania ľahko čitateľných a ľahko zrozumiteľných básní alebo príbehov môžu byť odlišné. Nemali sme však dostatok času overiť si to.

Poznámka:

Chcete vedieť viac o ľuďoch s mentálnym postihnutím?

Kontaktujte organizáciu ZPMP v SR uvedenú v zozname na konci tejto brožúry.

Všeobecné pravidlá tvorby ľahko zrozumiteľných informácií

■ Skôr, než začnete vytvárať ľahko zrozumiteľné informácie

1. Zistite si čo najviac o budúcich čitateľoch a o ich potrebách.
2. Vyberte najvhodnejšiu formu pre vaše informácie. Informácie v elektronickej forme môžu byť pre niektorých ľudí vhodnejšie. Napríklad použite CD alebo DVD namiesto textov v tlačenej podobe.
3. Používajte jazyk vhodný pre tých, ktorým píšete. Ak sú informácie určené pre dospelých, musí byť použitý jazyk pre dospelých. Jazyk, akým by sme písali pre deti, nie je vhodný.
4. Myslite na to, že ľudia možno nepoznajú tému, o ktorej je vaša informácia. Preto tému jasne vysvetlite. Vysvetlite aj všetky použité zložité slová.
5. Vždy do prípravy informácii zapojte ľudí s mentálnym postihnutím. Môžu sa napríklad zapojiť do rozhodovania:
 - ⊙ O téme,
 - ⊙ O tom, čo k téme povedať,
 - ⊙ O tom, kde informácie sprístupniť.

Môžu vám tiež pomôcť pri kontrole informácií. Tak si overíte, či sú naozaj ľahko zrozumiteľné.

Informácie o tom, ako zapojiť ľudí s mentálnym postihnutím do vytvárania ľahko zrozumiteľných informácií, nájdete v našej ďalšej brožúre.

Táto brožúra sa volá:
Nepíšte pre nás bez nás!

■ Slová

6. Používajte ľahko zrozumiteľné slová, ktoré ľudia dobre poznajú.
7. Nepoužívajte zložité slová.
Ak musíte použiť zložité slová, vždy ich dobre vysvetlite.
8. Vysvetľujte pomocou príkladov.
Používajte príklady, ktoré ľudia poznajú zo života.
9. Jednu vec označujte v celom texte tým istým slovom.
10. Nepoužívajte zložité myšlienky ako napríklad metafory.

Metafora je veta, ktorá v skutočnosti neznamena to, čo hovorí.
Například: Leje ako z krhly.

11. Nepoužívajte cudzie slová.
Iba ak sú aj v slovenčine dobre známe.
12. Nepoužívajte skratky.
Vždy radšej použite celé slovo.

Skratka je slovo, ktoré môžeme vytvoriť například z prvých písmen každého slova.

Ak chcete skratky používať, musíte ich vysvetliť.

Například:

Vysvetlite, že skratka „EÚ“ znamená Európska únia.

13. Percentá (63 %) a veľké čísla (1 758 625) sú ťažko zrozumiteľné.

Snažte sa nepoužívať percentá a veľké čísla.

Namiesto nich používajte slová ako „málo“ a „veľa“

■ Vety

14. Vždy píšete krátke vety.

15. Svojich čitateľov oslovujte priamo.
Napríklad pomocou slovíčok „ty“ alebo „vy“.

Závisí to od toho, či čitateľov poznáte, alebo nie.

Ak čitateľov dobre poznáte a tykáte si s nimi, môžete použiť slovíčko „ty“.

Ak čitateľov nepoznáte, použijete slovíčko „vy“.

16. Používajte radšej kladné vety namiesto záporných viet.
Čo najmenej používajte slová začínajúce sa na „ne“.

Napríklad povedzte:

„Zostaňte až do konca stretnutia.“

Namiesto:

„Neodchádzajte skôr, než stretnutie skončí.“

17. Používajte aktívne, nie pasívne slovesá.

Napríklad povedzte: „Lekár vám pošle list.“

Namiesto „List vám bude zaslaný.“

■ Ako zoradiť informácie za sebou

18. Vždy píšete informácie v takom poradí, aby ich čitatelia mohli ľahko pochopiť a ľahko sledovať.

19. Všetky informácie o rovnakej téme uvádzajte spolu.

20. Dôležité informácie pokojne môžete opakovať.
Zložité slová vysvetlite v texte aj niekoľkokrát.

Pravidlá pre písomné informácie

Poznámka:

Ľahko zrozumiteľné písomné informácie voláme ľahko čitateľné texty. Ľahko čitateľné texty píšete v súlade s 20 pravidlami z prvej časti tejto brožúry.

Riadte sa aj ďalšími pravidlami z tejto časti brožúry.

■ Vzhľad a formát

1. Používajte taký formát, ktorý sa ľahko číta a kopíruje. Napríklad formát A4 alebo A5.
2. Premýšľajte: Aký dlhý je váš text? Kniha, ktorá má 100 strán, je príliš dlhá. Ľudia môžu mať pocit, že taký veľký text ani nedokážu prečítať. Je lepšie napísať 3 menšie brožúry.
3. Používajte formát, ktorý urobí váš text ľahko zrozumiteľný. Najdôležitejšie je, aby bol zrozumiteľný pre ľudí s mentálnym postihnutím.
4. Používajte pozadie, na ktorom sa dá dobre čítať text. Na pozadie textu nedávajte obrázky ani vzory.



Buďte opatrní s používaním tmavého pozadia! Ak ho použijete, pozadie musí byť veľmi tmavé a text veľmi jasný. Iba tak sa text bude čítať ľahko.

Toto sa číta
ľahko.

Toto sa číta
ťažko.

■ Písmo

5. Vždy používajte ľahko čitateľný typ písma.
Napríklad Arial alebo Tahoma.

To znamená, že:

⊙ **Nikdy nepoužívajte ozdobný typ písma**

Zdobené písmo sa číta ťažšie.

Tvar písmen nie je dostatočne jasný.

Napríklad:

Ozdobný typ písma

Typ písma bez ozdôb

d

d

Ďalšie príklady typov písma, ktoré sa čítajú ťažšie:

Písmo Century sa nečíta dobre.

Písmo Times New Roman sa nečíta dobre.

⊙ **Nikdy nepoužívajte príliš tesné písmo**

Napríklad:

Toto je zhustený typ písma Gill 14.

Tento text sa číta ťažšie, pretože písmená sú veľmi blízko pri sebe.

Toto je typ písma Arial 14 s medzerou 70 %. Tento text sa číta ťažšie.

Toto je príklad textu s medzerou medzi písmenami 0,8 bodov.
Text sa číta ťažšie.

2

- ◉ **Nikdy nepoužívajte príliš svetlé a nevýrazné písmo**

Napríklad:

Toto je svetlý typ písma Eras 14.

Tento text sa číta ťažšie, pretože je príliš svetlý.

- ◉ **Nikdy nepoužívajte kurzívu**

Napríklad:

Tento text je napísaný kurzívou. Číta sa ťažšie.

- ◉ **Nikdy nepoužívajte špeciálne upravené písmo**

Napríklad:

Toto je text s tieňovaním. Číta sa ťažšie.

Tento typ písma má obrysy. Číta sa ťažšie.

6. Vždy používajte väčšie písmo.
Aspoň také veľké, ako je Arial 14.
7. Nepíšte celé slová veľkými písmenami.
Ľahšie sa čítajú malé písmená.
8. V jednom texte používajte len jeden typ písma.
9. Ľudia s mentálnym postihnutím môžu mať problém s čítaním podčiarknutých slov.
Preto slová podčiarkujte, len ak je to nevyhnutné.
10. Pokiaľ je to možné, nepoužívajte farebné písmo.

Prečo?

- ◉ Niektorí ľudia nevedia rozoznávať farby.
- ◉ Niektorí ľudia možno budú potrebovať čierne bielu kópiu.
Na čierne bielej kópii nie je rozdiel medzi farbami dobre vidieť.
- ◉ Na niektorých pozadiach niektoré farby nie sú dobre vidieť.
Napríklad žltá farba písma na bielom papieri.

■ Slová

11. Nepoužívajte zložité slová.

Ak ich musíte použiť, vždy ich v texte dobre vysvetlite.

Ak je to možné, slová vysvetlite hneď, ako ich použijete.
Na konci textu môžete zostaviť zoznam užitočných slov.

12. Buďte opatrní pri používaní zámen.

Zámená sú napríklad slovíčka ako „ja“ alebo „to“.

Tieto slová nahrádzajú mená osôb alebo vecí,
o ktorých hovoríme.

Je jasné, na koho, alebo na čo ste mysleli?

Ak nie, radšej použite vlastné mená.

13. Nikdy nepoužívajte poznámky pod čiarou.

Poznámka pod čiarou sa nachádza v spodnej časti stránky.
Vysvetľuje neznáme veci z textu.

Je lepšie vysvetliť veci priamo v texte.

Napríklad:

Nenapíšte:

„Na zasadnutí hovoril Peter Belko¹.“

Napíšte:

„Na zasadnutí hovoril Peter Belko.

Peter Belko je predseda organizácie sebaobhajcov.“

¹ Predseda organizácie sebaobhajcov

2

14. Používajte len základné interpunkčné znamienka.

Napríklad nenapíšte:

Včera som svojmu synovi – volá sa Michal – kúpil (úplne nový!) zeleno-žltý bicykel.

Namiesto toho napíšte:

Môj syn sa volá Michal.

Včera som mu kúpil nový bicykel.

Jeho nový bicykel je zelenej a žltej farby.

15. Nepoužívajte špeciálne znaky.

Špeciálne znaky sú napríklad: /, &, <, § alebo #.

16. Vyhnite sa používaniu skratiek.

Skratky sú napríklad „napr.“ alebo „atď.“.

■ Vety

17. Novú vetu začnite písať vždy v novom riadku.

18. Nikdy nerozdeľujte 1 slovo do 2 riadkov.

Na konci riadku nerozdeľujte slovo pomocou spojovníka (-).

19. Používajte krátke vety.

Skúste:

⊙ Vyjadriť v 1 vete 1 myšlienku.

⊙ Dať novú myšlienku do novej vety.

Nedávajte ju k predchádzajúcej vete pomocou čiarky alebo spojky „a“.

Pokúste sa dať vždy 1 vetu na 1 riadok.

Ak musíte napísať 1 vetu na 2 riadky, rozdeľte vetu tam, kde pri čítaní nahlas obyčajne urobíme prestávku.

Napríklad:

Napíšte:

Táto veta je rozdelená tak,
aby sa čítala ľahko.

Nenapíšte:

Táto veta je rozdelená
tak, aby sa čítala ťažšie.

■ Písanie textu

20. Používajte nadpisy, ktoré sú výstižné a ľahko zrozumiteľné. Nadpisy čitateľovi majú prezradiť, o čom je nasledovný text.
21. Presvedčte sa, že ľuďom dávate všetky informácie, ktoré potrebujú. Musí byť jasné, pre koho informácie píšete a o čom píšete.
22. Nedávajte ľuďom viac informácií, než potrebujú. Uvádzajte len dôležité informácie.
23. Musí byť jednoduché nájsť dôležité informácie. Môžete napríklad:
 - ⊙ Dať všetky dôležité informácie na začiatok dokumentu.
 - ⊙ Zvýrazniť dôležité informácie **tučným písmom**.
 - ⊙ Vložiť dôležité informácie do rámčeka.
24. Nepoužívajte priveľa nadpisov alebo zarážok.
25. Grafy a tabuľky môžu byť veľmi ťažko zrozumiteľné. Niekedy však vďaka nim dokážeme vysvetliť veci lepšie než opisom.

Ak chcete použiť grafy a tabuľky, urobte ich jednoduché. Dobre ich vysvetlite.

2

Napríklad:

Pán Belko pracuje väčšinu času pri počítači.

Venuje sa aj školeniu ľudí.

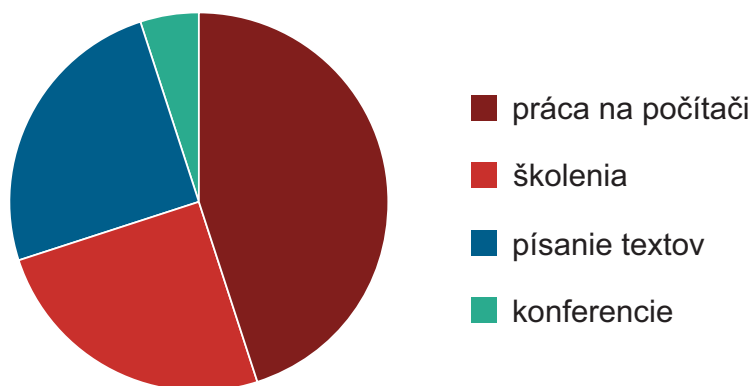
Píše ľahko čitateľné texty.

To mu však zaberá menej času ako práca s počítačom.

Pán Belko chodíva aj na konferencie.

To mu zaberá najmenej času.

Čomu pán Belko venuje čas v práci:



■ Ako by mal text vyzerat'

26. Pri vymenúvaní vecí používajte zarážky.

Zoznam slov oddelených čiarkou sa číta ťažšie.

27. Nepíšte do stĺpcov.

28. Text zarovnávajte vľavo.

Nikdy ho nezarovnávajte do bloku.

Pri zarovnaní textu do bloku vznikajú medzi slovami veľké medzery.

Text je potom ťažšie čitateľný.

Napríklad:

Tento text je zarovnaný vľavo.

Číta sa dobre, pretože medzery medzi slovami sú rovnaké.

Tento text je zarovnaný do bloku.

Číta sa ťažšie, pretože má veľké medzery medzi slovami.

29. Nedávajte na 1 stranu príliš veľa textu.
30. Medzi odsekmi nechajte miesto.
Napríklad vynechajte riadok.
31. Neodsadzujte prvý riadok odseku.
To znamená, že prvý riadok každého odseku bude zarovnaný rovnako ako celý text.
To znamená, že nebudete robiť žiadne medzery na začiatku vety.
32. Okraje stránok nerobte úzke.
Okraje sú voľné miesta medzi slovami a krajom stránky.
Okraje stránok urobte dostatočne veľké.
Text na stránke tak bude ľahšie čitateľný.
Nebude pôsobiť príliš husto.
33. Strany očísľujte.
Napríklad:
Ak pripravujete dokument na nejaké stretnutie,
napíšte: „Strana 2 z 4“.
Vďaka tomu si všetci môžu skontrolovať, či majú všetky stránky.

■ Obrázky

34. Veľa ľudí má problémy s čítaním textu.

Pridajte obrázky a pomôžete im lepšie pochopiť váš text!

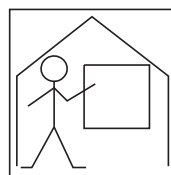
Obrázky umiestnite vedľa textu, ktorý chcete bližšie vysvetliť.

Obrázky sú napríklad:

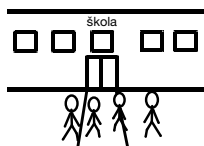
- ⊙ fotografie



- ⊙ kresby



- ⊙ symboly



35. Na doplnenie vášho textu môžete použiť:

- ⊙ fotografie
- ⊙ kresby
- ⊙ symboly

V jednom dokumente sa snažte používať rovnaký štýl obrázkov.

36. Vyberajte obrázky vhodné pre vašich čitateľov.

Keď píšete pre dospelých, nepoužívajte obrázky určené deťom.

37. Vždy vyberajte také obrázky, ktoré sú ľahko zrozumiteľné. Obrázky musia súvisieť s textom, ktorý sa snažíte vysvetliť. Napríklad sa uistite, že na fotografiách nie je priveľa vecí.

Napríklad:

Toto je zrozumiteľná fotografia muža, ktorý číta knihu.



Táto fotografie je menej zrozumiteľná. Nachádza sa na nej priveľa vecí.



38. Jednu vec vysvetľujte v celom texte tým istým obrázkom.
39. Obrázky môžete používať mnohými spôsobmi. Napríklad:
K textu dajte 1 alebo 2 obrázky, ak chcete lepšie vysvetliť o čom sa v texte hovorí.

2

■ Ako označiť ľahko čitateľný dokument

40. Toto je európske logo na označovanie ľahko čitateľných textov:



Dajte ho na obálku vášho ľahko čitateľného dokumentu.
Ľudia vďaka nemu budú vedieť, že ide o ľahko čitateľný dokument.

Toto logo si môžete stiahnuť z internetovej stránky:
www.inclusion-europe.org/etr

■ Ďalšie dôležité pravidlá

41. Pozor na čísla!

- ⦿ Píšte čísla ako číslice, nie ako slová.

Napríklad napíšte 1,2,3...

Nepíšte jeden, dva, tri...

- ⦿ Nepoužívajte rímske číslice.

Napríklad I, II, IX...

42. Dátumy napíšte celé.

Napríklad napíšte:

Utorok 13. máj 2012

Je ťažšie zrozumiteľné ak napíšete dátum takto: 13.5.2012.

3 Pravidlá pre elektronické informácie

Elektronické informácie sú informácie zobrazované na obrazovke počítača.

Napríklad informácie na internetových stránkach alebo CD.

Aj pre elektronické informácie platia pravidlá, ktoré uvádzame v 1. a 2. časti tejto príručky.

Poznámka:

Web Accessibility Initiative (WAI) je medzinárodná organizácia.

Táto organizácia napísala pravidlá, aby boli informácie na počítači prístupné.

Napríklad pre ľudí so zrakovým postihnutím.

Alebo pre ľudí, ktorí majú problémy hýbať rukami.

Tieto pravidlá majú pomôcť ľuďom s postihnutím, ktorí idú na internet.

Tieto pravidlá nájdete na internetovej stránke:

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

Žiaľ, pravidlá sú napísané zložito a v angličtine.

Aby ste im porozumeli,

budete potrebovať pomoc druhej osoby.

Naše pravidlá sú určené ľuďom s mentálnym postihnutím.

Sú na to, aby elektronické informácie boli ľahko zrozumiteľné.

Najlepšie je, ak sú ľahko zrozumiteľné celé internetové stránky a CD.

Čo ak to tak nie je?

Na prvej stránke by mal byť zreteľný odkaz

na všetky ďalšie ľahko čitateľné stránky.

■ Vytvorenie ľahko zrozumiteľnej internetovej stránky

1. Požiadajte ľudí s mentálnym postihnutím, aby otestovali zrozumiteľnosť vašej internetovej stránky.
2. Pridajte na svoju stránku niečo, čo ľuďom pomôže pochopiť informácie. Napríklad použite čítačku obrazovky. Čítačka obrazovky nahlas číta text z obrazovky. Alebo môžete použiť krátke videá, na ktorých ľudia čítajú a vysvetľujú vaše texty.
3. Na vyhľadávanie internetových stránok slúžia vyhľadávače. Napríklad Google.

Ak chcete, aby ľudia ľahko našli vašu internetovú stránku, zadajte do **meta tag** vašej stránky slová „ľahko čitateľné“.

Meta tag je nadpis, ktorý ľudia nevidia. Rozozná ho len internetový vyhľadávač.

Meta tag vám pomôže nastaviť osoba, ktorá vytvára vašu stránku.

4. Na internetových stránkach sa niekedy objavajú nové stránky. Len tak, samy od seba. Hovoríme im **vyskakovacie okná**. Vyskakovacie okná sa otvoria bez toho, aby ste niečo potvrdili. Ak chcete, aby bola vaša stránka ľahko zrozumiteľná, nepoužívajte vyskakovacie okná. Vyskakovacie okná môžu niektorých ľudí zbytočne mýliť.
5. Niekedy ľudia používajú na svojich stránkach špeciálne programy. Napríklad program na vytváranie kresieb. Buďte opatrní s používaním špeciálnych programov. Tieto programy môžu vašu stránku preťažiť. Potom zhoršujú prístup k stránke lebo spomaľujú jej načítavanie.

3

6. Myslite aj na to, že niektorí ľudia používajú staršie počítače. Môžu mať veľmi pomalé pripojenie na internet. Nepoužívajte preto programy ani obrázky, ktoré spomaľujú vašu internetovú stránku. Prístup na vašu stránku bude bez nich oveľa ľahší.
7. Uľahčite ľuďom vyhľadávanie informácii na vašej stránke. Môžete napríklad použiť nejaký vyhľadávač.

■ Vaša domovská stránka

Domovská stránka je prvá stránka, ktorá sa zobrazí, keď napíšete adresu internetovej stránky.

Je to dôležitá stránka, pretože je to prvá vec, ktorú ľudiavidia po načítaní vašej stránky.

8. Uistite sa, že vaša domovská stránka prehľadne ukazuje, čomu sa venuje.
9. Na domovskej stránke uveďte:
 - ⊙ telefónne číslo,
 - ⊙ poštovú adresu,
 - ⊙ e-mailovú adresu kontaktnej osoby.

Ľudia sa takto môžu s vami ľahko skontaktovať.

10. Na stránke by ste mali mať veľké a zreteľné tlačidlá, ktorými možno meniť veľkosť písma. Niektorí ľudia majú radšej veľké písmená.

■ Pohyb medzi rôznymi časťami vašej stránky

Niekoľko pojmov na začiatok:

Navigácia

Navigácia je prechádzanie z jednej časti internetovej stránky na druhú.

Navigačný panel

Na navigačnom paneli sa nachádzajú názvy rôznych častí stránky. Ukážka navigačného panelu:



11. Je pre ľudí vždy jednoduché zistiť, v ktorej časti vašej stránky sa nachádzajú?
Navigačný panel by to mal jasne ukazovať.
12. Pre návrat na domovskú stránku by ľudia nemali kliknúť viac ako 1 krát.
13. Na celej stránke používajte rovnaký navigačný panel.
Navigačný panel by mal byť vždy na rovnakom mieste.
Ľuďom to pomôže zvyknúť si na rôzne časti vašej stránky.

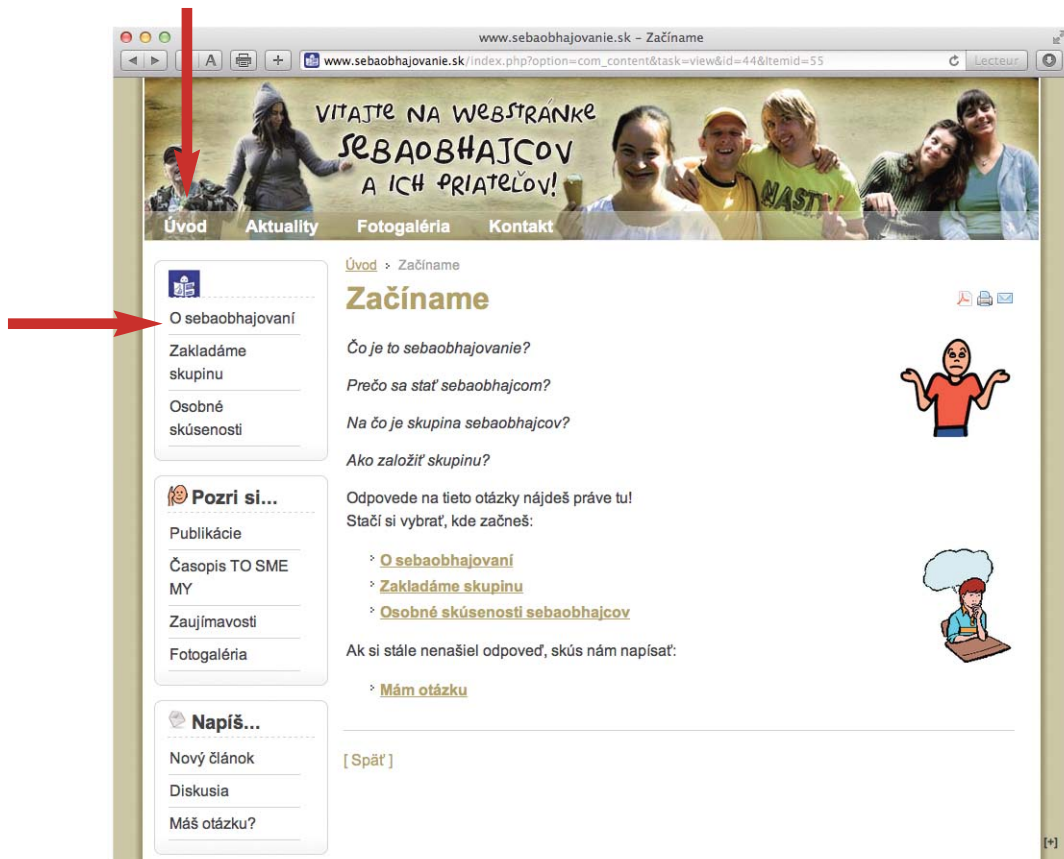
14. Prechod z jednej časti stránky na druhú musí byť jednoduchý. Na každej časti stránky môžete napríklad použiť veľké tlačidlá.

Stlačením týchto tlačidiel sa možno dostať na:

- ďalšiu stránku
- predchádzajúcu stránku
- domovskú stránku.

15. Niektoré internetové stránky majú aj druhý navigačný panel. Ak sa rozhodnete aj pre druhý navigačný panel, uistite sa, že nepôsobí ako hlavná ponuka na stránke.

Ukážka internetovej stránky s 2 navigačnými panelmi:



16. Hlavný navigačný panel by nemal mať viac než 7 alebo 8 nadpisov.
17. Sú nadpisy v navigačnom paneli výstižné a ľahko zrozumiteľné? Ak sú príliš zložité, vysvetlite v úvode, aká téma sa pod každým nadpisom nachádza.

■ Ako by mala vyzerat' vaša internetová stránka

18. Nedávajte na vašu webovú stránku príliš veľa informácií. Ak môžete, buďte struční. Na stránku dajte len toľko textu, aby ľudia nemuseli posúvať stránku nižšie. Ak ľudia musia stránku posúvať, dajte úplne nahor ponuku. Ponuka je zoznam hlavných častí textu na stránke. Aj zo spodnej časti stránky by sa ľudia mali ľahko dostať na začiatok!
19. Zabezpečte, aby si ľudia pri čítaní stránky nemuseli posúvať text na stránke.
20. Medzi odsekmi textu na stránke vynechávajú medzery. Podobne ako na tlačenej dokumente.
21. Na stránku nedávajte animácie. Animácie sú pohyblivé obrázky.

■ Odkazy

Na internetových stránkach sa niekedy nachádzajú slová, na ktoré môžete kliknúť.

Keď na tieto slová kliknete, zobrazia sa ďalšie informácie. Takéto slová sa nazývajú **odkazy**.

Odkazy odkazujú na ďalšie informácie.

22. Podčiarkovanie odkazov môže niektorým ľuďom sťažovať čítanie. Na internete je však podčiarknutie odkazov bežné. Ľudia vďaka tomu vedia, že môžu na slovo kliknúť.

Preto by ste mali odkazy podčiarkovať.

Ale pozor – podčiarkujte iba odkazy!

Nepodčiarkujte nadpisy alebo slová, ktoré nie sú odkazy.

Ľudia budú na ne klikať, aby získali ďalšie informácie.

23. Keď vytvárate odkazy na iné stránky, presvedčte sa, že je jasné, aké informácie môžu ľudia na ďalších stránkach nájsť.

24. Nepoužívajte odkazy, ktoré sú ťažko čitateľné.

Napríklad: http://web.saaic.sk/lp/sk/_main.cfm?sw_prog=1

Ak je odkaz príliš dlhý, ukryte ho za jednoduché slovo.

25. Je dobré, ak si ľudia môžu overiť, či už na odkaz klikli, alebo nie. Toto im zvyčajne ukáže zmena farby:

○ modrá, ak ste ešte na odkaz neklikli,

○ fialová, ak ste už na odkaz klikli.

Na celej stránke používajte na rozlišovanie rovnaké farby.

26. Odkazy na nové informácie vytvárajte len zo slov.

Pre niektorých ľudí môže byť zložitá hľadať informácie za obrázkami alebo fotografiami.

Preto nekladajte odkazy na ďalšie stránky za obrázky.

Ťažko sa vyhľadávajú.

■ Vytvorenie jednoduchého CD

Pri tvorbe jednoduchého CD postupujte podľa pravidiel pre elektronické informácie.

Uviedli sme ich v 3. časti tejto príručky.

27. Keď vytvárate jednoduché CD, nezabudnite ani na ľahko čitateľný text na jeho obale.
28. Vaše CD by sa malo dobre prehrávať so všetkými aplikáciami. Ak si jeho prehranie vyžaduje špeciálny program, uveďte to na jeho obale.
29. Po vložení do počítača by sa malo vaše CD začať prehrávať automaticky. Ako prvé by sa mali na obrazovke zobrazit' ľahko čitateľné informácie o tom, ako používať toto CD.

4

Pravidlá pre video informácie

Pracovná skupina v projekte premýšľala aj nad pravidlami, ktoré by urobili video ľahšie zrozumiteľné.

Pracovná skupina mala málo času na túto prácu. Preto sú tieto pravidlá len základné.

Možno to môže byť cieľ ďalšieho projektu. Lepšie sa pozrieť na pravidlá tvorby ľahko zrozumiteľných video informácií.

■ Úvod

Ak chcete ľuďom poskytnúť informácie, je veľmi dôležité, aby boli pre nich ľahko dostupné. Preto si najprv vyberte najvhodnejší spôsob, akým tieto informácie poskytnete.

Jednou z možností je video. Čiže film, alebo DVD.

■ Všeobecné odporúčania

1. Video musí byť jednoduché.
Zložité informácie musí podávať tak, aby boli zrozumiteľné.
2. Neponáhľajte sa.
Nehovorte príliš rýchlo.
Dajte ľuďom dostatok času, aby porozumeli, čo im hovoríte.
3. Nepoužívajte efekty.
Napríklad spomalený, alebo zrýchlený pohyb.

■ Obal na DVD

4. Pri vytváraní obalu na DVD dodržte pravidlá tvorby ľahko zrozumiteľných informácií.
Obal má byť jednoduchý.
Nedávajte na obal priveľa obrázkov.
Môže to ľudí zmiast'.
5. Informácie na DVD obale majú byť zrozumiteľné a jednoduché.
Text má byť ľahko čitateľný.
6. Dôležité informácie neuvádzajte len na obale.
Uveďte ich aj vo videu.
Napríklad adresu kontaktnej osoby.
7. Uveďte, aké programy sú potrebné na prehranie vášho CD, alebo DVD.

■ Hlas komentátora

Hlas komentátora je hlas, ktorý počujete hovoriť, ale človeka nevidíte.

Na videu sa vám zobrazuje niečo iné ako človek.

8. Hlas komentátora by mal byť hovoriť pomaly a jasne.
9. Hlas komentátora by malo hovoriť o veciach, ktoré divák práve vidí na obrazovke.
10. Ak budete vo videu používať hlas komentátora, odporúčame vám, aby ste komentátora najprv predstavili.

4

■ **Obraz**

11. Obraz by nemal byť ani príliš svetlý, ani príliš tmavý.
12. Obraz aj zvuk musia mať vysokú kvalitu.
13. Ak sa má video prehrávať na počítači, tlačidlá na ovládanie hlasitosti sa musia dať ľahko nájsť. Aj tlačidlá na zobrazenie celej obrazovky sa musia dať ľahko nájsť.

■ **Samotné video**

14. Samotné video by sa malo čo najviac pridržať skutočnosti. Ak napríklad hovoríte o vodičovi nákladného auta, neukazujte muža, ktorý šoféruje dodávku. Ukážte skutočné nákladné auto.
15. Video by nemalo byť príliš dlhé. Malo by mať najviac 20 až 30 minút. Ak je informácií veľa, radšej zhotovte 2 samostatné videá.
16. Keď zmeníte miesto filmovania, vždy vysvetlite, kde sa toto miesto nachádza. To preto, aby ste divákov nepomýlili. Je viac zrozumiteľné, ak ukážete, ako osoba prešla z jedného miesta na druhé. Je menej zrozumiteľné, ak ukážete osobu na jednom mieste a potom zrazu na druhom.

■ **Titulky**

Niekedy sa vo videu môže zobrazovať v spodnej časti obrazovky text. Takýto text nazývame titulky. Ľudí s mentálnym postihnutím môžu titulky mýliť.

Niekedy však titulky môžu byť užitočné.

- ⦿ Napríklad pre nepočujúcich, alebo nedoslýchavých ľudí.
- ⦿ Alebo ak osoba na videu rozpráva nárečím, alebo nezrozumiteľne.

Ak sa rozhodnete použiť titulky, dodržiavajte tieto pravidlá:

17. Pri písaní titulkov dodržiavajte pravidlá tvorby ľahko čitateľných písomných informácií.
Titulky by mali byť ľahko čitateľné.

Napríklad použite väčšie písmo,
ako sa používa pri titulkoch filmov.

Presvedčte sa, že titulky sa dajú dobre čítať aj na malej obrazovke.

18. Nechajte divákovi na prečítanie titulkov dostatok času.
Titulky by mali zostať na obrazovke čo najdlhšie.

To môže byť problém, lebo rýchlejšie hovoríme než čítame.
Je náročné nechať titulky na obrazovke tak dlho,
kým si ich diváci prečítajú.
Platí to najmä u ľudí s mentálnym postihnutím.
Ľudia s mentálnym postihnutím väčšinou čítajú pomalšie.

Keď budete pripravovať video,
upozornite ľudí, aby pri nahrávaní nehovorili príliš rýchlo.

19. Farby písma tituliek a pozadie videa musia byť dobre kontrastné.
To môže byť zložité, pretože pozadie videa sa často mení.
Riešením môže byť, že v spodnej časti obrazovky spravíte tmavý pás.
V tmavom páse sa budú objavovať titulky.

Tento pás ale musí byť aj priehľadný.
Aby sa video dalo dobre pozerať.

4

20. Počas celého videa by titulky mali byť na jednom mieste. Ak je to možné, tak v spodnej časti obrazovky. Keď medzi pozadím a titulkami nebude dobrý kontrast, zmeňte farbu písma titulkov. Ale nemeňte umiestnenie titulkov.
21. Divák by mal mať možnosť kedykoľvek skryť a odkryť titulky. Musí mať jasný návod, ako to spraviť.
22. Ak chcete, aby hovor vo videu bol ešte zrozumiteľnejší, môžete prepísať celú hovorenú reč.

Takto pripravený dokument si môžete vytlačiť. Potom si ho môžete prečítať ešte pred prehraním videa. Alebo po jeho skončení.

■ Zvukový popis

V niektorých videách je hlas, ktorý vysvetľuje, čo sa vo filme deje. To znamená, že ľudia, ktorí nevidia, môžu počuť, čo sa práve deje.

Takéto video je prístupné aj pre ľudí so zrakovým postihnutím. Hovoríme tomu zvukový popis.

Ľudí, ktorí vidia dobre, môže zvukový popis zmiast'. Zvukový popis by sa mal dať ľahko vypnúť. Ľudia musia mať zrozumiteľný návod, ako to spraviť.

Dajte pozor, aby bol zvukový popis dobre zrozumiteľný pre nevidiacich ľudí s mentálnym postihnutím.

Pravidlá pre zvukové informácie

Pracovná skupina v projekte premýšľala aj nad pravidlami pre vytváranie ľahko zrozumiteľných zvukových informácií.

Zvukové informácie sú informácie, ktoré môžete počuť. Napríklad správy v rádiu, hlásenie vo vlaku alebo na staniciach.

Pracovná skupina mala málo času na túto prácu. Preto sú tieto pravidlá len základné.

Možno to môže byť cieľ ďalšieho projektu. Lepšie sa pozrieť na pravidlá tvorby ľahko zrozumiteľných zvukových informácií.

Dáme vám ale niekoľko odporúčaní, ako spraviť zvukové informácie ľahko zrozumiteľné.

■ **Odporúčania, ako vytvoriť ľahko zrozumiteľné zvukové informácie**

1. Znova si prečítajte pravidlá v 1. časti tejto príručky. Tieto pravidlá sú pri vytváraní zvukových informácií veľmi dôležité.
2. Osoba, ktorá hovorí, musí mať dobrú a zrozumiteľnú výslovnosť.
3. Hlasitosť musí byť dobre nastavená. Zvuk nesmie byť ani príliš hlasný, ani príliš tichý.
4. Zvuk by mal byť dobrý. Zvuk nie je dobrý, ak počuť rušivé zvuky alebo zvuky pozadia.
5. Osoba, ktorá hovorí, musí hovoriť pomaly.
6. Je veľmi dôležité spraviť na vhodných miestach pauzu. Tým ľuďom dáte čas, aby pochopili prvú časť informácií. Až potom im predstavte ďalšie informácie.

5

7. Hlas osoby, ktorá hovorí, musí byť jasný.
Nie príliš tichý, ani príliš hlasný.
8. Dajte ľuďom dost' času na pochopenie informácií.
Například na stanici by mali byť hlásenia oveľa skôr,
než vlak príde.
To preto, aby ľudia stihli dôjsť na správne nástupište.
9. Neváhajte opakovať informácie niekoľkokrát.
10. Zvukové informácie majú byť by podané
slušne a zdvorilo.
11. Osoba, ktorá hovorí, nesmie hovoriť výrazným nárečím.
12. Naraz môže hovoriť len jedna osoba.
13. Zvukové informácie ničím neprerušujte.
Ani reklamou.
14. Používajte ľahko zrozumiteľné slová.
Nepoužívajte nárečia.
15. Môžete použiť špeciálny zvuk, ktorý ohlásí,
že nasledovné informácie budú ľahko zrozumiteľné.
16. Text čítajte s citom.
Je dobré, keď sa hlas hodí k osobe, ktorá hovorí.
Například text o mužovi by mal čítať muž.
Text o žene by mala čítať žena.
Text o dieťati by malo čítať dieťa.

Hlavnou organizáciou projektu je Inclusion Europe.

Na projekte pracovalo ďalších 9 ďalších partnerských organizácií:



ZPMPvSR

Heydukova 25, 811 08 Bratislava – Slovenská Republika

Tel: 00421 2 63814968

e-mail: zpmpvsr@zpmpvsr.sk – webstránka: www.zpmpvsr.sk



SPMP ČR - Inclusion Czech Republic

Karlínské nám. 12/59, 186 03 Praha 8 – Česká Republika

Tel: 00420 221 890 436

e-mail: spmp@seznam.cz – webstránka: www.spmpr.cz



EVPIT

Maleva 16, 11711 Talin – Estónsko

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

e-mail: evpit@vaimukad.ee – webstránka: www.vaimukad.ee



Udruga za samozastupanje

Bleiweisova 15, 10000 Záhreb - Chorvátsko

Tel.: 00385 1 555 66 80

e-mail: kontakt@samozastupanje.hr

webstránka: www.samozastupanje.hr



Anffas Onlus

Via Casilina 3/T, 00182 Rím - Taliansko

Tel: 06 3611524 – 06 3212391

e-mail: nazionale@anffas.net – webstránka: www.anffas.net



Rupju Berns

Ventspils iela 29, Rīga - Lotyšsko

Tel.: 00371 67617609

e-mail: irina.rulle.saule@apollo.lv – webstránka: www.saule.org.lv



ÉFOÉSZ

17 Lónyay utca, H-1093 Budapešť – Maďarsko

Tel.: 0036 1 411 1356

e-mail: efoesz@efoesz.hu – webstránka: www.efoesz.hu



Zveza Sožitje

Samova ulica 9, 1000 Ljubljana – Slovinsko

Tel: 00386 1 43 69 750

e-mail: info@zveza-sozitie.si – webstránka: www.zveza-sozitie.si



FEAPS Confederación

Avda. General Perón 32, 28020 Madrid – Španielsko

Tel.: 0034 91 556 74 13

e-mail: feaps@feaps.org – webstránka: www.feaps.org

Inclusion Europe

Európske združenie ľudí s mentálnym postihnutím a ich rodín

Inclusion Europe je nezisková organizácia.

Inclusion Europe bojuje za práva a záujmy ľudí s mentálnym postihnutím a ich rodín v celej Európe.

Členovia Inclusion Europe sú organizácie z 36 krajín.

Ľudia s mentálnym postihnutím sú tiež občania svojich krajín.

Majú rovnaké právo na to, aby boli začlenení do spoločnosti.

Chcú svoje práva, nie láskavosti.

Ľudia s mentálnym postihnutím majú mnoho schopností a talentov.

Majú aj svoje špecifické potreby.

Je dôležité, aby dostali šancu vybrať si služby, ktoré budú uspokojovať ich potreby.

Inclusion Europe sa zameriava na tri hlavné oblasti politiky:

- Ľudské práva pre ľudí s mentálnym postihnutím
- Začlenenie do spoločnosti
- Ochrana pred diskrimináciou

Inclusion Europe koordinuje aktivity v mnohých krajinách Európy, vrátane projektov, konferencií, činnosti pracovných skupín a výmenných stretnutí.

Reaguje na európske politické návrhy a poskytuje informácie o potrebách ľudí s mentálnym postihnutím.

Inclusion Europe radí Európskej komisii a členom Európskeho parlamentu v otázkach týkajúcich sa postihnutia.



S podporou
Programu celoživotného vzdelávania
Európskej Únie.



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

SK