Informace pro všechny

Evropská pravidla pro tvorbu snadno srozumitelných informací

GŘ pro vzdělávání a kulturu

Program celoživotního učení

SPMP

Inclusion Europe

Program celoživotního vzdělávání
Vytvořeno v rámci projektu
Cesty ke vzdělávání dospělých lidí s mentálním postižením

Partneři tohoto projektu
„Cesty ke vzdělávání dospělých lidí s mentálním postižením“
napsali ještě 3 jiné brožury:

Stáhnout si je můžete tady pouze v anglickém jazyce:
www.life-long-learning.eu

Číslo této brožurky je ISBN 2-87460-119-5
Publikovala společnost Inclusion Europe za podpory Evropské komise
Českou verzi publikovala Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v České republice, o.s.
Překlad: Ondra Kopička
Adaptace textu: Camille Latimier, Petra Kaňková
Obálku vypracoval: OrangeMetalic

Informace obsažené v této publikaci se nemusí shodovat s postoji a názory Evropské komise.

Obsah

O těchto pravidlech 5
O čem jsou tato pravidla? 5
Kdo tato pravidla může používat? 5
Proč vytváříme snadno srozumitelné informace? 6

1. Základní pravidla pro tvorbu snadno srozumitelných informací 9
Než začnete vytvářet informace 9
Slova 10
Věty 11
V jakém pořadí informace psát 11

2. Pravidla pro psané informace 12
Podoba a formát 12
Psaní 13
Slova 15
Věty 16
Psaní textu 17
Jak by měl text vypadat 18
Obrázky 20
Jak se lidé dozví, že je dokument snadno srozumitelný 22
Čísla ve větách 22

3. Pravidla pro informace v elektronické podobě 24
Vytvoření snadno přístupné webové stránky 25
Vaše domovská stránka 26
Pohyb mezi různými webovými stránkami 27
Jak by měla vypadat vaše obrazovka 29
Odkazy 30
Vytváření jednoduchého CD 31

■ **4. Pravidal pro informace na videu** 32
Úvod 32
Obecné rady 32
Obal na DVD 33
Hlas komentátora 33
Obraz 34
Film 34
Titulky 34
Zvukový popis 36

■ **5. Pravidla pro zvukové informace** 37
Tipy pro vytvoření přístupných audio informací 37

O těchto pravidlech

Pravidla jsou vlastně zásady,
které lidem pomáhají dělat věci správně
a stejným způsobem jako ostatní.

O čem jsou tato pravidla?

Tato pravidla jsou tu proto,
aby pomohla lidem vytvářet snadno srozumitelné informace.

Tato pravidla vznikla jako součást projektu,
který probíhal v Evropě.

Lidé z 8 různých evropských zemí se několikrát sešli,
aby tato pravidla společně napsali.

Tento projekt se jmenoval:
„Cesty ke vzdělávání lidí s mentálním postižením“.

Vzdělávání dospělých se může také říkat celoživotní vzdělávání.
Celoživotní vzdělávání jsou různé kurzy pro dospělé,
kde se učí nové věci.

Kurzy celoživotního vzdělávání
jsou pro lidi s mentálním postižením většinou velmi těžké.

Cílem tohoto projektu je,
aby i lidé s mentálním postižením
mohli chodit do kurzů pro dospělé.
Aby to pro ně nebylo tak těžké.

Kdo tato pravidla může používat?

Kdokoliv, kdo chce, aby byly informace snadno srozumitelné.
I přesto můžou být některá pravidla těžko pochopitelná.

Lidé s mentálním postižením tak možná budou potřebovat při prvním čtení nějakou podporu.

Tato pravidla vznikla proto,
aby byly informace pro **lidi s mentálním postižením** srozumitelné.

Tato pravidla mohou být užitečná ale i pro jiné lidi,
kteří potřebují snadno srozumitelné informace.

Například pro:

- lidi, pro které není český jazyk mateřským jazykem,
- lidi, pro které je těžké číst.

Proč vytváříme snadno srozumitelné informace?

- Lidé s mentálním postižením se můžou vzdělávat.
  Když dostanou správnou podporu,
  můžou v životě dělat spoustu věcí.

- Pro lidi s mentálním postižením může být velmi těžké rozumět některým věcem a učit se nové věci.

- Pro lidi s mentálním postižením je tedy důležité,
  aby dostávali co nejsrozumitelnější informace.

- Lidé s mentálním postižením mají právo
  na srozumitelné informace, stejně jako ostatní lidé.

  To je napsané v Úmluvě Organizace spojených národů.
  Tato Úmluva je o právech lidí s postižením.
  Článek 9 této Úmluvy říká,
  že lidé s postižením mají dostávat srozumitelné informace.

  Srozumitelné informace pomáhají lidem zjistit to,
  co potřebují vědět.
  Můžou se pak rozhodovat o věcech sami.

- Když lidé s mentálním postižením
  nedostanou srozumitelné informace, budou mimo společnost.
  Nemohou se pak podílet na tom, co se kolem nich děje.
  Musí čekat, až někdo udělá rozhodnutí za ně.

- Dobré informace jsou takové,
  které jsou jednoduše napsané a dají se dobře pochopit.
  Abyste to dělali správně, je třeba dodržovat určitá pravidla.
  Pravidla jsou vlastně seznam zásad,
  které lidem pomáhají dělat věci správně
  a stejným způsobem jako ostatní.

  Když budete vytvářet snadno srozumitelné informace,
  vždycky si vzpomeňte na zásady v této brožurce.

  Tyto zásady vám vždycky napoví, jak vytvořit srozumitelné informace.

  Informace můžou mít tyto 4 podoby:
  - **Psané informace:**
    To můžou být například: letáky a brožurky.
  - **Elektronické informace:**
    To jsou informace, které jsou napsané na počítačích.
    Například na webových stránkách nebo na CD.
  - **Zvukové informace/nahrávky:**
    To jsou informace,
    které si můžete poslechnout třeba na CD nebo v rádiu.
  - **Filmy**, které můžete sledovat v televizi nebo na počítači.

- Tyto zásady jsou pro lidi,
  kteří chtějí vytvářet snadno srozumitelné informace.
  Je také důležité,
  aby se psaly jednoduše i některé romány nebo
  různé příběhy.
  Tento projekt se ale zaměřil
  jen na informace v různých dokumentech.

Poznámka:
Jestli se chcete dozvědět něco víc o lidech s mentálním postižením, můžete se podívat na konec této brožurky.
Je tam seznam organizací,
které s lidmi s mentálním postižením pracují.

Základní pravidla pro tvorbu snadno srozumitelných informací

Než začnete vytvářet informace

1. Snažte se lidi, pro které informace budou, co nejvíce poznat.

2. Vyberte nejlepší podobu informací. Například informace na CD nebo DVD mohou být pro některé lidi snazší, než psané informace.

3. Vždy používejte správný jazyk, který se hodí k těm, pro které informace píšete. Například nepoužívejte dětská slova a dětinské výrazy, když jsou to informace pro dospělé.

4. Mějte na paměti, že lidé, kteří budou číst vaše informace, o tom, co píšete ještě nic nevědí. Dobře vysvětlete, o jakém tématu budete psát. Také vysvětlete všechna složitá slova, ` která budete používat nebo která s tématem souvisí.

5. Když vytváříte informace pro lidi s mentálním postižením, vždycky s nimi na tom spolupracujte. Lidé s mentálním postižením například můžou radit v rozhodování:
   - o tématu,
   - o čem se chtějí bavit, co chtějí o tématu vědět,
   - a o tom, jak udělat informace dostupné.

   Také mohou kontrolovat, jestli jsou informace opravdu snadno srozumitelné.

   Více o tom, jak zapojit lidi s mentálním postižením do vytváření snadno srozumitelných informací, se můžete dozvědět z jiné brožurky, kterou jsme napsali.

   Brožurka se jmenuje „Nepište to pro nás, bez nás!“ Zapojení lidí s mentálním postižením do psaní snadno srozumitelných textů.

Slova

6. Používejte jednoduchá slova, kterým lidé dobře rozumějí.
   Například použijte slovo: rozesílat a ne distribuovat.

7. Nepoužívejte složitá slova.
   Když použijete složitá slova, musíte je vždy dobře vysvětlit.
   Například, když napíšete: „Letáky budeme distribuovat“
   musíte pak napsat: „To znamená,
   že letáky budeme rozesílat“.

8. K vysvětlování používejte příklady.
   Používejte takové příklady, které lidi znají z
   každodenního života.
   Například: diskriminace znamená, že se k vám lidé
   nechovají fér. Nechovají se k vám fér jenom proto,
   že máte nějaké postižení.
   Například se stane, že vás odmítne lékař vyšetřit jenom
   proto, že máte nějaké postižení.

9. Používejte v celém dokumentu
   stejné slovo pro vysvětlení stejné věci.
   Například jste se rozhodli pro slovo zaměstnání.
   Nenahrazujte ho pak nikde v textu slovem práce.

10. Nepoužívejte složité myšlenky jako třeba metafory.
    Metafora je věta, která neznamená doslova to, co říká.
    Metafora je třeba: Padají trakaře. Nebo: Lije jako z konve.

11. Nepoužívejte slova převzatá z jiných jazyků,
    pokud nejsou opravdu dobře známá.
    Například slovo pozitivní raději nahraďte slovem dobrý.

12. Nepoužívejte zkratky.
    Používejte celá slova, když to jde.
    Zkratky jsou, když třeba napíšete jen první písmena
    každého slova.
    Když musíte použít iniciály, vysvětlete je.

Například, když napíšete „EU“, vysvětlete,
že to znamená „Evropská unie“.

13. Procenta (63%) a velká čísla (1,758,625)
nejsou snadno srozumitelná.
Snažte se nepoužívat procenta a velká čísla.
Místo toho používejte slova jako: „málo“ a „hodně“.
Tím vysvětlíte, co máte na mysli.

Věty

14. Vždy pište krátké věty.

15. Mluvte přímo k lidem.
Používejte konkrétní jména nebo oslovujte přímo Ty/Vy.

16. Používejte raději pozitivní než negativní věty.
Například radši řekněte:
“Měli byste tu zůstat až do konce schůzky.“
Než:
„Neměli byste odejít dřív, než skončí schůzka“.

17. Používejte raději aktivní jazyk než pasivní.
Například radši řekněte:
„Doktor vám pošle dopis.“
Než:
„Bude vám zaslán dopis“.

V jakém pořadí informace psát

18. Vždycky pište informace ve správném pořadí,
aby byly snadno srozumitelné a aby na sebe navazovaly.

19. Informace, které se týkají jednoho tématu,
dávejte vždy k sobě.

20. Je naprosto v pořádku, když budete důležité informace opakovat.
Je v pořádku, že budete vysvětlovat složitá slova vícekrát.

2 Pravidla pro psané informace

Poznámka:
Psaným informacím, které lidi s mentálním postižením snadno pochopí,
se často říká „jednoduché čtení.“

Když bude chtít psát nějaké informace,
vždy mějte na mysli 20 zásad z první části této brožurky.
Dbejte také na ty zásady, které budou nyní následovat.

Podoba a formát

1. Používejte takový formát, který se dobře čte a kopíruje
   Například formát A4 nebo A5.

2. Přemýšlejte o délce textu.
   Kniha, která má 100 stránek, je moc dlouhá.
   Lidé mohou mít pocit, že je to proně moc dlouhé.
   V tomto případě by bylo lepší napsat 3 menší brožury.

3. Nikdy nevytvářejte takový text,
   který bude pro lidi těžko pochopitelný a nepřehledný.
   Nejdůležitější je, aby byl dokument
   pro lidi s mentálním postižením snadno srozumitelný.

4. Nikdy nepoužívejte pozadí, které zhoršuje čitelnost textu.
   Například nikdy nepoužívejte obrázek
   nebo nějaký vzorek jako pozadí.

Buďte opatrní při používání tmavého pozadí.
Když už ho použijete, dbejte na to,
aby byla písmena hodně světlá a pozadí hodně tmavé,
aby se dalo dobře přečíst.

Toto je dobře čitelné	Toto není dobře čitelné

Psaní

5. Vždy používejte font písma, který je jasný a snadno čitelný.
Font je určitý druh písmen, který pro psaní používáme.
Je potřeba používat jasné a dobře čitelné fonty.

To znamená, že byste **neměli dělat toto**:

- **Nikdy nepoužívejte patkové písmo.**
Takové písmo se obtížně čte,
protože tvar písmen není dobře čitelný.

Tady je příklad:

patkové písmo	bezpatkové písmo
d	d

Tady je pár příkladů fontů, které se čtou hůř
Century se nečte dobře
Times New Roman se nečte dobře.

- **Nepoužívejte písmo, které má písmena moc blízko u sebe.**

  Příklad: Toto je úzké písmeno Gill.
  To se nečte dobře, protože jsou písmena moc blízko u sebe.

  Toto je písmo Arial 14 s mezerami 70%.
  Toto písmo se nečte dobře.

  Toto je příklad textu s mezerami 0.8 bodů.
  Toto se nečte dobře.

- **Nikdy nepoužívejte písmo, které je moc tenké a není dobře vidět, když se vytiskne.**

  Příklad: Toto je světlé písmeno Eras 14.
  Toto písmo se nečte dobře,
  protože je moc světlé.

- **Nikdy nepoužívejte kurzívu.**

  Příklad: *Toto je napsané kurzívou.*
  Nečte se to dobře.

- **Nikdy nepoužívejte speciální úpravy písma.**

  Příklad: Toto je text se stínováním.
  To se nečte dobře.

  Toto je text s obrysy.
  To se nečte dobře.

6. Vždy používejte větší písmena.
   Měli byste používat dobře čitelné písmo, nejméně velikost 14.

7. Nepište celá slova velkými písmeny.
   Malá písmena jsou pro čtení lepší.

8. Snažte se během psaní používat jenom jeden typ písma.

9. Pro lidi s mentálním postižením mohou být podtržená slova těžko čitelná. Potrhávejte, jen když to bude opravdu nutné.

10. Pokud to bude možné, nepoužívejte žádné barvy a barevná písmena, protože:
    - někteří lidé barvy špatně rozeznávají,
    - může to být hodně matoucí,
    - když si někdo takový text okopíruje černobíle, barvy pak nejsou jasné a čitelné,
    - některé barvy nejsou na některých pozadích vůbec vidět. Například žlutá písmena na bílém papíře. To nejde dobře přečíst.

Slova

11. Nepoužívejte složitá slova.

    Když budete muset použít složitá slova, vždycky je dobře vysvětlete.

    Když to bude možné, vysvětlete je hned, když je použijete. Na konci každého psaného dokumentu by měl být vždy seznam užitečných slov k zapamatování.

12. Buďte opatrní s používáním zájmen. Zájmena jsou slova jako: Já, on nebo to. Tato slova se při mluvení používají místo jména člověka nebo věci.

    Musí být jasné, koho nebo co zájmeno zastupuje. Když to nebude jasné, raději použijte jméno.

13. Nikdy nepoužívejte poznámky pod čarou.
    Poznámka pod čarou je,
    když něco vysvětlujete dole na stránce a ne přímo v textu.
    Příklad:
    Nepište: “Na schůzce mluvil Radek Procházka[1].“

    Spíš napište:
    Na schůzce mluvil RadekProcházka.“
    “Radek Procházka je předseda organizace sebeobhájců.

14. Dbejte na to, aby teček a čárek nebylo v textu
    zbytečně moc.

    Například nepište:
    Včera jsem koupil zeleno-žluté kolo (nové!),
    pro svého syna – jmenuje se Michal.

    Místo toho napište:
    Můj syn se jmenuje Michal.
    Včera jsem mu koupil nové kolo.
    Nové kolo má zeleno-žlutou barvu.

15. Pokud to není nutné, nepoužívejte různé znaky jako:
    \, &, <, § nebo #.

16. Nepoužívejte různé zkratky jako „např.“ nebo „atd.“

Věty

17. Vždy začínejte novou větu na novém řádku.

18. Nikdy nerozdělujte 1 slovo na 2 řádky.
    To znamená, že nemáte používat pomlčku (-),
    abyste slovo rozdělili na 2 řádky.

[1] Předseda organizace sebeobhájců

19. Pište krátké věty.
    Můžete to udělat tak, že:
    - napíšete do věty jenom jednu myšlenku,
    - uděláte tečku, než začnete psát další myšlenku,
      místo toho,
      abyste psali čárku nebo „a“.

    Když to bude možné, 1 věta by měla být na 1 řádku.
    Když budete muset napsat 1 větu na 2 řádky,
    zkraťte větu tam,
    kde by lidé normálně udělali pauzu, když by to četli nahlas.

Příklad:	Napište:	Tato věta je přerušena tak, aby se snadno četla.
	A nepište:	Tato věta je přerušena tak, aby se snadno nečetla.

Psaní textu

20. Používejte nadpisy, které jsou jasné a snadno srozumitelné.
    Nadpisy by vám měly říct, o čem je text pod nadpisem.

21. Dbejte, abyste lidem dávali informace, které potřebují.
    Musí být jasné, pro koho jsou informace psány a čeho se týkají.

22. Nedávejte lidem víc informací, než potřebují.
    Dejte jim pouze důležité informace.

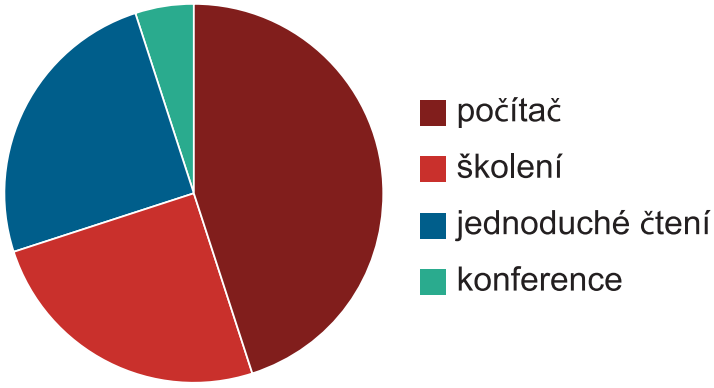
23. Důležité informace musí snadno najít.
    Můžete to udělat tak, že:
    - dáte důležité informace na začátek dokumentu,
    - důležité informace **tučně** zvýrazníte,
    - nebo dáte důležité informace do rámečku.

24. Snažte se nepoužívat hodně vysvětlivek nebo odrážek.

25. Různé grafy a tabulky můžou být těžko pochopitelné.
Někdy jsou z nich ale věci lépe pochopitelné,
než z napsaných informací.
Když budete používat grafy a tabulky,
udělejte je jednoduché a dobře je vysvětlete.

Například:
Pan Novák pracuje většinu svého času na počítači.
Také dělá pro lidi školení a píše knížky v jednoduchém čtení.
To mu ale zabere méně času než práce na počítači.
Pan Novák jezdí také na konference.
To mu zabírá ale nejméně času ze všeho.

Jak pan Novák tráví v práci čas:



Jak by měl text vypadat

26. Pro seznam věcí používejte odrážky.
Výčet slov, oddělených čárkami, se nečte dobře.

27. Nepište do sloupců.

28. Zarovnávejte text doleva.
    Nikdy nezarovnávejte text do bloku.
    Když je text zarovnaný do bloku,
    má mezi slovy velké mezery a špatně se čte.

    Příklad: Tento text je zarovnaný doleva.
    Dobře se to čte, protože mezery mezi
    slovy jsou všude stejné.

    Tento text je zarovnaný do bloku
    a nečte se dobře, protože má
    velké mezery mezi slovy.

29. Na jednu stránku nedávejte moc textu.

30. Mezi odstavci nechte místo.

31. Nikdy neodrážejte odstavec.
    To znamená, že první řádek každého odstavce
    by měl být zarovnaný stejně jako celý text.

32. Snažte se nedělat úzké okraje a mezery.
    Okraje jsou volná místa na kraji stránky.

    Když to bude možné, dělejte okraje a mezery dostatečně velké,
    aby stránka nevypadala moc rozházeně.

33. Když to bude možné, stránky očíslujte.
    U textů pro nějakou schůzku třeba napište:
    „stránka 2 ze 4”.
    Tak lidé poznají, že mají všechny stránky.

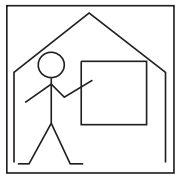
Obrázky

34. Pro hodně lidí je čtení textu těžké.
Aby byl text lépe srozumitelný,
měli byste vedle textu dávat i obrázky,
které vysvětlují, o čem text je.

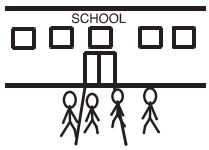
Obrázky jsou věci jako:

- fotografie

- kresby



- nebo symboly



35. Abyste text dobře znázornili, můžete použít:
   - fotografie
   - kresby
   - nebo symboly

   Když to bude možné,
   snažte se používat v celém dokumentu stejný styl obrázků.
   Například od jednoho autora, aby měly stejný rukopis.

36. Vždycky používejte obrázky,
   které jsou pro lidi, pro které píšete, vhodné.
   Například nikdy nepoužívejte obrázky,
   které jsou pro děti, když píšete pro dospělé.

37. Vybírejte obrázky, které jsou jasné, snadno srozumitelné a dobře vysvětlují text.

    Fotografie by měly být jasné a nesmí na nich být moc věcí.

    Příklad:

    Na této fotografii je jasně vidět muž, který čte knihu.

    Tato fotografie není moc pochopitelná, protože je na ní moc věcí.

38. Používejte stejný obrázek v celém dokumentu pro vysvětlení stejných věcí.

39. Je hodně způsobů, jak se dají obrázky používat.

    Například můžete dát 1 nebo 2 obrázky vedle odstavce, abyste vysvětlili, o čem text je.

Jak se lidé dozví, že je dokument snadno srozumitelný

40. Na obálku dejte symbol, který znamená, že je dokument snadno srozumitelný. Tak lidé uvidí, že je to snadno srozumitelný dokument.

    Toto je evropské logo pro snadno srozumitelné texty nebo dokumenty.

    Toto logo si můžete stáhnout na těchto webových stránkách: www.inclusion-europe.org/etr

Čísla ve větách

41. Buďte opatrní při používání číslic jako 7. schůzka. Pro někoho to může být těžké pochopit. Raději to napište slovy: sedmá schůzka. Čísla, která se musí při čtení skloňovat, je lepší psát slovy.

42. Buďte opatrní při používání číslovek.
    - Piště číslice, ne slova.Pokud se číslice nemusí skloňovat, pište číslice, ne slova. To znamená, že byste měli psát číslice 1, 2 a ne slovy jedna, dva.
    - Nikdy nepoužívejte Římské číslice jako V, X nebo XVI.

43. Když chcete napsat, že jste něco dělali už několikrát,
    nepište: byl jsem tam už 3x,
    ale byl jsem tam už 3 krát nebo třikrát.

44. Když je to možné, používejte celá data.
    Například: Úterý 13. října 2008.
    Nepište 13/10/2008.

3 Pravidla pro informace v elektronické podobě

Elektronické informace jsou informace napsané na počítači.
Například informace na webových stránkách nebo na CD.

Je důležité dodržovat zásady z části 1 a 2 této brožurky,
aby vámi vytvořené informace v elektronické podobě
byly snadno srozumitelné.

Poznámka:
"Web Accessibility Initiative" je mezinárodní organizace.
Vymysleli důležité věci,
které pomáhají lidem s postižením ovládat počítače.
Například pro lidi, kteří jsou slepí nebo pro lidi,
kteří nemůžou hýbat rukama.
Napsali příručky,
díky nimž jsou webové stránky přístupné pro lidi s postižením.
Tyto příručky si můžete stáhnout tady:
http://www.w3.org/WAI
Bohužel ale nejsou napsané v jednoduchém čtení.
Abyste tomu dobře rozuměli,
budete možná potřebovat pomoc od asistenta.

Následující zásady jsou určené lidem s mentálním postižením.
Zaměřují se na to, aby webové stránky a CD
byly pro lidi s mentálním postižením snadno srozumitelné.

Je vždycky lepší,
když jsou celé webové stránky a CD snadno srozumitelné.
Někdy to ale nejde.
Když to nejde, měl by být na hlavní straně odkaz,
kterým se můžeme prokliknout na stránky v jednoduchém čtení.

Vytvoření přístupné webové stránky

1. Vždy poproste lidi s mentálním postižením,
   a by si vaší stránku vyzkoušeli.

2. Zkuste dát na stránku něco, co pomůže tomu,
   aby byly informace více srozumitelné.
   Můžete například použít čtečku obrazovky.
   Čtečka obrazovky čte nahlas slova,
   která jsou na obrazovce.
   Nebo můžete použít krátký film,
   kde lidé s mentálním postižením čtou a vysvětlují váš text.

3. Aby lidé na internetu našli stránky, které potřebují,
   můžou použít různé vyhledavače jako je Seznam nebo Google.
   Tyto vyhledavače vám najdou na internetu informace,
   kterépotřebujete.

   Aby lidé vaši webovou stránku snadno našli,
   měli byste dát slova „snadno srozumitelné“ nebo „jednoduché
   čtení“ do meta tagu domovské stránky.

   Meta tag je takový nadpis, který nikdo nevidí.
   Najde to jenom vyhledavač,
   když bude hledat snadno srozumitelné informace.
   Člověk, který se zabývá vytvářením vaší webové stránky,
   vám s tím určitě pomůže.

4. Na webových stránkách se můžou samy
   od sebe objevit jiné stránky.
   Lidé jim říkají „vyskakovací okna,” protože se objevují,
   i když jste vůbec na nic neklikli.
   Jestli chcete, aby vaše stránky byly snadno srozumitelné,
   takové věci na stránky nedávejte.
   ”Vyskakovací okna” můžou lidi pěkně zmást.

5. Někdy lidé používají na svých stránkách speciální programy.
   Můžou to být programy na kreslení.
   Buďte ale s těmito programy hodně opatrní.
   Můžou být dost složité.
   Díky nim může být přístup na vaši stránku hodně obtížný a může hůř fungovat a pomalu se načítat.

6. Myslete na to, že někteří lidé používají starší počítače.
   Nebo mají velmi pomalý internet.
   Proto nepoužívejte žádný program nebo obrázky, které by mohly stránku zpomalovat.
   Potom se lidé dostanou na vaši stránku snadněji.

7. Zkuste najít nějaký způsob, který lidem usnadní vaši stránku najít.
   Říká se tomu cizím slovem “search tool”.

Vaše domovská stránka

Domovská stránka je první stránka, která se vám ukáže, když napíšete adresu webové stránky.

Je to hodně důležitá stránka, protože je to první věc, kterou lidi vidí, když vaši stránku otevřou.

8. Zkontrolujte si, že vaše domovská stránka jasně říká, o čem stránka vlastně je.

9. Na domovskou stránku dejte:
   - telefonní číslo
   - poštovní adresu
   - e-mailovou adresu

   Tak vás lidé budou moct snadno kontaktovat.

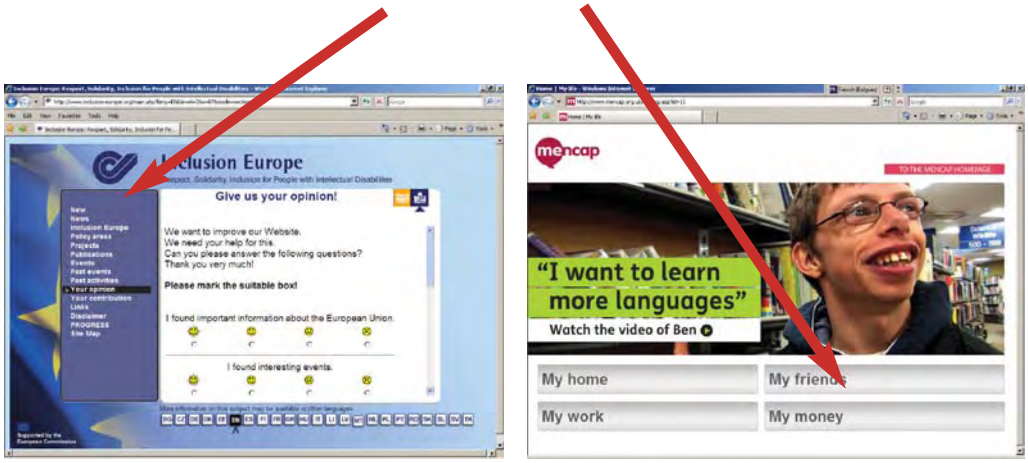
10. Na své stránce byste měli mít velké a jasné tlačítko, kterým se dá změnit velikost písma.
    Je to dobré pro lidi, kteří mají radši větší písmena.

Pohyb mezi různými webovými stránkami

Pár vysvětlivek:

Když se pohybujete z jedné strany webové stránky na druhou, říká se tomu navigace.
Navigační lišta je místo, kde je napsané, co všechno na stránkách je.

Tady jsou dva příklady navigačních lišt



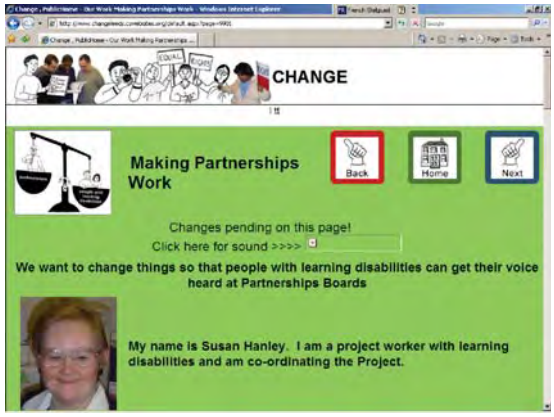
11. Lidé by měli dobře vědět, ve které části stránky zrovna jsou.
    Navigační lišta by to měla dobře ukázat.

12. Ujistěte se, že stačí kliknout jenom jednou, abyste se mohli vrátit zpátky na domovskou stránku.

13. Na celou stránku dávejte vždycky stejnou navigační lištu.
    Takto si lidé budou moct zvyknout na různé části, které můžou na webové stránce najít.

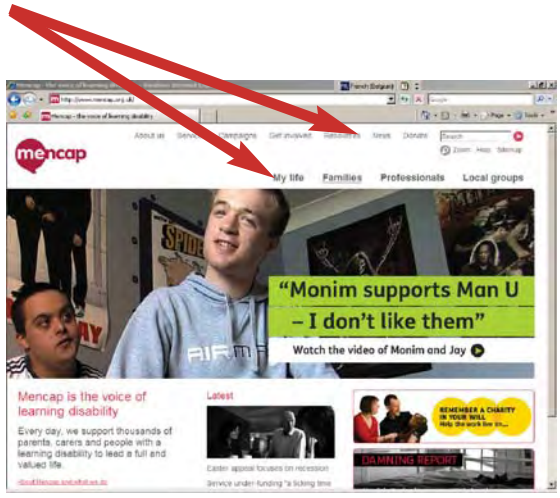
14. Pohybovat se z jedné stránky na druhou musí být snadné. Například můžete na každé stránce používat velká a jasná tlačítka.
    Lidé na ně kliknou a dostanou se na:
    - další stránku
    - předchozí stránku
    - domovskou stránku

    Příklad stránky s takovými tlačítky:



15. Některé webové stránky mají ještě druhou navigační lištu
    Tato druhá navigační lišta má název jako „o nás“ nebo „kontaktujte nás“.
    Když na webové stránce budete mít i druhou navigační lištu, dbejte, aby nevypadala jako hlavní nabídka stránky.

    Příklad webové stránky se 2 navigačními lištami:



16. Vaše hlavní navigační lišta
    by neměla mít víc než 7 nebo 8 hlavních nadpisů.

17. Nadpisy na navigační liště musí být snadno srozumitelné.
    Když máte dojem, že jsou moc složité,
    můžete na domovské stránce lépe vysvětlit,
    co lidé pod různými nadpisy najdou.

Jak by měla vypadat vaše obrazovka

18. Na obrazovku nedávejte moc informací.
    Když to půjde, pokuste se, aby byl na obrazovce celý text
    a lidé nemuseli posouvat obraz dolů.
    Když si lidé budou muset posouvat obrazovku dolů,
    dejte menu až nahoru.
    Také byste měli zajistit, aby se dalo snadno dostat
    zpět nahoru na stránku a na konec každé části.

19. Ujistěte se, že lidé nemusejí odsouvat text z leva doprava,
    aby si mohli přečíst celý text.

20. Mezi odstavci nechte vždy místo
    a to jak na obrazovce, tak v dokumentu.

21. Nedávejte na obrazovku žádné animace
    a pohyblivé obrázky.

Odkazy

Na webových stránkách můžete často kliknout na nějaká slova. Když na ta slova kliknete, můžete získat víc informací. Těmto slovům, na která se dá kliknout, se říká odkazy, protože vás odkážou na víc informací.

22. Podtrhaná slova se mohou lidem špatně číst.
    Ale na internetu jsou odkazy vždycky podtržené.
    Díky tomu pak lidé vědí,
    že na ně můžou kliknout a navštívit víc stránek.

    Proto byste měli používat podtrhávání jenom u odkazů.
    Nepodtrhávejte nadpisy nebo slova, která nejsou odkazy.
    Lidé by na to mohli začít klikat, aby dostali víc informací.

23. Když vytvoříte odkaz na další stránky, ujistěte se,
    že lidé budou vědět, jaké informace na těch
    stránkách najdou.

24. Nepoužívejte odkazy, které se špatně čtou.
    Například: http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

    Když je odkaz moc dlouhý,
    schovejte ho pod jednoduché slovo.

25. Pro lidi je dobré vědět, jestli už na odkaz klikli nebo ne.
    To vám většinou ukážou barvy:
    - modrá, když jste na odkaz ještě neklikli
    - fialová, když už jste na odkaz klikli

    Na svých webových stránkách byste měli používat
    stejné barvy.

26. Je lepší, když pouze slova odkazují na nové informace.
    Je dost složité, když lidé musí klikat na obrázky a fotografie,

aby získali nové informace.
Nedávejte tedy odkazy na novou stránku na obrázek.
To se špatně hledá.

Vytváření jednoduchého CD

Jestliže chcete vytvořit jednoduché CD,
je důležité, abyste dodržovali zásady, které jsme popsali výše.

27. Když vytváříte CD,
    vytvořte i snadno pochopitelný obal.

28. Zkuste vytvořit takové CD,
    které funguje ve všech programech.
    Jestliže vaše CD potřebuje nějaké speciální programy,
    napište to na obal.

29. Vaše CD by se mělo spustit automaticky,
    hned jako ho dáte do přehrávače.

    Nejdříve by se měl objevit text v jednoduchém čtení,
    které vysvětlí, jak CD používat.

4 Pravidla pro informace na videu

Skupina, která pracovala na tomto projektu,
se také trochu zabývala zásadami
pro vytváření snadno srozumitelných informací na videu.

Protože jsme ale neměli moc času,
nebudeme se tím zabývat moc podrobně.
To může být náš cíl v dalších projektech,
ale tento projekt je zaměřen především na psaní a
elektronické informace (část 2 a 3).

Úvod

Když chcete dát lidem nějaké informace,
je velmi důležité, aby byly přístupné.
Proto si musíte vybrat co nejlepší způsob,
jak informace podávat.

Jeden způsob, jak podávat lidem informace, je skrze video.
Říká se tomu také film nebo DVD.

Obecné rady

1. Vaše video musí být jednoduché.
   Musí udělat ze složitých věcí jednoduché věci.

2. Nespěchejte.
   Nemluvte moc rychle.
   Lidé musí mít dost času, aby pochopili, co jim říkáte.

3. Nedělejte věci, ze kterých by mohli být lidé zmatení.
   Jako třeba moc pomalé nebo moc rychlé pohyby.

Obal na DVD

4. Obal na DVD by měl být vytvořen
podle pravidel pro jednoduché čtení.
Obal by měl být jednoduchý.
Nepoužívejte moc obrázků ani grafických prvků.
To může lidi mást.

5. Informace na vašem DVD obalu by měly být jasné
a srozumitelné.
Text by se měl číst snadno.

6. Důležité informace by se měly objevit nejen na obalu,
ale také na videu.
Například adresa někoho, koho je možné kontaktovat.

7. Mělo by být vždycky jasné,
jaký program budete pro přehrávání CD nebo DVD potřebovat.

Hlas komentátora

Hlas komentátora znamená, že slyšíte někoho mluvit,
ale toho člověka nevidíte,
protože vám na videu zrovna ukazují něco jiného.

8. Hlas komentátora by měl být pomalý a zřetelný.

9. Hlas komentátora by měl mluvit pouze o tom,
co lidé na obrazovce vidí.

10. Když používáte hlas komentátora,
je dobré nejdřív představit osobu, která bude na videu mluvit.

Obraz

11. Obraz by neměl být ani moc světlý, ani moc tmavý.

12. Obraz a zvuk musí mít dobrou kvalitu.

13. Když chcete přehrávat filmy na počítači, dbejte na to, aby se tlačítka ovládání zvuku a obrazu dala dobře najít.

Film

14. Všechno by mělo být co nejvíce skutečné.
    Když mluvíte o řidiči náklaďáku,
    neukazujte řidiče dodávky,
    ale radši opravdový náklaďák.

15. Filmy by neměly být moc dlouhé.
    Ne více než 20 nebo 30 minut.
    Pokud chcete ukázat hodně informací,
    radši udělejte 2 různé filmy.

16. Když se ve filmu změní místo nebo prostředí,
    vždy vysvětlete, kde to zrovna je, aby lidé nebyli zmatení.
    Lidé lépe pochopí,
    když uvidí člověka, jak jde z jednoho místa na druhé,
    než vidět člověka jednou na jednom místě a pak úplně jinde.
    Pak nikdo neví, jak se tam ten člověk dostal a proč.

Titulky

Někdy se u filmů objevuje dole na obrazovce text.
Takovému textu se říká titulky.

Pro lidi s mentálním postižením můžou být titulky matoucí.

Ale mohou být také užitečné.

- například pro lidi, kteří neslyší nebo slyší špatně
- nebo když ve filmu mluví někdo,
  kdo má silný přízvuk nebo komu je špatně rozumět.

Když se rozhodnete používat titulky,
dodržujte následující zásady:

17. Titulky by měly být v jednoduchém čtení.
    Měly by být snadno srozumitelné a dobře čitelné.
    Používejte větší písmo, než je obvyklé u filmů.
    Zkontrolujte, jestli se to dá přečíst i na malé obrazovce.

18. Lidé by měli mít dost času, aby si stihli titulky přečíst.
    Titulky by měly zůstat na obrazovce co nejdéle.

    A to je docela problém,
    protože mluvíme rychleji, než čteme.
    Takže může být obtížné,
    nechat titulky na obrazovce tak dlouho, než si je lidé přečtou.
    To platí především pro lidi s mentálním postižením,
    kteří čtou většinou pomaleji.

    Když budete dělat nějaký film, dbejte,
    aby lidé ve filmu nemluvili moc rychle.

19. Mezi titulky a pozadím musí být dobrý kontrast.
    To je někdy složité, protože se pozadí filmu často mění.
    Jde to dobře udělat tak,
    že uděláte dole na obrazovce tmavou linku,
    ve které se budou objevovat titulky.
    Tato linka by ale měla být průhledná,
    aby skrze ní bylo vidět film.

20. Během celého filmu by měly být titulky
vždy na stejném místě.
Když to jde, tak by měly být dole na obrazovce.
Když mezi pozadím a titulky nebude dost kontrastu,
změňte barvu písma titulků, ale ne umístění titulků.

21. Člověk, který se na film dívá,
by měl mít možnost dát titulky pryč.
Musí mít po ruce jasný návod, jak to udělat.

22. Když chcete, aby mluvení ve filmu bylo
ještě srozumitelnější,
můžete všechno mluvení z filmu přepsat.
Tak si to lidé budou moct vytisknout
a přečíst si text před filmem nebo po filmu.

Zvukový popis

V některých filmech je hlas, který vysvětluje,
co se ve filmu děje.
To znamená, že lidé, kteří nevidí, můžou slyšet,
co se ve filmu děje.
Takový film je přístupný i lidem, kteří nevidí.
Říká se tomu zvukový popis.

Pro lidi, kteří dobře vidí,
může být takový zvukový popis matoucí.
Zvukový popis by měl jít snadno vypnout.
Musí mít jasný návod, jak to udělat.
Dbejte na to, aby pro lidi s mentálním postižením,
kteří nevidí,
byl zvukový popis snadno srozumitelný.

Pravidla pro zvukové informace

Skupina, která pracovala na tomto projektu,
se také trochu zabývala zásadami
pro vytváření snadno srozumitelných zvukových informací.
Zvukové informace jsou informace, které můžete slyšet:
například zprávy v rádiu, hlášení ve vlaku nebo na nádraží.

Protože jsme ale neměli moc času, nezbývali jsme se tím
moc podrobně.
To může být náš cíl v dalších projektech.
Tento projekt je ale zaměřen především na psaní
a elektronické informace (část 2 a 3).

Dáme vám ale pár tipů,
jak udělat zvukové informace přístupné.

Tipy pro vytvoření přístupných audio informací

1. Ještě jednou se podívejte na zásady v části 1.
   Ty jsou pro vytváření
   jednoduchých zvukových informací velice důležité.

2. Člověk, který mluví,
   musí mít dobrou výslovnost a musí mu být dobře rozumět.

3. Hlas musí být dobře slyšet.
   Zvuk nesmí být ani moc nahlas, ani moc potichu.

4. Zvuk by měl být dobrý.
   Nesmí být slyšet nějaké chrčení nebo jiné zvuky.

5. Člověk, který mluví, musí mluvit pomalu.

6. Je velmi důležité udělat ve vhodných místech pauzu.

7. Hlas člověka, který mluví, musí být jasný.
   Ne moc tichý, ani moc hlasitý.

8. Dejte lidem dost času na pochopení informací.
   Například na nádraží by měla být hlášení o dost dřív, než vlak přijede,
   aby lidé stihli dojít na správné nástupiště.

9. Neváhejte informace několikrát opakovat.

10. Informace ve zvukovém podání by měly být řečeny mile a zdvořile.

11. Člověk, který mluví, nesmí mít moc silný přízvuk.

12. Mluvit může vždy jen jeden člověk.
    Ne dva nebo víc lidí najednou.

13. Nepřerušujte ničím zvukové informace,
    například reklamou.

14. Používejte snadno srozumitelná slova.
    Nepoužívejte například nářečí.

15. Můžete použít speciální zvuk, který ohlásí,
    že následující informace budou snadno srozumitelné.

16. Čtěte text s citem.

17. Je dobré, když se hlas hodí k tomu, kdo mluví.
    Například text o muži by měl číst muž.
    Text o ženě by měla číst žena.
    A text o dítěti by mělo číst dítě.

Hlavní organizací, která tento projekt vytvářela,
je organizace Inclusion Europe.
9 dalších partnerských organizací, které s projektem pomáhaly, byly:

Atempo
Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Austria
Tel: 0043 316 - 81 47 16 -0
e-mail: capito@atempo.at – Website: http://www.atempo.at/

Me Itse ry
Pinninkatu 51, 33100 Tampere – Finland
Tel: 00358 0207 718 200
e-mail: me.itse@kvtl.fi – Website: http://www.kvtl.fi/sivu/me_itse_ry

Nous Aussi
15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France
Tel: 0033 1 44 85 50 50
e-mail: nous-aussi@unapei.org – Website: http://www.nousaussi.org

UNAPEI
15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France
Tel: 0033 1 44 85 50 50
e-mail: public@unapei.org – Website: http://www.unapei.org/

Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen
Waller Heerstraße 59, 28217 Bremen – Germany
Tel: 0049 421 387 77 79
e-mail: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de
Website: http://www.lebenshilfe-bremen.de

Inclusion Ireland
Unit C2, The Steelworks, Foley St, Dublin 1, Ireland
Tel: 00353 1 8559891
e-mail: info@inclusionireland.ie – Website: http://www.inclusionireland.ie/

VILTIS
Kalvarijų g.143, 08221 Vilnius – Lithuania
Tel: 00370 5 261 52 23
e-mail: viltis@viltis.lt – Website: http://viltis.lt

FENACERCI
Rua Augusto Macedo 2A, 1600-794 Lisboa – Portugal
Tel: 00351 217 11 25 80
e-mail: fenacerci@fenacerci.pt – Website: http://www.fenacerci.pt/

ENABLE Scotland ACE
2nd Floor,146 Argyle Street, Glasgow G2 8BL – Scotland
Tel: 0044 141 226 4541
e-mail: enable@enable.org.uk – Website: http://www.enable.org.uk/

Inclusion Europe

Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v České republice, o.s.

Inclusion Europe je nezisková organizace, která prosazuje práva a zájmy osob s mentálním postižením a jejich rodin v celé Evropě.
Úcta, soudržnost a začlenění lidí s mentálním postižením a jejich rodin jsou základními hodnotami podporovanými všemi členy našeho hnutí.

Lidé s mentálním postižením jsou občané svých zemí.
Nezávisle na rozsahu jejich postižení mají rovnocenné právo na to, aby byli zahrnuti do společnosti.
Chtějí svá práva, ne milodary.
Lidé s mentálním postižením mají mnoho schopností a nadání.
Mají i své specifické potřeby.
Je důležité, aby dostali šanci vybrat si služby, které budou uspokojovat jejich potřeby.

Inclusion Europe
Galeries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles #393/32
B-1050 Brussels - Belgium
Tel.: +32-2-502 28 15 - Fax: +32-2-502 80 10
Email: secretariat@inclusion-europe.org - Web: www.inclusion-europe.org

Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v České republice, o.s. je neziskové sdružení lidí s mentálním a kombinovaným postižením, jejich rodin a dalších odborníků, které působí na národní, regionální a lokální úrovni.
Organizace hájí práva a zájmy lidí s mentálním a kombinovaným postižením a jejich rodin.
Seznamuje veřejnost s problematikou mentálního postižení a snaží se odstraňovat předsudky o lidech s postižením.
Poskytuje sociální služby, organizuje celoživotní vzdělávání a společenské akce pro lidi s mentálním postižením, rodiče, profesionály a veřejnost.
Připomínkuje zákony ovlivňující život lidí s mentálním postižením
- s cílem zlepšit podmínky života občanů s mentálním postižením žijících v rodinách i v péči sociálních a vzdělávacích zařízení.

Společnost pro podporu lidí s mentálním postižením v České republice, o.s. (SPMP ČR)
Kontakt: Karlínské náměstí 12/59, 186 03 Praha 8-Karlín
Tel.: 221 890 436, 776 237 799
Email: spmp@seznam.cz; poradna@spmpcr.cz - Web: www.spmpcr.cz

Tuto publikaci podpořila Evropská komise

CZ