

Tietoa kaikille

Helppolukuinen ja ymmärrettävä teksti
yleiseurooppalainen standardi



Koulutuksen ja kulttuurin PO

Elinikäisen oppimisen toimintaohjelma



Inclusion Europe

Pathways – Opinpolkuja kehitysvammaisten ihmisten
aikuisopiskeluun

Voit ladata nämä oppaat sivuilta:
www.life-long-learning.eu

Tämän oppaan numero on ISBN 2-87460-110-1
Tämän oppaan on julkaissut Inclusion Europe, Euroopan komission tuella
Kannen suunnittelu: OrangeMetalic

Euroopan komissio ei välttämättä ole kanssamme samaa mieltä kaikista asioista,
joita tässä oppaassa on.

Sisältö

■ Standardi tarkoittaa ohjetta	5
Miksi nämä standardit on tehty?	5
Kuka voi käyttää standardeja?	5
Miksi tarvitsemme näitä ohjeita?	6
Lisätietoa	8
■ 1. Yleisiä helppolukuisuuden standardeja	9
Lue tämä ensin	9
Sanat	10
Lauseet	11
Informaation järjestäminen	11
■ 2. Kirjoitetun tekstin standardit	12
Ulkoasu	12
Kirjoittaminen	13
Sanat	15
Lauseet	17
Tekstin kirjoittaminen	17
Miltä tekstin pitäisi näyttää?	19
Kuinka selkokielineen materiaali merkitään?	20
Kuvat	21
■ 3. Sähköisen informaation standardit	23
Saavutettavan kotisivun tekeminen	24
Kotisivu	25
Siirtyminen sivulta toiselle	26
Miltä ruudun pitää näyttää?	28
Linkkejä	29
Saavutettavan cd-romin tekeminen	30

■	4. Videoiden standardit	32
	Taustatietoa	31
	Yleisiä ohjeita	31
	Kotelo	32
	Taustaääni	32
	Esittäminen	33
	Videon sisältö	33
	Tekstitys	33
	Kuvailutulkkaus	35
■	5. Puheen standardit	36
	Vinkkejä	36

Standardi tarkoittaa ohjetta

Standardi on määritelmä siitä, miten jokin asia tulisi tehdä. Standardi tarkoittaa neuvoja ja ohjeita, jotka auttavat ihmisiä tekemään tietyn asian samalla ja sovitulla tavalla.

■ Miksi nämä standardit on tehty?

Nämä standardit auttavat kirjoittajia ja tiedon tuottajia ilmaisemaan itseään helpommin ja ymmärrettävämmin kuin aikaisemmin.

Olemme tehneet standardit osana eurooppalaista projektia. Projektin nimi on ”Pathways” eli ”Opinpolkuja kehitysvammaisten ihmisten aikuisopiskeluun.” Projektissa on mukana kehitysvammaisia ihmisiä kahdeksasta Euroopan maasta.

Projekti haluaa auttaa kehitysvammaisia ihmisiä osallistumaan elinikäisen oppimisen ohjelmiin. Elinikäisen oppimisen ohjelmat ovat kursseja, joilla aikuiset voivat oppia uusia asioita. Tällä hetkellä kehitysvammaisten aikuisten on vaikea opiskella näillä kursseilla.

■ Kuka voi käyttää standardeja?

Näitä standardeja voi käyttää jokainen, joka haluaa kirjoittaa tai ilmaista itseään niin, että viesti on helppo lukea ja ymmärtää.

Osaa näistä ohjeista
voi olla vaikea ymmärtää.
Kehitysvammaiset henkilöt
voivat tarvita avustajan apua,
kun he lukevat ohjeita
ensimmäisen kerran.
Standardit on tehty,
jotta kehitysvammaiset henkilöt
saavat tietoa helpommassa muodossa.

Ohjeista on hyötyä muillekin.
Niistä hyötyvät esimerkiksi

- ⦿ ne, joiden äidinkieli ei ole suomi,
- ⦿ ne, joilla on vaikeuksia lukea.

■ Miksi tarvitsemme näitä ohjeita?

- ⦿ Kehitysvammaiset henkilöt ovat samanlaisia kuin muut ihmiset. He voivat tehdä monenlaisia asioita, jos vain saavat oikeanlaista tukea.
- ⦿ Kehitysvamma tarkoittaa vammaa ymmärryksen alueella, joten kehitysvammaisen henkilön voi olla vaikea ymmärtää ja oppia uusia asioita.
- ⦿ Näissä ohjeissa puhutaan paljon informaatiosta. Informaatio tarkoittaa mahdollista tietoa. Lehti, kirja tai kotisivu sisältää informaatiota. Kun ymmärrät informaation, siitä tulee tietoa.
- ⦿ Kehitysvammaisilla henkilöillä on oikeus saada informaatiota ja siten tietää asioista.

Oikeus saada informaatiota on kirjoitettu myös Yhdistyneitten Kansakuntien vammaisten oikeuksien sopimukseen. Sopimuksen artiklassa numero 9 sanotaan, että vammaisten on saatava informaatio saavutettavassa muodossa.

- ⊙ Informaatio auttaa ihmisiä tekemään päätöksiä ja valintoja. Jos kehitysvammainen henkilö ei saa informaatiota, hän jää ulkopuolelle. Hän ei voi osallistua asioihin, jotka tapahtuvat hänen ympärillään ja muut tekevät valinnat ja päätökset hänen puolestaan.

Hyvä informaatio on helppoa lukea ja ymmärtää. Nämä standardit auttavat luomaan informaatiota, jota on helppo ymmärtää.

Informaatio voi olla eri muodoissa. Informaatio voi olla kirjoitettuna, sähköisenä, kuultuna tai videona.

- ⊙ **Kirjoitettu informaatio**
Kirjoitettu informaatio tarkoittaa kirjoitettua tekstiä ja kuvia. Lehdet, esitteet ja raportit sisältävät tekstiä ja kuvia. Esimerkiksi juuri nyt luet kirjoitettua informaatiota.

- ◉ **Sähköinen informaatio**
Sähköinen informaatio tarkoittaa kotisivuilla tai cd-romeilla olevaa kirjoitettua tietoa.
 - ◉ **Kuultu informaatio**
Kuultua informaatiota voit kuunnella esimerkiksi cd:ltä tai radiosta.
 - ◉ **Video**
Videoita voit katsella TV:stä tai tietokoneelta.
- ◉ Nämä standardit on tehty jokaiselle, joka haluaa tehdä informaatiosta helpommin luettavaa ja ymmärrettävää.

Projektimme keskittyi ainoastaan asiateksteihin.

Projektimme mielestä on tärkeää myös tehdä tarinoista ja runoista helpommin luettavia ja ymmärrettäviä. Meillä ei ollut aikaa tarkistaa, sopivatko nämä ohjeet myös tarinoille ja runoille.

Lisätietoa

Lisätietoa kehitysvammaisuudesta saa vihkosen lopussa listatuista järjestöistä.

Yleisiä helppolukuisuuden standardeja

■ Lue tämä ensin

1. Mieti, kenelle teet materiaalia.
Selvitä kohderyhmäsi.
Ota selvää, mitä tietoa he tarvitsevat.
2. Informaatio voi olla monessa muodossa.
Valitse sopivin muoto.
Joillekin vastaanottajille esimerkiksi cd tai dvd sopii paremmin kuin kirjoitettu teksti.
3. Käytä kieltä, joka sopii kohderyhmälle.
Esimerkiksi käytä aikuisten kanssa aikuisten sanoja ja kieltä.
Vältä heidän kanssaan lapsenomaista kieltä.
4. Koska kehitysvamma on vamma ymmärryksen alueella, kehitysvammaiset ihmiset eivät välttämättä tiedä kovin paljon aiheesta etukäteen.
Kerro aiheesi selvästi.
Selitä vaikeat sanat.
5. Ota kehitysvammaiset ihmiset mukaan tuottamaan tietoa.
Kehitysvammaiset ihmiset voivat osaltaan päättää
 - ⊙ materiaalin aiheen,
 - ⊙ mitä aiheesta sanotaan
 - ⊙ ja missä asia julkaistaan.Kun materiaali on valmis, kehitysvammaiset ihmiset voivat myös tarkistaa, kuinka helppo sitä on ymmärtää.

Lisää tietoa tästä aiheesta

on toisessa kirjasessa.

Kirjanen on nimeltään

”Älä kirjoita meille, ilman meitä.

Kehitysvammaisten ihmisten osallistaminen selkokielisten tekstien kirjoittamiseen.”

■ **Sanat**

6. Käytä tuttuja sanoja.
7. Vältä vaikeita sanoja.
Vaikeat sanat on selitettävä hyvin.
8. Käytä esimerkkejä selittääksesi asioita.
Käytä esimerkkejä,
jotka ovat lukijalle tuttuja hänen arjestaan.
9. Käytä samaa sanaa kuvaamaan samaa asiaa
koko asiakirjassa.
10. Vältä vaikeita ilmaisuja,
kuten vertauskuvia.
Vaikea vertauskuva on esimerkiksi lause,
jossa sanotaan ”sataa vanhoja ämmiä”.
11. Vieraskielisiä outoja sanoja ei kannata käyttää.
12. Vältä lyhenteiden käyttämistä.
Lyhenne on aina ensimmäinen kirjain kustakin sanasta.
Jos käytät lyhenteitä, selitä ne.
Esimerkiksi, jos käytät lyhennettä EU,
selitä, että se tarkoittaa Euroopan Unionia.
Käytä kokonaisia sanoja aina,
kun se on mahdollista.
13. Prosenttiluvut ja suuret luvut
ovat hankalia ymmärtää.
Prosenttilukuja ovat sellaiset luvut kuin 63%.
Esimerkiksi luku 1 758 625 on suuri luku.

Numeroiden tilalla
voit käyttää sellaisia sanoja
kuin ”harva” ja ”usea”.

■ Lauseet

14. Käytä lyhyitä lauseita.
15. Puhuttele lukijaa suoraan.
Voit käyttää sinä-muotoa.
16. Myönteiset lauseet ovat helpompia ymmärtää kuin kielteiset lauseet.
Esimerkki myönteisestä lauseesta:

Pöydällä on kynä.

Esimerkki kielteisestä lauseesta:

Pöydällä ei ole paperia.
17. On helppo ymmärtää tekstiä, jossa näkyy, kuka tekee ja mitä.
On helpompaa ymmärtää lause, jossa sanotaan
”Lääkäri lähettää sinulle kirjeen”
kuin lause ”Sinulle lähetetään kirje”.

■ Informaation järjestäminen

18. Järjestä informaatio niin, että asiaa on helppo seurata.
Silloin uutta asiaa on helpompi ymmärtää.
19. Kerro yhdestä asiasta kerrallaan.
20. Käytä toistoa.
Esimerkiksi vaikeat sanat voi selittää useammin kuin kerran.

Kirjoitetun tekstin standardit

Huomioi:

Helposti ymmärrettävää kirjoitettua tekstiä sanotaan usein selkokieleksi.

Kun kirjoitat, käytä sekä osassa 1 annettuja ohjeita, että tässä osassa annettavia ohjeita.

■ Ulkoasu

1. Käytä tuttuja paperikokoja. Niitä on helppoa lukea ja kopioida. Tutuin paperikoko on A4.
2. Pitkiä kirjoja on vaikea lukea. Satasivuinen kirja on liian pitkä. Tee sen sijaan kolme pienempää kirjasta.
3. On tärkeää, että myös taitto on tehty selkeästi.
4. Musta teksti valkoisella pohjalla erottuu parhaiten. Jos tekstin taustalla on kuva tai kuvio, tekstiä on vaikea lukea.



Jos kirjoitat valkoista tekstiä,
käytä riittävän tummaa taustaa.

Tämä on
helppolukuista

Tätä ei ole
helppo lukea

■ Kirjoittaminen

5. Käytä aina selkeitä ja helppolukuisia fontteja. Fontti tarkoittaa kirjainta.

Projektimme arvioi, että Arial ja Tahoma ovat helppoja kirjaimia. Näissä kirjaimissa ei ole päätteitä.

Suosittellemme, että et käytä kirjaimia, joissa on päätte. Meidän mielestämme niiden muoto ei ole selkeä.

○ Esimerkit erilaisista kirjaimista.

d

kirjain,
jossa on päätte

d

kirjain,
joka on päätteetön

Tässä on esimerkkejä fonteista,
joita on vaikea lukea.
Blackadder ITC on vaikeaa lukea
Times new roman on vaikeaa lukea.

- ◉ **Jos kirjaimet ovat liian lähellä toisiaan, kirjoitusta on vaikea lukea.**

Esimerkki: Tämä on Gill 14 condensed.
Tätä on vaikea lukea, sillä teksti on liian tiheää.

Tämä on Arial 14, joka on kavennettu 70%.
Tätä ei ole helppo lukea.

Myös rivien väli vaikuttaa lukemiseen.
Jos riviväli on liian pieni,
tekstiä on vaikea lukea.

Tämä on esimerkkiteksti,
jossa riviväliä on pienennetty.
Tätä ei ole helppoa lukea.

- ◉ **Helppolukuinen teksti näkyy kunnolla. Vältä liian vaaleita kirjaimia. Niitä on vaikea lukea eivätkä ne välttämättä tulostu kunnolla.**

Tämä on Myriad Pro 14 Light,
Tätä on vaikeaa lukea, koska se on liian vaaleaa.

- ◉ **Vältä kursiivia. Vinoja kirjaimia on vaikea lukea.**

*Tämä teksti on kursivoitua.
Tätä on vaikeaa lukea.*

- ◉ **Lisää esimerkkejä huonoista valinnoista:**

**Tämä teksti on varjostettu.
Sitä ei ole helppoa lukea,
se ei ole selkokielistä.**

Tämä on kehystetty teksti.
Tätäkään ei ole helppoa lukea.

6. Käytä aina sopivan kokoista kirjoitusta.
Projektimme mielestä sopiva kirjaimen koko on esimerkiksi Arial 14.
7. Isot kirjaimet vaikeuttavat lukemista.
Älä kirjoita kokonaisia sanoja isoilla kirjaimilla eli versaalilla.
VERSAALIA ON VAIKEA LUKEA.
8. Käytä vain yhtä fonttia eli kirjaintyyppiä, mikäli mahdollista.
9. Käytä alleviivausta vain, jos siihen on hyvä syy.
Alleviivattua tekstiä voi olla vaikeaa lukea.
10. Musta teksti on parempi valinta kuin värillinen teksti, koska
 - ⦿ jotkut ihmiset eivät erota värejä,
 - ⦿ jos tekstiä kopioidaan, värit eivät näy selvästi,
 - ⦿ jotkut värit eivät erotu toisistaan.
Esimerkiksi keltaista kirjoitusta valkealla paperilla on vaikea nähdä.

■ Sanat

11. Tuttuja sanoja on helppo ymmärtää.

Selitä vaikeat sanat.

Selitä sanat silloin, kun käytät niitä ensimmäistä kertaa.
Tekstin loppuun voi laittaa listan hyödyllisistä sanoista.

12. Selitä asiat suoraan tekstissä.
Alaviitteitä on vaikea ymmärtää.
Alaviite tarkoittaa, että asian selitys merkitään sivun alalaitaan.

Koetamme hahmottaa
tätä käytäntöä seuraavassa esimerkissä:

Peter Smith¹ puhui kokouksessa.

Kehitysvammaisten lukijoiden on vaikea löytää selitystä
sivun alalaidasta.

On parempi kirjoittaa sen sijaan näin:

Peter Smith on itse-edustajien järjestön puheenjohtaja.
Hän puhui kokouksessa.

13. Ole varovainen, kun käytät pronomineja.
Pronominit ovat sanoja, joita käytetään,
kun puhuja haluaa viitata henkilöön tai asiaan.
Pronomineja ovat sellaiset sanat kuin ”minä”, ”hän” tai ”se”.

Varmista aina, että vastaanottaja tietää
sen henkilön tai asian, josta puhutaan.
Jos yhteys ei ole selvää,
käytä asian tai henkilön oikeaa nimeä.

14. Pidä välimerkkien käyttö selkeänä.

Esimerkki huonosta virkkeestä:
Ostin pojalleni, jonka nimi on Mikko,
uuden vihreä/keltaisen pyörän.

Virkettä on vaikea ymmärtää,
koska se on jaettu hankalasti.
Kirjoita sen sijaan useita eri lauseita:
Poikani nimi on Mikko.
Ostin eilen hänelle uuden pyörän.
Se on vihreä ja keltainen.

¹ Hän on itse-edustajien järjestön puheenjohtaja

15. Vältä erikoismerkkejä aina kun mahdollista. Erikoismerkkien merkitys ei ole kaikille lukijoille selvä. Kaikki eivät esimerkiksi tiedä, että erikoismerkki ”&” tarkoittaa ”ja”.
16. Samasta syystä kirjoita lyhenteet mieluummin kokonaisina sanoina. Kirjoita ”esimerkiksi”, vältä lyhennettä ”esim.”

■ Lauseet

17. Helppoluisessa tekstissä uusi lause aloittaa aina uuden rivin.
18. Pidä sanat kokonaisina eli älä tavuta sanoja kahdelle riville.
19. Pidä lauseesi lyhyinä.
 - ⊙ Kirjoita lauseeseen vain yksi ajatus.
 - ⊙ Erotta lauseet toisistaan pisteillä, ei pilkuilla ja ”ja”-sanoilla.

Lauseen tulisi mahtua yhdelle riville, jos se vain on mahdollista.
Jaa pitkät virkkeet kahdelle riville lukemisen luonnollisten taukojen mukaan.

Esimerkiksi: Kirjoita: Tällä tavoin tämä lause on katkaistu helpoksi lukea.

Älä kirjoita: Tällä tavoin tämä lause on katkaistu helpoksi lukea.

■ Tekstin kirjoittaminen

20. Helppolukuisessa tekstissä otsikointi on selkeää ja otsikoita on helppo ymmärtää. Hyvä otsikko tiivistää tekstin.

21. Varmista, että lukija saa informaatiota, jota hän tarvitsee. Ilmaise selvästi, kenelle teksti on tarkoitettu ja mitä aihetta se käsittelee.
22. Lukija tarvitsee vain sopivan määrän tietoa. Riittää kun kerrot tärkeät asiat.
23. Miten voit varmistaa, että lukija löytää tärkeät asiat?
 - ⊙ Voit laittaa tärkeät asiat tekstin alkuun.
 - ⊙ Voit vahvistaa tärkeän asian lihavoimalla.
 - ⊙ Voit laittaa tärkeän tiedon laatikkoon.
24. Vältä liian monia tasoja alaotsikoissa tai luetteloissa.
25. Taulukot ja kaaviot voivat olla hyvin vaikeita ymmärtää, mutta usein ne selventävät asioita paremmin kuin kirjoitettu teksti. Kun käytät taulukoita tai kuvia, tee niistä yksinkertaisia ja selitä ne hyvin.

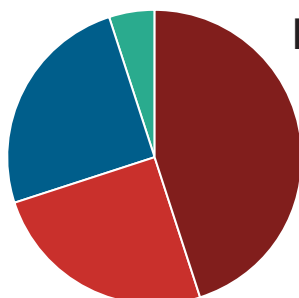
Esimerkki:

Herra Smith työskentelee suurimman osan ajastaan tietokoneella.

Hän myös kouluttaa ihmisiä ja tekee helppolukuisia materiaaleja, mutta käyttää niihin vähemmän aikaa kuin tietokoneella työskentelyyn.

Lisäksi Herra Smith käy myös konferensseissa. Se vie häneltä vähiten aikaa.

Saman asian voi ilmaista myös taulukolla:



Herra Smithin työaika:

- Tietokone
- Koulutus
- Materiaalit
- Konferenssi

■ Miltä tekstin pitäisi näyttää?

26. Tekstiä on helpompi lukea,
kun se on tasattu vasempaan palstaan.
Älä tasaa tekstiä tasapalstaan,
sillä tasatussa tekstissä
jää sanojen väliin leveitä välejä
ja teksti on vaikeaa lukea.

Esimerkki: Tämä teksti on tasattu vasemmalle.
Se on helppoa lukea
koska välit sanojen välillä
ovat yhtä leveitä.

Tämä teksti on tasattu ja
sitä ei ole helppoa lukea,
koska sanojen välissä on
pitkät raot.

27. Kun luettelet asioita, erota luettelo muusta tekstistä
ja käytä luettelomerkkiä, kuten ranskalaista viivaa.
Luettelot osana tekstiä ovat vaikeita ymmärtää.
28. Jos kirjoitat tekstiä,
kirjoita teksti vain yhteen palstaan.
Älä jaa tekstiä useisiin palstoihin.
29. Sijoita sivulle vain sopivasti tekstiä.
30. Erotta kappaleet toisistaan
jättämällä tilaa niiden väliin.
31. Joskus kirjoittajat sisentävät
kappaleiden ensimmäiset rivit.
Se hidastaa tekstin alun löytymistä
ja tekee lukemisesta vaikeaa.

32. Jätä riittävästi tilaa tekstin ympärille.
Sivun reunoissa olevaa tyhjää tilaa sanotaan marginaaleiksi.
Pidä marginaalit riittävän leveinä, jotta sivu ei näytä liian ahtaalta.
Leveät marginaalit helpottavat lukemista.
33. Käytä sivunumerointia aina kun se vain on mahdollista.
Esimerkiksi kokouspaperit voi merkitä ”sivu kaksi neljästä sivusta”.
Merkintä auttaa lukijaa tietämään, että hänellä on kaikki sivut.

■ **Kuinka selkokielen materiaali merkitään?**

34. Käytä selkokielen merkkiä.
Laita merkki etusivulle.
Se auttaa ihmisiä tunnistamaan, että kyseessä on selkokielen materiaali.

Tämä on eurooppalainen selkokielen logo, jota voit käyttää. Se näyttää tältä:



Voit ladata merkin ilmaiseksi sivulta:
www.inclusion-europe.org/etr

■ Kuvat

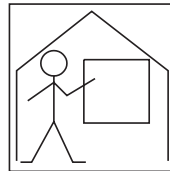
35. Monilla ihmisillä on vaikeuksia lukea tekstiä.
Kuvat voivat auttaa heitä ymmärtämään tekstiä.

Kuvia ovat

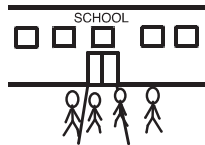
- ⊙ valokuvat,



- ⊙ piirustukset



- ⊙ ja symbolit



36. Tekstiä voi kuvittaa käyttämällä

- ⊙ valokuvia,
- ⊙ piirustuksia
- ⊙ tai symboleja.

Käytä samantyyllisiä kuvia koko materiaalissa aina, kun se on mahdollista.

37. Käytä lukijoille sopivia kuvia.

Älä esimerkiksi käytä lapsille tarkoitettuja kuvia, jos teksti on tarkoitettu aikuisille.

2

38. Käytä selkeitä kuvia, jotka on helppo ymmärtää ja jotka sopivat tekstiin. Varmista, että valokuvat ovat selkeitä. Niissä ei esimerkiksi saa olla liikaa yksityiskohtia.

Esimerkiksi:

Tässä on selkeä kuva. Lukija näkee helposti, että kuvassa mies lukee kirjaa.



Tämä kuva ei ole yhtä selkeä, koska kuvassa on liikaa yksityiskohtia.



39. Käytä samaa kuvaa selittämään samaa asiaa koko materiaalissasi.
40. On monta tapaa käyttää kuvia. Kuvia voi esimerkiksi sijoittaa tekstin viereen.

Sähköisen informaation standardit

Tietokoneissa informaatio on tallennettu sähköiseen muotoon. Sähköistä informaatiota on esimerkiksi nettisivuilla ja cd-romeilla.

Seuraa tarkkaan ohjeita, jotka on esitelty luvuissa 1 ja 2.

Huomaa, että sähköisen tiedon esittämiseen on kehitetty omia ohjeita. Kansainvälinen WAI on organisaatio, joka on kehittänyt ohjeita kotisivujen tekijöille. Niitä noudattamalla kotisivut sopivat esimerkiksi näkövammaisille henkilöille tai sellaisille henkilöille, joiden on vaikea liikuttaa käsiään. WAI-organisaation ohjeita löydät sivulta: <http://www.w3c.tut.fi/rec-archive/fi/rec-list/index.html> Valitettavasti ohjeet eivät ole selkokieliä.

Projektimme laatimat standardit koskevat erityisesti kehitysvammaisia ihmisiä. Ohjeet neuvovat tekemään kotisivuja ja cd-romeja niin, että kehitysvammaisen henkilön on helppo lukea ja ymmärtää niitä.

On aina parempi, kun kotisivu tai cd-rom on kokonaan selkokielinen. Jos se ei ole, linkki selkokieliseen osaan on laitettava heti aloitussivulle.

■ Saavutettavan kotisivun tekeminen

Saavutettava kotisivu on sellainen, jonka käyttö on helppoa kaikille. Saavutettavuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta.

1. Anna kehitysvammaisten ihmisten testata, toimiiko sivu.
2. Hakukoneet auttavat internetin käyttäjää löytämään erilaisia asioita. Esimerkiksi Google on suosittu hakukone.

Kotisivun tekijä voi parantaa sivun löytymistä hakukoneissa käyttämällä erilaisia asiasanoja. Kävijät eivät näe asiasanoja, mutta hakukoneet löytävät ne.

Jos kotisivu on helposti ymmärrettävä, kotisivun tekijä voi lisätä sivun asiasanoihin sellaisia sanoja kuin ”helppolukuinen”, ”selkokieli” tai ”helposti ymmärrettävä”

3. Kotisivun saavutettavuutta voi parantaa esimerkiksi näin:
 - ⦿ Sivulla voi olla käytössä ohjelma, joka lukee sanat ruudulta.
 - ⦿ Sivulla voi olla lyhyitä videoita, joissa tekstiä luetaan ja selitetään ääneen.
4. Kotisivulla voi joskus aueta itsestään uusi ikkuna, vaikka kävijä ei olisi klikannut mitään. Niitä sanotaan pop up -ikkunoiksi. Ne voivat hämmentää lukijaa ja niiden merkitystä on vaikea ymmärtää.

5. Joskus ihmiset käyttävät erilaisia ohjelmia nettisivustoillaan. Jotkut ohjelmat käyttävät paljon tietokoneen muistia. Tietokoneen toiminta voi hidastua niiden takia.
6. Kotisivun tekijän on hyvä muistaa, että joillakin käyttäjillä on vanhoja tietokoneita ja hitaat yhteydet. Kotisivulla olevat erikoiset ohjelmat ja isot kuvat hidastavat ja vaikeuttavat heidän internetin käyttöönsä.

■ Kotisivu

Kotisivu eli aloitussivu on ensimmäinen sivu, joka aukeaa, kun olet kirjoittanut verkkosivuston osoitteen.

Aloitussivu on ensimmäinen asia, jonka kävijä näkee, kun hän tulee sivuille.

7. Aloitussivun pitää näyttää selkeästi, mistä sivustosta on kyse.
8. Hyvällä aloitussivulla on
 - ⊙ Puhelinnumero
 - ⊙ Osoite
 - ⊙ Sähköpostiosoite, johon voi ottaa yhteyttä

Näin kävijät voivat ottaa helposti yhteyttä.

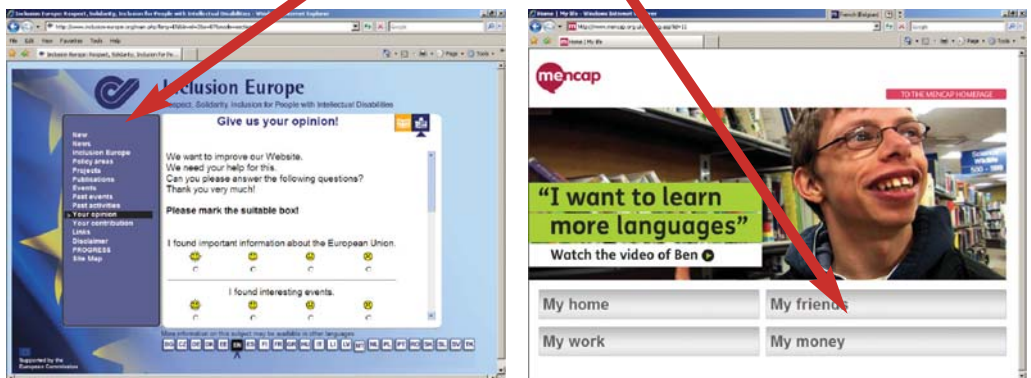
9. Merkitse mahdollisuus suurentaa tekstiä selkeästi isolla painikkeella.

10. Jos sivulla on kielivaihtoehtoja, merkitse ne selkeästi maiden lipuilla.

■ Siirtyminen sivulta toiselle

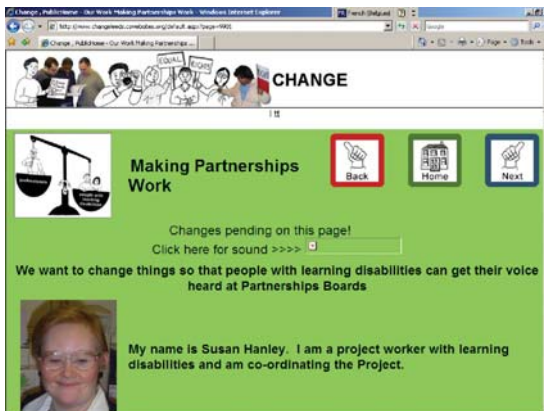
Verkkosivusto on harvoin vain yksi sivu. Yleensä sivuja on monta, jopa kymmeniä. Kävijä siirtyy sivulta toiselle klikkaamalla toisen osan otsikkoa. Suunnittelija voi auttaa sivulla kävijää siirtymään sivulta toiselle eli navigoimaan. Sivun suunnittelija voi koota eri osien otsikot yhteen navigointipalkiksi.

Tässä on kaksi esimerkkiä navigointipalkeista;

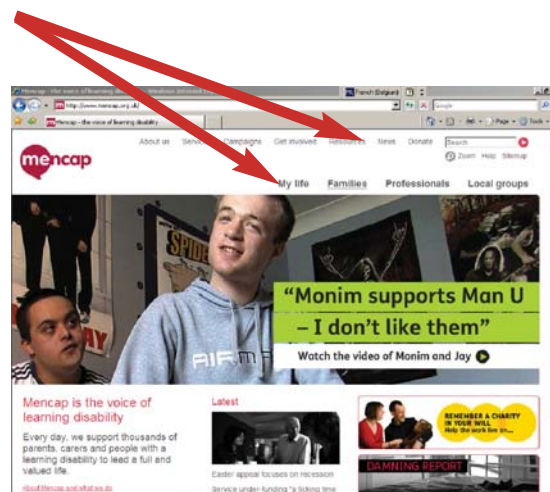


11. Kävijän täytyy tietää aina, missä hän on sivustolla.
12. Kävijän täytyy päästä aloitussivulle yhdellä klikkauksella.
13. Navigointipalkki on hyvä pitää sivustossa aina samassa paikassa. Näin kävijät oppivat tuntemaan koko sivuston.

14. Sivulta toiselle siirtymisen täytyy olla helppoa. Sivulla voi olla esimerkiksi suuret, selkeät painikkeet, joita klikkaamalla kävijä pääsee
- seuraavalle sivulle
 - edeltävälle sivulle
 - aloitussivulle



15. Navigointipalkki on hyvä pitää sivustossa aina samassa paikassa. Näin kävijät oppivat tuntemaan koko sivuston.



16. Joskus navigointipalkkeja on useita.
Päänavigointipalkissa
ei saa olla kuin 7 tai 8 pääotsikkoa.

17. Otsikkojen on oltava selkeitä
ja helppoja ymmärtää.

18. Jos käytät toista navigointipalkkia,
se ei saa olla kiinnostavampi kuin
päänavigointipalkki.

■ Miltä ruudun pitää näyttää?

19. Hyvällä sivulla informaatiota ei ole liikaa.
Jos kaikki tieto mahtuu yhdelle ruudulle,
kävijä näkee sen
ilman vieritystä eli skrollausta.

Jos sivulla on paljon tekstiä,
sivulla voi käyttää sisällysluettelo.
Se sijoitetaan ylös.

Jos tekstiä on paljon,
sivulla pitää olla mahdollisuus
palata sivun alkuun kesken tekstin.

20. Vierittäminen hidastaa sivun käyttöä.
Tee sivu niin, että kävijä ei joudu vierittämään sivua
myöskään vasemmalta oikealle.

21. Kotisivuilla kappalejako tehdään samalla tavalla
kuin painetussa tekstissä.
Kappaleet erotetaan toistaan tyhjällä välillä.

22. Sivulla ei ole liikkuvaa animointia.

■ Linkkejä

Kotisivuilla on linkkejä.
Ne ovat sanoja tai kuvia,
joita klikkaamalla löydät lisätietoa.

23. Sanojen alleviivaaminen
voi vaikeuttaa lukemista.
Yleisen käytännön mukaan
linkkisanat alleviivataan.
Käytä alleviivausta vain linkkien yhteydessä.

Älä alleviivaa otsikoita tai sanoja,
jotka eivät ole linkkejä.

24. Linkki voi viedä myös kokonaan toiselle sivulle.
Kun teet tällaisen linkin, kerro selvästi,
mitä toisella sivulla on.

25. Vältä linkkejä, joita on vaikeaa lukea.
Esimerkki pitkästä linkistä,
jota on vaikea lukea:
http://www.edf-feph.org/Page_Generale.asp?DocID=13345

Jos linkin osoite on liian pitkä,
piilota se helpon sanan taakse.

26. Yleisen käytännön mukaan
linkkisanasta näkee,
onko kävijä klikannut sitä vai ei.
Sininen linkkisana tarkoittaa,
että linkkiä ei klikattu.
Violetti linkkisana tarkoittaa,
että linkkiä on jo klikattu.

27. Käytä vain sanalinkkejä,
sillä kuvalinkit ovat vaikeita.
Vältä siis kuvalinkkejä,
koska käyttäjien
ei ole helppoa löytää niitä.

■ **Saavutettavan cd-romin tekeminen**

Edellä annetut ohjeet
koskevat myös cd-rom-levyjä.
Noudata ohjeita,
kun haluat tehdä
saavutettavan cd-rom-levyn.

28. Kun teet saavutettavan cd-romin,
varmista, että myös kotelo on selkokielineen.
29. Tee cd-rom niin,
että se toimii kaikkien ohjelmien kanssa.
Jos käyttäjä tarvitsee erityisiä ohjelmia,
merkitse se selvästi näkyviin.
30. Cd-romin käyttöä helpottaa,
jos sen sisältö avautuu automaattisesti,
kun levyn on laittanut cd-asemaan.
Kun cd-rom avautuu,
ensimmäisenä pitäisi näkyä
sen käyttöohjeet
helposti ymmärrettävässä muodossa.

Videoiden standardi

Tarkastelimme projektissamme myös videoiden saavutettavuutta. Koska aikaa oli vain vähän, käsitelimme aihetta vain pinnallisesti. Ehdotamme, että jokin seuraava projekti voisi keskittyä tähän asiaan. Tämä projekti keskittyi pääasiassa kirjoitettuun ja elektroniseen tietoon (osa-alueet 2 ja 3.)

■ Taustatietoa

Jaettavan informaation on oltava saavutettavassa muodossa. Valitse tiedolle juuri sille sopiva muoto.

Yksi tapa jakaa informaatiota on tehdä video. Videota voidaan sanoa myös elokuvaksi, filmiksi tai dvd:ksi.

■ Yleisiä ohjeita

1. Tee videostasi selkeä.
Keskity tekemään vaikeista asioista helppoja ymmärtää.
2. Älä kiirehdi.
Älä puhu liian nopeasti.
Anna ihmisille riittävästi aikaa ymmärtää se, mitä olet kertomassa heille.
3. Vältä nopeutettuja ja hidastettuja kuvia, sillä ne voivat hämmentää katsojia.

4

■ Kotelo

4. Videon pakkauksen ulkoasun pitää olla selkeä.
Pidä ulkoasu yksinkertaisena.
Monenlaiset kuvat, tekstityypit tai tehokeinot voivat hämmentää.
5. Kotelon tekstien ja kuvien pitää olla selkeitä ja yksinkertaisia.
Tekstin pitää olla helppolukuista.
6. Laita esimerkiksi osoitetiedot sekä koteloon että videoon.
7. Kerro, millä ohjelmalla videon voi katsoa.

■ Taustaääni

Videossa voidaan käyttää selostajaa. Selostajan ääni kuuluu taustalla, mutta häntä ei näytetä.

8. Selostajan äänen pitää olla hidas ja erittäin selkeä.
9. Ääni kertoo vain asioista, joita katsojat näkevät ruudulla.
10. Joskus kannattaa esitellä selostaja ennen kuin hän aloittaa puhumisen.

■ Esittäminen

11. Näyttö ei saa olla liian vaalea tai tumma.
12. Kuvan ja äänen pitää olla korkealaatuisia ja selkeitä.
13. Jos näytät videota tietokoneella, käytä tietokonetta, jossa on helppo säätää videon ääntä ja kuvan kokoa.

■ Videon sisältö

14. Helposti ymmärrettävä video kertoo asioista niin kuin ne ovat.
Esimerkiksi jos video kertoo rekkakuskista, kuva näyttää rekkakuskia, ei pakettiauton kuljettajaa.
15. Lyhyt video on parempi kuin pitkä.
Video ei saa olla pidempi kuin 20 tai 30 minuuttia.
Jos sinulla on paljon asiaa, harkitse kahden filmin tekemistä.
16. Joskus videossa vaihtuu kuvauspaikka, mikä voi hämmentää katsojia.
Hämmennystä vähentää, jos uusi paikka esitellään tai videossa näytetään, kuinka henkilö siirtyy uuteen paikkaan.

■ Tekstitys

Tekstitys tarkoittaa sitä, että videon puhe on kirjoitettu tekstiksi, jonka katsoja voi lukea.
Tekstitys on yleensä kuvan alareunassa.

Tekstitys saattaa hämmentää kehitysvammaista henkilöä.

Tekstityksestä on hyötyä kuuroille ja heille, joilla on kuulovamma. Tekstityksestä on hyötyä kaikille, jos videossa puhujalla on vahva korostus puheessaan tai hänellä on vaikeuksia puhua.

Tekstityksen ohjeita:

17. Tekstitys noudattaa kirjoitetulle tekstille annettuja ohjeita. Tekstitys on selkokielistä. Tekstityksessä käytetään suurempaa tekstikokoa kuin tavallisessa elokuvatekstityksessä. Tarkista, että teksti näkyy hyvin myös pienellä näytöllä.
18. Katsojalla pitää olla riittävästi aikaa lukea tekstitys. Tekstityksen pitää olla näkyvissä niin pitkään kuin mahdollista.

Tekstityksessä tuottaa ongelmia se, että puhumme nopeammin kuin luemme. Lisäksi kehitysvammaiset ihmiset lukevat usein vielä hitaammin kuin muut.

Helposti ymmärrettävässä videossa puheessa on taukoja eri puhujien välillä. Silloin tekstitys on helppo toteuttaa.

19. Tee tekstitys niin, että se erottuu taustasta. Joskus tekstityksen taustalla voidaan käyttää läpikuultavaa tummaa väriä.

20. Pidä tekstitys samassa paikassa koko videolla. Jos mahdollista, laita tekstitys näytön alaosaan. Jos tekstitys ei erotu taustasta, muuta tekstin väriä, älä sen paikkaa.
21. Anna käyttäjälle ohjeet, miten tekstityksen saa pois näkyvistä.
22. Videon puheesta voi tehdä kirjallisen version. Vastaanottaja voi tulostaa tekstin, ja lukea sitä katsoessaan videota.

■ Kuvailutulkkaus

Joissakin videoissa on kuvailutulkkaus näkövammaisia ihmisiä varten. Videoon on liitetty puhuttu ääni, joka kuvailee, mitä filmissä tapahtuu.

Näkeviä ihmisiä kuvailutulkkaus voi hämmentää. Kuvailu pitää voida piilottaa ja kuvailun piilottamisesta tulee olla selkeät ohjeet.

Näkövammaiset henkilöt, joilla on kehitysvamma, hyötyvät kun kuvailutulkkauksessa käytetään helposti ymmärrettäviä sanoja.

Puheen standardi

Projektimme pohti myös, miten kuultu informaatio on helpompaa ymmärtää. Informaatiota voi kuulla esimerkiksi radiossa. Myös kuulutukset junissa tai rautatieasemilla ovat kuultua informaatiota.

Koska aikaa oli vain vähän, käsitelimme aihetta vain pinnallisesti. Ehdotamme, että jokin seuraava projekti keskittyisi tähän asiaan. Tämä projekti keskittyi pääasiassa kirjoitettuun ja elektroniseen tietoon (osa-alueet 2 ja 3.)

Annamme joitakin vinkkejä, miten ääni on saavutettavampaa.

■ Vinkkejä

1. Tutustu osassa 1 annettuihin ohjeisiin. Osan 1 ohjeet auttavat tekemään myös kuullusta tiedosta saavutettavaa.
2. Varmista, että puhuja lausuu hyvin ja ilmaisee itseään selvästi.
3. Äänen voimakkuuden on oltava sopiva.
4. Puhuja puhuu riittävän hitaasti.
5. Puhuja pitää järkeviä taukoja, jotta kuulijat ehtivät ymmärtää, mitä hän puhuu.
6. Puhujalla on selkeä ääni, joka ei ole liian matala eikä liian korkea.

7. Puhuja antaa kuulijoille aikaa asian ymmärtämiseen.
Esimerkiksi rautatieasemalla kuulutus junan lähdöstä pitää antaa ajoissa, jotta matkustajat ehtivät mennä laiturille.
8. Tarvittaessa informaatio toistetaan.
9. Viestintä on kohteliasta.
10. Puhuja ei puhu murretta eikä hänellä ole voimakasta korostusta puheessaan.
11. Vain yksi puhuu kerrallaan.
12. Viestiä ei keskeytä esimerkiksi mainos.
13. Viestin sisältö on helppoa ymmärtää.
14. Joskus voi käyttää tehosteääntä, joka ilmoittaa, että seuraava ilmoitus on helposti ymmärrettävässä muodossa.
15. Puhuja lukee niin, että tunteet kuuluvat puheessa.
16. Aina kun on mahdollista, äänen tulisi vastata hahmoaan.

Selkokieli suomalaisesta näkökulmasta

Selkokielen kirjoittamiseen on annettu ohjeita sekä Suomessa, että kansainvälisesti.

Suomessa ohjeita on kehittänyt Selkokeskus.

Tiivistelmä niistä on Selkokeskuksen sivuilla, osoitteessa:

www.selkokeskus.fi

Ohjeita on myös Papunetissä, osoitteessa:

<http://papunet.net/yksikko/ohjeita>

Sivuilla annetaan ohjeita myös selkokielisten verkkosivujen laatimiseen.

Pathways-projektissa tehtyjä, kansainvälisempiä ohjeita oli työstämässä edustajia yhdeksästä maasta.

Näissä ohjeissa kehitysvammaiset selkokielen käyttäjät kertovat oman käsityksensä selkokielisyydestä. Ohjeet ovat Selkokeskuksen antamien ohjeiden kanssa samansuuntaiset, vaikka joitakin eroja onkin.

Projektia johtanut järjestö oli Inclusion Europe.
Projektissa oli mukana myös 9 muuta osapuolta:



Atempo

Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Itävalta

Puh: 0043 316 - 81 47 16 -0

sähköpostiosoite: capito@atempo.at – Nettisivut: <http://www.atempo.at/>



Me Itse ry

Pinninkatu 51, 33100 Tampere – Suomi

Puh: 00358 0207 718 200

sähköpostiosoite: me.itse@kvtl.fi

Nettisivut: http://www.kvtl.fi/sivu/me_itse_ry



Nous Aussi

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – Ranska

Puh: 0033 1 44 85 50 50

sähköpostiosoite: nous-aussi@unapei.org

Nettisivut: <http://www.nousaussi.org>



UNAPEI

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – Ranska

Puh: 0033 1 44 85 50 50

sähköpostiosoite: public@unapei.org – Nettisivut: <http://www.unapei.org/>



Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen

Waller Heerstraße 59, 28217 Bremen – Saksa

Puh: 0049 421 387 77 79

sähköpostiosoite: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de

Nettisivut: <http://www.lebenshilfe-bremen.de>



Inclusion Ireland

Unit C2, The Steelworks, Foley St, Dublin 1, Irlanti

Puh: 00353 1 8559891

sähköpostiosoite: info@inclusionireland.ie

Nettisivut: <http://www.inclusionireland.ie/>



VILTIS

Kalvarijų g.143, 08221 Vilnius – Liettua

Puh: 00370 5 261 52 23

sähköpostiosoite: viltis@viltis.lt – Nettisivut: <http://viltis.lt>



FENACERCI

Rua Augusto Macedo 2A, 1600-794 Lisboa – Portugali

Puh: 00351 217 11 25 80

sähköpostiosoite: fenacerci@fenacerci.pt

Nettisivut: <http://www.fenacerci.pt/>



ENABLE Scotland ACE

2nd Floor, 146 Argyle Street, Glasgow G2 8BL – Skotlanti

Puh: 0044 141 226 4541

sähköpostiosoite: enable@enable.org.uk

Nettisivut: <http://www.enable.org.uk/>

Inclusion Europe

Eurooppalainen järjestö
kehitysvammaisille ihmisille ja heidän perheilleen

Inclusion Europe on yleishyödyllinen järjestö. Kampanjoimme kehitysvammaisten ihmisten ja heidän perheidensä oikeuksien puolesta. Jäsenistöömme kuuluu järjestöjä 36 maasta, ne edustavat kansallisia järjestöjä.

Kehitysvammaiset ihmiset ovat oman maansa kansalaisia. Kehitysvammaisilla ihmisillä on tasavertainen oikeus kuulua yhteiskuntaan, vammansa asteensa huolimatta. He vaativat omia oikeuksiaan. Kehitysvammaisilla ihmisillä on monia lahjoja ja taitoja. Heillä on myös erityistarpeita. Heidän tarpeitaan pitää kuulla antamalla valinnan mahdollisuuksia palveluihin.

Inclusion Europe keskittyy kolmeen pääasiaan:

- Kehitysvammaisten ihmisten ihmisoikeuksiin
- Kuulumiseen yhteiskuntaan
- Syrjinnän ehkäisyyn

Inclusion Europe järjestää toimintaa monessa Euroopan maassa, mm. projekteja, konferensseja, työryhmiä ja tapaamisia. Se vastaa Eurooppalaisiin poliittisiin ehdotuksiin ja antaa tietoa kehitysvammaisten ihmisten tarpeista. Inclusion Europe tiedottaa Euroopan Komissiota ja Euroopan parlamentin jäseniä asioista, jotka liittyvät vammaisuuteen.



Tukijana Euroopan Komission koulutuksen, audiovisuaalialan ja kulttuurin toimeenpanovirasto



Inclusion Europe

Galleries 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

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