

Informacije za sve

Europski standardi za izradu
lako razumljivih informacija



Program za
cjeloživotno
učenje



UDRUGA ZA
SAMOZASTUPANJE



Inclusion Europe

Napisano u okviru projekta Stvaranje puteva
do cjeloživotnog učenja za odrasle osobe s intelektualnim teškoćama

Partneri projekta
„Stvaranje puteva do cjeloživotnog učenja
za odrasle osobe s intelektualnim teškoćama“
napisali su još 3 brošure:



Da biste ih preuzeli:
www.life-long-learning.eu

Broj ove brošure je ISBN 2-87460-138-1.
Objavio Inclusion Europe uz podršku Programa za cjeloživotno učenje Europske unije.
Dizajn naslovnice: OrangeMetallic

Projekt je financiran uz podršku Europske komisije.
Ova publikacija iznosi samo stavove autora te Europska komisija nije odgovorna za upotrebu informacija u ovoj brošuri.

Ovaj projekt utemeljen je na rezultatima projekta „Putevi do cjeloživotnog učenja za osobe s intelektualnim teškoćama“ (2007.-2009.).
Organizacije koje su bile uključene u projekt su:
Inclusion Europe (Belgija) – Atempo (Austrija) – Me Itse ry (Finska) – Nous Aussi (Francuska) – UNAPEI (Francuska) - Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen (Njemačka) – Inclusion Ireland (Irska) – VILTIS (Litva) – FENACERCI (Portugal) – ENABLE Scotland ACE (Škotska).

Sadržaj

■	O ovim standardima	5
	O čemu govore ovi standardi?	5
	Tko može koristiti ove standarde?	5
	Zašto trebamo ove standarde?	6
■	1. Opći standardi za lako razumljive informacije	9
	Prije nego što počnete	9
	Riječi	10
	Rečenice	11
	Kako urediti vaše informacije	11
■	2. Standardi za pisane informacije	12
	Izgled i veličina	12
	Slova	13
	Riječi	15
	Rečenice	16
	Pisanje teksta	17
	Kako bi vaš tekst trebao izgledati	18
	Slike	20
	Kako pokazati ljudima da je dokument lako razumljiv	22
	Standardi za lako razumljivi hrvatski jezik	22
■	3. Standardi za elektroničke informacije	24
	Izrada pristupačne internetske stranice	25
	Vaša početna stranica	26
	Kretanje između različitih dijelova internetske stranice	27
	Kako bi vaš ekran trebao izgledati	29
	Poveznice	30
	Izrada pristupačnog CD-a	31

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

O ovim standardima

Standardi su popis pravila koja pomažu ljudima da rade stvari na isti način i na pravi način.

■ O čemu govore ovi standardi?

Ovi standardi će pomoći ljudima da izrade lako razumljive informacije.

Napisali smo ove standarde kao dio projekta koji je proveden u Europi.

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

Projekt koji je spojio te ljude zvao se „Putevi do cjeloživotnog učenja za osobe s intelektualnim teškoćama“.

Obrazovanje odraslih osoba također se zove cjeloživotno učenje. Programi cjeloživotnog učenja su tečajevi na kojima odrasle osobe mogu naučiti nove stvari.

Trenutno je osobama s intelektualnim teškoćama jako teško sudjelovati u programima cjeloživotnog učenja.

Cilj ovog projekta je olakšati osobama s intelektualnim teškoćama sudjelovanje u programima cjeloživotnog učenja.

■ Tko može koristiti ove standarde?

Svatko tko želi izraditi lako razumljive informacije može koristiti ove standarde.

Ipak, neki od ovih standarda mogu biti teško razumljivi.

Zato će osobama s intelektualnim teškoćama trebati pomoć osobe za podršku kada ih budu prvi put čitale.

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

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

Na primjer,

- ⦿ za ljude koji ne govore dobro hrvatski jezik.
- ⦿ za ljude koji imaju poteškoća s čitanjem.

■ Zašto trebamo ove standarde?

- ⦿ Osobe s intelektualnim teškoćama su kao i svi ostali. One mogu napraviti puno toga u životu ako dobiju pravu podršku.
- ⦿ Osobama s intelektualnim teškoćama može biti teže razumjeti stvari i naučiti nove stvari.

Zato je važno da osobe s intelektualnim teškoćama imaju informacije koje su što jasnije i što lakše razumljive.

- ⦿ Poput svih drugih, osobe s intelektualnim teškoćama imaju pravo na dobre informacije.

To piše u Konvenciji Ujedinjenih naroda koja govori o pravima osoba s invaliditetom. U 9. članku, ta Konvencija kaže da osobe s intelektualnim teškoćama moraju dobiti pristupačne informacije.

Dobre informacije pomažu ljudima da saznaju ono što trebaju znati. One im pomažu da donesu njihove vlastite odluke i izbore.

- ⊙ Ako osobe s intelektualnim teškoćama ne dobiju dobre informacije, bit će isključene iz društva. Neće se moći uključiti u stvari koje se događaju oko njih. I morat će čekati da drugi ljudi donesu odluke i izbore za njih.
- ⊙ Izraditi dobre informacije znači napraviti lako razumljive informacije. Da bismo to dobro napravili, moramo slijediti standarde. Standardi su popis savjeta koji pomažu ljudima da rade stvari na isti način i na pravi način.

Uvijek trebate razmišljati o standardima u ovoj brošuri kada želite izraditi lako razumljive informacije.

Ovi standardi reći će vam kako izraditi lako razumljive informacije, bez obzira na oblik informacija koje radite.

Postoje 4 različita oblika informacija:

- ⊙ **Pisane informacije:**
To su stvari poput letaka, brošura i izvješća.
- ⊙ **Elektroničke informacije:**
To su informacije na računalima, na primjer informacije na internetskim stranicama ili na CD -u.
- ⊙ **Zvučne informacije:**
To su informacije koje možete slušati, na primjer na CD-u ili na radiju.
- ⊙ **Video** informacije koje možete gledati na TV-u ili kompjuteru.

- ⦿ Ovi standardi su za osobe koje žele izraditi lako razumljive informacije. Također je važno izraditi priče ili poeziju u lako razumljivom obliku. Ipak, projekt „Putevi“ bavio se samo informativnim dokumentima. Nismo imali vremena provjeravati jesu li standardi za izradu priča ili poezije u lako razumljivom obliku isti ili malo drugačiji.

Napomena:

Ako želite znati više o osobama s intelektualnim teškoćama možete postaviti pitanja ili tražiti informacije od neke od organizacija navedenih na kraju ove brošure.

Opći standardi za lako razumljive informacije

1

■ Prije nego počnete izrađivati svoje informacije

1. Uvijek saznajte što više možete o osobama koje će koristiti vaše informacije i o njihovim potrebama.
2. Izaberite najbolji oblik za svoje informacije. Na primjer, informacije na CD-u ili DVD-u možda će biti bolje za neke ljude od pisanih informacija.
3. Uvijek koristite pravi jezik za osobe za koje izrađujete informacije. Na primjer, ne koristite jezik za djecu kada su vaše informacije za odrasle.
4. Sjetite se da osobe koje će koristiti informacije možda ne znaju puno o vašoj temi. Pazite da jasno objasnite temu i da također objasnite teške riječi vezane za tu temu.
5. Uvijek uključite osobe s intelektualnim teškoćama kada izrađujete vaše informacije. Na primjer, one mogu sudjelovati u donošenju odluka
 - ⊙ o temi
 - ⊙ o tome što treba reći o temi
 - ⊙ i o tome gdje će informacije biti dostupne.One također mogu sudjelovati u provjeravanju informacija da vide koliko su lako razumljive.

Možete saznati više o tome kako uključiti osobe s intelektualnim teškoćama iz druge brošure koji smo napisali.

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

■ Riječi

6. Koristite lako razumljive riječi koje ljudi dobro poznaju.
7. Nemojte koristiti teške riječi.
Ako trebate koristiti teške riječi,
pazite da ih objasnite na jasan način.
8. Koristite primjere da objasnite stvari.
Pokušajte koristiti primjere
koje ljudi poznaju iz njihovih svakodnevnih života.
9. Koristite istu riječ da opišete istu stvar
u cijelom dokumentu.
10. Ne koristite teške ideje poput metafora.
Metafora je rečenica
koja zapravo ne znači ono što kaže.
Primjer metafore je „Kiša pada kao iz kabla“.
11. Ne koristite riječi iz drugih jezika,
osim ako su dobro poznate
poput francuske riječi „pardon“ u hrvatskom jeziku.
12. Izbjegavajte korištenje inicijala.
Koristite cijele riječi kad je moguće.

Inicijali su prvo slovo svake riječi.

Ako morate koristiti inicijale, objasnite ih.
Na primjer, ako napišete „EU“,
objasnite da to znači „Europska unija“.

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

Pokušajte ne koristiti postotke i velike brojeve.
Umjesto toga, koristite riječi poput „malo“ ili „mnogo“
da objasnite što mislite.

■ Rečenice

14. Koristite kratke rečenice.
15. obraćajte se ljudima izravno.
Za to koristite riječi poput „ti“ ili „vi“.
16. Koristite pozitivne rečenice umjesto negativnih kada je moguće.
Na primjer, recite
„Trebate ostati do kraja sastanka“
radije nego
„Nemojte otići prije kraja sastanka“.
17. Koristite aktivni oblik umjesto pasivnog kada je moguće.
Na primjer, recite „Doktor će vam poslati pismo“,
a ne „Pismo će vam biti poslano“.

■ Kako urediti vaše informacije

18. Uvijek složite vaše informacije redoslijedom koji je lako razumljiv i lako ga je slijediti.
19. Stavite sve informacije o istoj temi zajedno.
20. U redu je ponoviti važne informacije.
U redu je objasniti teške riječi više puta.

Standardi za pisane informacije

Napomena:

Pisane informacije koje osobe s intelektualnim teškoćama mogu lako razumjeti često se zovu „lako razumljive“ informacije.

Kada pripremate pisane informacije koristite 20 standarda iz 1 dijela i sljedeće standarde.

■ Izgled i veličina

1. Koristite veličinu papira koja je prihvatljiva, lako se može pratiti i fotokopirati. Na primjer, A4 ili A5.
2. Razmislite o dužini vašeg dokumenta. Knjiga od 100 stranica je predugačka. Ljudi će možda imati osjećaj da ne mogu čitati tako dugačku knjigu. U ovom slučaju, bilo bi bolje napisati 3 manje brošure.
3. Nikad nemojte koristiti dizajn ili izgled zbog kojeg će vaš dokument ljudima biti teško razumljiv. Najvažnije je da vaš dokument bude lako razumljiv osobama s intelektualnim teškoćama.
4. Nikad nemojte koristiti pozadinu zbog koje je teško čitati tekst. Na primjer, nikad nemojte koristiti sliku ili uzorak kao pozadinu.



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

Ovo je
lako razumljivo.

Ovo nije
lako razumljivo.

■ Slova

5. Uvijek koristite font koji je jasan i lako se čita.
Font je vrsta slova.
Na primjer Arial ili Tahoma
su jasni fontovi i lako se čitaju.

To znači da trebate

- ⊙ **Ne koristiti fontove koji u nazivu imaju serif.**
Ove je fontove teže čitati
jer oblik slova nije tako jasan.

Na primjer

serif font

d

font koji nije serif

d

Ovo su neki primjeri fontova koje je teško čitati
Font koji se zove Century nije lako razumljiv.
Font koji se zove Times new roman nije lako razumljiv.

⊙ **Ne koristiti slova koja su previše stisnuta.**

Primjer: Ovo je font koji se zove Gill 14 condensed.
Ovo nije lako razumljivo jer je preblizu.

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

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

⊙ **Ne koristiti slova koja su previše svijetla
i ne izgledaju dobro kada se ispišu.**

Primjer: Ovo je font koji se zove Eras 14 Light.
Ovo nije lako razumljivo jer je previše svijetlo.

⊙ **Ne koristiti ukošena slova.**

Primjer: *Ovaj tekst je ukošen.*
Ovo nije lako razumljivo.

⊙ **Nikad nemojte koristiti poseban dizajn slova.**

Primjer:
~~Ovo je tekst sa sjenčanjem.~~
~~Ovo nije lako razumljivo.~~

~~Ovo je tekst s obrubom.~~
~~Ovo nije lako razumljivo.~~

6. Uvijek koristite slova odgovarajuće veličine.
Trebate koristiti slova koja su veličine barem Arial 14.
7. Ne pišite cijele riječi velikim tiskanim slovima.
Mala tiskana slova je lakše čitati.
8. Nastojte koristiti samo 1 vrstu slova u svome tekstu.

9. Podcrtavanje može otežati čitanje teksta nekim osobama s intelektualnim teškoćama. Pazite kad koristite podcrtavanje.
10. Kada je moguće, izbjegavajte pisanje u boji jer
- ⦿ neki ljudi ne mogu razlikovati boje.
 - ⦿ ljudi će možda morati fotokopirati vaš dokument u crno-bijelom.
Tada boje neće biti jasne.
 - ⦿ Neke boje se ne vide dobro na nekim pozadinama.
Na primjer, žuta slova na bijelom papiru nije lako vidjeti.

■ Riječi

11. Nemojte koristiti teške riječi.

Ako trebate koristiti teške riječi, pazite da ih uvijek jasno objasnite.

Kada je moguće, objasnite riječi onda kada ih koristite.

U pisanim dokumentima također možete imati popis korisnih riječi na kraju dokumenta.

12. Pazite kada koristite zamjenice. Zamjenice su riječi poput 'ja', 'njega' ili 'to' koje koristite umjesto neke osobe ili stvari o kojoj govorite.

Pazite da uvijek bude jasno o komu ili o čemu zamjenica govori. Ako nije jasno, koristite ime umjesto zamjenice.

2

13. Nikad nemojte koristiti napomene na dnu stranice. Napomena na dnu stranice je kada objasnite nešto na dnu stranice umjesto da to objasnite u tekstu.
Primjer:
Nemojte pisati „Ivan Ivić¹ je govorio na sastanku.“

Pišite

„Ivan Ivić je predsjednik organizacije za samozastupanje.
Ivan Ivić je govorio na sastanku.“

14. Neka rečenični znakovi budu jednostavni.

Na primjer, nemojte pisati

Jučer, kupila sam zeleno-žuti bicikl (novi!)
mom sinu – koji se zove Petar.

Umjesto toga, napišite

Moj sin se zove Petar.
Jučer sam mu kupila novi bicikl.
Bicikl je zelen i žut.

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

16. Izbjegavajte sve skraćenice, poput „npr.“ ili „itd.“

■ Rečenice

17. Uvijek započnite novu rečenicu u novom redu.

18. Nikad nemojte podijeliti 1 riječ u 2 reda.
To znači da nikad ne koristite crticu (-)
da podijelite riječi u 2 reda.

¹ Predsjednik organizacije za samozastupanje.

19. Koristite kratke rečenice.

Možete to učiniti tako da

- ⦿ napišete samo 1 misao u svakoj rečenici
- ⦿ koristite točku prije nego započnete novu misao, umjesto da koristite zarez ili „i“.

Kada je moguće, 1 rečenica treba stati u 1 red.

Ako morate pisati 1 rečenicu u 2 reda, podijelite rečenicu tamo gdje bi ljudi zastali da čitaju naglas.

Primjer: Pišite: Način na koji je ova rečenica podijeljena je lako razumljiv.

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

■ Pisanje teksta

20. Koristite naslove koji su jasni i lako razumljivi.

Naslovi bi vam trebali reći o čemu tekst ispod govori.

21. Uvijek pazite da date ljudima

sve informacije koje su im potrebne.

Pazite da bude jasno za koga su informacije i o čemu se radi.

22. Nemojte dati ljudima više informacija nego što je potrebno da bi razumjeli vašu poruku.

Dajte im samo važne informacije.

23. Pazite da važne informacije bude lako naći.

Da to postignete, možete:

- ⦿ staviti ove informacije na početak dokumenta
- ⦿ naglasiti važne informacije podebljanim **slovima**
- ⦿ ili staviti važne informacije u okvir.

2

24. Nemojte koristiti previše podnaslova ili posebnih točaka.
25. Grafovi i tablice mogu biti jako teško razumljivi.
No oni mogu ponekad objasniti stvari bolje nego slova.
Kada koristite grafove ili tablice,
neka budu jednostavni i dobro ih objasnite.

Na primjer:

Gospodin Horvat radi na svom računalu većinu vremena.

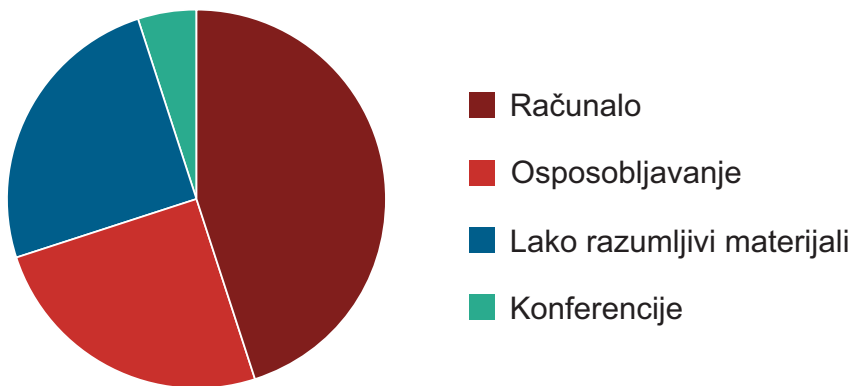
On također vodi osposobljavanje za ljude
i izrađuje lako razumljive informacije.

Ali za to mu treba manje vremena nego za rad na računalu.

Gospodin Smith također ide na konferencije.

Ali za to mu treba najmanje vremena.

Gospodin Horvat provodi radno vrijeme ovako:



■ Kako bi vaš tekst trebao izgledati

26. Koristite posebne točke za nabranjanje.
Popis riječi odvojenih zarezom nije lako razumljiv.
27. Nemojte pisati u stupcima.

28. Poravnajte svoj tekst prema lijevoj strani stranice.
Nikad nemojte koristiti mogućnost jednolikog raspoređivanja vašeg teksta.
Jednoliko raspoređeni tekst ima velike razmake između riječi i teže ga je čitati.

Primjer: Ovaj tekst je poravnat prema lijevoj strani.
Lako razumljiv je
jer su razmaci između riječi
jednaki.

Ovaj tekst je jednoliko raspoređen i nije
jednako lako razumljiv jer
ima velike razmake između
riječi.

29. Nemojte stavljati previše teksta na vašu stranicu.
30. Ostavite razmak između odlomaka.
31. Nemojte uvući svoj tekst.
To znači da prvi red svakog odlomka treba biti poravnat s ostatkom teksta.
32. Izbjegavajte uske margine.
Margine su prostor između riječi i rubova stranice.
- Kada je moguće, neka sve margine budu dovoljno velike da vaša stranica ne izgleda previše stisnuto.
33. Kada je moguće, označite brojem stranice u vašem dokumentu.
U slučaju dokumenata za sastanke, pišite „stranica 2 od 4“.
To će pomoći ljudima da znaju da imaju sve stranice.

■ **Slike**

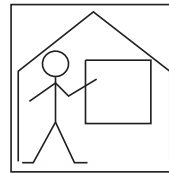
34. Mnogim ljudima je teško čitati tekstove. Da im pomognete da razumiju vaš tekst, trebate staviti slike kraj njega da opišete o čemu govori.

Slike su stvari poput:

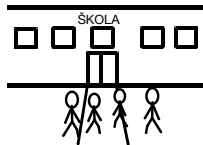
- ⦿ fotografija,



- ⦿ crteža



- ⦿ ili simbola.



35. Da ilustrirate svoj tekst možete koristiti

- ⦿ fotografije,
- ⦿ crteže,
- ⦿ ili simbole.

Kada je moguće, pokušajte koristiti isti stil slika u cijelom dokumentu.

36. AUvijek koristite slike koje su dobre i točne za ljude za koje pišete.

Na primjer, nikad ne koristite slike za djecu kada pišete za odrasle.

37. Uvijek birajte slike koje su jasne, lako razumljive i dobro idu uz dio teksta koji pomažu objasniti.

Na primjer, pazite da su fotografije jasne i na njima nema previše stvari.

Primjer:

Ovo je jasna fotografija čovjeka koji čita knjigu.



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



38. Koristite istu sliku da objasnite istu stvar u cijelom dokumentu.

39. Postoji puno načina za korištenje slika.

Na primjer, možete staviti 1 ili 2 ilustracije pokraj odlomka da pomognete objasniti o čemu tekst govori.

■ Kako pokazati ljudima da je dokument lako razumljiv

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

Postoji europski logo za lako razumljive materijale koji možete koristiti.

On izgleda ovako



Možete preuzeti ovaj logo na www.inclusion-europe.org/etr

■ Standardi za hrvatski jezik

41. Pazite kad koristite brojeve poput „7.“ sastanak. Neki to teško mogu razumjeti. Možete napisati nešto poput „Sastanak koji smo prije imali već 6 puta“.
42. Pazite kad koristite brojeve.
- ⦿ Pišite brojeve kao znamenke, ne kao riječi. To znači da trebate pisati brojeve kao 1, 2, ne jedan, dva.
 - ⦿ Nikad nemojte koristiti rimske brojeve poput V, X ili XVI
43. Kada je moguće, koristite sadašnje vrijeme umjesto prošlog.

44. Izbjegavajte izostavljanje slova i korištenje apostrofa kao u riječima „k'o“ ili „jel“.

Pišite cijele riječi umjesto toga.

45. Kada je moguće, pišite datume brojkama.

Na primjer: utorak, 13.10.2008.

Nemojte pisati 13. listopada 2008.

3 Standardi za elektroničke informacije

Elektroničke informacije su informacije na kompjuterima, na primjer informacije na internetskim stranicama ili CD-u.

Važno je slijediti standarde iz dijela 1 i 2 ako želite da vaše elektroničke informacije budu lako razumljive.

Napomena:

„Inicijativa za pristupačnost interneta“ je međunarodna udruga.

Oni su razvili neke važne standarde za pristupačnost informacija na kompjuterima.

Na primjer za osobe koje su slijepe ili za osobe koje imaju teškoća s pokretanjem ruku.

Oni imaju pisane smjernice za izradu internetskih stranica pristupačnih osobama s invaliditetom.

Te smjernice možete pronaći ovdje:

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

Nažalost, nisu lako razumljive.

Možda će vam trebati pomoć vaše osobe za podršku da ih razumijete.

Sljedeći standardi su posebni za osobe s intelektualnim teškoćama.

Oni govore o izradi lako razumljivih internetskih stranica i CD-a za osobe s intelektualnim teškoćama.

Uvijek je bolje kada su internetske stranice i CD-i potpuno lako razumljivi.

Ipak, kada nije tako, na prvoj stranici uvijek treba biti jasna poveznica na sve lako razumljive stranice.

■ Izrada pristupačne internetske stranice

1. Uvijek zamolite osobe s intelektualnim teškoćama da isprobaju vašu internetsku stranicu.
2. Pokušajte dodati neke stvari vašoj internetskoj stranici koje će učiniti informacije lakše razumljivima.
Na primjer, možete koristiti čitač s ekrana.
Čitač s ekrana čita riječi na ekranu.
Ili možete koristiti kratke filmove u kojima ljudi čitaju i objašnjavaju vaše tekstove.
3. Da bi našli filmove na internetu, ljudi mogu koristiti pretraživače poput Google-a ili Yahoo-a.
Ovi pretraživači nalaze informacije za vas na internetu.

Da budete sigurni da ljudi mogu lako naći vašu internetsku stranicu, možete dodati riječi „lako razumljivo“ u „meta-oznaku“ vaše početne stranice.

Meta-oznaka je naslov koji nitko ne može vidjeti.

Samo pretraživači će ga naći

kada budu tražili lako razumljive informacije.

Osoba koja izrađuje vašu internetsku stranicu trebala bi znati pomoći vam oko ovoga.

4. Na internetskim stranicama, nove stranice mogu se ponekad same pojavljivati.
Ljudi ih zovu „pop-up“ stranice, jer se pojavljuju čak i ako niste kliknuli na nešto.
Te stvari treba izbjegavati na internetskim stranicama ako želite da budu lako razumljive.
Stranice koje se same pojavljuju nekim ljudima može biti teško pratiti i mogu zbuniti ljude.

5. Ponekad, ljudi koriste posebne programe za svoje internetske stranice.
Poput programa za izradu jako lijepih crteža.
Trebate paziti s posebnim programima.
Oni mogu biti preveliki.
Oni mogu otežati pristup internetskim stranicama i stranice mogu teže raditi.
6. Sjetite se da ponekad ljudi moraju koristiti stara računala.
Ili imaju jako sporu vezu s internetom.
Zato nemojte koristiti programe ili slike koje će učiniti vašu internetsku stranicu sporom za korištenje.
Na taj način, ljudi će joj lakše pristupati.
7. Pokušajte naći način da ljudi lako nađu stvari na vašoj internetskoj stranici.
To se obično zove 'tražilica'.

■ **Vaša početna stranica**

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

To je važna stranica jer je to prva stvar koju će ljudi vidjeti kada posjete vašu internetsku stranicu.

8. Pazite da vaša početna stranica jasno pokazuje o čemu je vaša internetska stranica.
9. Na vašu početnu stranicu stavite
 - ⊙ broj telefona
 - ⊙ poštansku adresu
 - ⊙ adresu elektroničke pošte osobe za kontakt.

Na taj način ljudi vas lako mogu kontaktirati.

- Trebate imati velike i jasne gumbе za promjenu veličine slova za ljude koji više vole veća slova.

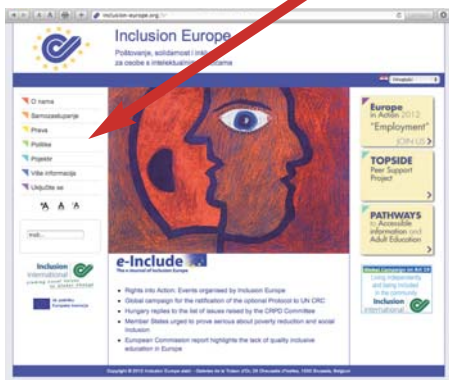
■ **Kretanje između različitih dijelova internetske stranice**

Neke definicije:

Kada se krećete od jednog dijela internetske stranice do drugog, to se zove navigacija.

Traka za navigaciju je traka s naslovima različitih dijelova internetske stranice.

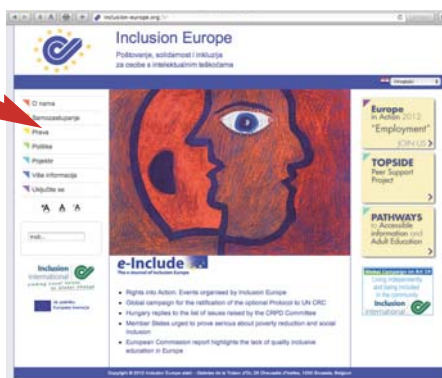
Ovo su dva primjera trake za navigaciju



- Pazite da ljudi uvijek mogu lako vidjeti na kojem se dijelu stranice nalaze. Traka za navigaciju treba to jasno pokazivati.
- Pazite da ljudi ne moraju kliknuti više od jednom da se vrate na početnu stranicu.
- Uvijek stavite istu traku za navigaciju na isto mjesto na cijeloj intenetskoj stranici. Tako se ljudi mogu naviknuti na različite dijelove koje mogu naći na vašoj internetskoj stranici.

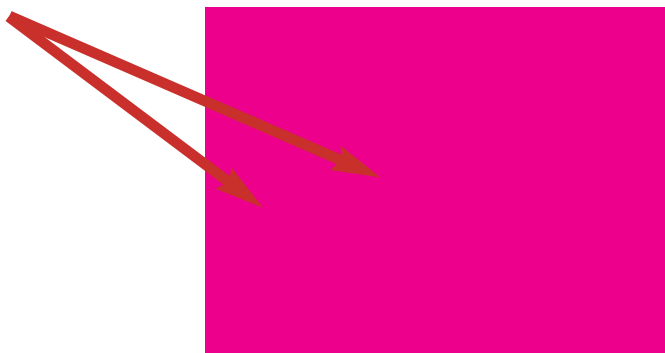
14. Ljudima mora biti lako kretati se od jedne stranice do druge. Na primjer, možete koristiti velike, jasne gumbе na svakoj stranici. Ljudi mogu kliknuti na njih i doći na:
- sljedeću stranicu
 - prethodnu stranicu
 - početnu stranicu.

Primjer internetske stranice s ovim gumbima:



15. Ponekad internetske stranice imaju drugu traku za navigaciju. Ta druga traka za navigaciju ima naslove poput „raspored internetske stranice“, „O nama“ ILI „Kontaktirajte nas“.
- Ako odlučite imati drugu traku za navigaciju, pazite da se ne ističe toliko kao prva.

Primjer internetske stranice s 2 trake za navigaciju



16. Vaša glavna traka za navigaciju ne bi trebala imati više od 7 ili 8 glavnih naslova.
17. Pazite da naslovi na traci za navigaciju budu jasni i lakorazumljivi. Ako mislite da su preteški, možete objasniti s više detalja na vašoj početnoj stranici što će ljudi naći pod različitim naslovima.

■ Kako bi vaš ekran trebao izgledati

18. Nemojte stavljati previše informacija na ekran. Kada je moguće, pokušajte staviti sav tekst na ekran tako da se ljudi ne moraju pomicati dolje na ekranu da vide sve informacije.

Ako se ljudi moraju pomicati dolje na ekranu, stavite izbornik s tekstom na vrh.

Izbornik s tekstom je popis glavnih dijelova teksta.

Također trebate imati mogućnost lakog vraćanja na vrh stranice na kraju svakog dijela.

19. Pazite da ljudi ne moraju micati stranicu s lijeve strane na desnu da bi pročitali tekst.
20. Ostavite prostor između svakog odlomka na ekranu, kao što biste ostavili između odlomaka na ispisanom dokumentu.
21. Nemojte imati animacije na ekranu.

■ Poveznice

Na internetskim stranicama, često možete kliknuti na neke riječi. Kada kliknete na te riječi, nađete još informacija. Te riječi na koje možete kliknuti zovu se „poveznice“ jer vas one povezuju s više informacija.

22. Podcrtavanje može otežati čitanje ljudima. Ali uobičajeno je na internetu podcrtavati poveznice da bi ljudi znali da mogu kliknuti na njih i posjetiti još stranica.

Zato trebate koristiti podcrtavanje samo za poveznice. Nemojte podcrtavati naslove ili riječi koje nisu poveznice jer će ljudi pokušavati kliknuti na njih da bi našli više informacija.

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

24. Izbjegavajte poveznice koje su teško razumljive. Na primjer: http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

Ako je poveznica predugačka, trebate je sakriti iza lagane riječi.

25. Dobro je da ljudi znaju jesu li već kliknuli na poveznicu ili ne. To se obično pokazuje bojama:
- Plavo ako još niste kliknuli na poveznicu
 - Ljubičasto ako ste već kliknuli na poveznicu
- Trebate koristiti iste boje za iste stvari na vašoj internetskoj stranici.

26. Bolje je ako samo riječi povezuju s novim informacijama. Nije lagano ako ljudi moraju kliknuti na slike ili fotografije da bi našli nove informacije. Zato izbjegavajte stavljanje poveznica s novim stranicama na ilustracije. To nije lako naći.

■ Izrada pristupačnog CD-a

Važno je slijediti standarde za elektroničke informacije navedene iznad ako želite napraviti pristupačni CD.

27. Kada radite pristupačni CD, pazite da kutija CD-a također bude u lako razumljivom obliku.
28. Pokušajte izraditi CD koji radi sa svim programima. Ako vaš CD treba posebne programe, napišite to na kutiji.
29. Vaš CD trebao bi se pokrenuti automatski kada ga stavite u otvor za CD. Lako razumljive informacije trebale bi biti prve i objašnjavati „kako koristiti ovaj CD“.

4

Standardi za video informacije

Projektna skupina također se bavila standardima za izradu lako razumljivih informacija na videu.

Budući da smo imali malo vremena na raspolaganju, nismo mogli dublje analizirati ovu temu.

To bi mogao biti glavni cilj za iduće razdoblje, jer se ovaj projekt bavio uglavnom na pisanim i elektroničkim informacijama (dio 2 i 3).

■ Uvod

Kada želite dati ljudima informacije, jako je važno da te informacije budu pristupačne. Dakle, morate izabrati najbolji mogući način da date ljudima te informacije.

Jedan način da date informacije ljudima je video. Ljudi također zovu to film ili DVD.

■ Opći savjeti

1. Vaš video mora biti jednostavan. Mora se baviti objašnjavanjem teških ideja.
2. Nemojte se žuriti. Nemojte prebrzo govoriti. Ljudi moraju imati dovoljno vremena da razumiju što im govorite.
3. Izbjegavajte zbunjujuće stvari, poput usporenog ili ubrzanog pokreta.

■ Kutija DVD-a

4. Izgled kutije DVD-a treba slijediti standarde za lako razumljive informacije.
Neka bude jednostavan.
Nemojte koristiti previše slika ili grafičkih elemenata.
To može biti zbunjujuće.
5. Neka informacije na vašem DVD-u budu jasne i jednostavne.
Tekst bi trebao biti lagan i lako razumljiv.
6. Važne informacije trebaju se pojaviti u videu, a ne samo na kutiji DVD-a.
Na primjer adresa nekoga za kontakt.
7. Neka bude jasno koji program je potreban za gledanje vašeg CD-a ili DVD-a.

■ Glas u pozadini

Glas u pozadini je kad čujete kako netko govori, ali ne možete vidjeti tu osobu jer vam pokazuju nešto drugo u videu.

8. Glas u pozadini treba biti polagan i vrlo jasan.
9. Glas u pozadini treba govoriti samo o stvarima koje ljudi mogu vidjeti na ekranu.
10. Ako koristite glas u pozadini, može pomoći da prvo predstavite osobu prije nego on ili ona počne govoriti u pozadini.

4

■ Ekran

11. Ekran ne bi trebao biti presvijetao ili pretaman.
12. Video i zvuk moraju biti visoke kvalitete i jasni.
13. Da bi video radio na kompjuteru, gumbi za zvuk i prikaz preko cijelog ekrana mora se lako naći.

■ Film

14. Držite se stvarnosti što je više moguće.
Na primjer, ako govorite o vozaču kamiona, nemojte pokazati čovjeka kako vozi kombi, nego radije čovjeka koji vozi pravi kamion.
15. Video koji predstavlja neke informacije ne bi trebao biti predugačak.
Ne više od 20 ili 30 minuta.
Ako imate puno različitih informacija, trebete razmisliti o tome da napravite 2 različita filma.
16. Kada promijenite mjesto snimanja, objasnite gdje je novo mjesto da ljudi ne budu zbunjeni.
Također može biti lakše vidjeti ljude kako idu s jednog mjesta na drugo nego da se vidi netko tu, a onda odjednom negdje drugdje bez da se zna zašto.

■ Titlovi

Ponekad, video ima tekst na dnu ekrane.
Taj tekst zove se titlovi.

Titlovi mogu biti zbunjujući
za osobe s intelektualnim teškoćama.

Ali oni mogu biti i korisni

- ◉ na primjer za osobe koje su gluhe ili imaju teškoća sa sluhom
- ◉ ili kada osoba koja govori u videu ima jak naglasak ili poteškoće s govorom.

Ako odlučite staviti titlove na vaš video, svakako poštujujte sljedeće standarde:

17. Titlovi trebaju slijediti standarde za pisane informacije.

Oni trebaju biti lako razumljivi.

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

Provjerite da ih se može čitati i na manjem ekranu.

18. Gledatelji bi trebali imati dovoljno vremena da pročitaju titlove. Titlovi bi trebali biti na ekranu što je duže moguće.

To je problem

jer govorimo brže nego što čitamo.

Zato može biti teško

ostaviti titlove dovoljno dugo na ekranu da ih ljudi pročitaju.

To posebno vrijedi

za osobe s intelektualnim teškoćama koje ponekad čitaju sporije.

Zato kada snimate vaš video,

pazite da ljudi ne govore prebrzo.

19. Mora postojati jasan kontrast između titlova i pozadine.

To može biti teško

jer se pozadina videa mijenja.

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

Ali ta crta bi trebala biti prozirna da i dalje možete vidjeti film.

20. Titlovi bi trebali biti na istom mjestu na ekranu u cijelom videu.
Ako je moguće, trebali bi biti na dnu ekrana.
Ako nema dovoljno kontrasta između pozadine i titlova, promijenite boju slova, ne položaj.
21. Trebalo bi biti moguće da gledatelj sakrije titlove u bilo kojem trenutku.
Trebale bi postojati jasne upute kako to učiniti.
22. Da govor u videu bude još jasniji možete napraviti dokument sa svim tekstom.
Na ovaj način, ljudi ga mogu isprintati i čitati ga prije ili poslije gledanja vašeg videa.

■ Zvučni opis

Neki filmovi imaju glas koji objašnjava što se događa na filmu.
To znači da slijepe osobe mogu razumjeti što se događa.
Na taj način, video je dostupan i slijepim osobama.
To se zove zvučni opis.

Zvučni opis može zbuniti osobe koje nisu slijepe
Gledatelj treba imati mogućnost da isključi zvučni opis u bilo kojem trenutku.
Trebale bi postojati jasne upute kako to učiniti.

Napokon, za slijepe osobe koje također imaju intelektualne teškoće, pazite da zvučni opis koristi lako razumljive riječi.

Standardi za zvučne informacije

Projektna skupina također se bavila nekim standardima za izradu lako razumljivih zvučnih informacija.

Zvučne informacije su informacije koje možete slušati, na primjer vijesti na radiju ili najave u vlakovima ili na postajama.

Budući da je bilo malo vremena na raspolaganju, nismo mogli analizirati ovu temu dublje. To bi mogao biti glavni cilj za daljnji projekt budući da se ovaj projekt bavio uglavnom pisanim i elektroničkim informacijama (dio 2 i 3).

Ipak, ovdje ćemo vam dati neke savjete? o tome kako učiniti zvučne informacije pristupačnima.

■ Natuknice za izradu pristupačnih zvučnih informacija

1. Ponovno pogledajte standarde navedene u dijelu 1. One su također jako važne za izradu pristupačnih informacija.
2. Pazite da osoba koja govori dobro i jasno izgovara riječi.
3. Pazite da zvuk bude odgovarajuće glasnoće, ne previše glasan, ne previše tih.
4. Pazite da je zvuk dobar, bez smetnji ili buke u pozadini.
5. Pazite da osoba koja govori, govori polako.
6. Jako je važno ostaviti stanke na razumnim mjestima. Na taj način, ljudi mogu razumjeti prvi dio prije nego dobiju još informacija.

5

7. Pazite da glas osobe koja govori bude jasan, znači ne predubok, ne previsok.
8. Dajte dovoljno vremena da ljudi razumiju informaciju.
Na primjer, najave prije polaska vlakova treba dati dovoljno rano da ljudi imaju vremena doći na pravo mjesto.
9. Ne oklijevajte ponoviti vašu informaciju nekoliko puta.
10. Poruke u zvučnom obliku uvijek trebaju biti pristojne i uljudne.
11. Pazite da osoba koja govori nema prejak naglasak.
12. Uvijek govorite jedan po jedan.
13. Nemojte prekidati zvučnu informaciju, na primjer reklamama.
14. Pazite da koristite riječi koje su lako razumljive.
Na primjer, ne koristite narječja.
15. Možete koristiti poseban zvuk koji najavljuje da su sljedeće informacije u pristupačnom obliku.
16. Pročitajte tekst tako da se osjećaji mogu shvatiti.
17. Kada je prikladno, glas bi trebao odgovarati osobnosti.
Na primjer, kada čitate priču, kada se tekst odnosi na muškarca, koristite muški glas kada se tekst odnosi na ženu, koristite ženski glas kada se tekst odnosi na dijete, koristite dječji glas.

Vodeća organizacija projekta bio je Inclusion Europe.
9 drugih partnera bilo je također uključeno:



Udruga za samozastupanje

Bleiweisova 15, 10000 Zagreb, Hrvatska

Tel.: 00385 1 555 66 80

e-mail: kontakt@samozastupanje.hr

Internetska stranica: www.samozastupanje.hr



SPMP ČR - Inclusion Czech Republic

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

Tel.: 00420 221 890 436

e-mail: spmp@seznam.cz – Internetska stranica: www.spmPCR.cz



EVPIIT

Maleva 16, 11711 Tallinn, Estonija

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

e-mail: evpit@vaimukad.ee – Internetska stranica: www.vaimukad.ee



Anffas Onlus

Via Casilina 3/T, 00182 Rim, Italija

Tel.: 0039 06 361152, 0039 06 3212391

e-mail: nazionale@anffas.net – Internetska stranica: www.anffas.net



ÉFOÉSZ

17 Lónyay utca, H-1093 Budimpešta, Mađarska

Tel.: 0036 1 411 1356

e-mail: efoesz@efoesz.hu – Internetska stranica: www.efoesz.hu



Rūpju Bērns

Ventspils iela 29, Rīga, Latvija

Tel.: 00371 67617609

e-mail: irina.rulle.saule@apollo.lv

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



ZPMPvSR

Heydukova 25, 811 08 Bratislava, Republika Slovačka

Tel.: 00421 2 63814968

e-mail: zpmpvsr@zpmpvsr.sk – Internetska stranica: www.zpmpvsr.sk



Zveza Sožitje

Samova ulica 9, 1000 Ljubljana, Slovenija

Tel.: 00386 1 43 69 750

e-mail: info@zveza-sozitie.si

Internetska stranica: www.zveza-sozitie.si



FEAPS Confederación

Avda. General Perón 32, 28020 Madrid, Španjolska

Tel.: 0034 91 556 74 13

e-mail: ffeaps@feaps.org – Internetska stranica: www.feaps.org

Inclusion Europe

Europska udruga
osoba s intelektualnim teškoćama i njihovih obitelji.

Inclusion Europe je neprofitna organizacija.
Mi se borimo za prava i interese osoba s
intelektualnim teškoćama i njihovih obitelji.
Naše članice su nacionalne organizacije iz 36 država.

Osobe s intelektualnim teškoćama su građani svoje države.
One imaju jednako pravo biti uključene u društvo,
bez obzira na razinu svojeg invaliditeta.
Oni žele prava, a ne povlastice.
Osobe s intelektualnim teškoćama imaju mnoge talente i sposobnosti.
One također imaju posebne potrebe.
One trebaju različite usluge da bi imale podršku koja odgovara njihovim
potrebama.

Inclusion Europe radi na tri glavna područja politika:

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

Inclusion Europe upravlja aktivnostima u mnogim europskim državama,
uključujući projekte, konferencije, radne skupine i sastanke za razmjenu.
Reagira na prijedloge za europske politike
i daje informacije o potrebama osoba s intelektualnim teškoćama.
Inclusion Europe savjetuje Europsku komisiju
i članove Europskog parlamenta o pitanjima koja se tiču invaliditeta.



Uz podršku Programa
za cjeloživotno učenje
Europske unije.



Inclusion Europe

Galleries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles - B-1050 Brisel - Belgija
Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10
secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org