

Információ mindenkinek

A könnyen érthető kommunikáció európai alapelvei



Az egész életen
át tartó tanulás
programja



Inclusion Europe

Készült az „Utak a felnőttképzésben értelmi fogyatékosokkal élő emberek számára” projekt keretében

Az „**Utak a felnőttképzésben értelmi fogyatékossgal élő emberek számára**” projekt keretében 2 másik kiadvány is készült.



A kiadványok letölthetők a www.life-long-learning.eu internetes címről.

A kiadvány száma: ISBN 978-963-87793-5-9

Kiadta az Inclusion Europe.

Készült az Európai Unió Egész életen át tartó tanulás programjának támogatásával.

Borító: Orangemetalic.be

Az Európai Bizottság támogatást nyújtott ennek a projektnek a költségeihez.

Ez a kiadvány a szerző nézeteit tükrözi, és az Európai Bizottság nem tehető felelőssé az abban foglaltak bármilyen felhasználásért.

Jelen projekt az „Utak a felnőttképzésben értelmi fogyatékossgal élő emberek számára” (2007-2009) projekt eredményeire épít.

A projektben az alábbi szervezetek vettek részt:

Inclusion Europe (Belgium) – Atempo (Ausztria) – Me Itse Ry (Finnország) – Nous aussi (Franciaország) – UNAPEI (Franciaország) – Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen (Németország) – Inclusion Ireland (Írország) – VILTIS (Litvánia) – FENACERCI (Portugália) – Enable Scotland ACE (Skócia).

Tartalomjegyzék

■ A könnyen érthető kommunikáció alapelveiről	5
Mik ezek az alapelvek?	5
Ki használhatja ezeket az alapelveket?	5
Miért van szükségünk ezekre az alapelvekre?	6
■ 1. A könnyen érthető kommunikáció általános alapelvei	9
Mielőtt elkezdjük az információk átírását	9
Szavak	10
Mondatok	11
Hogyan rendezzük az információkat?	11
■ 2. A könnyen érthető kommunikáció írásbeli alapelvei	12
Külsőalak és forma	12
Írás	13
Szavak	15
Mondatok	17
Írott szöveg	17
A szöveg kinézete	19
Képek	20
A könnyen érthető szövegek jelölése	22
A könnyen érthető kommunikáció alapelvei a magyar nyelvben	23
■ 3. Az elektronikus könnyen érthető kommunikáció alapelvei	24
Hozzáférhető honlap készítése	25
A kezdőlap	26
Mozgás egy honlap különböző oldalai között	27
Milyen legyen a képernyőnk?	29
Linkek	30
Hozzáférhető CD-rom készítése	31

■ 4. A könnyen érthető videó szabályai	32
Bevezetés	32
Általános tanácsok	32
A DVD borítója	33
Narráció	33
A képernyő	34
A film	34
Feliratok	35
A hangok fajtái	36
■ 5. A könnyen érthető hangfelvételek alapelvei	37

A könnyen érthető kommunikáció alapelveiről

Az alapelvek azoknak a szabályoknak a listája, amelyek segítenek az embereknek, hogy a dolgokat ugyanúgy és helyesen csinálják.

■ Mik ezek az alapelvek?

Az alapelvek segítségével lehet az információkat könnyen érthetővé tenni.

A projekt részeként lefektettük a könnyen érthető kommunikáció európai alapelveit.

8 európai ország szakemberei többszöri találkozás során fogalmazták meg ezeket a szabályokat.

A projekt, amelyen ezek az emberek együtt dolgoztak kapott egy nevet:
Utak a felnőttképzésben az értelmi fogyatékossgal élők számára.

A felnőttképzést egész életen át tartó tanuláshnak is nevezik.

Az egész életen át tartó tanulás programjai olyan képzések, ahol a felnőttek új dolgokat tanulhatnak.

Jelenleg a fogyatékossgal élő emberek nehezen tudnak részt venni az egész életen át tartó tanulás programjaiban.

A projekt célja, hogy az egész életen át tartó tanulás programjait könnyebbé tegye a fogyatékossgal élő emberek számára.

■ Ki használhatja ezeket az alapelveket?

Bárki használhatja ezeket az alapelveket, aki könnyen érthető formában akar információkat készíteni. Mindemellett néhány szabályt lehet, hogy nehéz megérteni.

Ezért az értelmi fogyatékossgal élő embereknek szükségük lehet egy segítő személy jelenlétére, amikor ezeket az alapelveket először olvassák.

Ezek az alapelvek azért jöttek létre, hogy az **értelmi fogyatékossgal élő emberek** könnyebben megértsék az információkat.

De ezek az alapelvek más embereknek is hasznosak lehetnek.

Például

- ⊙ azoknak az embereknek, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.
- ⊙ azoknak az embereknek, akiknek nehéz az olvasás.

■ **Miért van szükségünk ezekre az alapelvekre?**

- ⊙ Az értelmi fogyatékossgal élő emberek olyanok, mint bárki más. Sokat tehetnek az életben, ha megkapják a megfelelő támogatást.
- ⊙ Az értelmi fogyatékossgal élők számára nehezebb lehet a dolgok megértése és az új dolgok tanulása.
- ⊙ Ezért nagyon fontos, hogy az értelmi fogyatékossgal élők számára a kapott információk egyszerűek és könnyen érthetőek legyenek.
- ⊙ Mint bárki másnak, a fogyatékossgal élő embereknek is joguk van hozzáférni az információkhoz.

Ezt tartalmazza az ENSZ Egyezménye is, amely a fogyatékossgal élő emberek jogairól szól. Az Egyezmény 9. cikke kimondja, hogy a fogyatékossgal élő embereknek is biztosítani kell az információhoz való hozzáférést.

A megfelelő információ segít az embereknek, hogy felismerjék saját szükségleteiket. Ez a felismerés segíti őket saját választásaik és döntéseik meghozatalában.

- ⊙ Ha az értelmi fogyatékossgal élő emberek nem jutnak a megfelelő információkhoz, akkor kirekesztődnek. Nem lesznek képesek bekapcsolódni a körülöttük történő dolgokba, eseményekbe. Arra kell várniuk, hogy más emberek válasszanak vagy döntsenek helyettük.
- ⊙ A megfelelő információk készítésének eszköze a könnyen érthető kommunikáció. Ahhoz, hogy jól csináljuk, követnünk kell az alapelveket.

Az alapelvek olyan szabályok, amelyek segítenek az embereknek, hogy egy dolgot megfelelően és ugyanúgy csináljanak.

Amikor a könnyen érthető kommunikációt használjuk, gondoljunk mindig a kiadványban szereplő alapelvekre.

Ezek az alapelvek határozzák meg, hogyan kell az információkat könnyen érthetővé tenni. Az információ bármilyen formájáról is legyen szó.

Az információnak 4 különböző formája van:

- ⊙ **Az írott információ:**
Ide tartozik például a szórólap, a kiadvány és a beszámoló.
- ⊙ **Elektronikus információ:**
Ide tartoznak a számítógépen írt információk. Például az internetes oldalakon vagy a CD-romon írt információk.

- ◉ **Hang információ:**
A hang információk azok az információk, amelyeket hallunk.
Például egy CD-n vagy a rádióban.
- ◉ **Videó információk:**
Azok az információk,
amelyeket a tv-ben vagy a számítógép képernyőjén látunk.
- ◉ Ezeket az alapelveket tehát,
azoknak az embereknek hozták létre,
akik szeretnék az információkat könnyen érthetővé tenni.
Fontos a történetek és a versek könnyen érthetővé tétele is.
Ez a projekt azonban
a dokumentált információkra összpontosít.
A kiadványt készítőknél nem volt idejük ellenőrizni,
hogy a könnyen érthetőre átírt történeteknek és verseknek,
megmarad-e az eredeti jelentésük vagy módosulnak.

Megjegyzés:

Ha többet szeretne tudni az értelmi fogyatékossgal élő emberekről,
kérdéseket tehet fel és információhoz juthat
a kiadvány végén felsorolt szervezetek egyikétől.

A könnyen érthető kommunikáció általános alapelvei

■ Mielőtt elkezdjük az információ átírását

1. Mindig tudjunk meg minél többet azokról az emberekről és szükségleteikről, akik használni fogják az információinkat.
2. Válasszuk ki az információ legmegfelelőbb formáját. Például a CD vagy DVD formátum néhány embernek jobb lehet.
3. Információ közléskor mindig a megfelelő nyelvezetet használjuk. Például ne használjuk a gyerekek nyelvezetét, ha az információ felnőtteknek szól.
4. Vegyük figyelembe, hogy azok az emberek, akik használni fogják az információinkat, nem biztos, hogy jól ismerik a témánkat. Egyszerűen és érthetően mutassuk be a témánkat. A témában előforduló bonyolult szavakat magyarázzuk meg.
5. Amikor könnyen érthető szöveget készítünk, a munkánkba mindig vonjuk be az értelmi fogyatékossgal élő embereket. Például döntsünk közösen velük az alábbi kérdésekről:
 - ⊙ Mi legyen a téma?
 - ⊙ Mit mondjunk el a témáról?
 - ⊙ Hol legyen elérhető az információ?
Részt vehetnek az ellenőrzésben is.

Így látjuk hogy mennyire lett könnyen érthető az információnk.

Egy másik kiadványunkból többet is megtudhat arról, hogyan lehet bevonni az értelmi fogyatékossgal élő embereket a munkába.

A kiadvány címe:

„Ne írjon nekünk, nélkülünk! Az értelmi fogyatékosokkal élő emberek bevonása a könnyen érthető szövegek írásába”

■ Szavak

6. Használjunk könnyen érthető szavakat, amelyeket az emberek jól ismernek.
7. Kerüljük a bonyolult szavak használatát. Ha mégis szükségünk van bonyolult szavakra, világosan és érthetően magyarázzuk meg őket.
8. A magyarázathoz használjunk példákat. Igyekezzünk a példákat a mindennapi életből hozni.
9. A dokumentum egészében ugyanazokra a dolgokra, mindig ugyanazokat a szavakat használjuk.
10. Ne használjunk bonyolult gondolatokat, mint például a hasonlatok. A hasonlat olyan mondat, amelyet nem kell szó szerint érteni.

Például azt mondjuk:

Esik, mintha dézsából öntenék.

Valójában arra gondolunk, hogy nagyon esik az eső.

11. Kerüljük az idegen nyelvek szavainak használatát. Kivéve, ha mindenki tudja értelmezni.

Például ilyen szó az oké.

12. Kerüljük a mozaikszavak használatát. Írjuk ki a szavakat teljes egészükben.

Ha mégis mozaikszót használunk, magyarázzuk meg a jelentését.
Mozaikszó például az EU.
Azt jelenti, hogy Európai Unió.

13. A százalékos kifejezéseket (63%) és a nagy számokat (1,234,234) nehéz megérteni.
Kerüljük a százalékok és a nagy számok használatát.
Ezek helyett szavakkal magyarázzuk meg, hogy mire gondolunk.
Ilyen szó például a néhány vagy a sok.

■ Mondatok

14. Fogalmazzunk rövid mondatokban.
15. Mindig közvetlenül az adott személyekhez beszéljünk.
Használjuk a te vagy ti szavakat.
16. Inkább pozitív tartalmú mondatokat használjunk,
a negatív tartalmú helyett.
Például ez egy pozitív tartalmú mondat:
Itt kell maradnod addig, amíg a találkozót véget nem ér.

Ez pedig egy negatív tartalmú mondat:
A találkozót végéig nem mehetsz el.

■ Hogyan rendezzük az információkat?

17. Az információkat mindig könnyen érthetően és követhetően fogalmazzuk meg.
18. Rendezzük egy csoportba az azonos témával kapcsolatos információkat.
19. A fontos információkat nyugodtan ismételjük meg többször.
A bonyolult szavakat nyugodtan magyarázzuk el többször.

2

A könnyen érthető kommunikáció írásbeli alapelvei

Ne feledjük:

a könnyen érthető kommunikáció segít az értelmi fogyatékossgal élő emberek számára megérteni az információkat.

Könnyen érthető írott anyagok készítéséhez használjuk az első fejezetben felsorolt általános alapelveket és kövessük a következő alapelveket is.

■ Külalak és forma

1. Olyan formátumot válasszunk, amit könnyű olvasni, követni és fénymásolni. Például használjunk A4-es vagy A5-ös papírméretet.
2. Figyeljünk rá, hogy mekkora terjedelmű munkát készítünk. Egy 100 oldalas kiadvány túl hosszú. Az emberek azt fogják érezni, hogy nem tudnak ilyen hosszú szöveget elolvasni. Ebben az esetben jobb, ha 3 rövidebb kiadványt készítünk.
3. Figyeljünk rá, hogy a szerkesztés vagy a külalak ne nehezítse meg az olvasást és a megértést. Az a legfontosabb, hogy a munkánk könnyen érthető legyen az értelmi fogyatékossgal élő emberek számára.
4. Soha ne használjunk olyan háttérképet, ami megnehezíti a szöveg olvasását. Például ne használjunk képet vagy mintát háttérnek.



Legyünk óvatosak, ha sötét hátteret használunk.
Figyeljünk arra, hogy a háttér megfelelően sötét legyen,
a szöveg pedig teljesen világos.
Csak így lesz könnyen érthető a sötét háttérre írt szöveg.

Ez könnyen
érthető.

Ez nem könnyen
érthető.

■ Írás

5. Használjunk egyszerű és könnyen olvasható betűtípust.
A betűtípus az írás fajtája.
Például az Ariel vagy a Tahoma
egyszerű és könnyen olvasható betűtípusok.

A betűtípusokkal kapcsolatban a következőkre figyeljünk:

- ⊙ **Kerüljük a betűtalpas betűk használatát.**
Ezeket a betűtípusokat nehezebb olvasni,
mert az ilyen betűknek az alakja nem egészen tiszta.

Egy példa:

betűtalpas betű

d

nem betűtalpas betű

d

Néhány példa nehezen olvasható betűtípusokra:
A Times New Roman nehezen olvasható betűtípus.
A Constantia betűtípust is nehéz olvasni.

- ⊙ **Kerüljük az olyan írásmód használatát, ahol a betűk túl közel vannak egymáshoz.**

Például: Ez az Arial betűtípus sűrített térközzel.
Nem könnyen érthető, mert a betűk túl közel vannak egymáshoz.

Figyeljünk a térköz beállítására.
Például a többszörös sorköz 0,8 pt értékkel nem könnyen érthető.

- ⊙ **Kerüljük a túl halvány betűk használatát, azokat nyomtatni sem jó.**

Például: Ez az Arial Narrow, szürke betűszínnel.
Nehéz olvasni, mert nagyon halványak a betűk.

- ⊙ **Kerüljük a dőlt betűk használatát.**

Például: *Ez a szöveg dőlt betűs, nehéz olvasni.*

- ⊙ **Kerüljük a különleges szövegszerkesztés használatát:**

Például: **Ez egy árnyékolt szöveg.
Nehéz elolvasni.**

Ez egy körvonalas szöveg.
Nehéz elolvasni.

6. Mindig nagyobb méretű betűket használjunk.
Arial 14 betűtípust, vagy ennél nagyobb méretű betűket használjunk.
7. Teljes szavakat ne írjunk nagybetűkkel.
A kisbetűket könnyebb elolvasni.
8. Próbáljunk meg egyféle betűtípust használni a szövegben.

9. Az aláhúzás megnehezítheti az olvasást a fogyatékossgal élő emberek számára. Legyünk óvatosak, ha aláhúzást használunk.
10. Az írás során kerüljük a színek használatát, mert
- ⦿ néhány ember nem tud különbséget tenni a színek között
 - ⦿ lehet, hogy valaki fekete-fehér fénymásolatot szeretne készíteni a dokumentumunkról
 - ⦿ néhány szín nem elég feltűnő bizonyos háttereken. Például nehéz észrevenni a fehér papíron a sárga betűt.

■ Szavak

11. Kerüljük a bonyolult szavak használatát.

Ha mégis bonyolult szavakat használunk, rögtön magyarázzuk meg a jelentésüket.

A kiadványunk végén is összeállíthatunk egy listát a bonyolult szavakról.

12. A névmások használata fokozott figyelmet igényel.

A névmások olyan szavak, amelyeket a személyek vagy dolgok helyett használunk, miközben beszélünk róluk.

Például a következő szavak névmások:

én
neki
azt.

Mindig ellenőrizzük, hogy a megfelelő névmást használjuk. Ha nem egyértelmű, hogy kire vagy mire gondolunk, akkor inkább kerüljük a névmások használatát.

13. Kerüljük a lábjegyzet használatát.
Lábjegyzetnek nevezzük azokat a magyarázatokat, amelyek a lap alján vannak feltüntetve és nem a szövegben. A szövegben a szó mellett lévő szám jelöli a lábjegyzetet.

Lábjegyzetes példa:
Kovács Péter¹ beszélt a találkozón.

A lábjegyzet helyett írjuk ki a teljes információt.
Például így:
Kovács Péter egy önérvényesítő szervezet elnöke.
Kovács Péter beszélt a találkozón.

14. Használjunk egyszerű központozást.

A központozás a különböző írásjeleket jelenti.
Sokféle írásjel van.
Használjunk minél kevesebbet és egyszerűbbet.
Pontot vagy vesszőt.
A bonyolult szöveget inkább rövid mondatokban írjuk le.

Példa egy hosszú mondatra, bonyolult írásjelekkel:
Tegnap vettem egy zöld/sárga biciklit (egy újat) a fiamnak, akit Mihálynak hívnak.

Ez a szöveg egyszerűbben:
A fiamat Mihálynak hívják.
Tegnap vettem neki egy új biciklit.
Az új bicikli zöld és sárga színű.

15. Kerüljük a speciális írásjeleket.
Például: % & # > vagy /.

16. Kerüljük a rövidítéseket, mint a: pl. vagy a stb.

¹ Egy önérvényesítő szervezet elnöke.

■ Mondatok

17. Minden új mondatot kezdünk új sorban.
18. Kerüljük a szavak elválasztását.
A sor végén, kötőjellel elválasztott szavak nem könnyen érthetőek.
19. Használjunk rövid mondatokat.
Rövid lesz a mondatunk ha
 - ⊙ egy mondatba csak egy gondolatot írunk
 - ⊙ mielőtt új gondolatba kezdünk lezárjuk a mondatunkat, vessző és kötőszavak használata helyett.

Ha lehet, 1 mondatot 1 sorba írjunk.

Ha egy mondatot 2 sorba kell írunk, ott vágjuk ketté, ahol szünetet lehet tartani az olvasásban.

Például írjuk így:

Ez a mondat úgy van kettévágva,
hogy könnyű legyen elolvasni.

Így ne használjuk a fenti példát:

Ez a mondat úgy van kettévágva, hogy ne
legyen könnyű elolvasni.

■ Írott szöveg

20. Olyan címet használjunk, ami világos és könnyen érthető.
A cím megmutatja, hogy miről szól az alatta lévő szöveg.
21. Mindig ellenőrizzük, hogy minden szükséges információt megadtunk az olvasóknak.
Bizonyosodjunk meg arról, hogy egyértelmű, hogy az információnk miről és kiknek szól.
22. Ne adjunk több információt annál,
mint amennyi a lényeg megértéséhez szükséges.

Csak fontos információkat adjunk.

23. Ellenőrizzük le,
hogy a szövegben lévő fontos információkat
valóban könnyű felismerni.

Például tegyük ezt:

- ⦿ kezdjük a szöveget a fontos információkkal
- ⦿ emeljük ki a fontos információkat **vastag betűvel**
- ⦿ keretezzük be a fontos információkat.

24. Ne használjunk túl sok alcímet és felsorolást.

25. A diagramok és táblázatok nehezítik a megértést.
Bár néha könnyebb velük magyarázni, mint írásban.
Készítsünk egyszerű diagramot vagy táblázatot,
és magyarázzuk meg őket.

Például:

Kovács úr a legtöbbet a számítógépén dolgozik.

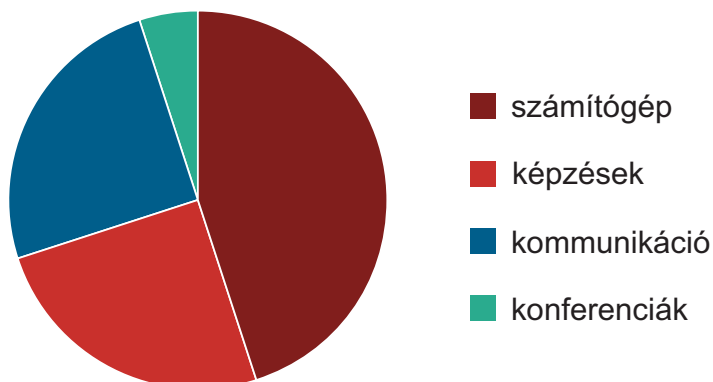
Képzéseket tart és könnyen érthető információkat készít.

De ez kevesebb idejébe kerül, mint a számítógépen való munka.

Kovács úr konferenciákra is jár.

De ezzel tölti el a legkevesebb időt.

**Kovács úr munkával
töltött ideje**



■ A szöveg kinézete

26. Felsoroláshoz használjunk pontokat.
A vesszőkkel elválasztott felsorolás nem könnyen érthető.
27. Kerüljük a hasábok használatát.
A hasáb azt jelenti, hogy 2 oszlopban olvasható a szöveg.
Például az újságokban is hasábokban van a szöveg.
28. Rendezzük a szöveget az oldal bal oldalára.
A szövegünk ne legyen „sorkizárt”.
A sorkizárt szövegekben túl nagy a távolság a szavak között.
Ez nehezíti az olvasást.

Például: Ez a szöveg balra rendezett.
 Ez könnyen érthető, mert a szavak között
 egyforma a távolság.

 Ez a szöveg sorkizárt, nehéz olvasni,
 mert a szavak közötti nagy a távolság.

29. Ne legyen túl sok szöveg egy oldalon.
30. Hagyjunk szünetet a bekezdések között.
31. Ne alkalmazzunk behúzást a szövegen.
A behúzás azt jelenti,
hogy a bekezdés első sora beljebb van, mint a többi sor.
32. Próbáljuk elkerülni a keskeny margókat.
A margó a sorok és a lap szélei között lévő üres hely.

Hagyjunk elég nagy margót, hogy ne tűnjön zsúfoltnak az oldal.

33. Használjunk oldalszámozást.
 Megbeszélések esetén hasznos ha azt is jelöljük,
 összesen hány oldalas a dokumentum.
 Például egy 15 oldalas dokumentumnál jelöljük így :
 1/15, 2/15 tovább egészen 15-ig.

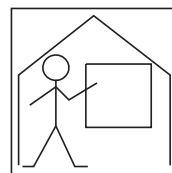
■ Képek

34. Sok embernek nehézséget okoz egy szöveg olvasása.
 A szöveg megértését segíti, ha a leírás mellé képeket teszünk.
 Ilyen képeknek nevezzük

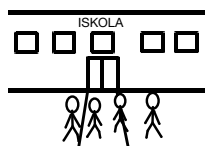
- ⊙ a fényképeket



- ⊙ a rajzokat



- ⊙ vagy a szimbólumokat



35. A szöveg illusztrálásához használhatunk:

- ⊙ fényképeket
- ⊙ rajzokat
- ⊙ vagy szimbólumokat

Ezek közül válasszunk ki egy típust
 és igyekezzünk munkánk során mindig ugyanazt
 a típust használni.

36. Mindig figyeljünk arra, hogy a képek is azoknak szóljanak, akiknek az írás. Például kerüljük a gyerekeknek szóló képek használatát, ha felnőtteknek írunk.
37. Mindig jó minőségű és éles képet válasszunk. Könnyen érthetőt, ami illik a szöveghez és segíti a szöveg értelmezését.

Például ellenőrizzük, hogy a képek jó minőségűek és csak egy dologra utalnak.

Példa:

Ez a kép segíti a megértést.
Egy férfit ábrázol, aki könyvet olvas.



Ez a kép nehezíti a megértést mert túl sok dolog van a fényképen.



2

38. Azonos dolgok megmagyarázásához használjuk ugyanazokat a képeket.
39. A képek használatának több módja van.

Például:

Tehetünk 1 vagy 2 illusztrációt a bekezdések mellé.
Ezek segítenek megmagyarázni, hogy miről szól a szöveg.

■ A könnyen érthető szövegek jelölése

40. Tegyük könnyen érthető jelet az elkészült munkánkra.
Ez mutatja az olvasóknak,
hogy egy dokumentum könnyen érthető kommunikációval készült.

Például ha kiadványt készítünk
tegyük a borítóra a könnyen érthető kommunikáció logóját.

Használjuk az Európában elfogadott logót.
Így néz ki:



A logót letölthetjük a
www.inclusion-europe.org/etr
internetes oldalról.

■ A könnyen érthető kommunikáció alapelvei a magyar nyelvben

43. Kerüljük a sorszámnevek használatát.
Sorszámnév például az 1. vagy a 2.
Ezeket a számneveket néhány ember nehezen értelmezi.

Ezért például a 7. találkozó helyett írjuk ezt:
Eddig 6 találkozásunk volt.

42. Figyeljünk a számok használatára.
- ⊙ A számokat számjegyekkel írjuk le betűk helyett.
Tehát azt írjuk, hogy: 1, 2, és ne azt használjuk, hogy egy, kettő.
 - ⊙ Soha ne használjunk római számokat, mint például V, X, XVI.

43. Ahol tudjuk, inkább a jelen időt használjuk a múlt idő helyett.

44. Írjuk ki a dátumokat teljesen.
Például: 2008. október 13. csütörtök.
 2008. október 13.

Kerüljük a következő dátumozási formák használatát:

2008. okt. 13.
2008.10.18.
2008/10/18

Az elektronikus könnyen érthető kommunikáció alapelvei

Az elektronikus információ a számítógépen írt információ.
Például egy weblapon vagy egy CD-romon.

Ha elektronikus információt szeretnénk
könnyen érthető formában készíteni,
kövessük az előző 2 fejezetben leírt alapelveket.

Megjegyzés:

A WAI egy nemzetközi szervezet.

A WAI egy mozaikszó.

A „Web Accessibility Initiative” angol szavak rövidítése.

Ez a szervezet kidolgozott néhány fontos szabályt arra,
hogyan lehet a számítógépes információkat hozzáférhetővé tenni.
Például a vak vagy mozgássérült embereknek.

Ezek az írott szabályok segítik azt,
hogy a honlapok hozzáférhetőek legyenek
a fogyatékossgal élő emberek számára.

Ezeket az alapelveket megtaláljuk a <http://www.w3.org/WAI>
internetes címen.

Sajnos ez az oldal nem könnyen érthető.

Segítőre lehet szükségünk, hogy megértsük őket.

A következő alapelvek kifejezetten
az értelmi fogyatékossgal élő emberek számára készültek.

Az alapelvek középpontjában
könnyen érthető honlapok és CD-romok készítése áll
az értelmi fogyatékossgal élő emberek számára.

Az a legjobb, ha a honlapok vagy a CD-romok
teljes egészükben könnyen érthetőek.

Ha a honlapunk vagy CD-romunk nem teljesen könnyen érthető,
akkor az első oldalon

link segítse az összes könnyen érthető oldal elérését.

Ha nem ismeri a link szó jelentését
lapozzon a 34. oldalra.

■ Hozzáférhető honlap készítése

1. Mindig kérjünk meg értelmi fogyatékossgal élő embereket, hogy teszteljék a honlapunkat.
2. Próbáljunk olyan dolgokat hozzáadni a honlapunkhoz, amelyek könnyebbé teszik a megértést.
Például használjunk képernyőolvasót.
A képernyőolvasó hangosan kimondja a képernyőn látható szavakat.
Vagy használjunk video magyarázatot.
A video magyarázaton felolvassák és megmagyarázzák részünkre a szöveget.
3. Az internetes kereséshez az emberek a Google vagy a Yahoo kereső programját használják.
A kereső program segít megtalálni a keresett információkat.

Az emberek könnyebben megtalálják a honlapunkat, ha meta-tagként megadjuk a könnyen érthető kommunikáció kifejezést.
A meta-tagok olyan keresőszavak, amelyekkel könnyebben rá lehet találni a honlapunkra.
Ezeket a keresőszavakat csak a kereső program látja, amikor valaki rákeres a könnyen érthető kommunikáció kifejezésre.

Aki létrehozza a honlapunkat, segíteni fog nekünk, hogy megfelelő keresőszavakat találjunk ki a honlapunkhoz.

4. A honlapokon néha maguktól megjelennek új oldalak.
Ezeket előreugró ablakoknak hívják.
Olyankor is megjelennek, amikor nem is kattintunk semmire.
Ezeket el kell kerülnünk, ha könnyen érthető honlapot szeretnénk.
Az előreugró ablakok követése néhány embernek nehéz és zavaró lehet.

3

5. Az emberek néha speciális programokat használnak a honlapjukon. Például azok a programok, amelyeknek nagyon szép rajzaik vannak. Legyünk óvatosak a speciális programokkal. Ezek nehézségeket okozhatnak. Nehezítik a honlapunk hozzáférhetőségét és kevésbé könnyítik a honlap futtatást.
6. Vegyük figyelembe, hogy néhányan régi számítógépet használnak vagy nagyon lassú az internet kapcsolatuk. Ezért ne használjunk olyan programokat vagy képeket, amelyek lassíthatják a honlapunk használatát. Így az emberek könnyebben hozzáférnek majd a honlapunkhoz.
7. Olyan honlapot készítsünk, amelyen az emberek könnyen rátalálnak az őket érdeklő információkra. Ha lehetséges, készítsünk keresőt a honlapunkra.

■ A kezdőlap

Amikor beírunk egy internetes címet, a kezdőlap az első oldal, ami megjelenik.

Ez egy fontos oldal mert ez az első dolog, amit az emberek meglátnak amikor a honlapunkat nézik.

8. Győződjünk meg arról, hogy a kezdőlap bemutatja, miről szól a honlapunk.
9. A kezdőlapra tegyünk
 - ⊙ telefonszámot
 - ⊙ postacímet
 - ⊙ e-mail címet.

Így az emberek könnyen felvehetik velünk a kapcsolatot.

10. Legyen nagy és jól észrevehető gomb a honlapunkon, amivel változtatni lehet a betűméreten.
Vannak emberek, akik jobban szeretnek nagyobb betűket olvasni.
Például: A A A

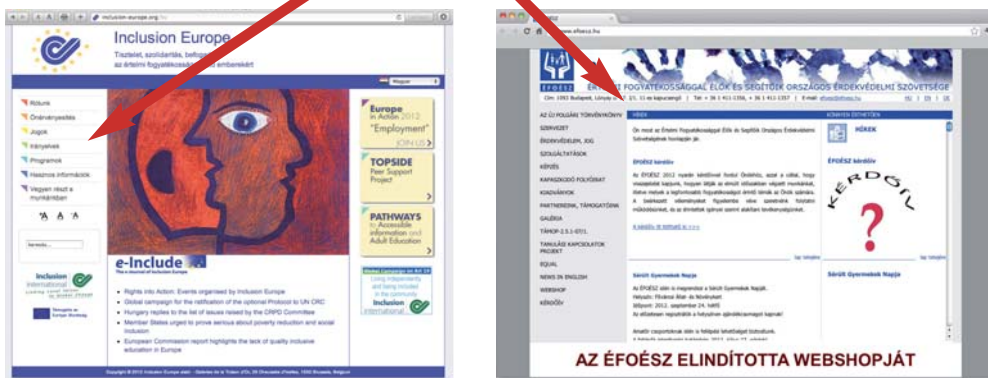
Mozgás egy honlap különböző oldalai között

Néhány fogalom:

Navigációnak hívjuk, amikor a honlap egyik részéből egy másikba megyünk.

A navigációs sáv, egy sáv a honlap különböző részeinek felsorolásával.

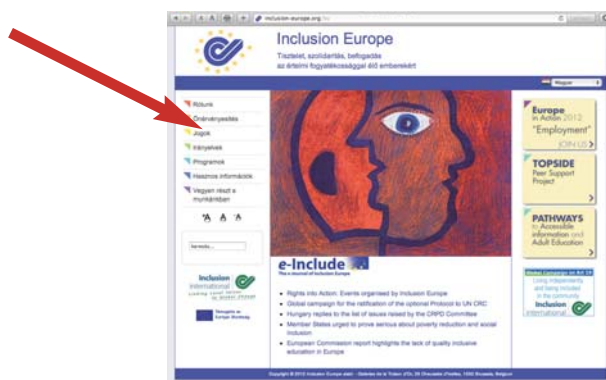
2 példa a navigációs sávra:



11. Figyeljünk arra, hogy az emberek mindig könnyen meg tudják állapítani, hogy a honlap melyik részét látják.
A navigációs sávnak világosan meg kell mutatnia ezt.
12. Figyeljünk oda, hogy a kezdőlapunkra egy kattintással vissza lehessen térni.

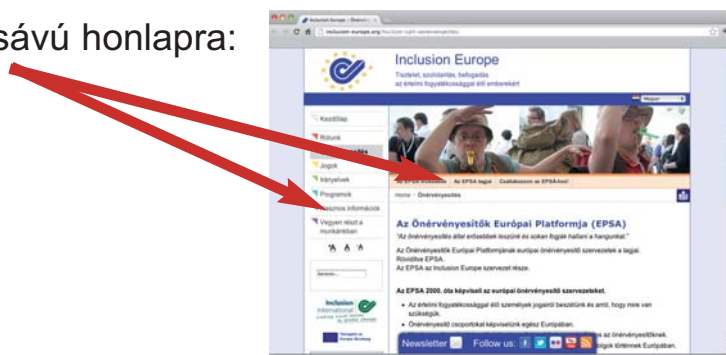
13. A navigációs sávot mindig ugyanarra a helyre tegyük a honlapunk egészén.
Az emberek így könnyen megtalálják a honlap különböző részeit.
14. Könnyű mozgást kell biztosítani az egyik oldaltól a másikig.
Például minden oldalra tehetünk nagy, könnyen észrevehető gombokat.
Ha az emberek ezekre a gombokra kattintanak, akkor
 - ⦿ a következő oldalra
 - ⦿ az előző oldalra
 - ⦿ a kezdőlapra kerülnek.

Egy honlap példája ezekkel a gombokkal:



15. Néha a honlapoknak második navigációs sávjuk is van.
A második navigációs sáv címsorába kerülhet például a „Honlaptérkép” a „Rólunk”, vagy a „Kapcsolatfelvétel” menüpont is.
Ha szeretnénk még 1 navigációs sávot, figyeljünk rá, hogy az első navigációs sáv legyen a feltűnőbb.

Példa 2 navigációs sávú honlapra:



16. A fő navigációs sávban ne legyen 7 vagy 8 főcímnél több.
17. Figyeljünk arra, hogy a navigációs sáv címei könnyen érthető címek legyenek.
Ha úgy érezzük, hogy a címek túl bonyolultak, magyarázzuk meg részletesen a címek alatt a jelentésüket.

■ Milyen legyen a képernyőnk?

18. Ne tüntessünk fel túl sok információt a képernyőn.
Próbáljuk úgy szerkeszteni az információkat, hogy minden információ elférjen a képernyőn.
Ne kelljen legörgetni, ha az egész szöveget látni szeretnénk.
Ha le kell görgetni a szöveget, tegyünk egy szövegmenüt legfelülre.
A szövegmenü a szövegünk fő részeinek a listája.
Használjunk olyan gombokat, mint például a „lap tetejére” vagy „vissza a főoldalra”.
19. Figyeljünk arra, hogy az oldalt ne kelljen görgetni amikor a szöveget balról jobbra olvassák.
20. Hagyjunk helyet a képernyőn a bekezdések között, úgy ahogyan egy nyomtatott dokumentumnál csinálnánk.
21. Ne használjunk animációkat a képernyőn.

■ Linkek

A weboldalakon gyakran rákattinthatunk néhány szóra. Amikor ezekre a szavakra kattintunk, több információt találunk. Azokat a szavakat, amelyekre rá lehet kattintani linkeknek nevezzük. A linkekre kattintva több információt olvashatunk.

22. Az aláhúzás az emberek számára bonyolítja az olvasást. De az emberek tudják azt, hogy ha aláhúzott linket látnak az interneten, akkor arra kattintva több információhoz jutnak.

Ezért aláhúzást csak linkek esetén alkalmazzunk. Ne húzzuk alá azokat a szavakat vagy címeket, amelyek nem linkek. Az emberek megpróbálnak majd rákattintani, de nem találnak több információt.

23. Ha egy másik oldal címét linkeljük be, ellenőrizzük le, hogy az új oldal információi érthetőek-e.
24. Kerüljük az olyan linkek használatát, amelyeket nehéz elolvasni. Például:
http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

Ha egy link túl hosszú, keressünk egy olyan szót, melyet könnyű megérteni. Helyettesítsük a link címét ezzel a szóval.

25. Hasznos lehet tudni, hogy az ember már ráklicskelt valamikor egy linkre. Ezt általában egy szín jelzi:
- ◉ kék, ha még nem klicskelt arra a linkre
 - ◉ lila, ha már ráklicskelt arra a linkre
- Használjuk ugyanezeket a színekódokat a honlapunkon.

26. Jobb, ha az új információt csak szó-linkek jelzik.
Nem könnyen érthető,
ha képre vagy fotóra klikkelve új információt találunk.
Ezért kerüljük azt, hogy egy új oldal linkjét
egy illusztráció mögé tesszük.
Az ilyen linket nehéz megtalálni.

■ Hozzáférhető CD-rom készítése

Ha egy hozzáférhető CD-romot szeretnénk készíteni,
kövessük a könnyen érthető kommunikáció
elektronikus információkra vonatkozó alapelveit.

27. Amikor könnyen érthető CD-romot készítünk,
ügyeljünk arra, hogy a CD-rom borítója is
könnyen érthető legyen.
28. Próbáljunk olyan CD-romot létrehozni,
amelyik mindegyik programmal működik.
Ha a CD-romunkhoz speciális programra van szükség,
írjuk rá a borítójára.
29. A CD-romunknak automatikusan el kell indulnia,
amikor betesszük a CD olvasóba.
Kezdődjön egy könnyen érthető információval,
ami elmagyarázza, hogyan kell használni a CD-romot.

4

A könnyen érthető videó szabályai

A projekt munkatársai megnézték néhány arra vonatkozó szabályt is, hogyan lehet könnyen érthető videót készíteni.

A kiadvány készítői nem tudták részletesebben kielemezni a témát mert kevés idejük volt.

Ez egy későbbi projekt fő célkitűzése lehet.

Ez a projekt leginkább a könnyen érthető írásbeli és elektronikus információk szabályaira összpontosított. (2. és 3. fejezet)

■ Bevezetés

Amikor valamiről tájékoztatni szeretnénk az embereket, nagyon fontos, hogy ez a tájékoztatás hozzáférhető legyen. Ezért meg kell találnunk az információ terjesztésének a lehető legjobb módját.

Az információ terjesztésének egyik módja a videó. Ezt hívják filmnek, vagy DVD-nek is.

■ Általános tanácsok

1. A videónk legyen egyszerű.
Arra kell koncentrálni, hogy a bonyolult gondolatok könnyen érthetőek legyenek.
2. Ne siessünk a készítésével.
Ne beszéljünk benne túl gyorsan.
Az embereknek időre van szükségük, hogy megértsék miről beszélünk.
3. Kerüljük a megtévesztő dolgokat.
Például megtévesztő lehet a lassú vagy a gyors mozgás.

■ A DVD borítója

4. DVD borító tervezésekor kövessük a könnyen érthető kommunikáció alapelveit. Csináljuk egyszerűen. Ne használjunk túl sok képet, vagy grafikus elemet. Ez megtévesztő lehet.
5. A DVD borítóján lévő információk legyenek egyszerűek, érthetőek. A szöveg legyen könnyen érthető.
6. A fontos információknak a DVD-n is meg kell jelennie, nemcsak a DVD borítóján. Például kapcsolatfelvétel céljából valakinek a címe.
7. Világosan tüntessük fel, hogy milyen programra van szükség a CD vagy DVD lemez megtekintéséhez.

■ Narráció

A narráció az, amikor hallunk valakit beszélni, de nem látjuk őt, mert a videó valami mást mutat.

A narrátor az a személy akinek a hangját halljuk a videón.

8. A narrációnak lassúnak és érthetőnek kell lennie.
9. A narrátornak azokról a dolgokról kell beszélnie, amit az emberek a képernyőn látnak.
10. Ha narrátort használunk, segíthet, ha először bemutatjuk a személyt, mielőtt a háttérben elkezdene beszélni.

4

■ A képernyő

11. A képernyő ne legyen se túl sötét, se túl világos.
12. A videónak és a hangnak is jó minőségűnek tisztának és érthetőnek kell lennie.
13. A hangerőt és a teljes képernyős beállítást gombokkal szabályozzuk.
A gombokat olyan helyre tesszük, ahol könnyű megtalálni őket.

■ A film

14. Ragaszkodjunk a valósághoz, amennyire csak lehet.
Például ha a targoncavezetésről beszélünk, ne egy furgonvezető embert mutassunk be, hanem valakit, aki egy igazi targoncát vezet.
15. A videóval bemutatott információ ne legyen túl hosszú.
Ne legyen több 20 vagy 30 percnél.
Ha sok információnk van, inkább készítsünk 2 vagy több, különböző filmet.
16. Amikor a filmben helyszínt váltunk, magyarázzuk el, mi ez az új helyszín és hol van.
A nézők így nem fognak összezavarodni.
Könnyebbség lehet az is, ha a nézők látják, hogy valaki az egyik helyről a másikra megy.
Nehezen lehet követni, ha valaki egyszer itt van, aztán hirtelen egy másik helyen.

■ Feliratok

Néha a videó közben, a képernyő alján szöveg látható.
Ez a szöveg a felirat.

A felirat összezavarhatja az értelmi fogyatékossgal élő embereket.

De hasznos is lehet

- például a siketek és halláskárosultak számára
- vagy amikor a videón valaki erős akcentussal, vagy bonyolultan beszél.

Amikor eldöntjük, hogy hová tesszük a videónkon a feliratot, vegyük figyelembe a következő szabályokat.

17. A feliratnak követnie kell a könnyen érthető kommunikáció írásbeli alapelveit. A feliratoknak is könnyen érthetőnek kell lennie. Ellenőrizzük, hogy a felirat olvasható-e kis képernyőn is.
18. A nézőknek elég időt kell adni, hogy elolvashassák a feliratot. Hagyjuk a feliratokat olyan hosszú ideig a képernyőn, ameddig csak lehetséges.

Ez kihívás, mert gyorsabban beszélünk, mint olvasunk. Tehát nehéz lehet olyan hosszú ideig a képernyőn hagyni a feliratot, hogy azt el lehessen olvasni. Ez különösen igaz az értelmi fogyatékossgal élő emberekre, akik néha lassabban olvasnak.

Tehát amikor videót készítünk, ügyeljünk arra, hogy a benne szereplő emberek ne beszéljenek túl gyorsan.

19. A felirat és a háttér között legyen nagy a kontraszt. Ez nehéz lehet, mivel a videó háttére folyamatosan változik.

Megoldás lehet, ha egy sötét sávot teszünk a képernyő aljára, ahol a felirat megjelenik.

De ennek a sávnak ugyanakkor olyannak kell lennie, hogy a film továbbra is látható maradjon.

20. A feliratnak a képernyő ugyanazon részén kell lennie az egész film ideje alatt.
Amennyiben lehetséges ez a rész a képernyő alján legyen.
Ha nem elég nagy a kontraszt a háttér és a felirat között, változtassunk a felirat betűinek színén.
21. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a néző bármikor elrejthesse a feliratot.
Egyértelmű útmutatásra van szükség, hogy ezt hogyan teheti meg.
22. Ha még tisztábbá szeretnénk tenni a beszédet a videónkon, készíthetünk egy dokumentumot, amely tartalmazza az egész szöveget.
Így azt az emberek kinyomtathatják és elolvashatják mielőtt vagy miután megnézik a videónkat.

■ A hangok fajtái

Néhány videón van hang, ami elmagyarázza, hogy mi történik éppen a filmben.

Ezt audió-kommentárnak vagy hangmagyarázatnak nevezzük.

Így a vak emberek is megértik, hogy mi történik a filmben.

Így a videó a vakok számára is hozzáférhetővé válik.

Azokat az embereket összezavarhatja a hangleírás, akik nem vakok.

Ezért lehetővé kell tenni a nézőnek,

hogy bármikor ki tudja kapcsolni a hangmagyarázatot.

Érthető útbaigazítást kell adni arról, hogy ezt hogyan lehet megtenni.

Azoknak a vak embereknek, akik értelmi fogyatékossgal is élnek, olyan hangmagyarázatot készítsünk, ami könnyen érthető.

A könnyen érthető hangfelvételek alapelvei

A projekt munkatársai utánanéztek, hogyan lehet könnyen érthető hangfelvételt készíteni. A hangfelvételek olyan információk, amiket hallunk. Például a hírek a rádióban, vagy a hangosbemondó a pályaudvarokon.

A kiadvány készítői nem tudták részletesebben kielemezni a témát mert kevés idejük volt.

Ez egy későbbi vállalkozás fő célkitűzése lehet.

Ez a projekt leginkább a könnyen érthető írásbeli és elektronikus információk szabályaira összpontosított. (2. és 3. fejezet)

Azért adunk néhány ötletet, hogy hogyan lehet a hangfelvételeket hozzáférhetővé tenni.

■ Ötletek a hangfelvételek hozzáférhetővé tételéhez

1. Nézzük át újra az első fejezet alapelveit. Ezek az alapelvek nagyon fontosak a hangfelvételek készítésénél is.
2. Figyeljünk arra, hogy a beszélő személy tisztán ejtse ki a szavakat és megfelelően artikuláljon.
3. Figyeljünk rá, hogy a hang megfelelő erősségű legyen. Ne legyen se túl hangos, se túl halk.
4. Figyeljünk arra, hogy a hangot ne zavarja meg közbeszólás vagy háttérzaj.
5. Figyeljünk rá, hogy a beszélő lassan beszéljen.
6. Fontos szünetet hagyni a lényegesebb gondolatok után. Így mindenki megértheti az első részt, mielőtt több információt kap.

5

7. Figyeljünk rá, hogy a beszélő hangja tiszta és érthető legyen.
Ne legyen se túl mély,
se túl magas.
8. Hagyjunk elég időt az információ megértésére.
Például a pályaudvarokon a hangosbemondó is
elég időt hagy az embereknek,
hogy a vonat indulása előtt a jó vágányhoz érhessenek.
9. A fontosabb információkat megismételhetjük többször is.
10. A hangfelvételeken elhangzó információk legyenek mindig
udvariasan megfogalmazva.
11. Figyeljünk rá, hogy a beszélőnek ne legyen túl erős akcentusa.
12. Egyszerre csak egy dologról beszéljünk.
13. A hangfelvételünket ne szakítsuk félbe,
például hirdetés miatt.
14. Figyeljünk arra, hogy olyan szavakat használjunk,
amelyek könnyen érthetőek.
Kerüljük a különböző nyelvjárások használatát.
15. Használhatunk hangjelzést is annak jelzésére,
hogy a következő információ hozzáférhető formátumban van.
16. A szöveget úgy olvassuk,
hogy az érzelmeket érzékelni lehessen.
17. Figyeljünk rá, hogy a hang passzoljon a karakterhez.
Például ha a szövegben férfi a szereplő, használjunk férfi hangot.
Ha nő a szereplő, használjunk női hangot.
Ha gyerek a szereplő, használjunk gyerekhangot.

A projekt vezető szervezete az Inclusion Europe volt.
9 másik szervezet vett részt a programban:



ÉFOÉSZ

17 Lónyay utca, H-1093 Budapest – Magyarország

Tel.: 0036 1 411 1356

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



SPMP ČR - Inclusion Czech Republic

Karlínské nám. 12/59, 186 03 Prága 8 - Cseh Köztársaság

Tel: 00420 221 890 436

e-mail: spmp@seznam.cz – weboldal: www.spmpcr.cz



EVPIT

Maleva 16, 11711 Tallinn – Észtország

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

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



Udruga za samozastupanje

Bleiweisova 15, 10000 Zagreb – Horvátország

Tel.: 00385 1 555 66 80

e-mail: kontakt@samozastupanje.hr

weboldal: www.samozastupanje.hr



Latvijas asociācija
„RŪPJU BĒRNS”

Rūpju Bērns

Ventspils iela 29, Rīga - Lettország

Tel.: 00371 67617609

e-mail: irina.rulle.saule@apollo.lv – weboldal: <http://saule.org.lv>



Anffas Onlus

Via Casilina 3/T, 00182 Róma - Olaszország

Tel: 06 3611524 – 06 3212391

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



Zveza Sožitje

Samova ulica 9, 1000 Ljubljana – Szlovénia

Tel: 00386 1 43 69 750

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



FEAPS Confederación

Avda. General Perón 32, 28020 Madrid – Spanyolország

Tel.: 0034 91 556 74 13

e-mail: ffeaps@feaps.org – weboldal: www.feaps.org



ZPMPvSR

Heydukova 25, 811 08 Bratislava – Bratislava – Szlovákia

Tel: 00421 2 63814968

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

Inclusion Europe

Az Inclusion Europe az értelmi fogyatékossgal élő emberek és családjaik európai szövetsége.

Az értelmi fogyatékossgal élő emberek és családjaik jogaiért küzd. 36 országban vannak tagjai. Az Inclusion Europe-nak az ÉFOÉSZ is tagja.

Az értelmi fogyatékossgal élő emberek állampolgárok a saját országukban. Joguk van a társadalmi befogadásra, fogyatékossguk mértékétől függetlenül. Jogokat akarnak, nem kedvezményeket.

Az értelmi fogyatékossgal élő emberek értékes adottságokkal és képességekkel rendelkeznek.

Vannak ugyanakkor speciális igényeik is.

Szükségük van különböző szolgáltatásokra is, melyek segítik a speciális igényeikről való gondoskodást.

Az Inclusion Europe az értelmi fogyatékossgal élő emberek érdekében kifejtett munkáját három fő területre összpontosítja:

- Emberi jogok
- Társadalmi integráció
- Diszkrimináció elleni küzdelem

Az Inclusion Europe számos európai országban tevékenykedik, projektekkel, konferenciákkal, munkacsoportokkal és csereprogramokkal. Európai politikai javaslatokra reagál és információt nyújt az értelmi fogyatékos emberek szükségleteiről.

Az Inclusion Europe javaslatokat tesz az Európai Bizottság, valamint az Európai Parlament tagjai számára a fogyatékossgal kapcsolatos kérdésekben.



Készült az Európai Unió
Egész életen át tartó tanulás
programjának támogatásával.



Inclusion Europe

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

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

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