



INFORMACIJE ZA VSE

EVROPSKA PRAVILA ZA PRIPRAVO INFORMACIJ
V LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI OBLIKI



Program
Vseživljenjsko
učenje



GENERALNI DIREKTORAT ZA
IZOBRAŽEVANJE IN KULTURO



EVROPSKO
ZDRUŽENJE
ZA
VKLJUČEVANJE

Inclusion Europe

IZDELANO V OKVIRU PROJEKTA POTI DO IZOBRAŽEVANJA
ODRASLIH Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU.



INFORMACIJE ZA VSE
EVROPSKA PRAVILA ZA PRIPRAVO INFORMACIJ
V LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI OBLIKI

PARTNERJI PROJEKTA
POTI DO IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU
SO NAPISALI ŠE 3 KNJIŽICE:

USPOSABLJANJE UČITELJEV VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA
SMERNICE ZA PISANJE LAHKO BERLJIVIH IN RAZUMLJIVIH BESEDIL

NAREDIMO UČENJE LAHKO
PRIPOROČILA UČITELJEM ZA PRIPRAVO UPORABNIKU PRIJAZNIH TEČAJEV
VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA

NE PIŠITE ZA NAS BREZ NAS
SODELOVANJE LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU
PRI PISANJU LAHKO BERLJIVIH IN RAZUMLJIVIH BESEDIL

DOSTOPNE SO PREK SPLETNE STRANI: www.zveza-sozitie.si

V ANGLEŠKEM JEZIKU SO DOSTOPNE PREK SPLETNE STRANI:
www.life-long-learning.eu

SLOVENSKA RAZLIČICA KNJIŽICE INFORMACIJE ZA VSE
JE NASTALA S POMOČJO IN SODELOVANJEM
INŠTITUTA ZA SLOVENSKI JEZIK FRANA RAMOVŠA ZRC SAZU.

PREVOD V SLOVENSKI JEZIK:
DR. KATJA VADNAL, TEREZA ŽERDIN, ZVEZA SOŽITJE

IZDAJATELJ IN ZALOŽNIK:
ZVEZA SOŽITJE – ZVEZA DRUŠTEV
ZA POMOČ OSEBAM Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU SLOVENIJE
OB PODPORI EVROPSKE KOMISIJE

GRAFIČNO OBLIKOVANJE NASLOVNICE: FORMA1 d.o.o.

IZVEDBA TEGA PROJEKTA JE FINANCIRANA S STRANI EVROPSKE KOMISIJE.
VSEBINA PUBLIKACIJE (KOMUNIKACIJE) JE IZKLJUČNO ODGOVORNOST AVTORJA
IN V NOBENEM PRIMERU NE PREDSTAVLJA STALIŠČ EVROPSKE KOMISIJE.

VSEBINA	ŠTEVILKA STRANI
O PRAVILIH	5
NA KAJ SE NANAŠAJO PRAVILA?.....	5
KDO LAHKO UPORABLJA PRAVILA?.....	5
ZAKAJ POTREBUJEMO TA PRAVILA?.....	6
1 SPLOŠNA PRAVILA ZA	9
PRIPRAVO LAHKO BERLJIVE IN RAZUMLJIVE INFORMACIJE	
PRED PRIPRAVO INFORMACIJE.....	9
BESEDE.....	10
STAVKI.....	11
KAKO UREDIMO INFORMACIJO.....	11
2 PRAVILA ZA PISNE INFORMACIJE	12
OBLIKA IN VELIKOST LISTA.....	12
PISAVA.....	13
BESEDE.....	15
STAVKI.....	16
PISANJE BESEDIL.....	17
KAKO NAJ IZGLEDA BESEDILO.....	18
SLIKE.....	19
KAKO POKAZATI LJUDEM, DA GRE ZA LAHKO BERLJIVO.....	20
IN RAZUMLJIVO BESEDILO	
PRAVILA ZA SLOVENSKI JEZIK.....	20
3 PRAVILA ZA INFORMACIJE V ELEKTRONSKI OBLIKI	21
USTVARJANJE UPORABNIKU PRIJAZNE SPLETNE STRANI.....	22
DOMAČA STRAN.....	23
PREMIKANJE PO SPLETNIH STRANEH.....	24
KAKO MORA IZGLEDATI ZASLON.....	26
POVEZAVE.....	27
USTVARJANJE UPORABNIKU PRIJAZNE ZGOŠČENKE.....	28
4 PRAVILA ZA VIDEO INFORMACIJE	29
UVOD.....	29
SPLOŠNI NASVETI.....	29
OVITEK ZA DVD.....	29
GLAS V OZADJU.....	30
ZASLON.....	30
VIDEO POSNETEK.....	30
PODNAPISI.....	31
ZVOČNI OPIS.....	32
5 PRAVILA ZA ZVOČNE INFORMACIJE	33
NASVETI ZA PRIPRAVO UPORABNIKU PRIJAZNIH IN DOSTOPNIH.....	33
ZVOČNIH INFORMACIJ	

O PRAVILIH

PRAVILA SO SPISEK NASVETOV.
NASVETI NAM POMAGAJO, DA DELAMO NA PRAVILEN IN NA ENAK NAČIN.

NA KAJ SE NANAŠAJO PRAVILA?

PRAVILA NAM POMAGAJO PRI PRIPRAVI INFORMACIJ,
KI SO LAHKE ZA BRANJE IN RAZUMEVANJE.

PRAVILA SMO PRIPRAVILI STROKOVNJAKI
V OKVIRU EVROPSKEGA PROJEKTA »POTI DO IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH
Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU«.

STROKOVNJAKI IZ 8 EVROPSKIH DRŽAV SMO SE POGOSTO SREČEVALI IN
SKUPAJ NAPISALI TA PRAVILA.

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH SE IMENUJE TUDI VSEŽIVLJENJSKO UČENJE.
V PROGRAMIH VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA SE ODRASLI
LAHKO NAUČIJO NOVE STVARI.

LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU BI RADI SODELOVALI
V PROGRAMIH VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA.
PRI TEM IMAJO POGOSTO TEŽAVE.

CILJ PROJEKTA JE NAREDIRI PROGRAME VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA
LAŽJE DOSTOPNE ZA LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU.

KDO LAHKO UPORABLJA PRAVILA?

PRAVILA LAHKO UPORABLJAMO VSI, KI ŽELIMO PRIPRAVITI
LAHKO BERLJIVE IN RAZUMLJIVE INFORMACIJE.

NEKATERA PRAVILA SO VČASIH TEŽKO RAZUMLJIVA.
PRI PRVEM BRANJU BODO LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU
MORDA POTREBOVALI POMOČ PODPORNIH OSEB.

PRAVILA SO NAREJENA ZATO,
DA BODO LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU
INFORMACIJE LAŽJE RAZUMELI.

PRAVILA SO KORISTNA TUDI ZA PRIPRAVO
LAHKO RAZUMLJIVIH INFORMACIJ ZA DRUGE LJUDI.

NA PRIMER:

- ZA LJUDI, KATERIH MATERNI JEZIK NI SLOVENŠČINA,
- ZA LJUDI, KI TEŽKO BEREJO.

ZAKAJ POTREBUJEMO TA PRAVILA?

- LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU SO ENAKI DRUGIM LJUDEM. V ŽIVLJENJU LAHKO VELIKO DOSEŽEJO, ČE IMAJO PRAVO PODPORO.
- LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU IMAJO LAHKO TEŽAVE PRI RAZUMEVANJU IN UČENJU NOVIH STVARI. INFORMACIJE MORAJO BITI JASNE IN LAHKO RAZUMLJIVE.
- LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU IMAJO PRAVICO DO DOBRIH INFORMACIJ.

TAKO PIŠE V KONVENCIJI ORGANIZACIJE ZDRUŽENIH NARODOV O PRAVICAH INVALIDOV.

9. ČLEN PRAVI, DA MORAJO DRŽAVE INVALIDOM ZAGOTOVITI DOSTOP DO INFORMACIJ.

21. ČLEN PA PRAVI, DA MORAJO DRŽAVE INVALIDOM ZAGOTOVITI ENAKO PRAVICO DO PRIDOBIVANJA INFORMACIJ IN SVOBODNEGA IZRAŽANJA, KAKOR JO IMAJO DRUGI LJUDJE.

KONVENCIJA ORGANIZACIJE ZDRUŽENIH NARODOV O PRAVICAH INVALIDOV JE V LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI OBLIKI DOSTOPNA PREK SPLETNE STRANI ZVEZE SOŽITJE:

<http://www.zveza-sozitie.si/teksti-lahko-branje.html>.

DOBRA INFORMACIJA NAM POMAGA IZVEDETI TISTO, KAR MORAMO VEDETI.

POMAGA NAM PRI SPREJEMANJU ODLOČITEV.

- BREZ DOBRIH INFORMACIJ SO LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU ZAPOSTAVLJENI. NE MOREJO SE VKLJUČITI V DOGAJANJE OKOLI SEBE. NAMESTO NJIH ODLOČITVE SPREJEMAJO DRUGI.
- INFORMACIJA MORA BITI LAHKA ZA BRANJE IN RAZUMEVANJE. ZATO MORAMO UPOŠTEVATI PRAVILA. PRAVILA SO SPISEK NASVETOV. NASVETI NAM POMAGAJO, DA DELAMO NA PRAVILEN IN NA ENAK NAČIN.

KO PRIPRAVLJAMO INFORMACIJE,
UPOŠTEVAMO PRAVILA IZ TE KNJIŽICE.
TAKO LAHKO INFORMACIJE VSI PREBEREMO IN RAZUMEMO.

INFORMACIJE LAHKO PRIPRAVIMO V 4 RAZLIČNIH OBLIKAH:

- **PISNE INFORMACIJE (BESEDILA):**
LETAKI, BROŠURE IN POROČILA;
 - **ELEKTRONSKE INFORMACIJE:**
BESEDILA NA RAČUNALNIKU, NA PRIMER
INFORMACIJE NA SPLETNIH STRANEH ALI NA ZGOŠČENKAH (CD);
 - **AVDIO INFORMACIJE:**
INFORMACIJE, KI JIH POSLUŠAMO NA RADIU
ALI NA ZGOŠČENKAH (CD);
 - **VIDEO INFORMACIJE:**
INFORMACIJE, KI JIH GLEDAMO NA TELEVIZIJI ALI NA RAČUNALNIKU.
- PRAVILA SO NAMENJENA VSEM,
KI ŽELIMO PRIPRAVITI LAHKO BERLJIVE IN RAZUMLJIVE INFORMACIJE.
POMEMBNO JE, DA SO TUDI UMETNOSTNA BESEDILA
V LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI OBLIKI.
UMETNOSTNA BESEDILA SO PESMI, POVESTI IN ROMANI.
PROJEKT POTI DO IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH
Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU
SE NANAŠA SAMO NA PRIPRAVO INFORMACIJ.
NISMO IMELI ČASA, DA BI PREVERILI,
ALI SO PRAVILA DOBRA TUDI ZA PREVAJANJE UMETNOSTNIH BESEDIL
V LAHKO BERLJIVO IN RAZUMLJIVO OBLIKO.
PRAVILA ZA TA NAMEN BI BILA VERJETNO NEKOLIKO DRUGAČNA.

OPOMBA

ČE ŽELIMO IZVEDETI VEČ O
LJUDEH Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU,
LAHKO POVPRASHAMO IN PRIDOBIMO ŽELENE INFORMACIJE
PRI SLOVENSKI ORGANIZACIJI
ZVEZA SOŽITJE – ZVEZA DRUŠTEV
ZA POMOČ OSEBAM Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU SLOVENIJE
SAMOVA 9/II, 1000 LJUBLJANA
E-POŠTA: info@zveza-sozitie.si
SPLETNA STRAN: www.zveza-sozitie.si
TEL.: 01/43 69 750
FAKS: 01/43 62 406

INFORMACIJE LAHKO DOBIMO TUDI PRI ORGANIZACIJAH,
KI SO NAVEDENE NA KONCU TE KNJIŽICE NA STRANI 35.

1 SPLOŠNA PRAVILA ZA PRIPRAVO LAHKO BERLJIVE IN RAZUMLJIVE INFORMACIJE

PRED PRIPRAVO INFORMACIJE

1. POSKUSIMO IZVEDETI ČIM VEČ O LJUDEH, KI BODO INFORMACIJO UPORABLJALI.
2. IZBEREMO PRIMERNO OBLIKO INFORMACIJE.
PRIMER:
INFORMACIJE NA ZGOŠČENKAH (CD IN DVD) SO ZA NEKATERE LJUDI BOLJ PRIMERNE KOT INFORMACIJE V PISNI OBLIKI.
3. LJUDI, KI SO JIM INFORMACIJE NAMENJENE, NAGOVORIMO S PRAVIMI BESEDAMI.
PRIMER:
ČE SO INFORMACIJE NAMENJENE ODRASLIM, SE IZOGIBAMO OTROŠKEMU JEZIKU.
4. LJUDJE, KI BODO INFORMACIJO UPORABILI, MORDA O OBRAVNAVANI VSEBINI NE VEDO VELIKO. ZATO MORAMO VSEBINO RAZLOŽITI. PREVERIMO, ALI SMO VSEBINO DOBRO RAZLOŽILI. RAZLOŽITI MORAMO TUDI ZAHTEVNE BESEDE.
5. KADAR PRIPRAVLJAMO INFORMACIJO ZA LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU, JIH VEDNO POVABIMO K SODELOVANJU.
PRIMER:
SODELUJEJO NAJ PRI ODLOČANJU:
– O TEMI INFORMACIJE,
– O VSEBINI INFORMACIJE,
– KJE IN KAKO BO INFORMACIJA OBJAVLJENA.
SODELUJEJO NAJ TUDI PRI PREVERJANJU BERLJIVOSTI IN RAZUMLJIVOSTI INFORMACIJE.

NAPOTKE O TEM, KAKO VKLJUČITI LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU V PRIPRAVO INFORMACIJ, SMO ZBRALI V KNJIŽICI **»NE PIŠITE ZA NAS BREZ NAS, SODELOVANJE LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU PRI PISANJU LAHKO BERLJIVIH IN RAZUMLJIVIH BESEDIL«.**

BESEDE

6. UPORABLJAMO LAHKO RAZUMLJIVE BESEDE, KI JIH LJUDJE DOBRO POZNAJO.
7. IZOGIBAMO SE RABI ZAHTEVNIH BESED. ČE MORAMO UPORABITI ZAHTEVNE BESEDE, JIH MORAMO RAZLOŽITI.
8. ZA RAZLAGO UPORABLJAMO PRIMERE. UPORABLJAMO PRIMERE IZ VSAKDANJEGA ŽIVLJENJA.
9. ZA ENAKO STVAR UPORABIMO VEDNO ENAKO BESEDO.
10. IZOGIBAMO SE RABI PRISPODOB. PRISPODOBA JE IZRAZ, KI NE POMENI TOČNO TISTEGA, KAR PRAVI.

PRIMER PRISPODOBE:

»LIJE KOT IZ ŠKAFA«.

ŽELIMO POVEDATI, DA ZELO MOČNO DEŽUJE.

11. NE UPORABLJAMO TUJIH BESED, ČE NISO ZELO ZNANE.

PRIMER:

NAMESTO TUJE BESEDE SUMA
RAJE UPORABIMO IZRAZ VSOTA.

12. IZOGIBAMO SE RABI KRATIC. KRATICA JE OKRAJŠAVA IMEN Z VEČ BESEDAMI. NAVADNO JE SESTAVLJENA IZ PRVIH ČRK BESED. ČE UPORABIMO KRATICE, JIH RAZLOŽIMO.

PRIMER:

RS POMENI REPUBLIKA SLOVENIJA,
EU POMENI EVROPSKA UNIJA.

13. ODSOTKE (63 %) IN VEČMESTNA ŠTEVILA (1.758.625) TEŽKO RAZUMEMO. ČE JE LE MOGOČE, SE JIM IZOGNEMO. NAMESTO NJIH RAJE UPORABLJAMO BESEDE, KOT SO »VEČ KOT POLOVICA«, »SKORAJ DVA MILIJONA«.

STAVKI

14. STAVKI MORAJO BITI KRATKI.
15. LJUDI NAGOVARJAMO NEPOSREDNO.
LAHKO JIH VIKAMO, NAGOVORIMO JIH Z »VI«.
LAHKO JIH TIKAMO, NAGOVORIMO JIH S »TI«.
O TEM SE Z NJIMI PREJ DOGOVORIMO.
16. UPORABLJAMO POVEDNE STAVKE.
IZOGIBAMO SE NIKALNIM STAVKOM.

PRIMER.

REČEMO: »OSTANI DO KONCA SESTANKA«.

NE REČEMO: »NE ODHAJAJ S SESTANKA PRED KONCEM«.

17. UPORABLJAMO TVORNI NAČIN.

PRIMER:

REČEMO: »ZDRAVNIK TI BO POSLAL PISMO«,

NE REČEMO: »PISMO TI BO POSLANO«.

KAKO UREDIMO INFORMACIJO

18. INFORMACIJO VEDNO UREDIMO TAKO,
DA JE LAHKO BERLJIVA IN RAZUMLJIVA.
19. ZDRUŽIMO VSE INFORMACIJE O ISTI ZADEVI.
20. DOBRO JE, ČE POMEMBNO INFORMACIJO PONOVI MO
IN ZAHTEVNE BESEDE VEČKRAT RAZLOŽIMO.

2 PRAVILA ZA PISNE INFORMACIJE

PISNA INFORMACIJA ZA LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU JE OZNAČENA KOT »LAHKO BERLJIVA IN RAZUMLJIVA RAZLIČICA«.

PRI PRIPRAVI PISNE INFORMACIJE UPORABLJAMO 20 PRAVIL IZ 1. POGlavJA IN PRAVILA, KI SO V NADALJEVANJU.

OBLIKA IN VELIKOST LISTA

1. UPORABIMO OBIČAJEN PISARNIŠKI PAPIR (FORMAT A4), KI JE PRIMEREN ZA BRANJE IN FOTOKOPIRANJE.
2. BESEDILO MORA BITI KRATKO. BESEDILO, KI IMA 100 STRANI, JE PREDOLGO. LJUDJE MISLIJO, DA TAKO DEBELE KNJIGE NE MOREJO PREBRATI. BOLJE JE NAPISATI 3 TANJŠE KNJIŽICE.
3. BESEDILO OBLIKUJEMO IN UREDIMO TAKO, DA JE LAHKO BERLJIVO IN RAZUMLJIVO ZA LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU. TO JE NAJBOLJ POMEMBNO.
4. OZADJE MORA BITI TAKO, DA JE BESEDILO DOBRO VIDNO.

PRIMER:

SLIKE ALI VZORCI NISO PRIMERNI ZA OZADJE.



PRI UPORABI TEMNEGA OZADJA MORAMO BITI PREVIDNI. ČE UPORABIMO TEMNO OZADJE, MORA BITI OZADJE DOVOLJ TEMNO IN NAPIS DOVOLJ SVETEL, DA BESEDILO LAHKO BEREMO.



PISAVA

5. UPORABLJAMO PREPROSTO IN LAHKO BERLJIVO PISAVO.
PISAVI ARIAL ALI TAHOMA IMATA LAHKO BERLJIVE ČRKE.

PISAVI ARIAL IN TAHOMA STA BREZSERIFNI PISAVI.
BREZSERIFNO PISAVO JE LAŽJE BRATI.

- **IZOGIBAMO SE UPORABI SERIFNIH PISAV (PISAV SERIF).**
ČRKE SERIFNIH PISAV JE TEŽJE BRATI.

PRIMER:		
SERIFNA PISAVA		BREZSERIFNA PISAVA
D		D

PISAVI CENTURY IN TIMES NEW ROMAN STA SERIFNI PISAVI.
PISAVA CENTURY NI LAHKO BERLJIVA.
PISAVA TIMES NEW ROMAN NI LAHKO BERLJIVA.

- **MED ČRKAMI MORA BITI DOVOLJ VELIK RAZMIK.**

PRIMER:
TO JE PISAVA GILL SANS MT 12 STISNJENO.
TO JE TEŽKO BRATI, SAJ SO ČRKE PREVEČ STISNJENE.

TO JE PISAVA ARIEL 14 S 66% RAZMIKOM MED ČRKAMI.
TO PISAVO TEŽKO BEREMO.

TO JE PRIMER BESEDILA Z RAZMIKOM VRSTIC 0,8 PT.
TO TEŽKO BEREMO.

- **IZOGIBAMO SE PISAVAM S TANKIMI ČRKAMI.**

PRIMER:
TO JE PISAVA ERAS LIGHT. ITC.
TO TEŽKO BEREMO.

- **IZOGIBAMO SE LEŽEČI PISAVI.**

PRIMER:
TA PISAVA JE LEŽEČA.
TO TEŽKO BEREMO.

– IZOGIBAMO SE POSEBNIM OBLIKAM PISAVE.

PRIMER:

TO JE BESEDILO S SENČENJEM.
TO TEŽKO BEREMO.

TO JE PISAVA, KI IMA LE ZUNANJE ČRTE.
TO TEŽKO BEREMO.

6. UPORABLJAMO VEČJO VELIKOST ČRK.
ČRKE NAJ BODO VSAJ TAKO VELIKE, KOT PRI PISAVI ARIAL 14.
7. PRI IZBIRI VELIKIH ALI MALIH TISKANIH ČRK
UPOŠTEVAMO POTREBE LJUDI,
KI SO JIM INFORMACIJE NAMENJENE.
8. V BESEDILU UPORABLJAMO EN SAM TIP PISAVE.
9. IZOGIBAMO SE PODČRTOVANJU BESEDILA.
PODČRTANO BESEDILO
LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU TEŽKO BEREJO.
ZATO PODČRTOVANJE ZELO PREVIDNO UPORABLJAMO.
10. IZOGIBAMO SE PISAVI V BARVAH, ZATO KER:
 - NEKATERI LJUDJE NE RAZLIKUJEJO BARV,
 - POTREBUJEMO ČRNO-BELE FOTOKOPIJE DOKUMENTA.
PRI TEM LAHKO POSTANE BESEDILO NEPREGLEDNO;
 - NEKATERE BARVE NA OZADJU NISO DOVOLJ IZRAZITE.

PRIMER:

RUMENE ČRKE NA BELEM PAPIRJU SE SLABO VIDIJO.

BESEDE

11. UPORABLJAMO ENOSTAVNE BESEDE.
ČE MORAMO UPORABITI ZAHTEVNE BESEDE,
SE PREPRIČAMO,
ALI SMO JIH DOVOLJ DOBRO RAZLOŽILI.

BESEDO RAZLOŽIMO, KO JO PRVIČ UPORABIMO.
NA KONCU BESEDILA LAHKO DODAMO
SPISEK IN RAZLAGO KORISTNIH BESED.

12. ZAIMKE PREMIŠLJENO UPORABLJAMO.
ZAIMKI SO BESEDE KOT »JAZ«, »MOJE« ALI »TISTO«.
UPORABLJAMO JIH NAMESTO OSEB ALI STVARI,
O KATERIH GOVORIMO.

VEDNO SE MORAMO PREPRIČATI,
ALI LJUDJE RAZUMEJO,
NA KOGA ALI NA KAJ SE ZAIMEK NANAŠA.
ČE NI JASNO, NA KOGA ALI NA KAJ SE ZAIMEK NANAŠA,
UPORABIMO IME OSEBE ALI STVARI.

13. IZOGIBAMO SE OPOMBAM POD ČRTO NA KONCU STRANI.
NEJASNOSTI RAZLAGAMO SPROTI, V BESEDILU.

PRIMER:
NAMESTO »JANEZ NOVAK¹ JE GOVORIL NA SESTANKU.«

PIŠEMO:
»JANEZ NOVAK JE PREDSEDNIK SAMOZAGOVORNIKOV.
GOVORIL JE NA SESTANKU«

14. NAMESTO ENE DOLGE IN ZAMOTANE POVEDI,
KI JE SESTAVLJENA IZ VEČ STAVKOV,
NAPIŠEMO VEČ KRATKIH STAVKOV.

PRIMER:
POVED: »VČERAJ SEM ZA SVOJEGA SINA, KI MU JE IME MIHA,
KUPIL ZELENO/RUMENO KOLO (NOVO!).«

NAMESTO TEGA NAPIŠEMO VEČ KRATKIH STAVKOV:
»MOJEMU SINU JE IME MIHA.
VČERAJ SEM MU KUPIL NOVO KOLO.
KOLO JE ZELENO IN RUMENO.«

¹ PREDSEDNIK ZAGOVORNIKOV.

15. IZOGIBAJMO SE POSEBNIM SIMBOLOM, KOT SO –, / ALI &:

– JE ZNAK ZA »OD DO«:
OSNOVNO ŠOLO SEM OBISKOVAL V LETIH 1992–2000;

/ JE ZNAK ZA »ALI«:
V TELOVADNICI IMAMO OBUTE ŠPORTNE ČEVLJE/COPATE;

& JE ZNAK ZA »IN«:
NA ŠPORTNI DAN S SEBOJ PRINESI SENDVIČ & PIJAČO.

16. IZOGIBAMO SE OKRAJŠAVAM, KOT STA "IPD." ALI "NPR.". BESEDE ZAPIŠEMO V CELOTI:
OKRAJŠAVA »IPD.« POMENI »IN PODOBNO«.
OKRAJŠAVA »NPR.« POMENI »NA PRIMER«.

STAVKI

17. NOV STAVEK VEDNO ZAPIŠEMO V NOVI VRSTICI.

18. NIKOLI NE DELIMO BESED NA KONCU VRSTICE.
TO POMENI, DA SE IZOGIBAMO RABI DELJAJA (-),
DA BI BESEDO NAPISALI V 2 VRSTICAH.

19. OBLIKUJEMO KRATKE STAVKE.
V 1 STAVKU ZAPIŠEMO 1 MISEL.
NOVO MISEL ZAPIŠEMO V NOVEM STAVKU.

V 1 VRSTICI NAJ BO 1 STAVEK.
ČE ŽE MORAMO NAPISATI 1 STAVEK V 2 VRSTICAH,
GA RAZDELIMO PRI VEJICI.

PRIMER:
TA STAVEK JE RAZDELJEN TAKO,
DA JE LAHEK ZA BRANJE.

TA STAVEK
JE RAZDELJEN TAKO, DA GA TEŽKO PREBEREMO.

PISANJE BESEDIL

20. NASLOVI MORAJO BITI JASNI IN LAHKO RAZUMLJIVI.
NASLOV MORA POVEDATI, O ČEM GOVORI BESEDILO.
21. POSREDUJEMO LE TISTE INFORMACIJE, KI JIH LJUDJE POTREBUJEJO.
VEDETI MORAMO, KOMU JE INFORMACIJA NAMENJENA.
VEDETI MORAMO, O ČEM GOVORI INFORMACIJA.
22. POSREDUJEMO LE POMEMBNE INFORMACIJE,
KI SO POTREBNE, DA NAS LJUDJE RAZUMEJO.
23. POMEMBNE INFORMACIJE MORAJO BITI ČIM BOLJ IZPOSTAVLJENE.
TO DOSEŽEMO TAKO, DA JIH:
 - PREDSTAVIMO NA ZAČETKU BESEDILA,
 - OZNAČIMO Z ODEBELJENIM ZAPISOM,
 - POSTAVIMO V OKVIR.
24. PODNAPISOV ALI OZNAK NAJ BO ČIM MANJ.
25. GRAFIKONI IN PREGLEDNICE SO VČASIH TEŽKO RAZUMLJIVI,
DRUGIČ INFORMACIJO RAZLOŽIJO BOLJE KOT BESEDILO.
GRAFIKONI IN PREGLEDNICE MORAJO BITI PREPROSTI.
VSEBINO GRAFIKONOV IN PREGLEDNIC MORAMO DOBRO RAZLOŽITI.

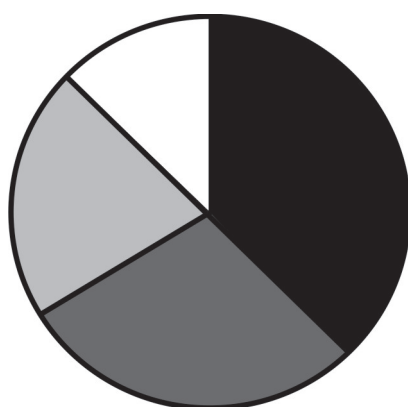
PRIMER:

GOSPOD KOVAČ VELIKO SVOJEGA DELA OPRAVI NA RAČUNALNIKU.
POUČUJE TUDI DRUGE LJUDI.

PIŠE INFORMACIJE V LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI OBLIKI.
ZA TO PORABI MANJ ČASA KOT ZA DELO NA RAČUNALNIKU.

GOSPOD KOVAČ SODELUJE TUDI NA SESTANKIH.
ZA TO PORABI NAJMANJ ČASA.

GOSPOD KOVAČ PORABI SVOJ DELOVNI ČAS ZA



- DELO NA RAČUNALNIKU
- POUČEVANJE
- PISANJE LAHKO RAZUMLJIVIH IN BERLJIVIH INFORMACIJ
- SODELOVANJE NA SESTANKIH

KAKO NAJ IZGLEDA BESEDILO

26. MISLI ALI BESEDE NAŠTEVAMO S POMOČJO OZNAK, NA PRIMER –. IZOGIBAMO SE NAŠTEVANJU VEČ MISLI ALI BESED V ISTI VRSTI. TAKO BESEDILO JE TEŽKO BRATI.
27. IZOGIBAMO SE PISANJU V OBLIKI STOLPCEV.
28. BESEDILO PORAVNAMO LE NA LEVI STRANI. IZOGIBAMO SE OBOJESTRANSKI PORAVNAVI, SAJ IMA OBOJESTRANSKO PORAVNANO BESEDILO MED BESEDAMI VELIKE PRESLEDKE. ZATO GA JE TEŽJE BRATI.

PRIMER:
TO BESEDILO JE LEVO PORAVNANO.
TO JE LAHKO BERLJIVO.
RAZMIKI MED BESEDAMI SO ENAKO VELIKI.

TO BESEDILO JE OBOJESTRANSKO PORAVNANO.
JE TEŽJE BERLJIVO, KER SO RAZMIKI MED BESEDAMI RAZLIČNO VELIKI.
29. NA POSAMEZNI STRANI NE SME BITI PREVEČ BESEDILA.
30. MED ODSTAVKI MORA BITI PRESLEDEK.
31. PRVA VRSTICA ODSTAVKA MORA BITI PORAVNANA Z OSTALIM BESEDILOM. ZAMIKA NE UPORABLJAMO.
32. IZOGIBAMO SE OZKEMU ROBU. ROB JE PROSTOR MED BESEDILOM IN ROBOM PAPIRJA.
33. STRANI OZNAČIMO S ŠTEVILKAMI. PRI GRADIVIH ZA SESTANKE STRANI OZNAČIMO »STRAN 2 OD 4«. TAKO LJUDJE VEDO, DA SO DOBILI VSE STRANI.

SLIKE

34. VELIKO LJUDI TEŽKO BERE.
LAHKO JIM POMAGAMO TAKO, DA MED BESEDILO VSTAVIMO SLIKE.
SLIKE PONAZORIJO BESEDILO.

SLIKE SO:

- FOTOGRAFIJE,



- RISBE,



- ZNAKI.



35. ZA PONAZORITEV BESEDILA UPORABIMO:

- FOTOGRAFIJE,
- RISBE
- IN ZNAKE.

V ENEM BESEDILU UPORABIMO LE ENO VRSTO SLIK.

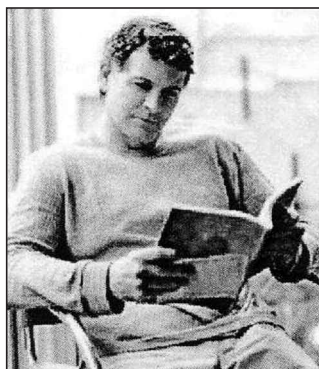
36. UPORABIMO SLIKE, KI SO PRIMERNE ZA LJUDI, ZA KATERE PIŠEMO.

PRIMER:

KADAR PIŠEMO ZA OTROKE, UPORABIMO TUDI SLIKE ZA OTROKE.

37. IZBIRAMO SLIKE, KI SO RAZUMLJIVE IN DOPOLNJUJEJO BESEDILO.
NA FOTOGRAFIJI NAJ BO ČIM MANJ STVARI.

PRIMER DOBRE
FOTOGRAFIJE:
MOŠKI BERE
KNJIGO.



PRIMER SLABE FOTOGRAFIJE:
NA FOTOGRAFIJI JE PREVEČ STVARI.



38. ZA ISTO STVAR V BESEDILU UPORABIMO VEDNO ENAKO SLIKO.

39. SLIKE LAHKO UPORABIMO NA VELIKO NAČINOV.

PRIMER:
SLIKO POSTAVIMO OB ODSTAVEK.
POMAGA NAM PRI RAZLAGI BESEDILA.

KAKO POKAZATI LJUDEM, DA GRE ZA LAHKO BERLJIVO IN RAZUMLJIVO BESEDILO

40. NA NASLOVNO STRAN POSTAVIMO ZNAK
ZA LAHKO BERLJIVO IN RAZUMLJIVO BESEDILO.
TAKO LJUDJE VEDO,
DA JE BESEDILO V LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI OBLIKI.

EVROPSKI ZNAK ZA LAHKO BERLJIVE IN RAZUMLJIVE INFORMACIJE JE:



TA ZNAK LAHKO PRENESEMO PREK SPLETNE STRANI:
www.inclusion-europe.org/etr.

PRAVILA ZA SLOVENSKI JEZIK

V SLOVENŠČINI LAHKO BERLJIVA IN LAHKO RAZUMLJIVA BESEDILA
ZAPIŠEMO Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI.

3 PRAVILA ZA INFORMACIJE V ELEKTRONSKI OBLIKI

INFORMACIJE V ELEKTRONSKI OBLIKI SO INFORMACIJE, KI JIH BEREMO NA RAČUNALNIKU. NA PRIMER: INFORMACIJE NA SPLETNI STRANI ALI NA ZGOŠČENKI.

PRI PRIPRAVI INFORMACIJE V ELEKTRONSKI OBLIKI MORAMO UPOŠTEVATI PRAVILA IZ 1. IN 2. POGLAVJA.

OPOMBA

POBUDA ZA DOSTOPNOST SPLETNIH STRANI (WEB ACCESSIBILITY INITIATIVE) JE MEDNARODNO ZDRUŽENJE. RAZVILI SO NEKAJ PRAVIL ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ PREK RAČUNALNIKA. NA PRIMER ZA SLEPE ALI ZA LJUDI, KI TEŽKO PREMKAJO ROKE. NAPISALI SO NAVODILA, KI INVALIDOM OMOGOČAJO DOSTOP DO SPLETNIH STRANI. TA NAVODILA NAJDEMO NA SPLETNI STRANI <http://www.w3.org/WAI>. NAVODILA NISO V LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI OBLIKI. DA BI JIH RAZUMELI, BOMO MORDA POTREBOVALI POMOČ PODPORNE OSEBE.

PRAVILA, KI SLEDIJO, SO NAMENJENA OSEBAM Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU. NANAŠAJO SE NA PRIPRAVO LAHKO BERLJIVIH IN RAZUMLJIVIH INFORMACIJ NA SPLETNI STRANI IN NA ZGOŠČENKI. PRAVILA OMOGOČAJO, DA LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU TE INFORMACIJE BREZ TEŽAV BEREJO IN RAZUMEJO.

VEDNO JE BOLJE, DA SO VSE INFORMACIJE NA SPLETNIH STRANEH IN ZGOŠČENKAH LAHKO BERLJIVE IN RAZUMLJIVE. ČE TO NI MOGOČE, MORA IMETI ZAČETNA STRAN POVEZAVO DO VSEH LAHKO BERLJIVIH IN RAZUMLJIVIH STRANI.

USTVARJANJE UPORABNIKU PRIJAZNE SPLETNE STRANI

1. OSEBE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU VEDNO PROSIMO, DA PREIZKUSIJO NAŠO SPLETNO STRAN.
2. NA SPLETNO STRAN DODAMO STVARI, KI OLAJŠAJO RAZUMEVANJE INFORMACIJ. TAKO NA PRIMER DODAMO BRALNIK ZASLONA. BRALNIK ZASLONA GLASNO PREBERE BESEDE NA ZASLONU. UPORABIMO LAHKO TUDI KRATEK FILM, KJER POVEDO IN RAZLOŽIJO NAŠE BESEDILO.
3. SPLETNE STRANI NAJDEMO Z ISKALNIKOM. ZA ISKANJE SPLETNIH STRANI NA SVETOVNEM SPLETU LAHKO UPORABIMO ISKALNIKA GOOGLE ALI YAHOO. TOVRSTNI ISKALNIKI NA SVETOVNEM SPLETU POIŠČEJO INFORMACIJE, KI NAS ZANIMAJO. UPORABIMO LAHKO TUDI SLOVENSKE ISKALNIKE, KOT SO
 - Najdi.si: <http://www.najdi.si/>,
 - Mat'Kurja: <http://www.matkurja.com/si/>,
 - SloWWWenija: <http://www.slowwwenija.com/> ali
 - Isci.fraj.net: <http://www.isci.fraj.net/index.php>.

ZAGOTOVITI MORAMO, DA LJUDJE ZLAHKA NAJDEJO NAŠO SPLETNO STRAN. TO NAREDIMO TAKO, DA V META OZNAKO SPLETNE STRANI DODAMO BESEDNO ZVEZO »LAHKO BERLJIVA IN RAZUMLJIVA OBLIKA«.

ANGLEŠKO BESEDNO ZVEZO »META-TAG« V SLOVENŠČINO PREVEDEMO KOT »META OZNAKA«. META OZNAKA JE ZAPIS V BESEDILU NA SPLETNI STRANI, KI GA NIHČE NE MORE VIDETI. NAJDEJO GA SAMO SPLETNI ISKALNIKI, KO IŠČEMO LAHKO BERLJIVE IN RAZUMLJIVE INFORMACIJE. OSEBA, KI USTVARJA NAŠO SPLETNO STRAN, NAM MORA PRI TEM POMAGATI.

4. NA SPLETNIH STRANEH SE VČASIH SAME OD SEBE POJAVIJO NOVE SPLETNE STRANI. V ANGLEŠČINI TAKŠNE SPLETNE STRANI IMENUJEJO »POP-UP« SPLETNE STRANI, KAR LAHKO V SLOVENŠČINO PREVEDEMO KOT »TEŽAVNE« SPLETNE STRANI. »TEŽAVNE« SO, KER SE POJAVIJO, NE DA BI JIH PRIKLICALI S KLIKOM.

ČE ŽELIMO, DA JE NAŠA SPLETNA STRAN LAHKO BERLJIVA IN RAZUMLJIVA, SE MORAMO »TEŽAVNIM« SPLETNIM STRANEM IZOGNITI. »TEŽAVNA« SPLETNA STRAN LAHKO NEKATERE LJUDI ZBEGA, KER JI TEŽKO SLEDIJO.

5. VČASIH ZA PRIPRAVO SPLETNE STRANI UPORABLJAMO POSEBNE PROGRAME, NA PRIMER PROGRAM ZA RISANJE RISB. PRI UPORABI POSEBNIH PROGRAMOV MORAMO BITI PREVIDNI. LAHKO SO ZELO OBSEŽNI. ZARADI NJIH LAHKO POSTANE NAŠA SPLETNA STRAN TEŽKO DOSTOPNA IN BOLJ POČASNA.
6. VEDETI MORAMO, DA VČASIH LJUDJE UPORABLJAJO STARE RAČUNALNIKE. NJIHOVA SPLETNA POVEZAVA JE LAHKO POČASNA. ZATO SE IZOGIBAJMO UPORABI PROGRAMOV ALI SLIK, ZARADI KATERIH BI BILA NAŠA SPLETNA STRAN POČASNA. TAKO BO DOSTOP DO NAŠE SPLETNE STRANI LAŽJI IN HITREJŠI.
7. POSKRBIMO, DA SE NA NAŠI SPLETNI STRANI LJUDJE LAHKO ZNAJDEJO. TEMU JE NAMENJEN ISKALNIK.

DOMAČA STRAN

DOMAČA STRAN JE PRVA SPLETNA STRAN, KI SE POJAVI, KO VTIKAMO NASLOV SPLETNE STRANI.

TA STRAN JE ZELO POMEMBNA. JE PRVA STVAR, KI JO LJUDJE VIDIJO, KO OBIŠČEJO NAŠO SPLETNO STRAN.

8. DOMAČA STRAN MORA PREDSTAVITI VSEBINO SPLETNE STRANI.
9. NA DOMAČO STRAN NAPIŠEMO:
 - TELEFONSKO ŠTEVILKO,
 - POŠTNI NASLOV IN
 - ELEKTRONSKI NASLOV OSEBE, NA KATERO SE LAHKO OBISKOVALEC SPLETNE STRANI OBRNE.

TAKO SE LAHKO LJUDJE POVEŽEJO Z NAMI.

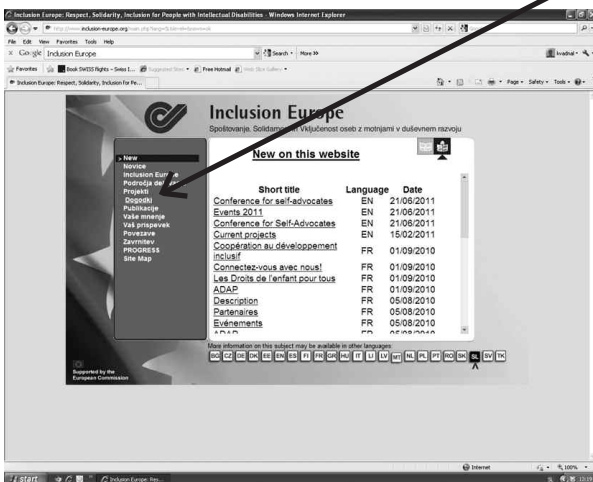
10. DOBRO JE, ČE JE SPLETNA STRAN OPREMLJENA Z VELIKO IN RAZPOZNAVNO RAČUNALNIŠKO IKONO. RAČUNALNIŠKA IKONA JE SLIKA, KI PONAZARJA RAČUNALNIŠKI PROGRAM ALI UKAZ. S POMOČJO UKAZA LAHKO SPREMENIMO VELIKOST PISAVE NA SPLETNI STRANI. TO JE PRIMERNO ZA LJUDI, KI IMAJO RAJE VEČJO PISAVO.

PREMIKANJE PO SPLETNIH STRANEH

OPIS POJMOV

PREMIKANJE PO RAZLIČNIH STRANEH SPLETNE STRANI IMENUJEMO NAVIGACIJA. NAVIGACIJSKA VRSTICA VSEBUJE NASLOVE RAZLIČNIH STRANI NA SPLETNI STRANI.

PRIMERA NAVIGACIJSKIH VRSTIC



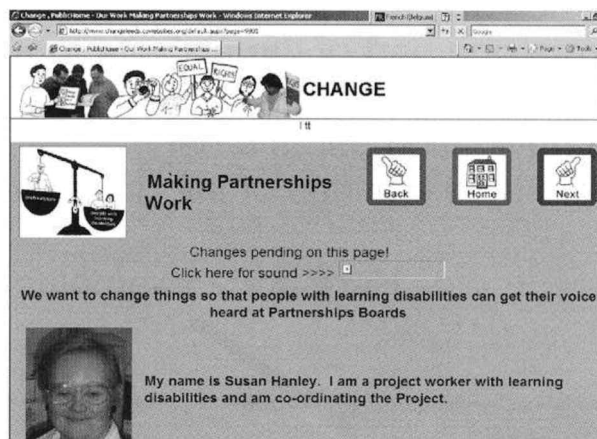
11. ZAGOTOVITI MORAMO, DA LJUDJE ZLAHKA UGOTOVIJO, NA KATERI STRANI SPLETNE STRANI SO. TO MORA POKAZATI NAVIGACIJSKA VRSTICA.
12. ZAGOTOVITI MORAMO, DA SE NA DOMAČO STRAN PREMAKNEMO Z ENIM SAMIM KLIKOM.
13. NAVIGACIJSKA VRSTICA MORA BITI NA VSEH STRANEH SPLETNE STRANI VEDNO NA ENAKEM MESTU.

14. PREMIKANJE Z ENE STRANI NA DRUGO STRAN MORA BITI ENOSTAVNO.

NA PRIMER: NA VSAKO STRAN POSTAVIMO VELIKE IN PREPOZNAVNE RAČUNALNIŠKE IKONE. S KLIKOM NA RAČUNALNIŠKO IKONO SE PREMAKNEMO NA:

- NASLEDNJO,
- PREJŠNJO ALI
- DOMAČO STRAN.

PRIMER SPLETNE STRANI Z VELIKIMI IN RAZPOZNAVNI MI RAČUNALNIŠKIMI IKONAMI:



15. VČASIH JE NA SPLETNI STRANI ŠE DRUGA NAVIGACIJSKA VRSTICA. DRUGA NAVIGACIJSKA VRSTICA IMA NASLOVE, KOT SO »KAZALO«, »O NAS« ALI »KONTAKT«. ČE SE ODLOČIMO ZA DRUGO NAVIGACIJSKO VRSTICO, TA NE SME IZSTOPATI.

PRIMER SPLETNE STRANI Z 2 NAVIGACIJSKIMA VRSTICAMA:



16. GLAVNA NAVIGACIJSKA VRSTICA NAJ IMA NAJVEČ 7 ALI 8 GLAVNIH NASLOVOV.
17. NASLOVI NA NAVIGACIJSKI VRSTICI MORAJO BITI JASNI TER LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI.
ČE SE NAM ZDI, DA SO PRETEŽKI, NA DOMAČI STRANI RAZLOŽIMO, KAJ OBISKOVALCI LAHKO NAJDEJO POD DOLOČENIM NASLOVOM.

KAKO MORA IZGLEDATI ZASLON

18. NA ZASLON DAMO MALO INFORMACIJ.
ČE JE MOGOČE, NA ZASLON SPRAVIMO VSE BESEDILO.
TAKO SE NAM NI TREBA PREMIKATI NAVZGOR ALI NAVZDOL PO STRANI, DA BI VIDELI VSE INFORMACIJE.

ČE SE MORAMO PREMIKATI NAVZGOR ALI NAVZDOL PO STRANI, NA VRH STRANI POSTAVIMO BESEDILNO KAZALO.
BESEDILNO KAZALO JE SEZNAM GLAVNIH DELOV NAŠEGA BESEDILA.
OMOGOČIMO, DA SE OB KONCU VSAKEGA DELA LAHKO ENOSTAVNO VRNEMO NA VRH STRANI.
19. STRAN OBLIKUJEMO TAKO,
DA NA ZASLONU LAHKO PREBEREMO CELOTNO BESEDILO.
TAKO STRANI NI TREBA PREMIKATI NA DESNO ALI NA LEVO.
20. MED ODSTAVKI BESEDILA NA ZASLONU JE ENAK PRESLEDEK KOT MED ODSTAVKI V TISKANEM BESEDILU.
21. ZASLON NAJ BO BREZ RAČUNALNIŠKIH ANIMACIJ.
RAČUNALNIŠKA ANIMACIJA JE IZDELOVANJE GIBLJIVIH SLIK S POMOČJO RAČUNALNIKA.

POVEZAVE

NA SPLETNIH STRANEH SO NEKATERE BESEDE OZNAČENE, TAKO DA JIH LAHKO KLIKNEMO.

KO TAKO BESEDO KLIKNEMO, SE ODPRE NOVA STRAN.

NA TEJ STRANI DOBIMO VEČ INFORMACIJ O STVAREH, KI SO POVEZANE Z OZNAČENO BESEDO.

BESEDE, KI JIH LAHKO KLIKNEMO, SE IMENUJEJO »POVEZAVA«, KER NAS POVEŽEJO Z VEČ INFORMACIJAMI.

22. PODČRTOVANJE BESED LAHKO NAREDI BESEDILO TEŽJE BERLJIVO. VENDAR JE PODČRTOVANJE BESED NA SVETOVNEM SPLETU USTALJENA PRAKSA.

PODČRTANA BESEDA POMENI,

DA SE NAM S KLIKOM NANJO ODPREJO NOVE SPLETNE STRANI.

PODČRTOVANJE BESED UPORABIMO LE,

KO ŽELIMO OBLIKOVATI POVEZAVO.

NASLOVOV ALI BESED, KI NISO POVEZAVE, NE PODČRTUJEMO.

ČE BI JIH PODČRTALI, BI LJUDJE MISLILI, DA GRE ZA POVEZAVO IN BI KLIKALI NANJE, DA BI PRIŠLI DO NOVIH INFORMACIJ.

KER NE GRE ZA POVEZAVE,

PRIČAKOVANIH INFORMACIJ NE BI DOBILI.

23. KADAR USTVARIMO POVEZAVO Z DRUGIMI SPLETNIMI STRANMI, MORAMO NATANČNO POVEDATI, KATERE INFORMACIJE BODO OBISKOVALCI NAŠLI NA TEH SPLETNIH STRANEH.

24. IZOGIBAMO SE TEŽKO BERLJIVIM POVEZAVAM, KOT NA PRIMER: eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf.

ČE JE POVEZAVA PREDOLGA,

JO LAHKO SKRIJEMO ZA KAKŠNO ENOSTAVNO BESEDO.

25. DOBRO JE, DA VEMO, ALI SMO BESEDO ŽE KLIKNILI ALI NE. TO OBIČAJNO POKAŽEJO BARVE ČRK V BESEDI:

– MODRE ČRKE, ČE POVEZAVE ŠE NISMO KLIKNILI;

– VIJOLIČNE ČRKE, ČE SMO POVEZAVO ŽE KLIKNILI.

26. BOLJE JE, DA ZA POVEZAVO Z NOVIMI INFORMACIJAMI UPORABIMO BESEDE.

KLIKANJE SLIK ALI FOTOGRAFIJ PRI ISKANJU NOVIH INFORMACIJ OTEŽKOČA DELO.

POVEZAVO, KI JE SKRITA ZA SLIKO ALI FOTOGRAFIJO, TEŽKO NAJDEMO.

USTVARJANJE UPORABNIKU PRIJAZNE ZGOŠČENKE

PRI USTVARJANJU UPORABNIKU PRIJAZNE ZGOŠČENKE
UPOŠTEVAMO PRAVILA
ZA POSREDOVANJE ELEKTRONSKIH INFORMACIJ,
KI SMO JIH ŽE PREDSTAVILI.

27. KADAR PRIPRAVLJAMO UPORABNIKU PRIJAZNO ZGOŠČENKO,
MORA BITI TUDI NJEN OVITEK
V LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI OBLIKI.
28. POSKUSIMO PRIPRAVITI ZGOŠČENKO,
KI BO DELOVALA V VSEH RAČUNALNIŠKIH PROGRAMIH.
ČE NAŠA ZGOŠČENKA ZA DELOVANJE POTREBUJE
POSEBNE RAČUNALNIŠKE PROGRAME, TO ZAPIŠEMO NA OVITEK.
29. ZGOŠČENKA SE MORA SAMODEJNO ZAGNATI,
KO JO VSTAVIMO V PREDVAJALNIK.
NA ZAČETKU MORAJO BITI
LAHKO BERLJIVE IN RAZUMLJIVE INFORMACIJE
O UPORABI ZGOŠČENKE.

4 PRAVILA ZA VIDEO INFORMACIJE

PROJEKTA SKUPINA SE JE UKVARJALA TUDI S PRAVILI ZA USTVARJANJE LAHKO BERLJIVIH IN RAZUMLJIVIH VIDEO INFORMACIJ.

ZARADI POMANJKANJA ČASA TEME NISMO PODROBNO OBDELALI. TO BI LAHKO BIL GLAVNI CILJ NASLEDNJEGA PROJEKTA. SEDANJI PROJEKT SE JE OSREDOTOČIL NA PISNE IN ELEKTRONSKE INFORMACIJE (2. IN 3. POGLAVJE).

UVOD

KADAR LJUDEM POSREDUJEMO INFORMACIJE, JE ZELO POMEMBNA NJHOVA DOSTOPNOST. ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ MORAMO VEDNO IZBRATI UPORABNIKU PRIJAZEN NAČIN.

SPLOŠNI NASVETI

1. VIDEO POSNETEK MORA BITI ENOSTAVEN. OSREDOTOČITI SE MORA NA TO, DA NAREDI TEŽKO RAZUMLJIVE INFORMACIJE LAHKO RAZUMLJIVE.
2. PRI IZDELAVI VIDEO POSNETKA NE HITIMO. GOVORIMO POČASI. GLEDALCI MORAJO IMETI DOVOLJ ČASA, DA RAZUMEJO, KAR JIM PRIPOVEDUJEMO.
3. IZOGIBAMO SE STVAREM, KI LJUDI LAHKO ZMEDEJO. NIKOLI NE MEŠAMO HITREGA IN POČASNEGA GIBANJA.

OVITEK ZA DVD

INFORMACIJE LAHKO POSREDUJEMO TUDI PO VIZUALNI POTI, NA PRIMER PREK FILMOV OZ. DVD-JEV. DVD JE ANGLEŠKA KRATICA ZA DIGITALNI POMNILNIŠKI MEDIJ (»DIGITAL VIDEO DISC«), KI JO UPORABLJAMO TUDI V SLOVENŠČINI.

4. OVITEK ZA DVD MORA BITI NAREJEN V SKLADU S PRAVILI ZA PRIPRAVO LAHKO BERLJIVIH IN RAZUMLJIVIH INFORMACIJ. BITI MORA ČIM BOLJ ENOSTAVEN. NA NJEM MORA BITI MALO SLIK ALI RISB. VELIKO SLIK ALI RISB LAHKO LJUDI ZMEDE.

5. INFORMACIJE NA DVD-JIH MORAJO BITI JASNE IN ENOSTAVNE. BESEDILO MORA BITI LAHKO BERLJIVO IN RAZUMLJIVO.
6. POMEMBNE INFORMACIJE MORAJO BITI NA DVD-JU IN NA OVITKU. NA PRIMER NASLOV KONTAKTNE OSEBE.
7. JASNO MORAMO OZNAČITI, KATERI PROGRAM JE POTREBEN ZA OGLED DVD-JA ALI ZGOŠČENKE.

GLAS V OZADJU

GLAS V OZADJU SLIŠIMO, VENDAR OSEBE, KI GOVORI, NE VIDIMO, SAJ VIDEO POSNETEK PRIKAŽUJE NEKAJ DRUGEGA.

8. GLAS V OZADJU MORA BITI POČASEN IN RAZUMLJIV.
9. GLAS V OZADJU NAJ GOVORI LE O STVAREH, KI JIH LJUDJE VIDIJO NA ZASLONU.
10. ČE UPORABLJAMO GLAS V OZADJU, JE DOBRO, DA OSEBO, KI GOVORI V OZADJU, GLEDALCEM PREDSTAVIMO, PREDEN ZAČNE GOVORITI.

ZASLON

11. ZASLON NE SME BITI NITI PRESVETEL NITI PRETEMEN.
12. SLIKA IN ZVOK MORATA BITI KAKOVOSTNA IN ČISTA.
13. NA VIDEO POSNETKU, KI JE NAMENJEN PREDVAJANJU NA RAČUNALNIKU, MORATA BITI IZPOSTAVLJENI IKONI ZA ZVOK IN ZA PRIKAZOVANJE NA CELOTNEM ZASLONU.

VIDEO POSNETEK

14. PRI SNEMANJU SE ČIM BOLJ DRŽIMO STVARNOSTI. NA PRIMER: ČE PRIPOVEDUJEMO O VOZNIKU TOVORNJAKA, PRIKAŽEMO MOŽA, KI VOZI TOVORNJAK, IN NE MOŽA, KI VOZI KOMBI.
15. VIDEO POSNETEK Z INFORMACIJAMI NE SME BITI PREDOLG. TRAJA NAJ OD 20 DO 30 MINUT. ČE IMAMO VELIKO INFORMACIJ, RAJE NAREDIMO 2 RAZLIČNA VIDEO POSNETKA.

16. KO SPREMENIMO KRAJ SNEMANJA,
MORAMO RAZLOŽITI, KJE JE NOVI KRAJ SNEMANJA,
SICER BOMO GLEDALCE ZMEDLI.
BOLJE JE, DA GLEDALCI NA VIDEO POSNETKU VIDIJO,
KAKO SE ČLOVEK PREMICA Z ENEGA KRAJA NA DRUG KRAJ.
ČE ČLOVEKA ZDAJ VIDIJO NA ENEM MESTU
IN TAKOJ NATO NA DRUGEM, NE DA BI VEDELI, ZAKAJ,
JIH TO LAHKO ZMEDE.

PODNAPISI

VČASIH IMAJO VIDEO POSNETKI BESEDILO NA DNU EKRANA.
TEMU BESEDILU PRAVIMO PODNAPIS.

PODNAPISI LAHKO LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU ZMEDEJO.
LAHKO PA SO TUDI KORISTNI:

- ZA LJUDI, KI SO GLUHI ALI NAGLUŠNI;
- KADAR OSEBA, KI NA VIDEO POSNETKU PRIPOVEDUJE,
GOVORI NERAZLOČNO ALI Z MOČNIM NAGLASOM.

ČE SE ODLOČIMO,
DA BOMO PRI NAŠEM VIDEO POSNETKU UPORABILI PODNAPISE,
MORAMO UPOŠTEVATI NASLEDNJA PRAVILA:

17. PODNAPISI MORAJO BITI PRIPRAVLJENI
V SKLADU S PRAVILI ZA PISNE INFORMACIJE.
PODNAPISI MORAJO BITI LAHKO BERLJIVI IN RAZUMLJIVI.
NA PRIMER:
UPORABIMO VEČJO PISAVO,
KOT JE OBIČAJNA PRI PODNAPISIH V FILMIH.
PREVERIMO,
ALI PODNAPISE LAHKO BEREMO TUDI NA MANJŠEM ZASLONU.
18. GLEDALCI MORAJO IMETI DOVOLJ ČASA, DA PREBEREJO PODNAPISE.
PODNAPISI NAJ BODO NA EKRANU TAKO DOLGO,
KOT JE LE MOGOČE.

PRI TEM LAHKO PRIDE DO TEŽAV,
SAJ GOVORIMO HITREJE KOT BEREMO.
TEŽKO BO PUSTITI PODNAPISE NA EKRANU TAKO DOLGO,
DA JIH BODO GLEDALCI LAHKO PREBRALI.
TO ŠE POSEBEJ VELJA ZA LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU,
KI VČASIH POČASNEJE BEREJO.

PRI USTVARJANJU VIDEO POSNETKA PAZIMO,
DA PRIPOVEDOVALCI GOVORIJO DOVOLJ POČASI.

19. PODNAPISI MORAJO BITI RAZLOČNI.
DA JIH LAHKO PREBEREMO, SE MORAJO LOČITI OD OZADJA.
DO TEŽAV PRIDE ZARADI SPREMINJANJA OZADJA
NA VIDEO POSNETKU.
RAZLOČNOST PODNAPISOV LAHKO ZAGOTOVIMO,
TAKO DA SO PODNAPISI V VRSTICI S TEMNIM OZADJEM.
TA VRSTICA MORA BITI PROSOJNA,
DA LAHKO NEOVIRANO GLEDAMO POSNETEK.
20. PODNAPISI MORAJO BITI NA VIDEO POSNETKU
VEDNO NA ISTEM MESTU.
ČE JE MOGOČE, NAJ BODO NA DNU ZASLONA.
ČE SE PODNAPISI NE LOČIJO OD OZADJA,
NE SPREMENIMO POLOŽAJA PODNAPISOV, TEMVEČ BARVO PISAVE.
21. ZAGOTOVITI MORAMO,
DA LAHKO GLEDALEC PODNAPISE SKRIJE.
NAVODILA, KAKO TO NAREEDITI, MORAJO BITI JASNA.
22. DA BI GLEDALCI GOVOR VIDEO POSNETKA BOLJE RAZUMELI,
LAHKO PRIPRAVIMO BESEDILO V PISNI OBLIKI.
TAKO SI GA LAHKO NATISNEJO IN PREBEREJO
PRED OGLEDOM VIDEO POSNETKA ALI PO NJEM.

ZVOČNI OPIS

NEKATERI VIDEO POSNETKI IMAJO V OZADJU GLAS,
KI PRIPOVEDUJE, KAJ SE V FILMU DOGAJA.
TAKO LAHKO NA PRIMER SLEPI SPREMLJAJO, KAJ SE DOGAJA.
TAKO JE VIDEO DOSTOPEN TUDI SLEPIM.
TEMU PRAVIMO ZVOČNI OPIS.

LJUDI, KI NISO SLEPI, LAHKO ZVOČNI OPIS ZMEDE.
ZATO MORAMO ZAGOTOVITI,
DA GLEDALEC LAHKO ZVOČNI OPIS KADARKOLI IZKLOPI.
NAVODILA, KAKO TO NAREEDITI, MORAJO BITI JASNA.

ZA SLEPE, KI IMAJO TUDI MOTNJE V DUŠEVNEM RAZVOJU,
V ZVOČNEM OPISU UPORABLJAMO LAHKO RAZUMLJIVE BESEDE.

5 PRAVILA ZA ZVOČNE INFORMACIJE

PROJEKTNNA SKUPINA SE JE UKVARJALA TUDI S PRAVILI ZA USTVARJANJE LAHKO RAZUMLJIVIH ZVOČNIH INFORMACIJ.

ZVOČNE INFORMACIJE IMENUJEMO TUDI AVDIO INFORMACIJE. ZVOČNE INFORMACIJE SO INFORMACIJE, KI JIH POSLUŠAMO, NA PRIMER POROČILA NA RADIU ALI ZVOČNA OBVESTILA NA VLAKIH ALI POSTAJAH.

ZARADI POMANJKANJA ČASA TEME NISMO PODROBNEJE OBDELALI. TO BI LAHKO BIL GLAVNI CILJ NASLEDNJEGA PROJEKTA. SEDANJI PROJEKT SE JE OSREDOTOČIL NA PISNE IN ELEKTRONSKE INFORMACIJE (2. IN 3. POGLAVJE).

PRIPRAVILI PA SMO NEKAJ NASVETOV ZA PRIPRAVO UPORABNIKU PRIJAZNIH IN DOSTOPNIH ZVOČNIH INFORMACIJ.

NASVETI ZA PRIPRAVO UPORABNIKU PRIJAZNIH IN DOSTOPNIH ZVOČNIH INFORMACIJ

1. ŠE ENKRAT POGLEDAMO PRAVILA V 1. POGLAVJU. TA PRAVILA SO POMEMBNA TUDI ZA PRIPRAVO UPORABNIKU PRIJAZNIH IN DOSTOPNIH ZVOČNIH INFORMACIJ.
2. OSEBA, KI GOVORI, MORA GOVORITI JASNO IN RAZLOČNO.
3. JAKOST ZVOKA MORA BITI PRIMERNA.
4. ZVOK MORA BITI ČIST, BREZ MOTENJ IN ŠUMOV V OZADJU.
5. OSEBA, KI GOVORI, MORA GOVORITI POČASI.
6. NA KLJUČNIH MESTIH DELAMO PREMERE. TAKO OPOZORIMO, KDAJ JE DEL INFORMACIJE KONČAN IN MU SLEDI NASLEDNJI. POSLUŠALCI TAKO INFORMACIJE LAŽJE RAZUMEJO.
7. GLAS OSEBE, KI GOVORI, MORA BITI ČIST. IZOGIBAMO SE PREGLOBOKEMU ALI PREVISOKEMU GLASU.

8. POSLUŠALCI MORAJO IMETI DOVOLJ ČASA,
DA LAHKO INFORMACIJE RAZUMEJO.
NA PRIMER:
ZVOČNE OBJAVE PRED ODHODOM VLAKA
MORAJO BITI DOVOLJ ZGODAJ, DA IMAJO LJUDJE DOVOLJ ČASA,
DA PRIDEJO NA PRAVI PERON.
9. INFORMACIJE VEČKRAT PONOVIAMO.
10. ZVOČNA SPOROČILA MORAJO BITI VLJUDNA IN SPOŠTLJIVA.
11. OSEBA, KI GOVORI, NE SME GOVORITI S PREMOČNIM NAGLASOM.
12. NAENKRAT LAHKO GOVORI SAMO EN GOVOREC.
13. IZOGIBAMO SE PREKINJANJU ZVOČNIH INFORMACIJ,
NA PRIMER Z OGLASI.
14. PREPRIČATI SE MORAMO, DA SO BESEDE,
KI JIH UPORABLJAMO, RES LAHKO RAZUMLJIVE.
NA PRIMER:
IZOGIBAJMO SE UPORABI NAREČNIH BESED.
15. KOT NAPOVED,
DA BO NASLEDNJA INFORMACIJA V LAHKO RAZUMLJIVI OBLIKI,
UPORABIMO POSEBEN ZVOK.
16. BESEDILO PREBEREMO TAKO, DA POSLUŠALEC LAHKO ZAZNA ČUSTVA.
17. KADAR JE PRIMERNO, NAJ GLAS USTREZA OSEBI.
NA PRIMER: KO BEREMO ZGODBO, BOMO UPORABILI:
 - MOŠKI GLAS, ČE BESEDILO GOVORI MOŠKI;
 - ŽENSKI GLAS, ČE BESEDILO GOVORI ŽENSKA;
 - OTROŠKI GLAS, ČE BESEDILO GOVORI OTROK.

PROJEKT JE VODILO EVROPSKO ZDRUŽENJE ZA VKLJUČEVANJE
(INCLUSION EUROPE). PRI PROJEKTU JE SODELOVALO 9 PARTNERJEV:

Atempo	Grazbachgasse 39, 8010 Graz, Avstrija tel.: 0043 316 81 47 16 0 e-pošta: capito@atempo.at spletna stran: http://www.atempo.at/
Me Itse ry	Pinninkatu 51, 33100 Tampere, Finska tel.: 00358 0207 718 200 e-pošta: me.itse@kvtl.fi spletna stran: http://www.kvtl.fi/sivu/me_itse_ry
Nous Aussi	15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18, Francija tel.: 0033 1 44 85 50 50 e-pošta: nous-aussi@unapei.org spletna stran: http://www.nousaussi.org
UNAPEI	15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18, Francija tel.: 0033 1 44 85 50 50 e-pošta: public@unapei.org spletna stran: http://www.unapei.org/
Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen	Waller Heerstraße 59, 28217 Bremen, Nemčija tel.: 0049 421 387 77 79 e-pošta: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de spletna stran: http://www.lebenshilfe-bremen.de
Inclusion Ireland	Unit C2, The Steelworks, Foley St, Dublin 1, Irska tel.: 00353 1 8559891 e-pošta: info@inclusionireland.ie spletna stran: http://www.inclusionireland.ie/
VILTIS	Kalvarijų g.143, 08221 Vilnius, Litva tel.: 00370 5 261 52 23 e-pošta: viltis@viltis.lt spletna stran: http://viltis.lt
FENACERCI	Rua Augusto Macedo 2A, 1600-794 Lisboa, Portugalska tel.: 00351 217 11 25 80 e-pošta: fenacerci@fenacerci.pt spletna stran: http://www.fenacerci.pt/
ENABLE Scotland ACE	2nd Floor, 146 Argyle Street, Glasgow G2 8BL, Škotska tel.: 0044 141 226 4541 e-pošta: enable@enable.org.uk spletna stran: http://www.enable.org.uk/

EVROPSKO ZDRUŽENJE ZA VKLJUČEVANJE (INCLUSION EUROPE)
JE EVROPSKO ZDRUŽENJE ZA
LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU IN ZA NJIHOVE DRUŽINE.

EVROPSKO ZDRUŽENJE ZA VKLJUČEVANJE JE
NEPROFITNA ORGANIZACIJA.
BORIMO SE ZA PRAVICE IN INTERESE
LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU IN NJIHOVIH DRUŽIN.
NAŠI ČLANI SO NACIONALNE ORGANIZACIJE IZ 36 DRŽAV.

LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU SO
DRŽAVLJANI SVOJIH DRŽAV.
IMAJO ENAKE PRAVICE DO VKLJUČEVANJA V DRUŽBO
NE GLEDE NA STOPNJO INVALIDNOSTI.
ZAHTEVAJO SVOJE PRAVICE, NOČEJO USMILJENJA.
LJUDJE Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU IMAJO
VELIKO DAROV IN ZMOŽNOSTI.
IMAJO PA TUDI POSEBNE POTREBE.
STORITVE, KI USTREZAJO NJIHOVIM POTREBAM, NAJ IZBEREJO SAMI.

EVROPSKO ZDRUŽENJE ZA VKLJUČEVANJE SE OSREDOTOČA
NA 3 PODROČJA:

- ČLOVEKOVE PRAVICE LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU,
- NJIHOVO VKLJUČEVANJE V DRUŽBO IN
- NEDISKRIMINACIJO.

EVROPSKO ZDRUŽENJE ZA VKLJUČEVANJE USKLAJUJE DEJAVNOSTI V
MNOGIH EVROPSKIH DRŽAVAH, NA PRIMER PROJEKTE, KONFERENCE, DE-
LOVNE SKUPINE IN IZMENJAVO IZKUŠENJ.
ODZIVA SE NA PREDLOGE EVROPSKIH POLITIK IN PRIPRAVLJA INFORMACIJE O
POTREBAH LJUDI Z MOTNJAMI V DUŠEVNEM RAZVOJU.
EVROPSKO ZDRUŽENJE ZA VKLJUČEVANJE SVETUJE
EVROPSKI KOMISIJI IN ČLANOM EVROPSKEGA PARLAMENTA
O VPRAŠANJIH, POVEZANIH Z INVALIDNOSTJO.



GENERALNI DIREKTORAT, IZVAJALSKA AGENCIJA ZA IZOBRAŽEVANJE,
AVDIOVIZUALNO PODROČJE IN KULTURO
S PODORO EVROPSKE KOMISIJE



EVROPSKO ZDRUŽENJE ZA VKLJUČEVANJE (INCLUSION EUROPE)
GALERIES DE LA TOISON D'OR, 29 CHAUSSEE D'IXELLES,
B-1050 BRUSSELS, BELGIJA
TEL.: +32 2 502 28 15
FAKS: +32 2 502 80 10
E-POŠTA: secretariat@inclusion-europe.org
SPLETNA STRAN: <http://www.inclusion-europe.org>