

# Інформація для всіх

Європейські стандарти викладу інформації,  
яку легко читати та розуміти



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



Inclusion Europe

Розроблено в рамках проекту  
«Шляхи навчання дорослих осіб з інтелектуальною недостатністю»

УДК 004-021.381:376-056.36](072)

ББК 32.97я7+74.3я7

I-74

**I-74** Інформація для всіх: Європейські стандарти викладу інформації, яку легко читати та розуміти. Методичний посібник. – К.: ВГО «Коаліція», 2014. – 40 с.

ISBN 978-617-676-068-9

Із вдячністю до європейських колег представляємо стандарти викладу інформації у спрощеному форматі. Логічні, красиві і такі необхідні, стандарти можуть стати щоденними правилами для усіх, хто живе поруч із людиною з інтелектуальною недостатністю.

Усі ми – і родини, і фахівці – будемо дивуватися, чому ж досі ніхто не виклав ці правила системно на папері. Будемо використовувати при підготовці підручників, посібників, літератури для людей зі зниженим інтелектом, будемо вчити волонтерів використовувати стандарти у щоденному спілкуванні з молодими людьми, будемо спрощеною мовою описувати правила самозахисту, і це допоможе їм навчитися певною мірою постояти за себе.

Упродовж кількох десятиліть європейські фахівці працюють над розробленням принципів спрощеного викладу інформації спеціально для людей зі зниженим інтелектом, так звану «спрощеною мовою». Готують публікації, аудіо, електронні продукти, систематизують та описують найкращі надбання у цій сфері. Для ВГО «Коаліція» - це другий досвід поширення знань про спрощену мову. Сподіваємося, що попри кризу європейські стандарти будуть усе більше поширюватися у нашій країні.

Отож, читайте, вивчайте, користуйтеся!

Кравченко Раїса Іванівна

Виконавчий директор

Всеукраїнської громадської організації

«Коаліція захисту прав інвалідів та осіб із інтелектуальною недостатністю»



Підготовлено в рамках виконання проекту «Упровадження процедури Підтриманого Прийняття Рішень для осіб з розумовою відсталістю та психосоціальними розладами як альтернативи системі опіки» за підтримки Фонду прав інвалідів (США). Надруковано та поширено в рамках виконання проектів «Упровадження процедури Підтриманого Прийняття Рішень для осіб з розумовою відсталістю та психосоціальними розладами як альтернативи системі опіки» за підтримки Фонду прав інвалідів (США) і «Просування політичного діалогу між українськими НДО та виконавчою владою з питань адміністративних послуг для осіб з інтелектуальною недостатністю» за підтримки Європейського Союзу. За зміст матеріалів повну відповідальність несе ВГО «Коаліція», за жодних обставин зміст матеріалів не може інтерпретуватися як офіційна позиція донорів.

**УДК 004-021.381:376-056.36](072)**

**ББК 32.97я7+74.3я7**

ISBN 978-617-676-068-9

© Український текст ВГО «Коаліція захисту прав інвалідів та осіб з інтелектуальною недостатністю», 2014

Партнери проекту  
«Шляхи навчання дорослих осіб  
з інтелектуальною недостатністю»  
написали ще 3 брошури\*:



Їх можна завантажити тут: [www.life-long-learning.eu](http://www.life-long-learning.eu)

Номер цієї брошури ISBN 2-87460-110-1

Опубліковано організацією Inclusion Europe за підтримкою Європейської Комісії  
Дизайн обкладинки OrangeMetalic.

Інформація, що міститься в цій публікації, не обов'язово відображає позицію чи думку Європейської Комісії

\* прим. редактора: Назви брошур українською мовою:

- 1.«Підготовка штату для здійснення навчання упродовж усього життя»
- 2.«Навчання може бути простим»
- 3.«Не пишіть для нас без нас»

## **Зміст:**

- **Про ці стандарти**
  - Про що ці стандарти?
  - Хто може використовувати ці стандарти?
  - Чому нам потрібні ці стандарти?
  
- **1. Загальні стандарти інформації, легкої для розуміння**
  - Перед тим, як почати
  - Слова
  - Речення
  - Як розмістити вашу інформацію
  
- **2. Стандарти для письмової інформації**
  - Дизайн і формат
  - Написання
  - Слова
  - Речення
  - Написання тексту
  - Як повинен виглядати ваш текст
  - Зображення
  - Як показати, що документ написаний спрощеною мовою
  - Стандарти спрощеної мови для англійської мови
  
- **3. Стандарти для електронної інформації**
  - Створення доступного веб-сайту
  - Ваша домашня сторінка
  - Перехід між різними сторінками на веб-сайті
  - Як повинен виглядати ваш екран
  - Посилання
  - Створення доступного CD-диску
  
- **4. Стандарти для відео інформації**
  - Вступ
  - Загальні поради
  - DVD-диск
  - Голос за кадром
  - Екран
  - Фільм
  - Субтитри
  - Звукові пояснення
  
- **5. Стандарти для аудіо інформації**

## Про ці стандарти

Стандарти – це набір правил, які допомагають людям робити щось однаково та правильно.

### ■ Про що ці стандарти?

Ці стандарти допомагають людям викладати свою інформацію так, щоб її було легко читати та розуміти.

Ми розробили ці стандарти як частину виконання проекту, що виконувався в Європі.

Люди з 8 країн Європи зустрічалися кілька разів, щоб написати ці стандарти.

Проект, який об'єднав цих людей, називався «Шляхи навчання дорослих осіб з інтелектуальною недостатністю».

Навчання дорослих людей також називається навчанням протягом всього життя.

Програми навчання протягом всього життя – це курси, де дорослі люди можуть навчитися новим речам.

Зараз особам з інтелектуальною недостатністю часто буває важко брати участь у програмах навчання протягом всього життя.

Мета цього проекту – полегшити доступ осіб з інтелектуальною недостатністю до участі в програмах навчання протягом життя.

### ■ Хто може використовувати ці стандарти?

Кожен, хто хоче зробити інформацію простою для читання та розуміння, може користуватися цими стандартами. Однак, можливо, деякі стандарти буде важко зрозуміти.

Тому, коли особи з інтелектуальною недостатністю читатимуть ці стандарти вперше, їм може знадобиться допомога іншої людини.

Ці стандарти розроблено для того, щоб викладати інформацію так, щоб її легко розуміли люди з інтелектуальною недостатністю.

Але ці стандарти також можуть бути корисні для створення доступної інформації й для інших людей.

Наприклад,

- ⦿ для людей, для яких українська мова не рідна;
- ⦿ для людей, яким важко читати.

### ■ Чому нам потрібні ці стандарти?

- ⦿ Особи з інтелектуальною недостатністю – такі ж люди, як і всі інші.  
Вони можуть багато чого зробити в житті, якщо будуть отримувати необхідну підтримку.
- ⦿ Особам з інтелектуальною недостатністю може бути складніше розуміти деякі речі та вчити щось нове.

Тому для людей з інтелектуальною недостатністю важливо отримувати інформацію, яка була б по можливості чіткою і легкою для розуміння.

- ⦿ Як і всі інші, особи з інтелектуальною недостатністю мають право на хорошу інформацію.

Це написано в Конвенції Організації Об'єднаних Націй про права людей з інвалідністю.

В статті 9 цієї Конвенції Організації Об'єднаних Націй сказано, що люди з інвалідністю повинні отримувати доступну інформацію.

Добра інформація допомагає людям дізнаватися те, що їм потрібно знати.

Це допомагає їм робити вибір та приймати рішення.

- ⊙ Якщо люди з інтелектуальною недостатністю не отримуватимуть гарної інформації, то вони будуть відділені від інших.

Вони не зможуть брати участь в тому, що відбувається навколо. І вони будуть змушені чекати, поки інші люди за них зроблять вибір та приймуть рішення.

- ⊙ Гарно викласти інформацію - означає зробити інформацію простою для читання та розуміння. Для цього дотримуйтеся стандартів. Стандарти – це перелік порад, які допомагають людям робити щось однаково та правильно.

Завжди пам'ятай про стандарти з цього буклету, якщо хочеш зробити інформацію легкою для читання та розуміння.

Ці стандарти розкажуть, як зробити інформацію легкою для розуміння, яким би не був формат інформації, яку ви готуєте.

#### Є 4 різні формати інформації:

- ⊙ **Письмова інформація:**  
це листівки, брошури, звіти і таке інше.
- ⊙ **Електронна інформація:**  
це інформація, написана на комп'ютері, наприклад, інформація на веб-сайтах чи CD-дисках.
- ⊙ **Аудіо інформація:**  
це інформація, яку можна почути, наприклад, з CD-дисків чи по радіо.
- ⊙ **Відео:** які можна дивитися по телевізору або на комп'ютері.

- ⦿ Ці стандарти написані для тих, хто хоче зробити інформацію легкою для читання та розуміння. Також важливо викладати вірші та оповідання так, щоб їх легко було читати та розуміти. Однак проект «Шляхи» зосереджується тільки на інформаційних документах. Ми не мали часу перевірити, чи будуть стандарти написання віршів та історій такими ж самими, як і для звичайної інформації, чи будуть дещо відрізнятися.

**Примітка:**

Якщо ви хочете дізнатися більше про людей з інтелектуальною недостатністю, ви можете задати питання та отримати інформацію від однієї з організацій, перерахованих в кінці цієї брошури.



## Загальні стандарти інформації, яку легко зрозуміти

# 1

### ■ Перед тим, як почати виклад інформації

1. Завжди шукайте якомога більше інформації про людей, які будуть використовувати вашу інформацію, та про їх потреби.
2. Оберіть найкращий формат для вашої інформації. Наприклад, для деяких людей інформація буде краще сприйматися на CD чи DVD-дисках, ніж на папері.
3. Завжди використовуйте мову, яка найкраще підходить для тих людей, кому призначена інформація. Наприклад, не використовуйте мову, прийнятну для дітей, якщо ваша інформація призначена для дорослих.
4. Пам'ятайте, що люди, які будуть використовувати вашу інформацію, можуть не знати багато про цю тему. Переконайтеся, що ви чітко пояснюєте зміст, роз'ясніть значення усіх складних слів з цієї теми.
5. Завжди залучайте осіб з інтелектуальною недостатністю під час підготовки інформаційного повідомлення. Наприклад, вони взяти участь у прийнятті рішення
  - ⊙ щодо теми,
  - ⊙ про те, що розказати по темі,
  - ⊙ та стосовно того, де надати доступ до інформації.Вони також візьмуть участь у перевірці інформації, щоб побачити, наскільки легко її зрозуміти.

Ви можете прочитати більше про те, як залучати осіб з інтелектуальною недостатністю з іншого буклету, який ми написали.

Буклет називається «Не пишіть для нас без нас! Залучення осіб з інтелектуальною недостатністю до написання текстів, що їх легко читати».

## ■ Слова

6. Використовуйте слова, які зрозуміти легко і які люди добре знають.
7. Не вживайте складних слів.  
Якщо вам треба застосувати складне слово, переконайтеся, що ви чітко пояснили його значення.
8. Використовуйте приклади та пояснення.  
Намагайтеся давати приклади з повсякденного життя людей.
9. Використовуйте одні і ті ж слова для опису одного явища впродовж всього документу
10. Не вживайте складних думок, як-от, у вигляді метафори.  
Метафора – це речення, буквально значення якого відрізняється від написаного. Приклад метафори: «Робити з мухи слона».
11. Не вживайте слів з інших мов,  
хіба що вони добре відомі у вашій мові, як-от слово «ОК».
12. Не використовуйте ініціали.  
Пишіть слова повністю по можливості.  
  
Ініціали – перші букви кожного слова.  
  
Якщо вам треба вжити ініціали, поясніть їх.  
Наприклад, якщо ви пишете «ЄС»,  
поясніть, що це означає «Європейський Союз».
13. Проценти (63%) та великі числа (1,758,625) важко зрозуміти.  
Намагайтеся не використовувати проценти та великі числа.  
Замість цього вживайте слова «мало» або «багато» для пояснень.

## ■ Речення

14. Завжди складайте короткі речення.
15. Звертайтеся до людей прямо. Для цього вживайте слова «ви, ти».
16. Вживайте по можливості позитивні речення, а не негативні.

Наприклад, скажіть: «Ти повинен залишитися до кінця зустрічі», а не «Ти не повинен іти, доки не закінчиться зустріч».

17. Використовуйте активні дієслова, а не пасивні по можливості. Наприклад: «Лікар надішле тобі листа», а не «Тобі буде надіслано листа».

## ■ Як розмістити вашу інформацію

18. Завжди розміщуйте інформацію в такому порядку, щоб її можна було легко зрозуміти та відслідкувати.
19. Згрупуйте разом інформацію з однієї теми.
20. Доречно повторити важливу інформацію. Прийнятним буде пояснення важких слів не один раз.

## Стандарти для письмової інформації

### Примітка:

Письмову інформацію, яку легко зрозуміти людям з інтелектуальною недостатністю, часто називають інформацією, написаною «спрощеною мовою».

При підготовці письмової інформації використовуйте 20 стандартів з першого розділу, а також стандарти з цього розділу.

### ■ Дизайн і формат

1. Використовуйте формат, який легко читати, відстежувати та копіювати. Наприклад А4 або А5.
2. Подумайте про розмір вашого документа.  
Книга зі 100 сторінок – занадто довга.  
Люди можуть відчувати, що у них не вийде прочитати таку довгу книгу.  
Тоді краще написати три брошури меншого розміру.
3. Ніколи не використовуйте дизайн чи макет, що зроблять документ важким для читання та розуміння.  
Найголовніше, щоб документ був легким для розуміння для людей з інтелектуальною недостатністю.
4. Ніколи не використовуйте такий фон для тексту, що ускладнить його читання.  
Наприклад, ніколи не ставте картинку чи орнамент як фон тексту.



Будьте уважні, коли використовуєте темний фон.  
Коли ви так робите, переконайтеся,  
що фон достатньо темний для того,  
щоб слова на ньому добре читалися.



Це прочитати не легко



Це прочитати не легко

## ■ Написання

5. Завжди використовуйте шрифти, які можна легко і чітко прочитати. Шрифти – це тип написання літер. Наприклад, шрифти Arial чиTahoma чітко і легко читаються.

Це означає, що ви повинні:

- **Ніколи не використовувати шрифти із зарубками.**  
Ці зарубки важко прочитати, тому що форма літер стає нечіткою.

Ось приклад:

Шрифт із зарубками

Шрифт без зарубок

Ось деякі приклади шрифтів, що їх читати складніше:

Шрифт «Century» прочитати нелегко.

Шрифт «Times New Roman» прочитати нелегко.

## 2

- ⦿ **Ніколи не пишть літери дуже близько одна до одної.**

Наприклад:

Це шрифт «Gill 14» стиснений. Але його важко прочитати, бо літери дуже близько одна до одної.

Це шрифт «Arial 14» із розміром відстані між літерами 70%. Але його важко прочитати, бо літери дуже близько одна до одної.

Це приклади тексту із розміром проміжку між буквами 0,8. Читати це непросто.

- ⦿ **Ніколи не використовуйте друк, якщо кольори надто світлі і сам друк нечіткий.**

Наприклад:

Це Arial 14 світлий. Його читати нелегко, бо друк надто світлий.

- ⦿ **Ніколи не використовуйте курсив.**

Наприклад:

*Цей текст надрукований курсивом, його важко прочитати.*

- ⦿ **Ніколи не використовуйте спеціальний дизайн.**

Наприклад:

Цей текст написаний шрифтом з тінню. Його не легко прочитати.

Цей текст написаний контуром. Його не легко прочитати.

6. Завжди використовуйте великий розмір шрифтів. Доцільно використовувати шрифт не менший, ніж Arial 14.
7. Не пишть всі слова великими літерами. Маленькі літери легше прочитати.
8. Використовуйте лише 1 стиль написання в своєму тексті.

9. Підкреслення можуть зробити текст важким для прочитання для деяких людей з інтелектуальною недостатністю. Використовуйте підкреслення обережно.
10. Якщо це можливо, уникайте використання різних кольорів в тексті, тому що
- ⦿ деякі люди можуть не розрізняти кольори.
  - ⦿ може виникнути необхідність виконати чорно-біле копіювання документу. Тоді кольорів не буде видно.
  - ⦿ деякі кольори не видно на білому фоні.  
Наприклад, жовтий колір нелегко побачити на білому аркуші.

## ■ Слова

11. Не вживайте складних слів.

Якщо вам необхідно вжити складні слова, переконайтеся, що ви їх чітко пояснили.

По можливості пояснюйте значення слова одразу після вживання.

У написаному документі можна також скласти список корисних слів у кінці документу.

12. Будьте обережні, коли використовуєте займенники. Займенники – це такі слова, як «я», «йому» чи «воно», які ми вживаємо замість того, щоб назвати конкретну людину або річ, про яких говоримо.

Перевіряйте, чи це ясно, замість назви кого чи чого вживаються займенники. Якщо це не ясно, краще використовуйте імена.

## 2

13. Ніколи не використовуйте примітки.

Примітка – це коли ви пояснюєте щось знизу сторінки, а не одразу в тексті.

Наприклад:

Не пишіть: «Пітер Сміт<sup>1</sup> виступив на зборах»

Пишіть: «Пітер Сміт - президент організації самоадвокатів. П.Сміт виступив на зборах».

14. Дотримуйтеся простої пунктуації.

Наприклад, не пишіть:

Вчора я купив нового зелено/жовтого велосипеда (нового!) для мого сина – якого зовуть Майклом.

Замість цього пишіть:

Мого сина зовуть Майкл. Вчора я купив для нього нового велосипеда. Новий велосипед зеленого та жовтого кольору.

15. Уникайте вживання складних символів на зразок: \, &, <, § чи #.

16. Уникайте вживання скорочень на зразок: «напр.» чи «та інш.».

### ■ Речення

17. Завжди починайте нове речення з нового рядка.

18. Не переносьте 1 слово на 2 рядки.

Це означає ніколи не використовуйте знак переносу ( - ), щоб розірвати слово на два рядки.

---

<sup>1</sup>Президент організації самоадвокатів



19. Складайте короткі речення.

Ви можете це зробити так:

- ⦿ пишiть лише 1 iдею в реченні,
- ⦿ ставте крапку перед тим, як почати писати нову думку,
- ⦿ замість поставити кому або слово «та».

Якщо це можливо, 1 речення повинно займати 1 рядок.  
Якщо потрібно написати 1 речення на 2 рядках,  
обрізайте речення в тому місці,  
де можна зробити паузу при читанні вголос.

Наприклад: Пишiть: Це речення розірване так,  
що його легко прочитати.

Не пишiть: Це речення розірване  
так, що читати його нелегко.

## ■ Написання тексту

20. Використовуйте чiткі заголовки, які легко зрозуміти.  
Iз заголовків має бути зрозуміло, про що наступний текст.

21. Завжди переконуйтеся,  
що ви даєте людям усю потрібну інформацію.

Переконайтеся, що можна зрозуміти, для кого призначено інформацію  
та про що вона.

22. Не давайте людям більше інформації,  
ніж це потрібно для розуміння вашої думки.  
Давайте їм лише важливу інформацію.

23. Переконайтеся, що важливу інформацію знайти легко.  
Це можна зробити таким чином:

- ⦿ подати важливу інформацію на початку документу,
- ⦿ виділити важливу інформацію **жирним** шрифтом,
- ⦿ обвести важливу інформацію рамкою.

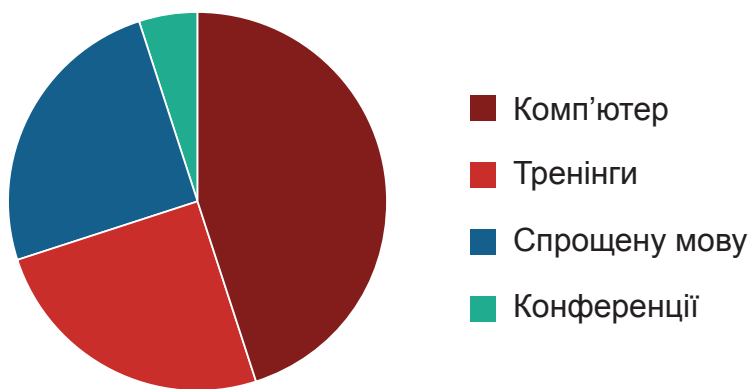
# 2

24. Намагайтеся не використовувати багато підпунктів, підзаголовків та списків.
25. Графіки та таблиці важко прочитати та зрозуміти. Але інколи графіки та таблиці можуть пояснювати інформацію краще, ніж тест. Якщо використовуєте графіки чи таблиці, робіть їх простими і гарно їх пояснюйте.

Наприклад:

Пан Сміт більшу частину часу працює за комп'ютером. Також він проводить тренінги і готує інформацію спрощеною мовою. Але це займає менше часу, ніж робота за комп'ютером. Крім того, пан Сміт відвідує конференції. Але це займає у нього найменше часу.

**Пан Сміт витрачає робочий час на**



■ **Як повинен виглядати ваш текст**

26. Використовуйте марковані списки при написанні інформації по пунктах.

Перелік слів, відокремлених комою, читати нелегко.

27. Не пишіть інформацію в колонках.

28. Вирівнюйте тест з лівого боку сторінки.

Ніколи не вирівнюйте тест по обох краях сторінки.  
В такому тексті великі проміжки між словами  
заважають легко його прочитати.

Наприклад: Цей текст вирівняний по лівому боку сторінки.  
Його легко прочитати,  
тому що відстань між словами  
всюди однакова.

Цей текст вирівняно по ширині сторінки, його  
важко прочитати, бо відстань між словами різна.

29. Не пишіть занадто багато тексту на сторінці.

30. Лишайте проміжки між абзацами.

31. Не робіть відступів у тексті.

Це означає, що перший рядок кожного абзацу  
пишіть з початку рядка, як і інший текст.

32. Намагайтеся уникати вузьких полів.

Поля – це відстань між словами та краями сторінки.  
Лишайте поля достатньо великими,  
щоб ваша сторінка не виглядала переповненою.

33. По можливості нумеруйте сторінки у вашому документі.

Якщо документ буде використовуватися під час зборів, можете  
написати «сторінка 2 із 4».

Це допоможе людям пам'ятати про те, що у них є усі сторінки.

# 2

## ■ Зображення

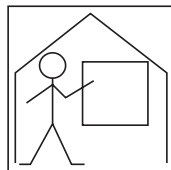
34. Багатьом людям читати текст важко.  
Щоб допомогти людям зрозуміти ваш текст,  
вставляйте поряд зображення, які описуватимуть те, про що  
йдеться.

Зображення - це:

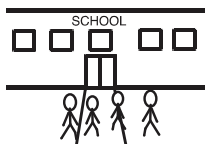
- ⊙ фотографії



- ⊙ малюнки



- ⊙ СИМВОЛИ



35. Щоб проілюструвати ваш текст, використовуйте:

- ⊙ фотографії,
- ⊙ малюнки,
- ⊙ символи.

По можливості намагайтеся у всьому документі вживати один тип зображень.

36. Завжди використовуйте зображення,  
які підходять для тих, для кого ви пишете.

Наприклад, ніколи не використовуйте малюнки для дітей,  
якщо ви пишете для дорослих.

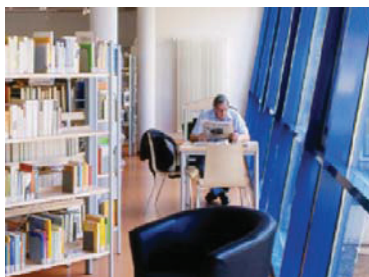
37. Завжди вибирайте чіткі зображення, легкі для розуміння, які підходять до тієї частини тексту, яку допомагають пояснити.

Наприклад, переконайтеся, що фотографії чіткі і не мають надто багато елементів, які треба розглянути.

Приклад:



Це зрозуміла фотографія чоловіка, який читає книгу



А ця картинка не така чітка, бо на ній забагато різних елементів, які слід розглянути.

38. Використовуйте однакові зображення для позначення однакових речей протягом всього тексту.
39. Існує багато способів використання зображень.

Наприклад, можна помістити 1 чи 2 ілюстрації після абзацу, щоб пояснити зміст тексту.

## 2

### ■ Як показати людям, що ваш документ написаний спрощеною мовою

40. Додайте символ спрощеної мови на обкладинку документу. Це допоможе людям побачити, що ваш документ написаний спрощеною мовою.

Це європейський символ спрощеної мови. Він виглядає так:



Ви можете завантажити його звідси:  
<http://www.inclusion-europe.com/etr/>

### ■ Стандарти спрощеної мови для англійської мови

41. Будьте уважними з такими номерами, як-от, «7-а зустріч». Комусь таке повідомлення зрозуміти буде важко. Ви можете написати так:  
«До цього зустрічі вже відбулися 6 разів»
42. Будьте обережні з цифрами:
- Пишіть числа цифрами, а не словами.  
Це означає, що треба писати 1, 2 а не «один», «два».
  - Ніколи не викорисовуйте римські цифри: III, V, XII чи XVI
43. Якщо можливо, вживайте теперішній час, а не минулий.

44. Уникайте скорочень. Замість цього пишіть слова повністю.
45. Якщо це можливо, пишіть дати повністю.  
Наприклад: вівторок, 13 жовтня 2008.

Не пишіть: 13/10/2008  
чи 13-го жовтня.

## Стандарти для електронної інформації

Електронна інформація – це інформація, написана на комп'ютері, наприклад, на веб-сайті чи CD-диску.

Важливо використовувати стандарти із розділів 1 та 2, щоб зробити електронну інформацію легкою для читання та розуміння.

**Примітка:**

«Ініціатива поліпшення Веб-доступу» («Web Accessibility Initiative») – це міжнародна організація.

Ця організація розробила деякі важливі стандарти, як зробити інформацію на комп'ютері доступною.

Наприклад, для людей, які погано бачать, чи для тих, для кого складно рухати руками.

Ця організація написала довідник про те, як зробити веб-сайти доступними для людей з інвалідністю.

Ви можете знайти цей довідник тут: <http://www.w3.org/WAI>

На жаль, його важко читати.

Можливо, вам потрібна буде допомога помічника, щоб зрозуміти довідник.

Подані нижче стандарти розроблено спеціально для осіб з інтелектуальною недостатністю.

Вони описують, як зробити веб-сайти та CD-диски простими для читання та розуміння особам з інтелектуальною недостатністю.

Добре, якщо веб-сайти та CD-диски прості для читання.

Однак, якщо вони складні, на першій сторінці сайту має бути посилання, за яким можна перейти на сторінки спрощеною мовою.



## ■ Створення доступного веб-сайту

1. Завжди просіть людей з інтелектуальною недостатністю тестувати ваш сайт.
2. Намагайтеся додати такі деталі, які допоможуть інформації на сайті бути легкою для розуміння. Наприклад, можете використати програми читання з екрану. Ця програма читає інформацію з екрану вголос. Або ви можете використати короткі відео, де люди озвучують та пояснюють текст на сторінці.
3. Щоб знайти веб-сайт в Інтернеті, можна користуватися пошуковими системами Google чи Yahoo. Ці пошукові системи знаходять для вас інформацію в Інтернеті.

Щоб переконатися, що люди зможуть легко знайти ваш сайт в Інтернеті, додайте слова «спрощена мова» («easy-to-read») в «мета-тег» вашої сторінки.

«Мета-тег» - це назва, яку ніхто не може бачити. Лише пошукові системи можуть побачити цю назву Під час пошуку доступної інформації. Людина, яка створюватиме ваш веб-сайт, повинна зуміти вам допомогти в цьому.

4. На веб-сайтах нові сторінки іноді можуть з'являтися самі по собі. Люди називають їх «несподівані» вікна, тому що вони з'являються, навіть якщо ви не натискаєте на жодну кнопку. Уникайте такого, якщо хочете зробити веб-сайт легким для читання та розуміння. «Несподівані» вікна можуть заплутати людину, для декого стежити за ними складно.

# З

5. Інколи для веб-сайтів люди використовують спеціальні програми. Наприклад, програми для малювання. Будьте обережні з такими програмами. Вони можуть бути складними. Вони можуть зробити ваш веб-сайт важчим для доступу та адміністрування.
6. Пам'ятайте, що іноді дехто змушений користуватися старим комп'ютером. Або у них може бути повільне з'єднання з Інтернетом. Тому не використовуйте програми чи малюнки, які сповільнюють роботу вашого сайту. Тоді люди зможуть легше користуватися вашим сайтом.
7. Намагайтеся зробити так, щоб люди легко могли знайти інформацію на вашому сайті. Зазвичай використовують «інструменти пошуку».

## ■ Ваша домашня сторінка

Домашня сторінка – це перша сторінка, яка з'являється після уведення адреси веб-сайту.

Це важлива сторінка, бо це те, що люди побачать її в першу чергу під час візиту на ваш веб-сайт.

8. Переконайтеся, що ваша домашня сторінка чітко показує, про що ваш сайт.
9. Напишіть на вашій домашній сторінці:
  - ⊙ номер телефону,
  - ⊙ поштову адресу,
  - ⊙ електронну адресу та контактну особу.

Таким чином люди легко зможуть з вами зв'язатися.

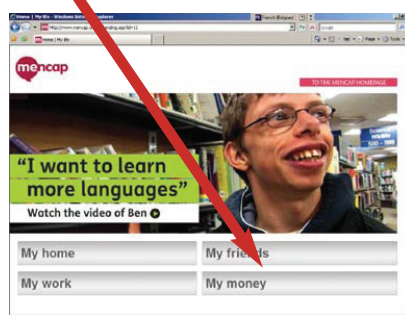
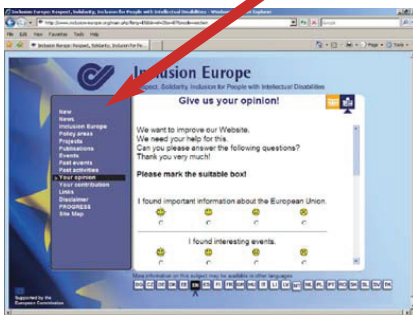
10. На сайті повинні бути великі і чіткі позначки для зміни розміру тексту.  
Це потрібно для людей, які віддають перевагу великим літерам.

## ■ Перехід між різними сторінками на веб-сайті

Деякі визначення:

Коли ви переходите між різними частинами веб-сайту, це називається навігація.  
Панель навігації – це набір позначок із заголовками різних частин веб-сайту.

Ось 2 приклади панелі навігації:

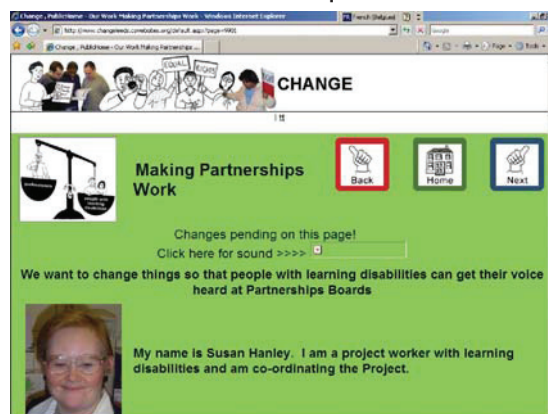


11. Переконайтеся, що для людей зрозуміло, на якій частині сайту вони знаходяться.  
Панель навігації повинна чітко це показувати.
12. Переконайтеся, що достатньо клікнути лише раз, щоб повернутися на домашню сторінку.
13. Завжди розміщуйте однакову панель навігації на кожній сторінці веб-сайту.  
Таким чином користувачі зможуть призвичаїтися до різних частин вашого веб-сайту.

# 3

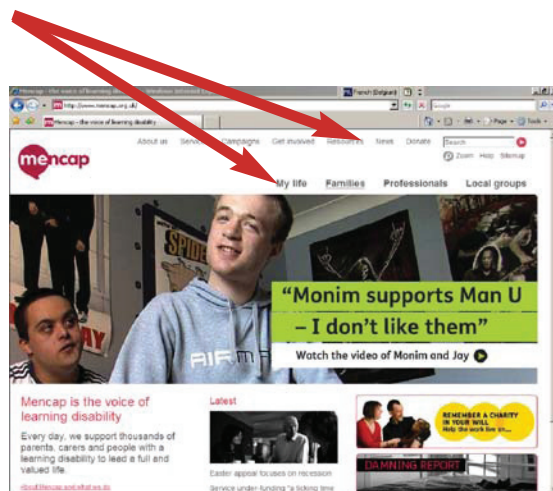
14. Переходити з однієї сторінки на іншу повинно бути легко та зручно. Наприклад, можна використовувати великі чіткі позначки на кожній сторінці. Користувачі можуть натискати на них і переходити до
- наступної сторінки,
  - попередньої сторінки,
  - домашньої сторінки.

Ось приклад веб-сайту з позначками панелі навігації:



15. Інколи на веб-сайтах є друга панель навігації. Ця друга панель навігації може мати заголовок на зразок «Карта сайту», «Про нас» чи «Контакти». Якщо ви вирішили створити другу панель навігації, переконайтеся, що вона не співпадає з основною панеллю.

Ось приклад сайту, який має 2 панелі навігації:



16. Ваша основна панель навігації повинна мати не більше 7 чи 8 позначок.
17. Переконайтеся, що позначки на панелі навігації чіткі та зрозумілі.

Якщо вам здається, що вони надто складні, на домашній сторінці можете пояснити, яку інформацію люди можуть знайти під кожною позначкою.

### ■ Як повинен виглядати ваш екран

18. Не розміщуйте забагато інформації на екрані.

Намагайтеся розмістити увесь текст на верхньому розвороті екрану, щоб люди не прокручували сторінку вниз для ознайомлення з усією інформацією.

Якщо все-таки потрібно, щоб люди прокручували сторінки вниз, напишіть вгорі меню тесту.

Меню тексту – це список головних розділів тексту. Також важливо, щоб люди могли легко повернутися з низу кожного розділу сторінки на початок.

19. Переконайтеся, що немає необхідності пересувати сторінку вправо чи вліво, щоб прочитати весь текст.
20. Залишайте проміжки між абзацами на екрані так само, як і між абзацами в друкованому документі.
21. Не використовуйте анімації на екрані.

# З

## ■ Посилання

На веб-сайтах ви можете інколи «клікати» на деякі слова. Коли ви «клікаєте» на ці слова, можете отримати більше інформації. Ці слова називаються посилання, бо вони «пересилають» вас до більшого обсягу інформації.

22. Підкреслення може заважати людям прочитати слова. Але підкреслювати слова, за якими ви можете перейти на іншу сторінку – це загальна практика в Інтернеті.

Проте використовуйте підкреслення тільки для позначення посилань. Не підкреслюйте заголовки, бо люди подумают, що це посилання. І будуть намагатися «клікнути» на них, щоб отримати більше інформації.

23. Коли ви робите посилання на інші сторінки, переконайтеся, що це зрозуміло, яку інформацію можна знайти на нових сторінках.

24. Уникайте посилань, які важко прочитати.

Наприклад:

[http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru\\_2007en.pdf](http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf)

Якщо посилання довге, назвіть його простим і зрозумілим словом.

25. Добре, коли люди знають, чи переходили вони вже раніше за цим посиланням.

Зазвичай це показують кольорами:

⦿ синій колір – якщо вони ще не використовували посилання,

⦿ фіолетовий – якщо вони вже переходили за посиланням.

Використовуйте ці кольорові позначки на своєму веб-сайті.

26. Краще, якщо посиланнями є слова.

Людам складно, коли їм треба «клікати» на картинку чи фотографію, щоб знайти нову інформацію.

Отже, уникайте створення посилань на нові сторінки через зображення.

Тоді їх важко знайти.

## ■ Створення доступного CD-диску

Якщо хочете створити доступний CD-диск, важливо дотримуватися стандартів для створення електронної інформації, поданих раніше.

27. Коли ви створюєте доступний CD-диск, переконайтеся, що він теж буде у зручному для читання форматі.
28. Намагайтеся створити CD-диск, який буде працювати з різними програмами. Якщо ваш CD-диск потребує спеціальної програми, запишіть її на диск.
29. Ваш CD-диск повинен розпочинати роботу автоматично, щойно увімкнути CD-диск.

На початку доцільно розташувати інформацію спрощеною мовою стосовно того, «як використовувати цей CD-диск».

## Стандарти для відео інформації

Працівники проекту «Шляхи навчання дорослих осіб з розумовою відсталістю» також розглянули деякі стандарти щодо створення доступної відео інформації.

Через обмежений час ми не дослідили це питання досконало. Це може бути метою наступного проекту, адже саме цей проект зосереджується переважно на питаннях письмової та електронної інформації (розділи 2 і 3).

### ■ Вступ

Якщо ви хочете дати людям інформацію, дуже важливо, щоб вона була доступною. Тому ви маєте вибрати, як подавати інформацію найкраще.

Один із способів передачі інформації - це відео. Люди також називають це фільм чи DVD.

### ■ Загальні поради

1. Ваше відео повинно бути простим.  
Головна мета – простою мовою пояснити складні речі.
2. Не поспішайте.  
Не говоріть надто швидко.  
Люди повинні мати достатньо часу, щоб зрозуміти, що ви їм розповідаєте.
3. Уникайте всього, що може заплутати людей.  
Наприклад, це повільні чи швидкі рухи.



## ■ DVD-диск

4. При створенні DVD-диска дотримуйтеся стандартів інформації, легкої для розуміння.  
Диск повинен бути простим.  
Не використовуйте багато зображень чи графічних елементів.  
Це може заплутати людину.
5. Подавайте інформацію на вашому диску чітко і просто.  
Текст повинен бути легким для читання.
6. Важлива інформація повинна бути на відео, а не тільки на самому диску.  
  
Наприклад, адреса людини, з якою можна зв'язатися.
7. Повинно бути зрозумілим, яка програма знадобиться для використання DVD-диску.

## ■ Голос за кадром

Голос за кадром – це коли ви чуєте голос людини, проте її не бачите, Бо в цей час на відео показують щось інше.

8. Голос за кадром повинен бути повільним та дуже чітким.
9. Голос за кадром повинен розказувати тільки про те, що показують на екрані.
10. Якщо ви використовуєте голос за кадром, варто представити людину, яка говорить, перед початком мовлення за кадром.

# 4

## ■ Екран

11. Екран не повинен бути занадто світлим чи занадто темним.
12. Відео та звук повинні бути якісними та чіткими.
13. При відтворенні відео та звуку треба, щоб можна було легко знайти на комп'ютері кнопки гучності та повноекранного режиму.

## ■ Власне фільм

14. Будьте по можливості наближеними до реальності.  
Наприклад, якщо ви розповідаєте про водія вантажівки, не показуйте водія фургону, але людину, яка дійсно керує вантажівкою.
15. Відео з інформацією не повинно бути занадто довгим.  
Не більше, ніж 20 чи 30 хвилин. Якщо у вас багато інформації, розділіть її на 2 фільми.
16. Якщо у фільмі змінюється місце дії, поясніть, де знаходиться це нове місце, щоб люди не заплуталися.  
Буде простіше побачити, що люди ідуть з одного місця в інше, аніж бачити когось в одному місці, а тоді раптом в іншому, неясно чому.

## ■ Субтитри

Інколи на відео є текст внизу екрана.  
Такий текст називають субтитрами.

Субтитри можуть заплутати осіб з інтелектуальною недостатністю.

Але вони можуть бути корисними:

- ⦿ наприклад, для людей з проблемами слуху або нечуючих,
- ⦿ чи то коли людина, яка говорить на відео, має акцент чи говорить нерозбірливо.

Якщо ви вирішили використовувати субтитри, дотримуйтеся таких стандартів:

17. Субтитри мають враховувати стандарти письмової інформації. Вони повинні бути легкими для читання. Наприклад, використовуйте більший розмір літер, ніж у субтитрах звичайних фільмів. Переконайтеся, що їх можна прочитати навіть на маленькому екрані.

18. У глядачів повинно бути достатньо часу, щоб прочитати субтитри. Субтитри повинні бути на екрані максимально довго.

Це важко зробити, бо ми говоримо швидше, ніж читаємо. Тому іноді складно утримувати субтитри на екрані достатньо довго, щоб їх встигли прочитати. Це особливо стосується осіб з інтелектуальною недостатністю, котрі іноді читають повільніше, ніж інші люди.

Тому коли ви робите відео, переконайтеся, що люди на ньому не говорять занадто швидко.

19. Кольори субтитрів та фону повинні бути контрастними, щоб слова можна було легко прочитати. Це важко зробити, бо кольори на відео змінюються. Єдиний варіант – це зробити темну смугу, на якій з'являтимуться субтитри.

# 4

Але ця смуга має бути прозора, щоб відео було добре видно.

20. Субтитри повинні бути на одному і тому ж місці екрану впродовж всього відео.  
Якщо можливо, розташуйте їх внизу екрана.

Якщо не достатньо контрасту між фоном та кольором слів субтитрів, змінійте колір слів, а не розташування субтитрів на екрані.

21. Можна зробити так, щоб глядач міг приховати субтитри в будь-який час.  
Але повинна бути чітка інструкція, як це зробити.
22. Щоб зробити мовлення на відео ще більш чітким, можна підготувати документ з повним текстом.  
Таким чином люди зможуть роздрукувати текст та прочитати його перед переглядом відео або після нього.

## ■ Звукові пояснення

На деяких відео є голос, який пояснює, що відбувається на відео. Це означає, що люди з проблемами зору можуть зрозуміти, що відбувається.

Тому відео стає доступним також і для сліпих людей. Це називається аудіо опис.

Людей з нормальним зором аудіо опис може заплутати. Тому важливо, щоб глядач міг у будь-який час вимкнути аудіо опис. Повинна бути надана чітка інструкція, як це зробити.

Отож, переконайтеся, що для сліпих людей, які мають ще й інтелектуальну недостатність, аудіо опис складається з простих для розуміння слів.

## Стандарти для аудіо інформації

Працівники проекту «Шляхи навчання дорослих осіб з розумовою відсталістю» також розробили деякі стандарти для створення аудіо інформації легкою для розуміння.

Аудіо інформація – це інформація, яку ви можете почути, наприклад, новини по радіо чи оголошеннях в поїздах чи на станціях.

Через обмежений час ми не змогли дослідити це питання досконало. Це може бути метою наступного проекту, адже цей проект зосереджується переважно на письмовій та електронній інформації (розділи 2 і 3).

Однак ми даємо вам кілька порад, як зробити аудіо інформацію доступною.

### ■ Поради, як зробити аудіо інформацію доступною

1. Перегляньте стандарти, внесені до Розділу 1. Вони також дуже важливі для створення доступної аудіо інформації.
2. Переконайтеся, що людина, чий голос звучить на аудіо, має гарну вимову та чітку артикуляцію.
3. Переконайтеся у прийнятній гучності звуку, не надто голосного і не дуже тихого.
4. Переконайтеся, що звук чіткий, без сторонніх втручання та фонового шуму.
5. Переконайтеся, що людина говорить повільно.
6. Важливо робити паузи на розділових знаках. Таким чином люди зрозуміють першу частину, перед тим, як почути наступну інформацію.

# 5

7. Переконайтеся, що голос людини чіткий, а саме, не дуже низький та не занадто високий.
8. Дайте людям достатньо часу, щоб зрозуміти інформацію. Наприклад, оголошення про від'їзд поїзду слід зробити заздалегідь, щоб люди мали час піти до своїх платформ.
9. Без сумніву повторіть інформацію декілька разів.
10. Повідомлення в аудіо форматі завжди має бути ввічливим та чемним.
11. Переконайтеся, що людина, яка говорить, не має сильного акценту.
12. Завжди говоріть по одному.
13. Не перебивайте аудіо інформацію, наприклад, рекламою.
14. Переконайтеся, що усі слова в аудіо інформації легкі для розуміння. Наприклад, не вживайте діалекти.
15. Можна використовувати спеціальний звук, щоб позначити, що далі прозвучить інформація у доступному форматі.
16. Читайте текст так, щоб емоції могли бути сприйняті слухачами.
17. Коли це доречно, голос повинен відповідати персонажу. Наприклад, якщо читаєте оповідання:

коли текст стосується чоловіка,  
використовуйте чоловічий голос,  
коли текст стосується жінки,  
використовуйте жіночий голос,  
коли текст стосується дитини,  
використовуйте дитячий голос.

Головною організацією проекту була організація «Інклюзивна Європа» (Inclusion Europe).

Також були залучені 9 інших партнерів.



### **Atempo**

Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Austria

Tel: 0043 316 - 81 47 16 -0

e-mail: [capito@atempo.at](mailto:capito@atempo.at) – Website: <http://www.atempo.at/>



### **Me Itse ry**

Pinninkatu 51, 33100 Tampere – Finland

Tel: 00358 0207 718 200

e-mail: [me.itse@kvtl.fi](mailto:me.itse@kvtl.fi) – Website: [http://www.kvtl.fi/sivu/me\\_itse\\_ry](http://www.kvtl.fi/sivu/me_itse_ry)



### **Nous Aussi**

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France

Tel: 0033 1 44 85 50 50

e-mail: [nous-aussi@unapei.org](mailto:nous-aussi@unapei.org) – Website: <http://www.nousaussi.org>



### **UNAPEI**

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France

Tel: 0033 1 44 85 50 50

e-mail: [public@unapei.org](mailto:public@unapei.org) – Website: <http://www.unapei.org/>



### **Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen**

Waller Heerstraße 59, 28217 Bremen – Germany

Tel: 0049 421 387 77 79

e-mail: [leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de](mailto:leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de)

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



### **Inclusion Ireland**

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

Tel: 00353 1 8559891

e-mail: [info@inclusionireland.ie](mailto:info@inclusionireland.ie) – Website: <http://www.inclusionireland.ie/>



### **VILTIS**

Kalvarijų g.143, 08221 Vilnius – Lithuania

Tel: 00370 5 261 52 23

e-mail: [viltis@viltis.lt](mailto:viltis@viltis.lt) – Website: <http://viltis.lt>



### **FENACERCI**

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

Tel: 00351 217 11 25 80

e-mail: [fenacerci@fenacerci.pt](mailto:fenacerci@fenacerci.pt) – Website: <http://www.fenacerci.pt/>



### **ENABLE Scotland ACE**

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

Tel: 0044 141 226 4541

e-mail: [enable@enable.org.uk](mailto:enable@enable.org.uk) – Website: <http://www.enable.org.uk/>

# Інклюзивна Європа

**Європейська асоціація людей з інтелектуальною недостатністю та їх сімей.**

Інклюзивна Європа – це неприбуткова організація.  
Ми відстоюємо права та інтереси  
людей з інтелектуальною недостатністю.  
Наші члени – національні організації з 36 країн.

Люди з інтелектуальною недостатністю –  
громадяни своєї країни.  
Вони мають рівне право бути включеними в суспільство,  
незалежно від ступеню їх інвалідності.  
Вони хочуть прав, а не добродійності.  
Люди з інтелектуальною недостатністю  
мають багато талантів та здібностей.  
Також вони мають особливі потреби.  
Вони мають вибирати послуги для задоволення своїх потреб.

Інклюзивна Європа зосереджує свою діяльність  
на трьох основних політичних питаннях:

- права людини для осіб з інтелектуальною недостатністю,
- включення у суспільство,
- недискримінація.

Інклюзивна Європа координує діяльність у багатьох європейських  
країнах, включаючи проекти, конференції, зустрічі робочих груп та  
обмін досвідом. Вона реагує на європейські політичні пропозиції  
та надає інформацію про потреби  
осіб з інтелектуальною недостатністю.

Інклюзивна Європа надає поради Європейській Комісії  
та членам Європейського парламенту з питань інвалідності.



Supported by the European Commission, DG EACEA



**Inclusion Europe**

Galleries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles #393/32 - B-1050 Brussels - Belgium  
Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10  
secretariat@inclusion-europe.org - [www.inclusion-europe.org](http://www.inclusion-europe.org)