Informatsioon kõigi jaoks

Euroopa standardid informatsiooni lihtsalt loetavaks ja mõistetavaks muutmiseks

Elukestva õppe programm

Vaimukad

Inclusion Europe

Koostatud projekti raames “Täiskasvanuhariduse teed vaimupuudega inimestele“

Projekti **“Täiskasvanuhariduse teed vaimupuudega inimestele”** partnerid on kirjutanud veel 3 brosüüri

Et neid alla laadida, minge:
www.life-long-learning.eu

Brosüüri nr 2-87460-139-X
Väljaande on koostanud Inclusion Europe koos EVPIT osalusega Euroopa Liidu Elukestva Õppe Programmi toetusel.
Kujundus: Orangemetalic.be

Projekti on rahaliselt toetanud Euroopa Komisjon.
Publikatsiooni sisu peegeldab autori seisukohti ja Euroopa Komisjon ei ole vastutav selles sisalduva informatsiooni kasutamise eest.

Välja anne on koostatud Koostatud projekti “Rajaleidja” raames Osalesid: Inclusion Europe (Belgia) - Atempo (Austria) - Me Itse ry (Soome) - Nous Aussi (Prantsusmaa) - UNAPEI (Prantsusmaa) - Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen (Saksamaa) - Inclusion Ireland (Iirimaa) - VILTIS (Leedu) - FENACERCI (Portugal) - ENABLE Scotland ACE (Sotimaa).

Sisukord

Standarditest lähemalt 5
Millest need standardid lähtuvad? 5
Kes saab neid standardeid kasutada? 5
Miks me neid standardeid vajame? 6

1. Peamised standardid lihtsalt mõistetava informatsiooni jaoks 9
Enne, kui sa alustad 9
Sõnad 10
Laused 11
Kuidas oma teksti korrastada 11

2. Kirjaliku informatsiooni standardid 12
Kujundus ja suurus 12
Kiri 13
Sõnad 15
Laused 16
Teksti kirjutamine 17
Milline su tekst peaks välja nägema 19
Pildid 20
Kuidas näidata inimestele, et see on lihtsalt loetav dokument 22
Lihtne Lugeda standardid eesti keele jaoks 23

3. Elektroonilise informatsiooni standardid 24
Ligipääsetava veebilehekülje loomine 25
Sinu veebileht 26
Liikumine veebilehe erinevatele lehekülgedele 27
Milline peaks välja nägema sinu veebilehe pilt ekraanil 29
Lingid 30
Lihtsas keeles CD loomine 31

4. Videole jäädvustatud informatsiooni standardid 32
Sissejuhatus 32
Peamised soovitused 32
DVD karp 33
Taustahääl 33
Ekraan 34
Film ise 34
Subtiitrid 35
Audiokirjeldus 36

5. Audioinformatsiooni standardid 37

Standarditest lähemalt

Standardid on nimekiri reeglitest, mis aitavad inimestel teha asju ühtemoodi ja õigesti.

Millest need standardid lähtuvad?

Need standardid aitavad inimestel muuta informatsiooni lihtsalt loetavaks ja lihtsalt mõistetavaks.

Me koostasime need standardid ühe Euroopas läbiviidud projekti käigus. Nende standardite kirjutamiseks kohtusid 8 Euroopa riigi inimesed mitu korda.

Projekt, mis need inimesed kokku tõi, kannab nime “Rajaleidja. Täiskasvanuhariduse teed vaimupuudega inimestele”.

Täiskasvanuharidust nimetatakse ka elukestvaks õppeks.
Elukestva õppe programmid on kursused, kus täiskasvanud saavad õppida uusi asju.

Praegu on elukestva õppe programmid sageli liiga rasked selleks, et vaimupuudega inimesed saaksid neist osa võtta.

Selle projekti eesmärk on elukestva õppe programmide lihtsamaks muutmine, et vaimupuudega inimesed saaksid neist osa võtta.

Kes saab neid standardeid kasutada?

Igaüks, kes tahab muuta informatsiooni lihtsalt loetavaks ja lihtsalt mõistetavaks, saab neid standardeid kasutada.
Mõnest standardist võib olla raske aru saada.
Vaimupuudega inimesed võivad tugiisikute abi vajada, kui neid standardeid esimest korda loevad.

Need standardid on loodud selleks, et muuta informatsioon vaimupuudega inimeste jaoks lihtsalt mõistetavaks.

Aga need standardid võivad olla kasulikud informatsiooni lihtsalt mõistetavaks muutmiseks ka paljude teiste inimeste jaoks.

Näiteks:

- inimeste jaoks, kelle emakeel ei ole eesti keel
- inimeste jaoks, kellel on lugemisega raskusi

Miks me neid standardeid vajame?

- Vaimupuudega inimesed on samasugused nagu kõik teised. Nad suudavad palju korda saata, kui neid õigesti toetatakse.

- Vaimupuudega inimeste jaoks on uutest asjadest arusaamine ja uute asjade õppimine raskem.

  Sellepärast on vaimupuudega inimeste jaoks oluline saada nii selget ja lihtsalt mõistetavat informatsiooni kui võimalik.

  Nagu kõigil teistel, on ka vaimupuudega inimestel õigus kvaliteetsele informatsioonile.

  See on kirjas Ühinenud Rahvaste konventsioonis, mis käsitleb puuetega inimeste õigusi.

  Konventsiooni 9. artiklis on öeldud, et vaimupuudega inimesed peavad saama ligipääsetavat informatsiooni.

  Kvaliteetne informatsioon aitab inimestel leida, mida neil on vaja teada. See aitab neil teha oma otsuseid ja valikuid.

- Kui vaimupuudega inimesed ei saa kvaliteetset informatsiooni, on nad ümbritsevast elust välja jäetud.

  Neil ei ole võimalik võtta osa sündmustest, mis nende ümber toimuvad.

Ja nad peavad ootama, et teised inimesed valiksid ja otsustaksid nende asemel.

- Kvaliteetse informatsiooni andmine tähendab informatsiooni muutmist lihtsalt loetavaks ja lihtsalt mõistetavaks.

  Selle tegemiseks tuleb järgida standardeid.

  Standardid on nimekiri reeglitest, mis aitavad inimestel teha asju ühtemoodi ja õigesti.
  Sa võid alati, kui tahad informatsiooni lihtsalt loetavaks ja lihtsalt mõistetavaks muuta, mõelda selles brošüüris kirja pandud reeglitele.

  Need standardid näitavad sulle, kuidas muuta informatsioon lihtsalt mõistetavaks, ükskõik mis vormis informatsiooni sa ette valmistad.

  On olemas 4 erinevat informatsiooni edasiandmise viisi:
  - **Kirjutatud informatsioon:**
    Need on voldikud, brošüürid ja raportid.
  - **Elektrooniline informatsioon:**
    See on kirjalik informatsioon arvutites, näiteks informatsioon veebilehtedel ja CD-plaadil.
  - **Audioinformatsioon:**
    See on informatsioon, mida sa saad kuulata,
    näiteks CD või raadio kaudu.
  - **Videod, mida sa saad vaadata telerist või arvutist:**
    Need standardid on mõeldud kasutyamisekls inimestele, kes tahavad muuta informatsiooni lihtsalt loetavaks ja lihtsalt mõistetavaks.

    See on vajalik ka juttude ja luuletuste lihtsalt loetavaks ja mõistetavaks muutmiseks.

    “Rajaleidja” projekt räägib ainult dokumentides sisalduvast informatsioonist.

Meil ei olnud aega kontrollida, kas juttude ja luuletuste lihtsalt loetavaks ja mõistetavaks muutmine käib samade reeglite järgi või on selle jaoks vaja erinevaid reegleid.

Märkus:
Kui sa tahad rohkem teada vaimupuudega inimeste kohta, võid esitada küsimusi ja saada informatsiooni organisatsioonidelt, mille nimekiri on selle brošüüri lõpus.

Peamised standardid lihtsalt mõistetava informatsiooni jaoks

Enne kui alustad informatsiooni loomist

1. Uuri välja nii palju kui võimalik inimeste ja nende vajaduste kohta, kelle jaoks informatsioon on mõeldud.

2. Vali parim vorm oma informatsiooni edasiandmiseks. Näiteks: mõne inimese jaoks on informatsioon CD või DVD näol parem kui kirjutatud informatsioon.

3. Kasuta alati korrektset keelt, lähtudes inimestest, kellele on informatsioon mõeldud. Näiteks: kui teed informatsiooni täiskasvanute jaoks, ära kasuta lastekeelt.

4. Pea meeles, et inimesed, kes hakkavad informatsiooni kasutama, võivad sinu teemast väga vähe teada. Kindlasti tuleb teemat põhjalikult selgitada ja lisada keeruliste sõnade seletused.

5. Kaasa alati oma töösse vaimupuudega inimesi, kui oma informatsiooni koostad. Näiteks võivad nad osaleda otsustamises:
   - milline on lihtsustamist vajav teema,
   - mida teema kohta öelda
   - kus teha informatsioon kättesaadavaks.

   Samuti võivad nad osaleda kontrollides, kas informatsioon on lihtsalt mõistetav.

   Rohkem informatsiooni vaimupuudega inimeste kaasamise kohta leiad meie teisest brošüürist.

   Brošüüri nimi on “Ära kirjuta meie jaoks ilma meieta. Vaimupuudega inimeste kaasamine lihtsalt loetavate ja mõistetavate tekstide kirjutamisesse”.

Sõnad

6. Kasuta lihtsaid arusaadavaid sõnu, mida inimesed hästi tunnevad.

7. Ära kasuta keerulisi sõnu.
   Kui sul on vaja keerulisi sõnu kasutada,
   lisa alati juurde sõnaseletus.

8. Kasuta asjade seletamiseks näiteid. Püüa kasutada näiteid,
   mida inimesed tunnevad oma igapäevaelust.

9. Kasuta sama asja kirjeldamiseks samu sõnu ja väljendeid terves
   dokumendis.

10. Ära kasuta keerulisi kõnekujundeid nagu metafoore.
    Metafoor on lause, mis ei tähenda tegelikult seda, mida ta ütleb.
    Näiteks: metafoor on, kui öeldakse “sajab nagu oavarrest”.

11. Ära kasuta võõrkeelseid sõnu, kui nad pole nii hästi tuntud kui
    näiteks “okei”.

12. Väldi lühendite ja algustähtede kasutamist.
    Kasuta täisvormis sõnu, kui vähegi võimalik.

    Kui sa pead algustähti kasutama, selgita nende tähendust.
    Näiteks: kui sa kirjutad “EL”, selgita, et see tähendab „Euroopa Liit”.

13. Protsendid (63%) ja suured numbrid (1 758 625) on rasked mõista.
    Püüa neid mitte kasutada. Selle asemel kasuta sõnu „vähe”ja
    „palju”, et oma mõtet selgitada.

Laused

14. Koosta alati lühikesed laused.

15. Räägi inimestega otse. Kasuta selleks asesõnu nagu “sina”.

16. Kasuta võimalusel positiivseid lauseid rohkem kui negatiivseid lauseid.

    Näiteks: ütle “Sa võiksid jääda koosoleku lõpuni” selle asemel, et öelda “Sa ei tohi enne koosoleku lõppu ära minna”.

17. Kasuta võimalusel isikulisi vorme umbisikuliste vormide asemel.
    Näiteks: ütle “Arst saadab sulle kirja”, mitte “Sulle saadetakse kiri”.

Kuidas oma informatsiooni korrastada

18. Pane oma informatsioon alati sellisesse järjekorda, et seda oleks lihtne mõista ja järgida.

19. Jaga informatsioon teemade järgi rühmadesse.

20. Tähtsa informatsiooni kordamine on normaalne ja hea.

Märkus:
Kirjalikku informatsiooni, mida vaimupuudega inimestel on lihtne lugeda ja mõista, nimetatakse sageli “lihtsas keeles” informatsiooniks.
Kui sa tahad ette valmistada kirjalikku informatsiooni,
kasuta nii 1. osas kirjeldatud kui ka järgnevaid standardeid.

2 Kirjaliku informatsiooni standardid

Kujundus ja suurus

1. Kasuta lehekülje suurust, mida on kerge lugeda, jälgida ja kopeerida.
   Näiteks: A4 või A5.

2. Mõtle läbi oma informatsiooni maht. Raamat, milles on 100 lehekülge, on liiga pikk. Inimesed võivad tunda, et nad pole võimelised nii paksu raamatut lugema. Sellisel juhul on mõistlikum kirjutada 3 lühemat brošüüri.

3. Ära kunagi kasuta kujundust või paigutust, mis muudab sinu dokumendi lugemise ja mõistmise inimestele raskeks. Kõige olulisem on, et vaimupuudega inimestel oleks sinu dokumenti lihtne mõista.

4. Ära kunagi kasuta tausta, mis muudab teksti lugemise keeruliseks.
   Näiteks: ära kunagi kasuta taustaks pilti või mustrit.

Ole ettevaatlik, kui kasutad tumedat tausta.
Kui seda teed, veendu,
et taust on piisavalt tume ja kiri piisavalt selge, et seda lugeda.

See on lihtne lugeda	See ei ole lihtne lugeda

Kiri

5. Kasuta alati selget ja lihtsalt loetavat kirjatüüpi.

Näiteks:

Arial on selge ja lihtne lugeda
Tahoma on selge ja lihtne lugeda

See tähendab, et sa ei saa kasutada ilustuste või nurkadega kirjaviisi.

Siin on mõned näited kirjaviisidest, mida on keeruline lugeda:
Times New Roman on keeruline lugeda
Century on keeruline lugeda

- **Ära kunagi kasuta kirjaviisi, kus tähed on üksteisele liiga lähedal...**

Näiteks: See on Gill Sans MT Condendensed.
Seda on raske lugeda, sest tähed on liiga lähestikku.

See on Arial 14 tähevahedega 70%.
Siin on tekstinäide mille reavahe on liiga kitsas.
Seda on raske lugeda.

- **Ära kunagi kasuta liiga peene joonega kirja.**
  Mis ei paista trükis hästi välja.

  Näiteks: See on Eras Light ITC.
  Seda on raske lugeda, sest see on liiga peenike.

- **Ära kunagi kasuta kursiivi.**

  Näiteks: *See tekst on kursiivis.*
  Seda on raske lugeda.

- **Ära kunagi kasuta erilisi disainkirjaviise.**

  Näiteks: Seda teksti on raske lugeda

  Seda teksti on raske lugeda

  Seda teksti on raske lugeda

6. Kasuta alati suurt kirja.
   Sa peaksid kasutama kirjaviisi,
   mis on vähemalt sama suur kui Arial 14.

7. Ära kirjuta terveid sõnu suurtähtedega.
   Väiketähti on kergem lugeda.

8. Püüa oma tekstis kasutada ainult 1 tüüpi kirjaviisi.

9. Allajoonimine muudab teksti lugemise osade vaimupuudega inimeste jaoks raskemaks.
   Kasuta allajoonimist koos hoiatusega.

10. Kus võimalik, väldi värvilist kirja, sest
    - mõned inimesed ei erista värve.
    - inimestel võib vaja minna dokumendi fotokoopiat ja siis ei tule värvid selgelt esile
    - mõned värvid ei tule erinevatel taustadel hästi esile.

    Näiteks: kollast kirja valgel paberil pole hästi näha.

Sõnad

11. Ära kasuta keerulisi sõnu.

    Kui sul on vaja keerulisi sõnu kasutada,
    lisa neile kindlasti selgitus.

    Kui võimalik, selgita keerulisi sõnu sealsamas,
    kus sa neid kasutad.

    Kirjalikes dokumentides võid sa lisada sõnaseletused eraldi leheküljel dokumendi lõppu.

12. Ole ettevaatlik asesõnade kasutamisega.

    Asesõnad on sõnad nagu “mina”, “tema” või “see”, mida kasutatakse isiku või eseme asemel temast rääkides.

    Alati peab olema selge,
    kelle või mille kohta asesõna kasutatakse.

    Kui see ei ole tekstis päris selge,
    kasuta asesõna asemel nime või nimetust.

13. Ära kunagi kasuta joonealuseid märkusi.
    Joonealune märkus on see, kui lehe allservas selgitatakse midagi tekstis kirjutatut.

    Näiteks: Ära kirjuta “Peeter Saar[1] rääkis koosolekul”.

    Kirjuta “Peeter Saar on eneseesindajate organisatsiooni juht. Peeter Saar rääkis koosolekul.”

14. Kasuta kirjavahemärke võimalikult lihtsal viisil.

    Näiteks: Ära kirjuta “Eile ma ostsin rohelise/kollase jalgratta (täitsa uue!)
    oma pojale – kelle nimi on Mikk.”
    Kirjuta: “Minu poja nimi on Mikk.
    Eile ostsin ma talle uue jalgratta.
    Uus ratas on rohelist ja kollast väevi.”

15. Väldi erilisi märke nagu /, &, <, § või #.

16. Väldi kõiki lühendeid nagu “jne” või “nt”.

Laused

17. Alusta uut lauset alati uuelt realt.

18. Ära kunagi poolita 1 sõna 2 reale.
    See tähendab, ära kunagi kasuta poolitusmärki (-) jagamaks sõna 2 rea vahel.

19. Kirjuta lühikeste lausetega.
    Sa saad seda teha, kui:
    - kirjutad igasse lausesse ainult 1 mõtte,
    - lõpetad lause täielikult enne uue mõtte alustamist kasutamata koma või sõna “ja”,

[1] Eneseesindajate organisatsiooni juht.

Kui võimalik, mahuta 1 lause 1 rea peale.
Kui sa pead 1 lause jagama 2 rea peale,
Lõika seda kohas,
kus inimesed kõva häälega lugedes pausi teeksid.

Kirjuta:
Viis, kuidas seda lauset on jagatud,
on lihtne lugeda.

Ära kirjuta:
Viis, kuidas seda lauset
On jagatud, ei ole lihtne lugeda.

Teksti kirjutamine

20. Kasuta selgeid lihtsalt mõistetavaid pealkirju.
    Pealkiri peab ütlema, millest tekst räägib.

21. Tee kindlaks, et sa annad inimestele alati kogu informatsiooni, mida nad vajavad.
    Peab olema arusaadav,
    kellele on informatsioon mõeldud ja millest see räägib.

22. Ära anna inimestele rohkem informatsiooni kui seda on vaja sinu mõttest arusaamiseks.
    Anna neile ainult olulist informatsiooni.

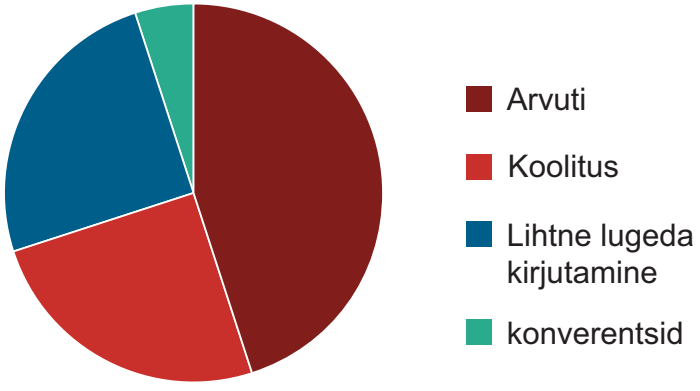
23. Vaata, et olulist informatsiooni oleks kerge leida.
    Selle kindlustamiseks võid sa
    - panna selle informatsiooni dokumendi algusesse,
    - teha informatsioon nähtavaks **paksu kirja abil**
    - või paigutada tähtis informatsioon eraldi kasti.

24. Ära kasuta liiga palju alapealkirju või alapunkte.

25. Graafikutest või tabelitest on väga raske aru saada.
Kuid mõnikord aitavad nad asju paremini selgitada kui kirjutamine.
Kui sa kasutad graafikuid või tabeleid, tee need lihtsad
Ja selgita neid põhjalikult.

Näiteks:
Härra Saar töötab enamuse ajast oma arvuti taga.
Samuti peab ta inimestele loenguid ja teeb lihtsalt loetavaid dokumente.
Aga see võtab vähem aega kui töö arvuti taga.
Härra Saar käib ka konverentsidel.
See võtab temalt kõige vähem aega.

Härra Saare tööaeg kulub



Milline su tekst peaks välja nägema

26. Kasuta nimekirjade tegemiseks alapunkte.
Nimekirja, kus sõnad eraldatakse komade abil,
ei ole lihtne lugeda.

27. Ära kirjuta teksti veergudesse.

28. Reasta tekst leheküljel vasakule poole.
Ära tee paigutust üle terve lehekülje.
Siis tekivad sõnade vahele suured vahed
ja seda on raskem lugeda.

Näiteks: Sõnade vahed on liiga suured.

29. Ära pane leheküljele liiga palju teksti.

30. Jäta lõikude vahele vahe.

31. Ära kasuta taandrida.
See tähendab, et iga lõigu esimene rida peab algama samast kohast,
kust kõik ülejäänud read.

32. Väldi kitsaid reavahesid ja sõnavahesid,
et lehekülg ei tunduks täistuubituna.

33. Kui võimalik, nummerda oma dokumendi lehed.

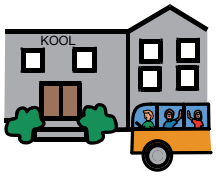
Pildid

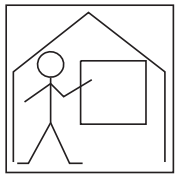
34. Paljud inimesed leiavad, et teksti lugemine on raske.
Lihtsas keeles kirjutatud info äratundmiseks kasuta märki Selleks, et aidata neil teksti mõista, võid sa selle juurde panna pilte, mis näitavad, millest tekst räägib.

Pildid on asjad nagu

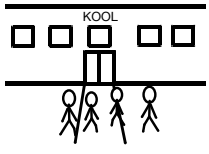
- fotod,

- joonistused,





- või sümbolid.



35. Oma teksti illustreerimiseks võid sa kasutada
   - fotosid,
   - joonistusi
   - või sümboleid.

   Kui võimalik, kasuta samas stiilis pilte terves dokumendis.

36. Kasuta alati pilte, mis on head ja õiged inimeste jaoks, kellele sa kirjutad.

    Näiteks:
    Ära kasuta lastele mõeldud pilte, kui kirjutad täiskasvanute jaoks.

37. Kasuta alati pilte, mis on selged, arusaadavad ja sobivad tekstilõiguga, aidates lõigu mõtet selgitada.

    Näiteks:
    Jälgi, et fotod ei oleks udused ja nende peal ei oleks liiga palju detaile.

    Näide:
    See on selge ja arusaadav foto mehest, kes loeb raamatut.

    See pilt ei ole arusaadav, sest fotol on liiga palju asju, mida vaadata.

38. Kasuta sama asja selgitamiseks sama pilti kogu dokumendis.

39. Piltide kasutamiseks on palju võimalusi.

    Näiteks:
    Sa võid panna 1 või 2 pilti pealkirja juurde,
    et seletada, millest tekst räägib.

Kuidas näidata inimestele, et see on lihtsalt loetav dokument

40. Pane oma dokumendi kaanele lihtsa lugemise sümbol.
    See aitab inimestel näha,
    et tegemist on lihtsalt loetava dokumendiga.

    Siin on Euroopa Lihtne Lugeda sümbol, mida saad kasutada.
    See näeb välja nii:

    Sa saad sümboli alla laadida siit:
    www.inclusion-europe.org/etr

Standardid eesti keele jaoks

41. Ole ettevaatlik numbritega nagu “3ndal kohtumisel”. Sellest võib mõnel inimesel olla raske aru saada.

    Sa võid kirjutada midagi sellist nagu “kohtumisel, mida oli varem juba 2 korda läbi viidud”.

42. Kirjuta numbrid arvude, mitte sõnadega.
    - See tähendab, et sa kirjutad “1, 2”, mitte “üks, kaks”.
    - Ära kunagi kasuta rooma numbreid nagu V, X või XVI.

43. Kui võimalik, kasuta oleviku vorme, mitte mineviku vorme.

44. Hoidu lühenditest ja kõnekeeles kasutatavatest väljenditest nagu “okei”, “tsau”, “lol”, “pakaa”.

    Kirjuta sõnad täielikult välja.

45. Kirjuta kuupäevad täielikult välja.

    Näiteks:
    Teisipäev, 13. oktoober 2012.
    Ära kirjuta 13.10.2012.

3 Elektroonilise informatsiooni standardid

Elektrooniline informatsioon on kirjalik informatsioon,
mis asub arvutites või CD-plaatidel.

Kui sa tahad sinna lihtsalt loetavat ja mõistetavat
informatsiooni kirjutada,
tuleb järgida 1. ja 2. peatükis kirja pandud standardeid.

Märkus:
“Web Accessibility Initiative” on rahvusvaheline organisatsioon.
Nad on välja töötanud mõned olulised kättesaadavuse standardid
arvutis oleva informatsiooni jaoks.
Näiteks inimestele, kes on pimedad või inimestele,
kes ei saa oma käsi kasutada.
Nad on kirjutanud juhised, mille järgi saab veebilehed puudega
inimestele kättesaadavaks teha.

Need juhised leiad siit:
http://www.w3.org/WAI

Kahjuks ei ole need juhised lihtsas keeles kirjutatud.
Sa võid neist juhistest aru saamiseks vajada tugiisiku abi.

Järgnevad standardid on spetsiaalselt mõeldud vaimupuudega
inimeste jaoks.
Need standardid keskenduvad veebilehtede ja CD-plaatide
valmistamisele, mis oleksid vaimupuudega inimestele lihtsalt
loetavad ja lihtsalt mõistetavad.

Alati on hea, kui veebilehed või CD-plaadid on kogu ulatuses
lihtsalt loetavad.
Kui see pole võimalik, peab esimesel leheküljel olema arusaadav link,
mis viib kõigile lihtsalt loetavatele lehekülgedele.

Ligipääsetava veebilehe loomine

1. Palu alati vaimupuudega inimestel oma veebilehte kontrollida.

2. Püüa oma veebilehele lisada mõned asjad,
   mis muudavad informatsiooni inimestele paremini mõistetavaks.
   Näiteks võid sa kasutada ekraanilugejat.
   Ekraanilugeja loeb ekraanil olevad sõnad ette.
   Sa võid kasutada lühikesi filme,
   kus inimesed sinu teksti loevad ja selgitavad.

3. Selleks, et veebilehti internetis üles leida,
   saavad inimesed kasutada otsingu,
   mootoreid nagu Google või Yahoo.
   Need otsingumootorid leiavad internetist sinu jaoks informatsiooni.
   Et olla kindel, et inimesed sinu veebilehe kergesti üles leiavad,
   lisa oma kodulehe “metasildile” sõnad “Lihtne lugeda”.
   Metasilt on pealkiri, mida keegi ei näe.
   Seda suudavad leida ainult otsingumootorid,
   kui otsivad lihtsalt loetavat informatsiooni.
   Inimene, sinu veebilehte koostab,
   on suuteline sind ka selle juures abistama.

4. Veebilehtedel võivad mõnikord iseenesest ilmuda uued leheküljed.
   Inimesed nimetavad neid hüpikakendeks,
   sest nad ilmuvad isegi siis, kui sa pole millelegi vajutanud.
   Selliseid asju tuleb vältida,
   kui tahad, et sinu veebileht oleks lihtsalt loetav ja mõistetav.
   Hüpikaknaid on mõne inimese jaoks raske jälgida ja
   need ajavad segadusse.

5. Mõnikord kasutavad inimesed oma veebilehtede jaoks
   spetsiaalseid programme.
   Näiteks programm, millega saab väga ilusasti joonistada.
   Ole spetsiaalsete programmide kasutamisega ettevaatlik,
   need võivad olla keerulised.

Nad muudavad sinu veebilehe vähem ligipääsetavaks
ja keeruliseks.

6. Pea meeles, et mõnikord peavad inimesed kasutama vanu arvuteid.
Või on neil väga aeglane internetiühendus.
Sellepärast ära kasuta programme või pilte,
mis muudavad sinu veebilehe kasutamise väga aeglaseks.
Ilma nendeta on sinu veebileht inimestele lihtsamalt ligipääsetav.

7. Püüa teha nii, et inimesed leiaksid sinu veebilehelt
asjad kergesti üles.
Kasuta selleks otsingumootori abi.

Sinu veebileht

Avaleht on esimene lehekülg,
mis ilmub ekraanile,
kui sa trükid arvutisse veebilehe aadressi.

See on tähtis lehekülg,
sest see on esimene asi,
mida inimesed sinu veebilehte külastades näevad.

8. Tee kindlaks, et avaleht näitaks selgelt,
millest veebilehekülg räägib.

9. Pane oma avalehele
   - telefoninumber
   - postiaadress
   - e-posti aadress, mille kaudu saab kellegagi ühendust võtta.
     Sel viisil saavad inimesed sinuga kergesti ühendust võtta.

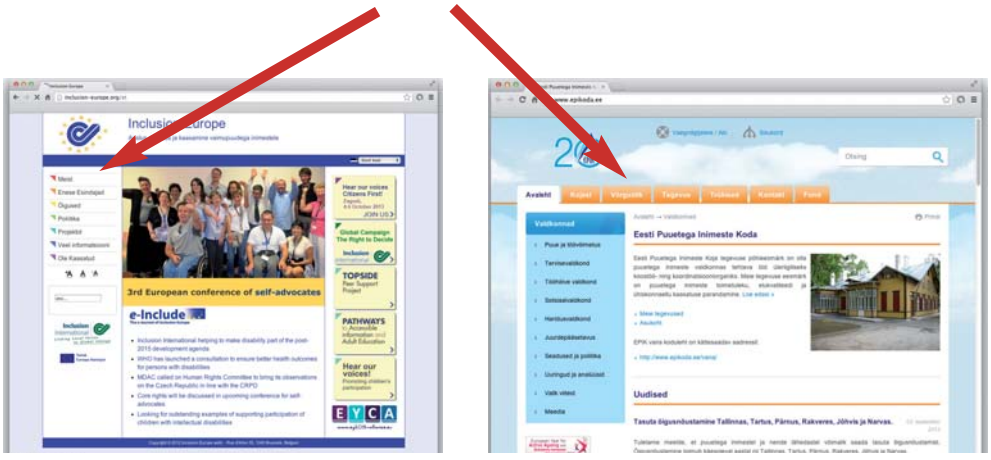
10. Veebilehel peavad olema suured selged nupud teksti suuruse
muutmiseks inimestele, kes eelistavad lugeda suuremat kirja.

Liikumine veebilehe erinevatele lehekülgedele

Mõned selgitused:

Kui sa liigud veebilehe ühest osast teise,
nimetatakse seda navigeerimiseks.
Navigeerimisriba on riba veebilehel,
millele on kirjutatud veebilehe erinevate osade pealkirjad.

Siin on 2 navigeerimisribade näidet:



11. Vaata, et inimestel oleks alati lihtne näha,
millisel veebilehe leheküljel nad asuvad.
Navigeerimisriba peab seda selgesti näitama.

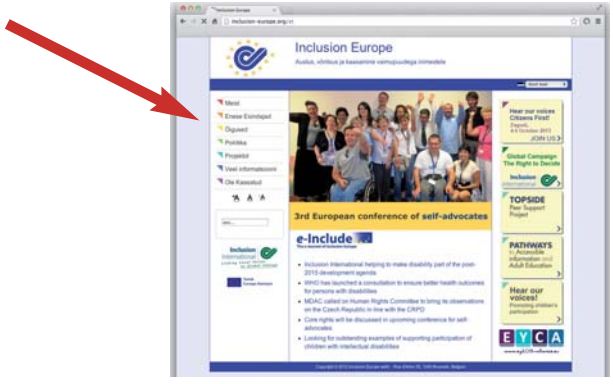
12. Vaata, et inimesed ei peaks rohkem kui 1 kord vajutama,
et tagasi kodulehele jõuda.

13. Pane ühesuguse kujundusega navigeerimisriba alati ühte ja
samasse kohta kõigil veebilehe lehekülgedel.
Nii saavad inimesed kasutada sinu veebilehe erinevaid osi.

14. Inimestel peab olema lihtne liikuda ühelt leheküljelt teisele. Näiteks võid sa kasutada igal leheküljel suuri selgeid nuppe.

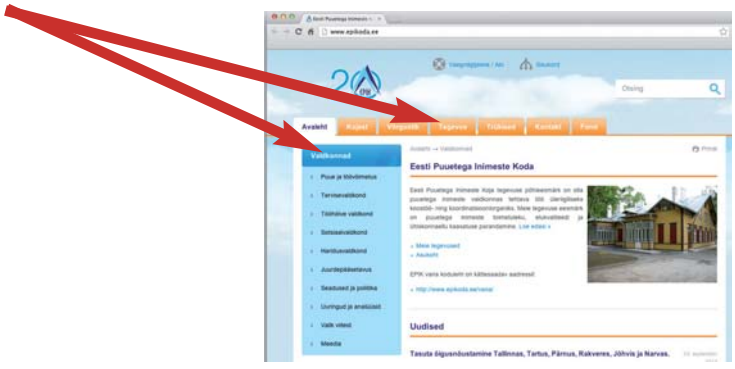
    Inimesed võivad neile vajutada, et minna
    - järgmisele leheküljele
    - eelmisele leheküljele
    - kodulehele.

    Siin on niisuguste nuppudega kodulehe näide:



15. Vahetevahel on veebilehtedel ka teine navigeerimisriba. Sellel on pealkirjad nagu „sisukord”, ”meist lähemalt” või „kontakt”. Kui sa tahad teha veebilehele teist navigeerimisriba, vaata, et see ei oleks nii pilkupüüdev kui peamine navigeerimisriba.

    2 navigeerimisribaga veebilehe näide:



16. Sinu peamisel navigeerimisribal võib olla kuni 7 või 8 pealkirja.

17. Vaata, et navigeerimisribal olevaid pealkirju oleks lihtne mõista.
    Kui sa leiad, et pealkirjad on liiga rasked,
    võid sa avalehel selgitada,
    mida inimesed erinevate pealkirjade alt leiavad.

Milline peaks välja nägema sinu veebilehe pilt ekraanil

18. Ära paiguta ekraanile liiga palju informatsiooni.
    Kui võimalik, mahuta kogu tekst ekraani piiridesse,
    et inimesed ei peaks selle lugemiseks kerimisnuppu kasutama.
    Kui inimesed peavad kogu teksti lugemiseks kerimisnuppu
    kasutama, pane teksti algusesse teksti menüü.
    Teksti meüü on nimekiri sinu teksti peamistest lõikudest.
    Sa pead tegema tagasi algusesse liikumise võimalikult lihtsaks.

19. Vaata, et inimesed ei peaks kogu teksti lugemiseks liikuma
    vasakule või paremale.

20. Jäta kõigi ekraanil olevate lõikude vahele tühikud
    nagu trükitud dokumendis.

21. Ära kasuta animeeritud kujutisi.

Lingid

Veebilehtedel on sageli võimalus vajutada hiirenuppu mõne sõna peal.
Kui sa seda teed, leiad sa rohkem informatsiooni.
Neid sõnu, millele sa saad vajutada, nimetatakse linkideks.
Lingid juhivad sind rohkema informatsiooni juurde.

22. Allajoonimine muudab teksti lugemise inimeste jaoks keerulisemaks. Aga internetis on tavaline, et kõik lingid on alla joonitud. Sellepärast kasuta allajoonimist ainult linkide puhul. Ära jooni alla pealkirju või sõnu, mis ei ole lingid, sest siis püüavad inimesed nendele vajutada, et leida rohkem informatsiooni.

23. Kui sa lood linke, mis juhivad lugeja teistele lehekülgedele, vaata, et oleks selge, missugust informatsiooni inimesed nendelt uutelt leheküegedelt leiavad.

24. Väldi linke, mida on keeruline lugeda.
    Näiteks:
    http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

    Kui link on liiga pikk, pead sa selle peitma lihtsa sõna taha.

25. On hea, kui inimesed teavad, kas nad on sellele lingile juba vajutanud või ei. Seda märgitakse tavaliselt värvidega:
    - link on sinine, kui sa ei ole veel sellele vajutanud,
    - link on lilla, kui sa oled sellele juba vajutanud.

    Sa pead oma veebilehel kasutama samasugust värvidega märgistamist.

26. On hea, kui uue informatsiooni juurde viivad lugejaid ainult sõnad. Inimestel on keeruline otsida uut informatsiooni piltidele või fotodele vajutades.
Väldi uuele leheküljele viiva lingi paigutamist pildi taha.
Seda on keeruline leida.

Ligipääsetava CD-plaadi loomine

Kui tahad luua kergesti ligipääsetavat infot CD-plaadil, pead järgima elektroonilise informatsiooni juhiseid, millest on kirjutatud eelmistes peatükkides.

27. Kui sa lood kergesti ligipääsetavat CD-plaati, vaata, et plaadiümbris oleks samuti lihtsalt loetav ja mõistetav.

28. Püüa luua CD-plaat, mis töötab kõigi programmidega. Kui su CD-plaat vajab spetsiaalset programmi, kirjuta see plaadiümbrisele.

29. Sinu CD-plaat peab käivituma automaatselt, kui see plaadilugejasse panna.
Plaadi alguses peab ekraanile tulema lihtsalt loetav informatsioon selle kohta, kuidas CD-plaati kasutada.

4 Videole jäädvustatud informatsiooni standardid

Projekti töögrupp püüdis kirja panna ka mõned standardid, mis muudaks videole jäädvustatud informatsiooni lihtsalt mõistetavaks.

Kuna meil oli vähe aega, ei jõudnud me seda teemat põhjalikult analüüsida.
Sellest võib saada järgmise projekti peamine ülesanne, kuna praegune projekt oli ette nähtud kirjaliku ja elektroonilise informatsiooni edasiandmise lihtsustamiseks (peatükid 2 ja 3).

Sissejuhatus

Kui sa tahad inimestele informatsiooni edasi anda, on väga oluline, et see informatsioon on ligipääsetav. Sellepärast pead sa informatsiooni edasiandmiseks valima kõige parema võimaluse.

Üks võimalus inimestele informatsiooni edasiandmiseks on video. Inimesed nimetavad seda ka filmiks või DVD-ka.

Peamised soovitused

1. Sinu video peab olema lihtne.
   Keskendu raskete mõtete lihtsalt mõistetavaks muutmisele.

2. Ära kiirusta.
   Ära räägi liiga kiiresti.
   Inimestel peab olema piisavalt aega mõista, millest sa neile räägid.

3. Väldi segadusseajavaid asju nagu kiirendusega või aegluubis filmimine.

DVD karp

4. DVD karbi kujundus peab järgima lihtsalt loetava ja mõistetava informatsiooni standardeid.
   See peab olema lihtne.
   Ära kasuta liiga palju pilte või keerulist kirja.
   See ajab segadusse.

5. Tee DVD karbil olev informatsioon lihtsaks ja selgeks.
   Teksti peab olema lihtne lugeda.

6. Tähtis informatsioon peab ilmuma ka videosse, mitte ainult DVD karbile.
   Näiteks kellegi aadress, et temaga ühendust võtta.

7. Selgita, millist programmi sinu CD või DVD vaatamiseks vaja on.

Taustahääl

Taustahääl on see, kui sa kuuled kedagi rääkimas, aga ei näe teda, sest video näitab sulle samal ajal midagi muud.

8. Taustahääl peab olema aeglane ja väga selge.

9. Taustahääl peab rääkima ainult nendest asjadest, mida inimesed ekraanil näevad.

10. Kui sa kasutad taustahäält, võib olla kasulik enne seda inimest tutvustada, kes taustahäälena rääkima hakkab.

Ekraan

11. Ekraan ei pohi olla liiga hele või liiga tume.

12. Video ja heli peavad olema kvaliteetsed ja selged.

13. Arvutis vaadatavate videote puhul peavad helitugevuse ja täisekraani nupud olema kergesti leitavad.

Film ise

14. Jää reaalsuse piiridesse nii palju kui võimalik.
    Näiteks: kui juttu on veoauto juhist,
    ära näita videos kaubikut või minibussi juhtivat meest vaid meest,
    kes juhib tõelist veoautot.

15. Informatsiooni edasi andvad videod ei tohiks olla liiga pikad.
    Mitte rohkem kui 20 või 30 minutit.
    Kui sul on palju informatsiooni,
    tee 2 erinevat filmi.

16. Kui sa muudad filmimise kohta, selgita,
    kus see uus koht asub, siis ei satu inimesed segadusse.
    Lihtsam võib olla,
    kui filmis on näha,
    kuidas inimesed ühest kohast teise lähevad,
    Mitte nii, et kõigepealt näidatakse inimest ühes kohas ja siis järsku teises kohas ja keegi et tea, miks.

Subtiitrid

Vahel on ekraanil videote allservas kirjutatud tekst.
Seda teksti nimetatakse subtiitriteks.

Subtiitrid võivad vaimupuudega inimesi segadusse ajada.

Aga nad võivad olla ka kasulikud

- näiteks kurtide või kuulmispuudega inimeste jaoks
- või kui videos rääkival inimesel on tugev aktsent või rääkimispuue.

Kui sa otsustad oma videos subtiitreid kasutada,
järgi alltoodud standardeid.

17. Subtiitrid peavad järgima kirjutatud informatsiooni kohta käivaid standardeid.
Nad peavad olema lihtsalt loetavad ja mõistetavad.

Näiteks: kasuta tavalisest suuremat kirja.
Kontrolli, kas neid saab ka väikeselt ekraanilt lugeda.

18. Vaatajatel peab olema piisavalt aega, et subtiitreid lugeda.
Subtiitrid peavad olema ekraanil nähtavad nii kaua kui võimalik.

See on keeruline, sest me räägime kiiremini kui loeme.
Võib kujuneda raskeks hoida subtiitreid ekraanil piisavalt kaua, et inimesed jõuaksid neid lugeda.

Eriti käib see vaimupuudega inimeste kohta,
kes on mõnikord teistest aeglasemad.
Nii et kui sa oma videot teed, jälgi,
et inimesed liiga kiiresti ei räägiks.

19. Subtiitrite ja tausta vahel peab olema kindel värvide vastandumine. See võib olla keeruline, sest taustaks olev video muutub. Üks võimalus on lisada ekraani allserva kujundada tume riba, millele ilmuvad subtiitrid. Aga see riba peab olema läbipaistev, et inimesed saaksid ikkagi filmi vaadata.

20. Subtiitrid peavad terve video jooksul asuma samas kohas. Kui võimalik, paiguta nad ekraani allserva. Kui subtiitrite ja tausta vahel pole piisavat värvide vastandumist, muuda kirja värvi, mitte asukohta.

21. Vaatajal peab olema võimalus subtiitrid iga hetk ekraanilt eemaldada. Selle tegemiseks peavad olemas olema lihtsad selgitused.

22. Et videos räägitavat teksti veel selgemaks muuta, võid sa valmistada dokumendi, milles on kogu video tekst kirjas. Nii saavad inimesed selle välja trükkida ja lugeda enne või pärast sinu video vaatamist.

Audiokirjeldus

Mõnes videos on kogu aeg filmi juures hääl, mis selgitab, mis filmis toimub.
See tähendab, et ka pimedad inimesed saavad teada, mis seal juhtub. Nii on video ka pimedatele inimestele ligipääsetav.
Seda nimetatakse audiokirjelduseks.

Inimesi, kes ei ole pimedad, võib audiokirjeldus segadusse ajada.
Sellepärast peab vaatajal olema võimalus audiokirjeldus igal ajal välja lülitada.
Selle tegemiseks peavad olemas olema lihtsad selgitused.

Ja pimedate vaimupuudega inimeste jaoks tuleb audiokirjelduses kasutada lihtsalt mõistetavaid sõnu.

Audioinformatsiooni standardid

Projekti töögrupp püüdis kirja panna ka mõned standardid, mis muudaks audioinformatsiooni lihtsalt mõistetavaks. Audioinformatsioon on informatsioon, mida sa saad kuulata näiteks raadio uudistesaatest või kuuled rongi või lennujaama valjuhääldist.

Kuna meil oli vähe aega, ei jõudnud me seda teemat põhjalikult analüüsida.
Sellest võib saada järgmise projekti peamine ülesanne, kuna praegune projekt oli ette nähtud kirjaliku ja elektroonilise informatsiooni edasiandmise lihtsustamiseks (peatükid 2 ja 3).

Siin anname me sulle mõned juhised selle kohta, kuidas kuidas muuta oma audioinformatsioon ligipääsetavaks.

Näpunäited audioinformatsiooni ligipääsetavaks muutmise jaoks

1. Vaata uuesti üle 1. peatükis olevad standardid. Nende järgimine on väga oluline ka audioinformatsiooni koostamise juures.

2. Vaata, et rääkival inimesel oleks korralik häälдus ja selge kõne.

3. Vaata, et heli oleks paraja tugevusega, mitte liiga vali või liiga vaikne.

4. Vaata, et heli oleks kvaliteetne, ilma segamise või taustamürata.

5. Jälgi, et kõneleja räägiks aeglaselt.

6. Väga tähtis on jätta jutu sisse pause. Nii saavad inimesed aru teksti esimesest osast enne, kui neile antakse juurde uut informatsiooni.

7. Jälgi, et kõneleja hääl oleks selge, mitte liiga madal või liiga kõrge.

8. Anna inimestele informatsiooni mõistmiseks piisavalt aega.

   Näiteks: teated rongide väljumise kohta tuleb edasi anda piisavalt vara, et inimestel oleks aega õigele platvormile jõuda.

9. Ära karda oma informatsiooni mitu korda korrata.

10. Audio vahendusel edasiantavad teated peavad alati olema korrektses ja viisakas vormis.

11. Jälgi, et kõnelejal ei oleks liiga tugevat aktsenti.

12. Alati räägib ainult üks inimene korraga.

13. Ära katkesta audioinformatsiooni reklaamidega.

14. Jälgi, et sa kasutad lihtsalt mõistetavaid sõnu.
    Ära kasuta murdesõnu.

15. Sa võid kasutada spetsiaalset helilõiku, mis teatab,
    et järgnev informatsioon on lihtsalt mõistetavas vormis.

16. Loe teksti nii, et kuulaja tajuks tundeid.

17. Kui see on asjakohane, võib hääl vastata iseloomule.

    Näiteks: kui loetakse juttu, kus tekst viitab mehele,
    kasuta meeshäält, kui tekst viitab naisele, kasuta naisehäält,
    kui tekst viitab lapsele, kasuta lapsehäält.

Projekti juhtis Inclusion Europe
Projektis osalesid organisatsioonid 9 riigist

EVPIT, Eesti Vaimupuudega inimeste Tugiliit
Maleva 16, 11711 Tallinn
Tel.: 00372 660 50 67
e-mail: evpit@vaimukad.ee – veebilehel: www.vaimukad.ee

Anffas Onlus
Via Casilina 3/T, 00182 Rooma, Itaalia
Tel: 0039 06 361152 – 0039 06 3212391
e-mail: nazionale@anffas.net – veebilehel: www.anffas.net

Udruga za samozastupanje
Bleiweisova 15, 10000 Zagreb – Horvaatia
Tel.: 00385 1 555 66 80
e-mail: kontakt@samozastupanje.hr
veebilehel: www.samozastupanje.hr

ÉFOÉSZ
17 Lónyay utca, H-1093 Budapest – Ungari
Tel.: 0036 1 411 1356
e-mail: efoesz@efoesz.hu – veebilehel: www.efoesz.hu

FEAPS Confederación
Avda. General Perón 32, 28020 Madrid – Hispaania
Tel.: 0034 91 556 74 13
e-mail: ffeaps@feaps.org – veebilehel: www.feaps.org

Rūpju Bērns
Ventspils iela 29, Riia – Läti
Tel.: 00371 67617609
e-mail: irina.rulle.saule@apollo.lv – veebilehel: http://saule.org.lv

SPMP ČR - Inclusion Czech Republic
Karlínské nám. 12/59, 186 03 Prága 8 - Praha – Tsehhi
Tel: 00420 221 890 436
e-mail: spmp@seznam.cz – weboldal: www.spmpcr.cz

ZPMPvSR
Heydukova 25, 811 08 Bratislava – Slovakia
Tel: 00421 2 63814968
e-mail: zpmpvsr@zpmpvsr.sk – weboldal: www.zpmpvsr.sk

Zveza Sožitje
Samova ulica 9, 1000 Ljubljana – Sloveenia
Tel: 00386 1 43 69 750
e-mail: info@zveza-sozitje.si – weboldal: www.zveza-sozitje.si

Inclusion Europe

Eesti Vaimupuudega Inimeste Tugiliit

Inclusion Europe on mittetulundusorganisatsioon.
Me seisame vaimupuudega inimeste ja nende perede õiguste eest
Meie liikmeteks on 36 riigi organisatsioonid.

Vaimupuudega inimesed on oma riigi kodanikud.
Neil on oma puude raskusastmest hoolimata võrdsed õigused saada ühiskonnaellu kaasatud.
Nad tahavad õigusi, mitte teeneid.
Vaimupuudega inimestel on palju andeid ja võimeid. Samuti on neil erivajadused.
Nad vajavad teenuseid ja toetust ühiskonnas osalemiseks.

EVPIT on 1990 aastal loodudud vaimupuudega inimeste ja nende perekondade huvikaitse- organisatsioonide liit.
EVPIT on vajalik vaimupuudega inimestele ja nende vanematele kui sõltumatu info saamise koht ning kanal oma probleemide edastamiseks võimuorganitele.

EVPIT on huvikaitseorganisatsioon, mis esindab Eesti vaimupuudega inimeste ja nende perekondade huve ülemaailmsetes ja Euroopa ning üle-Eestilistes organisatsioonides.

Tugiliidu missioon on parandada vaimupuudega inimeste positsiooni Eesti ühiskonnas.
Tugiliidu eesmärgiks on seista vaimupuudega inimeste huvide eest ja aidata läbi oma tegevuste kaasa neile teiste ühiskonnaliikmetega võrdsete võimaluste loomisel.
Meie ühendatus aitab kaasa vaimupuudega inimeste huvide kaitsele ning edastamisele.

Projekti toetab Euroopa Liidu Elukestva õppe programm.

Inclusion Europe
Rue d'Arlon 55 - B-1040 Brüssel - Belgia
Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10
secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org