Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania (cz. 1)

Kategoria: Polityka Społeczna
Opublikowano: niedziela, 10, kwiecień 2011 00:00
Bernadeta Skóbel
Odsłony: 4610

Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania zostały opracowane przez organizację Inclusion Europe – Europejskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin, której celem jest walka o respektowanie praw osób niepełnosprawnych. Standardy zostały utworzone aby ułatwić rozumienie informacji osobom niepełnosprawnym intelektualnie. Oczywiście, standardy te mogą być użyteczne również do przygotowania informacji łatwych do zrozumienia przeznaczonych dla innych osób. Na przykład dla osób, dla których język polski nie jest językiem ojczystym osób, które mają trudności z czytaniem.

Zanim zaczniesz

- zawsze postaraj się dowiedzieć jak najwięcej o ludziach, dla których przygotowujesz informację oraz o ich potrzebach.
- wybierz najlepszą możliwą formę przekazu informacji.
- zawsze używaj właściwego języka. Na przykład, nie używaj języka dla dzieci, jeśli twoja informacja przeznaczona jest dla osób dorosłych.
- pamiętaj, że ludzie, dla których przeznaczona jest twoja informacja mogą nie wiedzieć zbyt wiele na dany temat.
- zawsze angażuj osoby niepełnosprawne intelektualnie w proces tworzenia swojej informacji. Osoby niepełnosprawne intelektualnie mogą również wziąć udział w sprawdzeniu czy informacja jest wystarczająco łatwa do zrozumienia.

Wyrazy

- używaj dobrze znanych, łatwych do zrozumienia wyrazów.
- nie używaj trudnych wyrazów.
- przy wyjaśnianiu używaj przykładów. Staraj się używać przykładów, które są dobrze znane z codziennego życia.
- w całym dokumencie używaj tych samych wyrazów na opisywanie tych samych rzeczy.
- nie używaj trudnych pojęć, takich jak na przykład metafora.
- nie używaj słów zapożyczonych z innych języków chyba, że są bardzo dobrze znane w Polsce.
- unikaj używania skrótów, używaj pełnych wyrazów wszędzie tam, gdzie jest to możliwe. Jeśli musisz użyć skrótów wyjaśnij je.
- staraj się nie używać procentów i dużych liczb. Zamiast tego, aby wyjaśnić, co masz na myśli użyj słów „mało” lub „wiele”.

Zdania

- zawsze używaj krótkich zdań.
- zwracaj się wprost do ludzi. Aby to zrobić używaj słowa „ty”.
- tam, gdzie to tylko możliwe używaj zdań pozytywnych a nie negatywnych. Na przykład powiedz: „Powinieneś zostać do końca zebrania” zamiast „Nie powinieneś wychodzić przed końcem zebrania”.
- używaj raczej strony czynnej niż biernej.
- na przykład powiedz: „Doktor przyśle ci list”, zamiast „List zostanie przesłany ci przez doktora”.

Źródło: Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania. Tłumaczenie Biuro Rzecznika do Spraw Osób Niepełnosprawnych

Phoca PDF