

Scen.3 zał.2**Zasady tworzenia tekstów ETR.****Ogólne standardy przygotowania informacji łatwej do czytania i zrozumienia.**

1. Zawsze postaraj się dowiedzieć jak najwięcej o uczniach/ludziach i ich potrzebach, dla których przygotowujesz informację.
2. Wybierz najlepszą możliwą formę przekazu informacji, np. nagrana na płytach CD lub DVD, może być lepsza dla niektórych osób niż informacja pisana.
3. Zawsze używaj właściwego języka, nie używaj języka dla dzieci, jeśli twoja informacja przeznaczona jest dla osób dorosłych.
4. Pamiętaj, że ludzie, dla których przeznaczona informacja mogą nie wiedzieć zbyt wiele na dany temat. Upewnij się, że jasno wyjaśniłeś temat. Wy tłumacz też trudne słowa związane z tematem.
5. Zawsze angażuj osoby niepełnosprawne intelektualnie w proces tworzenia swojej informacji. Osoby niepełnosprawne intelektualnie mogą uczestniczyć w podejmowaniu decyzji:
 - dotyczącej tematu informacji;
 - dotyczącej tego co ma być powiedziane;
 - i tego w jaki sposób ułatwić informację.

Wyrazy:

1. Używaj dobrze znanych, łatwych do zrozumienia wyrazów.
2. Nie używaj trudnych wyrazów, jeśli nie można tego uniknąć upewnij się, że je wyjaśniłeś.
3. Przy wyjaśnianiu używaj przykładów, które są dobrze znane z codziennego życia.
4. W całym dokumencie używaj tych samych wyrazów na opisywanie tych samych rzeczy.
5. Nie używaj trudnych pojęć, takich jak na przykład metafora.
6. Nie używaj słów zapożyczonych z innych języków chyba, że są bardzo dobrze znane w Polsce.
7. Unikaj używania skrótów. Używaj pełnych wyrazów wszędzie tam, gdzie jest to możliwe.
8. Procenty i duże liczby są trudne do zrozumienia. Staraj się nie używać procentów i dużych liczb.

Zdania:

1. Zawsze używaj krótkich zdań.
2. Zwracaj się wprost do ludzi. Aby to zrobić używaj słowa „ty”.

3. Tam, gdzie to możliwe używaj zdań pozytywnych, a nie negatywnych.
4. Używaj raczej strony czynnej niż biernej.

Jak porządkować informacje:

1. Zawsze układaj informacje w sposób łatwy do zrozumienia.
2. Grupuj razem wszystkie informacje na ten sam temat.
3. Dobrze jest powtarzać ważne informacje, trudne wyrazy powtarzaj po kilka razy.

Ważne:

Informacja pisana, łatwa do zrozumienia dla osób z niepełnosprawnością intelektualną nazywana jest często informacją „łatwą do czytania” lub informacją „easy-to-read”.



Europejskie logo „łatwe do czytania”:

Źródło: Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia. Wersja polska: Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych. Warszawa 2010.