

Informasjon for alle

Europeiske standarder for å lage informasjon
som er lett å lese og forstå



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



Inclusion Europe

Engelsk tekst produsert i forbindelse med prosjektet
Veier til voksenundervisning for mennesker med utviklingshemning
(Pathways to adult education for people with intellectual disabilities)

Partnerne i prosjektet
"Veier til voksenundervisning
for mennesker med utviklingshemning"
har skrevet 3 andre brosjyrer:



For å laste dem ned, gå til www.life-long-learning.eu

Engelsk versjon av brosjyren er publisert av Inclusion Europe med støtte fra Europakommisjonen.

Ansvarlig for oversettelse til norsk og justering til norske forhold: NFU
(Norsk Forbund for Utviklingshemmede).
Oversettelsen er støttet av Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet.
Nummeret for brosjyren er ISBN 978-82-991332-9-6.



Informasjonen i dette heftet reflekterer ikke nødvendigvis
synspunktene til Europakommisjonen.

Innhold

■ Om disse standardene	5
Hva handler disse standardene om?	5
Hvem kan bruke standardene?	5
Hvorfor trenger vi standardene?	6
■ 1. Generelle standarder for informasjon som er lett å forstå	10
Før du starter	10
Ord	11
Setninger	12
Rekkefølgen på informasjonen	13
■ 2. Standarder for skriftlig informasjon	14
Design og format	14
Skrift	15
Ord	18
Setninger	19
Skrive tekst	20
Hvordan teksten bør se ut	21
Bilder	23
Hvordan vise at et dokument er lettlest	25
Tall	26
Nåtid og ord-delning	26
■ 3. Standarder for elektronisk informasjon	27
Lage et tilgjengelig nettsted	28
Hjemmeside	30
Bevege seg mellom forskjellige sider på et nettsted	30

Hvordan skjermbildet bør se ut	33
Lenker	34
Lage en tilgjengelig CD-rom	35
■ 4. Standarder for video-informasjon	36
Introduksjon	36
Generelle råd	36
DVD-esken	37
Bakgrunns-stemme	37
Skjermbildet	38
Selve filmen	38
Teksting	39
Lyd-beskrivelse	41
■ 5. Standarder for lyd-informasjon	42

Om disse standardene

Standarder er en liste med regler som skal hjelpe folk til å gjøre ting på samme måte og på riktig måte.

■ Hva handler disse standardene om?

Disse standardene skal hjelpe folk å lage informasjon som er lett å lese og forstå.

Vi har laget disse standardene som en del av et prosjekt som foregikk i Europa.

Mennesker fra 8 europeiske land møttes mange ganger for å skrive disse standardene.

Prosjektet som brakte disse menneskene sammen, ble kalt "Veier til voksenundervisning for mennesker med utviklingshemning".

Voksenundervisning kalles også livslang læring.

■ Hvem kan bruke standardene?

Alle som ønsker å gjøre informasjon lett å lese og forstå, kan bruke standardene.

Men noen av standardene kan være vanskelige å forstå.

Så mennesker med utviklingshemning kan trenge hjelp fra en støtteperson når de leser dem for første gang.

Disse standardene ble laget for å gjøre informasjon lett for **mennsker med utviklingshemning** å forstå.

Men disse standardene kan også være nyttige for å gjøre informasjon lett å forstå for mange andre.

For eksempel:

- ⦿ mennesker som har et annet morsmål enn informasjonen er laget i
- ⦿ mennesker som synes det er vanskelig å lese

■ Hvorfor trenger vi standardene?

- ⦿ Mennesker med utviklingshemning er akkurat som alle andre. De kan gjøre mye hvis de får den riktige støtten.
- ⦿ Mennesker med utviklingshemning kan synes det er vanskeligere å forstå ting og å lære nye ting.

Så det er viktig for mennesker med utviklingshemning å få informasjon som er så tydelig og lett å forstå som mulig.

- ⦿ Som alle andre har mennesker med utviklingshemning rett til god informasjon.

Dette står skrevet i FN-konvensjonen som handler om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne. FN står for Forente Nasjoner. I artikkel 9 sier konvensjonen at

mennesker med nedsatt funksjonsevne skal motta informasjon som er tilgjengelig for dem.

God informasjon hjelper folk å finne ut hva de trenger å vite.

Det hjelper dem til å ta sine egne valg og avgjørelser.

- Hvis mennesker med utviklingshemning ikke får god informasjon, vil de stå utenfor.
De vil ikke være i stand til å delta i ting som skjer rundt dem.
Og de vil måtte vente på at andre mennesker skal ta valg og avgjørelser for dem.

- Å lage god informasjon betyr å lage informasjon som er lett å lese og forstå.
For å gjøre dette godt må du følge standarder.
Standarder er lister med råd som hjelper folk å gjøre ting på samme måte og på riktig måte.

Du bør alltid tenke på standardene i dette heftet når du vil lage informasjon som er lett å lese og forstå.

Det er 4 forskjellige formater for informasjon:

- **Skriftlig informasjon:**

Dette er ting som informasjonsark, brosjyrer og rapporter.

⦿ **Elektronisk informasjon:**

Dette er skriftlig informasjon på datamaskiner,
for eksempel informasjon på nettsider eller på CD-rom.

⦿ **Lyd-informasjon:**

Dette er informasjon du kan høre på,
for eksempel på en CD eller på radioen.

⦿ **Videoer** kan du se på TV eller på en datamaskin.

- ⦿ Disse standardene er for mennesker
som vil lage informasjon
som er lett å lese og forstå.
Det er også viktig å lage historier og dikt
som er lette å lese og forstå.
Men prosjektet "Veier til" konsentrerte seg
om informasjons-dokumenter.
Vi hadde ikke tid til å sjekke
om standarder for å gjøre historier og dikt
lett å lese og forstå
ville bli de samme eller litt annerledes.

Merk:

Hvis du vil vite mer
om mennesker med utviklingshemning,
kan du stille spørsmål og få informasjon
fra en av de organisasjonene som er listet opp på slutten av dette heftet.

Tillegg i norsk oversettelse:

I Norge kan du ta kontakt med NFU.

NFU står for Norsk Forbund for Utviklingshemmede.

Nettsiden til NFU er www.nfunorge.org.

Generelle standarder

1 for informasjon som er lett å forstå

■ Før du starter å produsere informasjonen

1. Finn alltid ut så mye du kan om menneskene som skal bruke informasjonen, og om behovene deres.
2. Velg det beste formatet for informasjonen.
For eksempel kan det hende at informasjon med lyd og er bedre for noen mennesker enn skriftlig informasjon. Da kan formatet CD eller DVD være det beste.
3. Bruk alltid riktig språk for menneskene du lager informasjonen for.
For eksempel må du ikke bruke et barnslig språk når informasjonen er for voksne.
4. Husk at menneskene som skal bruke informasjonen, kanskje ikke vet så mye om temaet.
Pass på at du forklarer tydelig hva temaet er og også forklarer alle vanskelige ord som dreier seg om temaet.
5. Involver alltid personer med utviklingshemning når du lager informasjon for dem.
For eksempel kan de være med på å ta avgjørelser
 - om temaet
 - om hva man skal si om temaet
 - og hvor man skal vise i informasjonen.De kan også hjelpe til med å sjekke informasjonen for å se hvor lett den er å forstå.

Du kan finne ut mer om hvordan du skal involvere mennesker med utviklingshemning

i et annet hefte vi har skrevet.

Dette heftet heter

"Do not write for us without us!

Involving people with intellectual disabilities
in the writing of easy to read texts. "

Oversatt til norsk blir tittelen på heftet:

"Ikke skriv for oss uten oss!

Å involvere mennesker med utviklingshemning
i å skrive tekster som er lette å lese. "

■ Ord

6. Bruk ord som er lette å forstå og som folk kjenner godt.
7. Ikke bruk vanskelige ord.
Hvis du må bruke vanskelige ord,
forklar dem alltid tydelig.
8. Bruk eksempler for å forklare ting.
Prøv å bruke eksempler
som folk kjenner fra dagliglivet.
9. Bruk det samme ordet for å beskrive samme ting
i hele dokumentet.
10. Ikke bruk vanskelige idéer slik som metaforer.
En metafor er et uttrykk
som ikke betyr nøyaktig det som står i det.
Et eksempel på en metafor er "å få noe inn med teskje".

1

11. Ikke bruk ord fra andre språk
hvis de ikke er godt kjent
som det engelske ordet "bag" i det norske språket.

12. Unngå å bruke initialord.
Skriv ordet fullt ut der det er mulig.

Initialer er de første bokstavene i hvert ord.

Hvis du må bruke initialord, forklar dem.
Hvis du for eksempel skriver EU,
forklar at det står for "Den europeiske unionen".

13. Prosenter (63%) og store tall (1.758.625)
er vanskelige å forstå.

Prøv å ikke bruke prosenter og store tall.
Bruk i stedet ord som "få" og "mange"
for å forklare hva du mener.

■ Setninger

14. Gjør alltid setningene korte.

15. Snakk direkte til folk.
Bruk ord som "du" for å gjøre dette.

16. Bruk positive setninger i stedet for negative
der det er mulig.
Si for eksempel
"Du bør bli til møtet er slutt"

i stedet for

"Du bør ikke gå før møtet er ferdig".

17. Bruk et aktivt språk i stedet for et passivt der det er mulig.

Skriv for eksempel «Legen vil sende deg et brev»

i stedet for "du vil få tilsendt et brev".

■ Rekkefølgen på informasjonen

18. Sett alltid informasjonen

i en rekkefølge som er lett å forstå og følge.

19. Plasser all informasjon om det samme temaet samme sted.

20. Det er OK å gjenta viktig informasjon.

Det er OK å forklare vanskelige ord flere enn 1 gang.

2 Standarder for skriftlig informasjon

Merk!

Skriftlig informasjon som er lett å forstå for mennesker med utviklingshemning, kalles ofte "lettlest" informasjon.

Når du lager skriftlig informasjon, bruk de 20 standardene i seksjon 1 og også de følgende standardene.

■ **Design og format**

1. Bruk et format som er lett å lese, følge og kopiere.
For eksempel A4 eller A5.
2. Tenkt på størrelsen på dokumentet.
En bok på 100 sider er for lang.
Folk kan føle at de ikke klarer å lese en så lang bok.
I dette tilfellet ville det være bedre å skrive 3 mindre hefter.
3. Bruk aldri et design eller en layout som vil gjøre dokumentet vanskelig å lese og forstå.
Det viktigste er at dokumentet er lett for mennesker med utviklingshemning å forstå.
4. Bruk aldri en bakgrunn som gjør det vanskelig å lese teksten.
Bruk for eksempel aldri et bilde eller et mønster

som bakgrunn.



Vær forsiktig med å bruke en mørk bakgrunn.
Når du gjør det,
pass på at bakgrunnen er mørk nok
og at skriften er tydelig nok til at du kan lese den.



■ Skrift

5. Bruk alltid en skrifttype som er enkel og lett å lese.
En font er det samme som en skrifttype.
For eksempel er Arial og Tahoma
fonter som er enkle og lette å lese.

Dette betyr at du skal

⦿ Aldri bruke fonter med seriffer.

Disse fontene er vanskeligere å lese
fordi formene på bokstavene ikke er så enkle.

2

Her er et eksempel

Font med seriffer

d

Font uten seriffer

d

Her er noen eksempler på fonter som er vanskeligere å lese.
Century er ikke lett å lese.
Times New Roman er ikke lett å lese.

⦿ **Bruk aldri skrift som står for tett.**

Eksempler: Dette er Niagara Solid 14.

Den er ikke lett å lese fordi den er for tett.

Dette er Arial 14 med 70% mellomrom mellom tegn.
Den er ikke lett å lese.

Dette er et eksempel på tekst
med linjeavstand satt til 0.8pkt.
Den er ikke lett å lese.

⦿ **Bruk aldri skrift som er for lys og ikke ses så godt på utskrifter.**

Eksempel: Dette er Myriad Pro 14 Light.

Den er ikke lett å lese fordi den er for lys.

⦿ **Bruk aldri kursiv**

Eksempel: *Denne teksten er i kursiv.*

Den er ikke lett å lese.

🕒 **Bruk aldri spesialdesign for skrift.**

Eksempel: Dette er en tekst med skygger.

Den er ikke lett å lese.

Dette er en tekst med doble omriss av tegnene.

Den er ikke lett å lese.

6. **Bruk alltid stor skrift.**

Du bør bruke skriftstørrelse som er minst på størrelse med Arial 14.

7. **Ikke skriv hele ord med blokkbokstaver.**

Små bokstaver er lettere å lese.

8. **Prøv å bare bruke 1 skrifttype i teksten.**

9. **Understrekning kan gjøre tekst vanskeligere**

for noen mennesker med utviklingshemning å lese.

Vær forsiktig med å bruke understrekning.

10. **Der det er mulig, unngå å skrive med farger.**

🕒 Noen mennesker kan ikke se forskjell på farger.

🕒 Noen kan trenge å kopiere dokumentet i sort og hvitt.

Da vil ikke fargene bli tydelige.

🕒 Noen farger blir ikke tydelige mot visse bakgrunner.

For eksempel blir gul skrift på hvitt papir vanskelig å se.

2

■ Ord

11. Ikke bruk vanskelige ord.

Hvis du må bruke vanskelige ord,
pass på å alltid forklare dem godt.

Der det er mulig, forklar alltid ordene
samtidig med at du bruker dem.
I skriftlige dokumenter kan du også ha
en liste med nyttige ord på slutten av dokumentet.

12. Vær forsiktig når du bruker pronomener.

Pronomener er ord som "jeg", "ham" og "det"
som du bruker i stedet for den aktuelle personen eller tingen
du snakker om.

Forklar alltid tydelig
hvem eller hva pronomenet viser til.
Hvis det ikke er klart, bruk det ordentlige navnet i stedet.

13. Bruk aldri fotnoter.

En fotnote er når du forklarer noe
nederst på siden i stedet for å forklare det i teksten.

Eksempel:

Ikke skriv "Peter Smith¹ snakket på møtet. "

Skriv

"Peter Smidt er president i en interesse-organisasjon.

Peter Smidt snakket på møtet. "

¹President i en interesse-organisasjon

14. La tegnsettingen være enkel.

For eksempel, ikke skriv

I går kjøpte jeg en grønn/gul sykkel (en nye en!)
til sønnen min – som heter Michael.

Skriv i stedet

Min sønn heter Michael.

I går kjøpte jeg en ny sykkel til ham.

Den nye sykkelen er grønn og gul.

15. Unngå alle spesialtegn hvis det er mulig,
som \, &, <, § eller #.

16. Unngå forkortelser som "f.eks." eller "osv. ".

■ Setninger

17. Start alltid en ny setning på en ny linje.

18. Del aldri et ord over to linjer.

Dette betyr å aldri bruke bindestrek (-)
for å dele et ord over to linjer.

19. La setningene være korte.

Du kan gjøre dette ved å

- skrive bare en idé per setning
- bruke punktum før du starter på en ny idé,
i stedet for å bruke komma eller "og".

Der det er mulig, la 1 setning gå over 1 linje.

2

Hvis du må skrive 1 setning over 2 linjer,
del setningen der du vil gjøre en liten pause
når du leser den høyt.

Eksempel: Skriv: Måten denne setningen er delt,
er lett å lese.

Ikke skriv: Måten denne setningen er
delt, er ikke så lett å lese.

■ Skrive tekst

20. Bruk overskrifter som er tydelige og lette å forstå.
Overskrifter skal fortelle deg hva teksten under handler om.
21. Vær alltid sikker på at du gir folk
all den informasjonen de trenger.
Pass på at det er tydelig hvem informasjonen er for
og hva den dreier seg om.
22. Ikke gi folk mer informasjon enn de trenger
for å forstå poenget ditt.
Bare gi dem den viktige informasjonen.
23. Pass på at den viktige informasjonen er lett å finne.
For å få til dette kan du:
 - ⦿ sette den viktige informasjonen i begynnelsen av dokumentet
 - ⦿ markere den viktige informasjonen med **fet skrift**
 - ⦿ eller sette den viktige informasjonen i en boks.
24. Prøv å ikke bruke for mange lag med undertitler eller punkter.

25. Grafer og tabeller kan være veldig vanskelige å forstå.

Men de kan av og til forklare ting
bedre enn skrift.

Når du bruker grafer eller tabeller,
lag dem enkle, og forklar dem godt.

For eksempel:

Olsen arbeider mesteparten av tiden på datamaskinen sin.

Han gir også folk trening

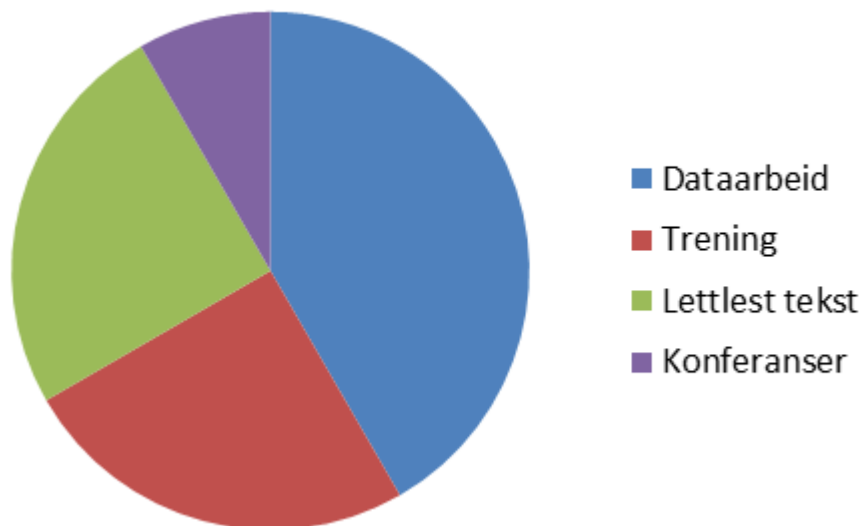
og lager lettlest informasjon.

Men han bruker mindre tid på dette enn på dataarbeidet.

Olsen deltar også på konferanser.

Men dette bruker han minst tid på.

Arbeidstiden til Olsen brukes til



■ Hvordan teksten bør se ut

26. Bruk punkter til å liste opp ting.

En liste med ord som er skilt med komma, er ikke så lett å lese.

2

27. Ikke skriv i kolonner.

28. Juster teksten mot venstre på siden.

Blokkjuster aldri teksten.

Blokkjustert tekst har store mellomrom mellom ord og er vanskeligere å lese.

Eksempel: Denne teksten er justert til venstre.
Den er lett å lese
fordi mellomrommene mellom ordene
er like.

Denne teksten er blokkjustert,
og den er ikke så lett å lese fordi
det er store mellomrom mellom ordene.

29. Ikke sett opp for mye tekst på siden.

30. La det være mellomrom mellom avsnitt.

31. Ikke lag innrykk i teksten.

Det betyr at den første linjen i hvert avsnitt skal være justert til samme sted som resten av teksten.

32. Prøv å unngå smale marger.

Marger er avstanden
mellom ordene og kanten på siden.

Der det er mulig, la margene være store nok
til at det ser ut som om teksten har god plass.

33. Nummerer sidene på dokumentet der det er mulig.
Hvis det er snakk om dokumenter for møter,
skriv "side 2 av 4".
Det vil hjelpe folk til å vite at de har alle sidene.

■ Bilder

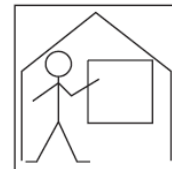
34. Mange synes det er vanskelig å lese.
For å hjelpe dem til å forstå teksten
bør du sette inn illustrasjoner ved siden av
for å beskrive hva det dreier seg om.

Illustrasjoner er ting som

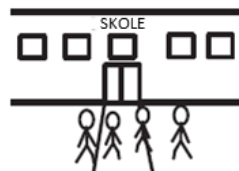
- fotografier,



- tegninger



- eller symboler.



35. For å illustrere teksten kan du bruke
- fotografier,
 - tegninger
 - eller symboler

2

Hvis mulig, prøv å bruke samme type illustrasjoner gjennom hele dokumentet.

36. Bruk alltid illustrasjoner som er gode og riktige for de menneskene du skriver for.

Bruk for eksempel aldri tegninger for barn når du skriver for voksne.

37. Velg alltid illustrasjoner som er tydelige, lette å forstå og passer godt til teksten som de skal hjelpe til å forklare.

For eksempel, pass på at fotografier er tydelige og at det ikke er for mange ting å se på.

Eksempel:

Dette er et tydelig bilde av en mann som leser en bok.



Dette bildet er ikke så tydelig fordi det er for mange ting å se på.



38. Bruk den samme illustrasjonen for å forklare det samme gjennom hele dokumentet.
39. Det er mange måter å bruke illustrasjoner på.

For eksempel kan du sette inn
1 eller 2 illustrasjoner ved siden av et avsnitt
for å hjelpe til å forklare hva teksten handler om.

■ Hvordan vise at et dokument er lettlest?

40. Sett inn et symbol for lettlest
på forsiden av det lettleste dokumentet ditt.
Det vil hjelpe folk å se
at det er et lettlest dokument.

Det fins en europeisk logo for lettlest som du kan bruke.
Den ser slik ut



Du kan laste ned logoen på
www.inclusion-europe.org/etr

2

■ Tall

41. Vær forsiktig med tall som "7. " møte.

Det kan være vanskelig for noen mennesker å forstå.

Du kan skrive noe slikt som

"Vi har hatt dette møtet 6 ganger tidligere".

42. Vær forsiktig med å bruke tall.

○ Skriv antall med tall og ikke som ord.

Det betyr at du bør skrive tall som 1, 2,
ikke en, to.

○ Bruk aldri romertall som V, X eller XVI.

43. Der det er mulig, skriv datoer fullt ut.

for eksempel: Tirsdag 13. oktober 2008.

Ikke skriv 13/10/2008

eller 13.10.2008.

■ Nåtid

44. Der det er mulig, bruk nåtid

i stedet for fortid.

Tillegg for norsk versjon av «Informasjon for alle»

■ Ord-delning

45. Lange ord kan være vanskelige å lese og forstå.

Ofte er lange ord satt sammen av flere kortere ord.

Det lange ordet kan da bli lettere å lese og forstå hvis du
setter en bindestrek mellom hvert av ordene.

Standarder for elektronisk informasjon

3

Elektronisk informasjon er skriftlig informasjon på datamaskiner, for eksempel informasjon på nettsted eller på CD-rom.

Det er viktig å følge standardene i
i seksjon 1 og 2
hvis du vil gjøre den elektroniske informasjonen din
lett å lese og forstå.

Merk:

"Web Accessibility initiative"
er en internasjonal organisasjon.
De har utviklet noen viktige standarder for tilgjengelighet
for informasjon på datamaskiner.
For eksempel for personer som er blinde
eller for personer som har problemer med å bevege hendene.
De har skrevet retningslinjer for
å gjøre nettsteder tilgjengelige
for personer med nedsatt funksjonsevne.
Du kan finne disse retningslinjene her:
<http://www.w3.org/WAI>.
De er dessverre ikke lette å lese.
Du kan trenge hjelp fra en som pleier å hjelpe deg,
til å forstå dem.

Standardene som følger, er spesifikke
for mennesker med utviklingshemning.
De fokuserer på å gjøre nettsteder og CD-rom
lette for mennesker med utviklingshemning
å lese og forstå.

3

Det er alltid best når nettstedet eller CD-rom er helt lettleste.

Men når dette ikke er tilfellet, bør den første siden ha en tydelig lenke til alle de lettleste sidene.

■ Lage et tilgjengelig nettsted

1. Spør alltid mennesker med utviklingshemning om å teste nettstedet ditt.
2. Prøv å legge til noe på nettstedet som gjør det lettere å forstå.
For eksempel kan du bruke en skjerm-leser.
En skjerm-leser leser opp ordene på skjermen.
Eller du kan bruke korte filmer hvor noen leser og forklarer tekstene dine.
3. For å finne nettsteder på internett kan folk bruke søke-motorer som Google eller Yahoo.
Disse søke-motorene finner informasjon for deg på internett.

For å være sikker på at folk kan finne nettstedet, bør du legge til ordet "lettest" i "meta-taggen" for hjemmesiden.

Meta-taggen er en tittel ingen kan se.
Det er bare søke-motoren som finner den

når den ser etter lettlest informasjon.
Personen som lager nettstedet ditt,
bør kunne hjelpe deg med dette.

4. På nettsteder kan det av og til dukke opp nye sider av seg selv.
Man kaller dem "pop up"-sider, fordi de kommer frem selv om du ikke har trykket på noe.
Slike ting bør du unngå på nettsteder hvis du vil at de skal være lette å lese og forstå.
For noen kan "Pop-up-er" kan være vanskelige å følge og kan være forvirrende.
5. Av og til bruker folk spesial-programmer på nettstedene sine.
Et eksempel er et program for å få veldig fine tegninger.
Du bør være forsiktig med spesial-programmer.
De kan være tunge.
Det vil si at de kan gjøre det vanskeligere å få tilgang på nettstedet og vanskeligere å kjøre.
6. Husk at av og til må man bruke gamle datamaskiner.
Eller de har en veldig treg internettforbindelse.
Du må derfor ikke bruke programmer eller bilder som kan gjøre nettstedet tregt å bruke.
På denne måten kan man lettere få tilgang til nettstedet.
7. Prøv å lage en måte så man lett kan finne ting på nettstedet.
Det kalles vanligvis et "søke-verktøy".

3

■ Hjemmeside

En hjemmeside er den første siden du ser, når du skriver inn adressen til et nettsted.

Det er en viktig side fordi den er det første folk ser når besøker nettstedet ditt.

8. Pass på at hjemmesiden din tydelig viser hva nettstedet dreier seg om.

9. Hjemmesiden din bør ha

- ⦿ et telefonnummer
- ⦿ en postadresse
- ⦿ en e-postadresse for å kunne ta kontakt.

På denne måten kan folk lett kontakte deg.

10. Du bør ha store og tydelige knapper for å forandre størrelsen på skriften for mennesker som foretrekker større skrift.

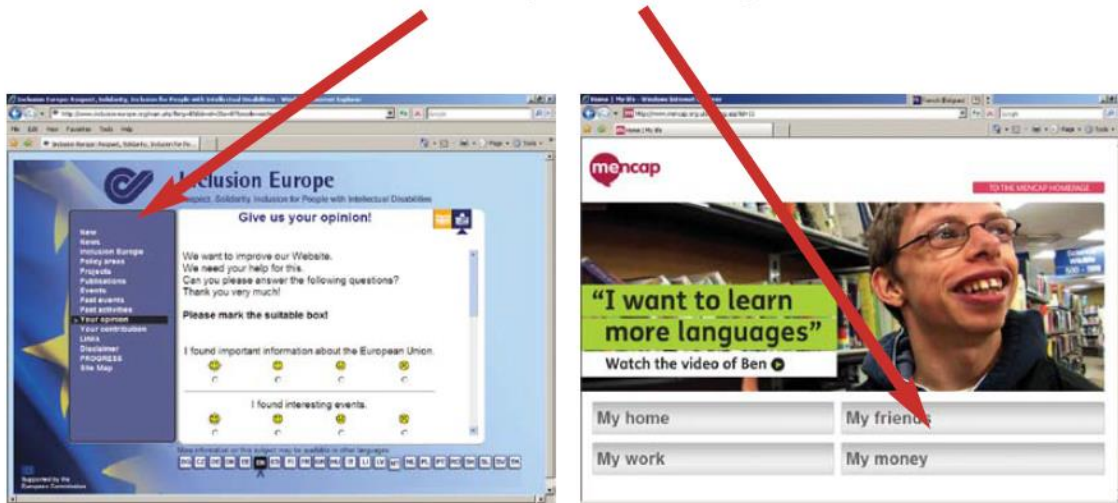
■ Bevege seg mellom forskjellige sider på et nettsted

Noen definisjoner:

Når du beveger deg rundt fra en del av et nettsted til et annet, kalles det navigasjon.

En navigasjons-meny er en meny med overskrifter på de forskjellige delene av nettstedet.

Her er 2 eksempler på navigasjon-menyer.



11. Pass på at det alltid er lett for folk
å se hvilken del av nettstedet de er på.
Navigasjons-menyen bør vise dette tydelig.
12. Pass på at man ikke må trykke mer enn 1 gang
for å komme tilbake til hjemmesiden.
13. La alltid den samme navigasjons-menyen stå samme sted
på hele nettstedet.
På den måten blir man vant til
de forskjellige delene man kan finne på nettstedet.
14. Det må være lett
å bevege seg fra en side til en annen.
For eksempel kan du bruke store, tydelige knapper på hver side.
Man kan trykke på dem for å gå til:
 - neste side
 - siden foran
 - hjemmesiden.

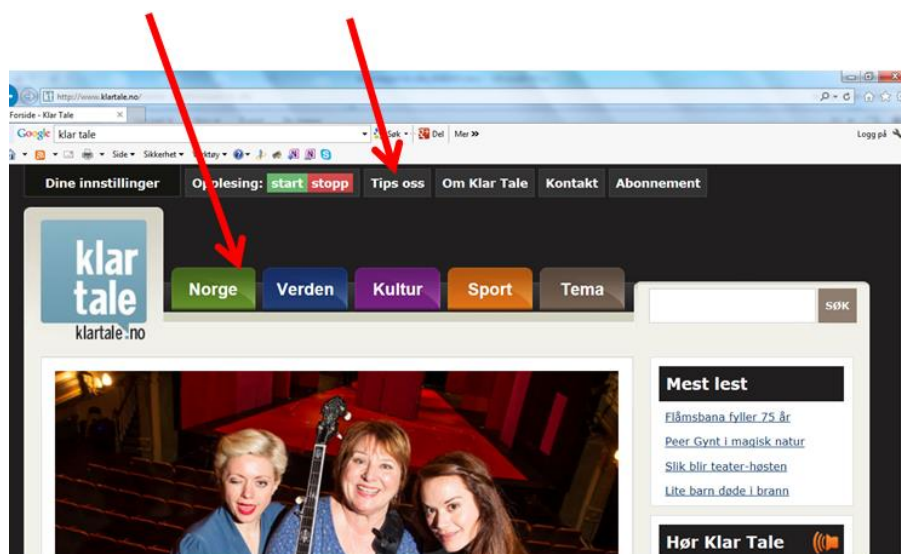
3

Eksempel på en nettside med disse knappene:



15. Av og til har nettsteder en ekstra meny.
Denne ekstra menyen har overskrifter som "Nettsted-kart", "Om oss" eller "Kontakt".
Hvis du velger å ha en ekstra meny,
gjør det klart at den ikke er hovedmenyen.

Eksempel på et nettsted med 2 menyer:



16. Hovedmenyen bør ikke ha mer enn 7 eller 8 hovedoverskrifter.
17. Pass på at overskriftene i menyen er tydelige og enkle å forstå.
Hvis du synes de er for vanskelige, kan du forklare i mer detalj på hjemmesiden hva man vil finne under de forskjellige overskriftene.

■ Hvordan skjermbildet bør se ut

18. Ikke legg inn for mye informasjon på skjermbildet.
Der det er mulig, prøv å få all teksten på skjermen på en sånn måte at man ikke må rulle nedover for å se all informasjonen.

Hvis man må rulle nedover, sett en tekst-meny på toppen.
En tekst-meny er en liste over hoved-seksjonene i teksten.
Du bør også gjøre det mulig å lett gå tilbake til toppen av siden ved slutten på hver seksjon.
19. Pass på at man ikke må bevege siden fra venstre mot høyre når man leser teksten.
20. La det være åpen plass rundt hver setning på skjermen på samme måte som du ville gjort det mellom setninger i en utskrift av et dokument.
21. Ikke ha animasjoner på skjermen.

3

■ Lenker

På nettsider kan du ofte trykke på noen ord.
Når du trykker på disse ordene, finner du mer informasjon.
Disse ordene som du kan trykke på, kalles "lenker"
fordi de lenker til mer informasjon.

22. Understrekning kan gjøre det vanskeligere å lese.
Men det er vanlig på internett å understreke lenker
så man vet hvor man kan trykke for å gå til andre sider.

Derfor bør du bare bruke understrekning for lenker.
Ikke strek under overskrifter eller ord som ikke er lenker.
Noen mennesker vil prøve å trykke på det du har understreket,
for å finne mer informasjon.

23. Når du lager lenker til andre sider,
gjør det klart hva man vil finne
på disse nye sidene.

24. Unngå lenker som er vanskelige å lese.
For eksempel

http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

Hvis lenken er for lang,
bør du gjemme den bak et lett ord.

25. Det er godt å vite
om man allerede har trykket på en lenke eller ikke.
Dette vises vanligvis med farger:

○ Blått hvis du ennå ikke har trykket på lenken.

- Lilla hvis du allerede du har trykket på lenken.
Du bør bruke den samme farge-koden på nettstedet ditt.

26. Det er bedre om bare ord lenker til ny informasjon.
Det er ikke lett å måtte klikke på bilder
eller tegninger for å finne ny informasjon.
Så unngå å legge en lenke til en ny side bak en illustrasjon.
Den er ikke lett å finne.

■ Lage en tilgjengelig CD-rom

Det er viktig å følge
standardene for elektronisk informasjon som presentert tidligere
hvis du vil lage en tilgjengelig CD-rom.

27. Når du lager en tilgjengelig CD-rom,
pass på at CD-esken også er i lettlest format.
28. Prøv å lage en CD-rom som kan brukes i alle programmer.
Hvis CD-rom-en trenger spesielle programmer,
skriv det på esken.
29. CD-rom-en bør starte automatisk
når den puttes i CD-rommet.
Lettlest informasjon bør komme aller først
og forklare "hvordan bruke denne CD-rom-en".

4 Standarder for video-informasjon

Prosjekt-gruppen så også på noen standarder for å gjøre informasjon på video lett å forstå.

Fordi det var lite tid tilgjengelig, kunne vi ikke analysere dette i dybden.

Dette kunne være et hovedmål for et annet prosjekt, for dette prosjektet fokuserte i hovedsak på skriftlig og elektronisk informasjon (seksjon 2 og 3).

■ Introduksjon

Når du vil gi folk informasjon, er det veldig viktig at denne informasjonen er tilgjengelig. Derfor må du velge den beste måten for å gi folk denne informasjonen.

En måte å gi folk informasjon på er ved video. Noen kaller dette også en film eller en DVD.

■ Generelle råd

1. Videoen må være enkel.
Den må fokusere på å gjøre vanskelige idéer lette å forstå.
2. Ikke ha hastverk.
Ikke snakk for fort.
Folk må få nok tid til å forstå hva du forteller dem.

3. Unngå å gjøre noe forvirrende,
som å vise filmen i langsommere eller raskere tempo
enn den ble filmet i.

■ DVD-esken

4. Designet på DVD-esken bør følge standardene
for lettest informasjon.
Gjør det enkelt.
Ikke bruk for mange bilder eller grafiske elementer.
Dette kan være forvirrende.
5. Gjør informasjonen på DVD-esken tydelig og enkel.
Teksten bør være lett å lese.
6. Viktig informasjon bør være på videoen,
ikke bare på DVD-esken.
Det kan for eksempel være adressen til noen å kontakte.
7. Vis tydelig hvilke programmer du trenger
for å se CD-en eller DVD-en.

■ Bakgrunns-stemme

En bakgrunns-stemme er at du hører noen snakke,
men du kan ikke se denne personen
fordi du ser noe annet på videoen.

8. En bakgrunns-stemme bør være langsam og veldig tydelig.
9. En bakgrunns-stemme bør bare snakke

4

om ting man kan se på skjermen.

10. Hvis du bruker en bakgrunns-stemme, kan det være nyttig å presentere personen først før han eller hun starter å snakke i bakgrunnen.

■ Skjermbildet

11. Skjermbildet bør ikke være for lyst eller for mørkt.
12. Video og lyd må ha god kvalitet og være tydelige.
13. For videoer som skal spilles på en datamaskin, bør knapper for lyd og full skjerm være lette å finne.

■ Selve filmen

14. Hold deg så mye som mulig til virkeligheten.
For eksempel, når du snakker om en lastebil-sjåfør, ikke vis bilde av en varebil, men heller en mann som kjører en ordentlig lastebil.
15. Videoer som viser informasjon, bør ikke være for lange, ikke mer enn 20 til 30 minutter.
Hvis du har svært mye informasjon, bør du vurdere å lage 2 forskjellige filmer.
16. Når du forandrer sted for filmingen, forklar hvor det nye stedet er, så man ikke blir forvirret.

Det kan også være lettere
å se at folk går fra ett sted til et annet,
enn å se at noen er her
og så plutselig et annet sted uten å vite hvorfor.

■ Teksting

Av og til har videoer skrift nederst på skjermen.
Denne skriften kalles teksting.

Teksting kan være forvirrende
for mennesker med utviklingshemning.

Men det kan også være nyttig

- for eksempel for mennesker som er døve
eller har problemer med hørselen
- eller når personen som snakker på videoen,
har en vanskelig dialekt eller problemer med å snakke.

Hvis du vurderer å tekste videoen,
pass på å bruke følgende standarder:

17. Teksting bør følge standardene

for skriftlig informasjon.

Den bør være lett å lese.

Bruk for eksempel større skrift

enn i vanlig teksting av film.

Sjekk at du kan lese den også på en liten skjerm.

18. Seerne bør få nok tid til å lese teksten.

Teksten bør være på skjermen så lenge som mulig.

4

Dette er en utfordring
fordi vi snakker fortere enn vi leser.
Så det kan være vanskelig
å la teksten stå lenge nok på skjermen
så man kan lese den.
Dette er spesielt viktig
for mennesker med utviklingshemning,
som av og til leser sakte.

Så når du lager videoen,
pass på at folk ikke snakker for fort.

19. Det må være sterk kontrast
mellom teksten og bakgrunnen.
Dette kan være vanskelig
for bakgrunnen i en video forandrer seg.
Du kan sette inn en mørk stripe nederst
som teksten står på.
Men denne stripen bør være gjennomsiktig
så du fortsatt kan se filmen.
20. Teksten bør være samme sted
på skjermen gjennom hele videoen.
Teksten være nederst på skjermen.
Hvis det ikke er nok kontrast mellom bakgrunnen og teksten,
forandre fargen på skriften, ikke hvor teksten står på skjermen.
21. Det bør være mulig for seeren
å få bort teksten når som helst.
Det bør være klare instruksjoner for hvordan man gjør det.

22. For å gjøre talen i filmen enda tydeligere kan du også lage et dokument med all teksten. Da kan man skrive ut og lese det før eller etter at man har sett på videoen.

■ **Lyd-beskrivelse**

Noen videoer har en stemme som forklarer hva som skjer i filmen. Dette betyr at blinde mennesker kan forstå hva som skjer. På denne måten kan videoen bli tilgjengelig også for blinde mennesker. Dette kaller vi lyd-beskrivelse.

For folk som ikke er blinde, kan lyd-beskrivelse være forvirrende. Så det bør være mulig for seeren å slå av lyd-beskrivelsen når som helst. Det bør være klare instruksjoner for hvordan man gjør dette.

Til slutt, for blinde mennesker som også har utviklingshemning, pass på at lyd-beskrivelsen bruker ord som er lette å forstå.

5 Standarder for lyd-informasjon

Prosjekt-gruppen så også på noen standarder for å gjøre lyd-informasjon lett å forstå. Lyd-informasjon er informasjon du kan høre på, for eksempel nyheter på radioen eller det noen sier i høyttalere på tog og stasjoner.

Fordi det var lite tid tilgjengelig, kunne vi ikke analysere dette i dybden. Det kunne være et hovedmål for et annet prosjekt, for dette prosjektet fokuserte i hovedsak på skriftlig og elektronisk informasjon (seksjon 2 og 3).

Men vi gir deg her noen tips for å gjøre lyd-informasjon tilgjengelig.

■ Tips for å gjøre lyd-informasjon tilgjengelig

1. Se igjen på standardene som er listet opp i seksjon 1. De er også veldig viktige for å gjøre lyd-informasjon tilgjengelig.
2. Pass på at personen som snakker, har god uttale og artikulerer tydelig.
3. Pass på at lyden har et godt volum, ikke for høyt og ikke for lavt.
4. Pass på at lyden er god,

uten forstyrrelser eller bakgrunns-støy.

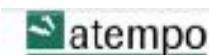
5. Pass på at personen snakker langsomt.
6. Det er veldig viktig å legge inn pauser på passende steder.
På den måten kan folk forstå det som er sagt,
før de får mer informasjon.
7. Pass på at stemmen på personen som snakker, er tydelig,
det vil si ikke for lav og ikke for høy.
8. Gi nok tid
så man kan forstå informasjonen.
For eksempel bør annonsering før tog skal gå,
komme så tidlig
at folk har tid til å gå til den riktige plattformen.
9. Gjenta gjerne informasjonen flere ganger.
10. Meldinger som gis i lyd-format,
bør alltid være høflige.
11. Pass på at personen som snakker,
ikke har en for sterk aksent.
12. La alltid bare én person snakke om gangen.
13. Ikke forstyrr lyd-informasjonen
for eksempel med annonser.

5

14. Pass på å bruke ord som er lette å forstå.
Bruk for eksempel ikke dialekt.
15. Du kan bruke en spesiell lyd
for å annonsere at lyden som kommer,
er i et tilgjengelig format.
16. Les teksten på en slik måte at man kan oppfatte følelser.
17. Når det er på sin plass,
bør stemmen passe med personen som snakker.
For eksempel, for en historie
som dreier seg om en mann, bruk stemmen til en mann.
Når den dreier seg om en kvinne, bruk stemmen til en kvinne,
Når den dreier seg om et barn, bruk stemmen til et barn.

Organisasjonen som ledet prosjektet, var Inclusion Europe.

9 andre partnere var også involvert:



Atempo

Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Østerrike

Telefon: 0043 316 – 81 47 16-0

E-post: capito@atempo.at – Nettsted: <http://www.atempo.at/>



Me Itse ry

Pinninkatu 51, 33100 Tampere – Finland

Telefon: 00358 0207 718 200

E-post: me.itse@kvtl.fi – Nettsted: http://www.kvtl.fi/sivu/me_itse_ry



Nous Aussi

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – Frankrike

Telefon: 0033 1 44 85 50 50

E-post: nous-aussi@unapei.org – Nettsted: <http://www.nousaussi.org>



UNAPEI

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – Frankrike

Telefon: 0033 1 44 85 50 50

E-post: public@unapei.org – Nettsted: <http://www.unapei.org>



Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen

Waller HeerstraÙe 59, 28217 Bremen – Tyskland

Telefon: 0049 421 387 77 79

E-post: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de

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



Inclusion Ireland

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

Telefon: 00353 1 8559891

E-post: info@inclusionireland.ie – Nettsted: <http://www.inclusionireland.ie>



VILTIS

Kalvarijų g. 143, 08221 Vilnius – Litauen

Telefon: 00370 5 261 52 23

e-post: viltis@viltis.lt – Nettsted: <http://viltis.lt>



FENACERCI

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

Telefon: 00351 217 11 25 80

E-post: fenacerci@fenacerci.pt – Nettsted: <http://www.fenacerci.pt/>



ENABLE Scotland ACE

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

Telefon: 0044 141 226 4541

E-post: enable@enable.org.uk – Nettsted: <http://www.enable.org.uk/>

Inclusion Europe

Den europeiske organisasjon for mennesker med utviklingshemning og deres familier

Inclusion Europe er en ikke-kommersiell organisasjon.

Den arbeider for rettighetene og interessene til mennesker med utviklingshemning og deres familier.

Medlemmene er nasjonale organisasjoner fra 36 land.

Personer med utviklingshemning er borgere i sine land.

De har lik rett til å bli inkludert i samfunnet,
uansett funksjonsnivå.

De ønsker rettigheter, ikke veldedighet.

Mennesker med utviklingshemning kan ha mange evner og talenter.

De har også spesielle behov.

De trenger et utvalg av tjenester for å dekke sine behov.

Inclusion Europe fokuserer på tre politiske hovedområder:

- Menneskerettigheter for mennesker med utviklingshemning
- Inkludering i samfunnet
- Ikke-diskriminering

Inclusion Europe koordinerer aktiviteter i mange europeiske land,
inkludert prosjekter, konferanser, arbeidsgrupper og utvekslingsmøter.

Organisasjonen responderer på europeiske politiske forslag
og gir informasjon om behovene til mennesker med utviklingshemning.

Inclusion Europe gir råd til Europakommisjonen
og medlemmer av Europaparlamentet
ved saker som gjelder nedsatt funksjonsevne.



Støttet av Europakommisjonen, DG EACEA



Inclusion Europe

Galleries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles #393/32 - B - 1050 Brussel – Belgia

Telefon: +32-2-502 28 15 - Faks: +32-2-502 80 10

secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org