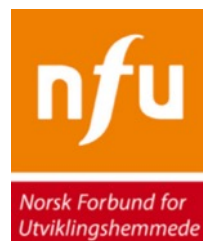


Lettlest og lett forståelig informasjon

Voksenopplæringssamling i Geiranger, 25. oktober 2022

Seniorrådgiver og prosjektleder Gro Marit Rødevand, Karde AS



Veilederen Informasjon for alle

- Europeiske standarder for informasjon som er lett å lese og forstå
- Laget i prosjektet **Pathways to adult education for people with intellectual disabilities**
- Inclusion Europe var europeisk koordinator
- Deltakelse fra 7 europeiske land
- Oversatt til norsk og mange andre språk
- Fins på [NFU Norges nettsted](#)

Informasjon for alle

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

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

Før du starter å lage informasjonen

- Finn ut så mye du kan om behovene til brukere.
- Velg det beste formatet for informasjonen.
- Bruk alltid riktig språk.

Ikke bruk et barnslig språk når brukerne er voksne.

- Forklar temaet tydelig.

Mennesker som bruker informasjonen, vet kanskje lite om det.

- Forklar vanskelige ord.
- Involver mennesker med utviklingshemning når du lager informasjonen.

Setninger

- **Alltid korte setninger.**
- Henvend deg rett til leseren. Bruk ord som " du" for å gjøre dette.
- **Positive setninger der det er mulig.**
Eksempel: » Du bør bli til møtet er slutt", ikke " Du bør ikke gå for møtet er ferdig."
- **Aktivt språk i stedet for et passivt der det er mulig**
Eksempel: " Legen vil sende deg et brev." ikke: " Du vil få tilsendt et brev."
- **Start alltid en ny setning på en ny linje.**
- Del opp i korte setninger der det er mulig. Ikke bruk komma eller » og" .
- Der det er mulig, la 1 setning gå over 1 linje.
- Hvis ikke mulig, del setningen der en liten pause er naturlig ved opplesning.
- **Del aldri et ord over to linjer.**

Rekkefølgen på informasjonen

- Informasjonen i en rekkefølge som er lett å forstå og følge.
- **All informasjon om det samme temaet samme sted.**
- OK å gjenta viktig informasjon.
- OK å forklare vanskelige ord flere enn en gang.

Design og format

- Format som er lett å lese, følge og kopiere
- Ikke for langt dokument
- **Aldri et design eller layout som vil gjøre dokumentet vanskelig å lese og forstå.**
- Bruk aldri en bakgrunn som gjør det vanskelig å lese teksten.
- Når du bruker bakgrunn med farge, pass på at skriften er tydelig å lese.



Hvilke andre farger burde vi velge?

Ord

- **Bruk ord som er lette å forstå.**
- Hvis du må bruke vanskelige ord, forklar dem alltid tydelig i teksten. Bruk eksempler fra dagliglivet.
- I dokumenter kan du også ha en liste med nyttige ord på slutten av dokumentet.
- Relevant ordliste: Lettlest ordbank på <http://ordbank.no/> Ikke nevnt i Informasjon for alle.
- La tegnsettingen være enkel.
Unngå om mulig spesialtegn som \, &, § or #.
- **Unngå forkortelser som " f.eks." eller " osv."**.
- **Bruk det samme ordet for å beskrive den samme tingen i hele dokumentet.**
- **Ikke bruk vanskelige idéer slik som metaforer, uttrykk som ikke betyr det som egentlig står der.**

Ord

- **Bruke aldri fotnoter for å forklare.**
- Hvis det ikke er klart hvem et pronomen viser til, bruk det egentlig navnet i stedet.
- **Ikke bruk ord fra andre språk.**
- Unngå å bruke initialord. **Skriv ordet fullt ut der det er mulig.**
- Prøv å ikke bruke prosent (som 57 %) og store tall.
Bruk i stedet ord som " få" og " mange".
- Ikke bruk romertall.
- Prøv å bare bruke **en skrifttype i teksten**. Bruk en skrifttype som er enkelt og lett å lese, for eksempel Arial eller Tahoma.
- **Bruk aldri skrifttyper med seriffer**, som Times New Roman.
- Bruk aldri skrift som står for tett. Dette er AR BoNNIE.
- Bruk aldri skrift som er for lys. Dette er Adobe Song Std L

Ord

- Ikke skriv hele ord med blokkbokstaver.
- Bruk aldri kursiv. *Denne teksten er i kursiv.*
- Bruk aldri spesialdesign for skrift. Dette er en tekst med skygger.
- **Bruk alltid stor skrift.**

I dokumenter for utskrift skal skriftstørrelsen minst være Arial 14.

- Vær forsiktig med understreking.
- Om mulig unngå å skrive med farger.

Skrive tekst

- **Bruk overskrifter som er tydelige og lette å forstå.**

Overskrifter skal fortelle hva teksten under handler om.

- **Gi folk all den informasjonen de trenger.**

Pass på at det er tydelig hvem informasjonen er for og hva den dreier seg om.

- Ikke gi mer informasjon enn nødvendig for å få fram poenget.
- Pass på at **den viktige informasjonen er lett å finne.**

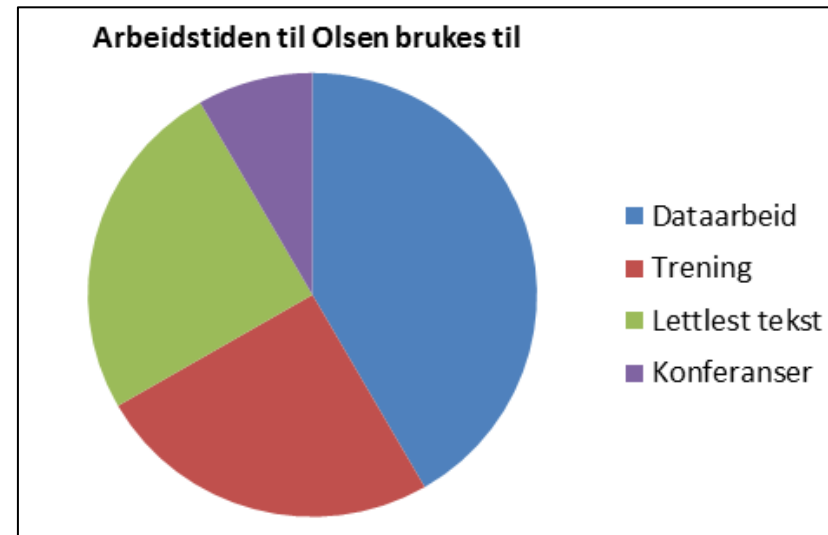
For å få til dette, kan du:

- Sette den viktige informasjonen først.
- Markere den viktige informasjonen med **fet skrift.**
- Sette den viktige informasjonen i en boks.

Skrive tekst

- Ikke bruk for mange lag med undertitler eller punkter.
- Lag grafer og tabeller enkle og forklar dem godt.

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.



Hvordan teksten bør se ut

- Bruk punkter til å liste opp ting.
 - Ikke skriv i kolonner (flere spalter på en side)
 - Juster teksten mot venstre på siden.
 - Blokkjuster aldri teksten.
 - Ikke ha mye tekst på siden.
 - La det være mellomrom mellom avsnitt.
 - Ikke lag innrykk i teksten.
 - Prøv å unngå smale marger.
 - Nummerer siden på dokumentet der det er mulig.
- Hvis det er snakk om dokumenter for møter, skriv " side 2 av 4".

Bilder – Illustrasjoner

- Illustrasjoner kan hjelpe folk å forstå teksten. Det er fotografier, tegninger og symboler.
- Hvis mulig, bruk samme type illustrasjon i hele dokumentet.
- Bruk samme illustrasjon for å forklare det samme gjennom hele dokumentet.
- **Bruk aldri tegninger for barn når du skriver for voksne.**
- **Bruk illustrasjoner som er tydelige, lette å forstå og passer godt til teksten.**
- Sett eventuelt inn 1 eller 2 illustrasjoner **ved siden av teksten** for å hjelpe til å forklare hva teksten handler om. Pass på at fotografier er tydelige og at det ikke er for mange ting å se på.



Hvordan vise at et dokument er letlest

Sett inn et symbol for letlest på forsiden av det letteste dokumentet.

Dette er den europeiske letlest-logoen.

Den kan lastes ned fra http://easy-to-read.eu/?page_id=20



Betingelser for å bruke logoen:

- Følg de europeiske prinsippene for letlest informasjon.
- La eller flere personer med utviklingshemning lese " korrektur" på teksten.
- Ta med navnet på personen eller personene.
- Minst 1 person med utviklingshemning leser teksten og sier at den er lett å lese og forstå.
- Bruk riktige farger.
- Skriv inn " © European Easy-to-Read Logo: Inclusion Europe. More information on www.easy-to-read.eu ".
- Send 2 eksemplarer at teksten eller lenke til Inclusion Europe.

Tall, nåtid og ord-delning

- Vær forsiktig med tall som " 7." møte. Skriv heller noe sånt som " Vi har hatt dette møtet 6 ganger tidligere."
- Vær forsiktig med å bruke tall.

Skriv tall med symbol for tall og ikke bokstaver.

Bruk aldri romertall som V, X eller XVI.

- **Det det er mulig, skriv datoer fullt ut.** For eksempel tirsdag 13. oktober.
- Der er det mulig, bruk nåtid i stedet for fortid.
- Noen ord er sammensatt av flere ord.

De kan bli lettere å lese hvis du bruker bindestrek mellom enkelt-ordene i det sammensatte ordet.

Lage et tilgjengelig nettsted

- Bruk de samme standardene som tidligere i presentasjonen.
- Se også standarder for å lage et tilgjengelig nettsted.

www.w3.org/WAI/

- Spør alltid mennesker med utviklingshemning om å teste nettstedet.
- Prøve å legge til noe på nettstedet som gjør det lettere å forstå informasjonen.
For eksempel kan du bruke en skjermleser.
Eller du kan bruke korte filmer.

Annet innhold i veilederen

- Elektronisk informasjon
- Nettsteder
- Lenker
- Videoer (inkludert selve filmen, bakgrunnsstemme, skjermbilde, teksting og lydbeskrivelse)
- Hvordan personer i målgruppen bør bidra når informasjon skal lages
- Hvordan teste informasjon på personer i målgruppen

Lage et tilgjengelig nettsted

- Du kan legge til ord som "Lettlest" i meta-taggen på nettstedet med informasjonen.

Meta-taggen er en tittel ingen kan se. Det er bare søkemotoren som finner den når den ser etter lettlest informasjon.

- **Unngå pop-up sider.**

Det er sider som dukker opp uten at du trykker på noe.

- Vær forsiktig med spesialprogrammer med "veldig fine" tegninger.

De kan gjøre nettstedet vanskeligere å komme inn på og tyngre å kjøre.

- Ikke bruk programmer og bilder som kan gjøre nettstedet tregt å bruke.

- **Et søkeverktøy er bra.**

Et søkeverktøy kan hjelpe til å finne ting på siden.

Oppgave

- Gjør utdelt tekst lettlest.
- Bruk 20 minutter
- Lever teksten til speed-date nummer 1.
- Se om du kan gjøre den teksten din speed-date har laget, enda mer lettlest.
- Bruk 10 minutter.
- Se så på input fra speed-daten og kaffepause (15 minutter)