

Przekazywanie i zdobywanie informacji jest ważne!



opracowanie Dorota Tłoczkowska,

Zdobywanie informacji

- Wszyscy potrzebujemy różnych informacji.
- Osoby z niepełnosprawnością intelektualną mają większą trudność, żeby zdobyć potrzebne im informacje.
- Dobre przedstawienie informacji może nam wszystkim ułatwić ich zrozumienie.



Czytanie

- Wielu osobom czytanie sprawia trudność.
- Takie osoby wolą otrzymywać informacje na kasetach magnetofonowych albo bezpośrednio od drugiej osoby.
- Czasami osoby te otrzymują ważną informacje na piśmie.
- Tekst powinien być tak przygotowany, żeby był łatwy do zrozumienia dla odbiorcy.



Tekst łatwy do czytania

- Tekst łatwy do czytania to prosty sposób napisania informacji.
- Każdy dokument może być zapisany w tekście łatwym do czytania.
- W wielu krajach ludzie piszą dokumenty w taki sposób.
- Są dokumenty napisane po angielsku, po francusku i w innych językach w sposób łatwy do zrozumienia, czyli w tekście łatwym do czytania.



Tekst łatwy do czytania

- Prosty język sprawia, że tekst jest bardziej zrozumiały dla każdego.
- Użycie prostych wyrazów jest bardzo ważne w materiałach dla wszystkich osób z trudnościami w czytaniu.



Jak pisać w tekście łatwym do czytania?

- Posługuj się jasnymi i prostymi słowami.
- Pisz krótkimi zdaniami.
- Nie używaj skomplikowanej interpunkcji, czyli zbyt dużo przecinków, kropek i innych znaków.
- Używaj dużej przejrzystej i wyraźnej czcionki (14 albo 16 punktów).
- Stosuj wiele odstępów.

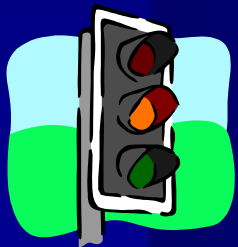
Zaznacz ważne sprawy



- Wypunktuj poszczególne sprawy.



- Zapisz ważny tekst w ramkach.



- Wzbogacaj tekst obrazkami, zdjęciami, rysunkami albo symbolami.

Zaznacz ważne sprawy

- Wybierz jeden lub dwa proste symbole obrazkowe i umieść je obok słów.
- Postaraj się, aby twoje pismo było jasne już na pierwszy rzut oka, nawet dla tych, którzy nie umieją czytać.

Jak zapisać tekst?

- Tekst wyrównaj do lewej strony.
- Nie przenoś słów, rozdzielając je myślnikiem na końcu linijki.
- Rozpocznij i zakończ zdanie zawsze na tej samej stronie.

Jak zapisać tekst?

- Podziel tekst na krótkie fragmenty z dużymi odstępami.
 - Zadbaj o to, by tekst miał przejrzysty spis treści i wyraźne tytuły.
-
- **Wyróżnij główne myśli w punktach lub umieść je w ramce.**

Rozplanuj tekst i rysunki na stronie

- Używaj dużej czcionki.
- Używaj przejrzystej i wyraźnej czcionki, takiej jak Arial
- Unikaj czcionek ozdobnych.
- Sprawdź czy pomiędzy czcionką i papierem jest dobry kontrast.
- Używaj matowego papieru dobrej jakości.

Co utrudnia czytanie?

- Unikaj większych fragmentów tekstu pisanych wielkimi literami:

W DNIU 27 LUTEGO ODBEDZIE SIĘ...

- pochyłym drukiem

W dniu 27 lutego odbędzie się...

- lub podkreślonych

W dniu 27 lutego odbędzie się...

Wykorzystuj rysunki, zdjęcia i symbole

- Wybierz ilustrację, która najlepiej objaśnia tekst.
- Połącz ze sobą słowa i ilustracje.
- Używaj prostych symboli.



Wykorzystanie rysunków

- Dobry rysunek może wnieść więcej informacji niż symbol albo nawet zdjęcie, które czasem zawiera zbyt wiele detali.



Wykorzystanie zdjęć

- Zdjęcie może wnieść wiele informacji, jeżeli jest łatwe do odczytania.
- Zdjęcia ludzi przyciągają.
- Jeśli piszesz o określonym budynku czy osobie, zdjęcie pomoże rozpoznać i zrozumieć daną sytuację.
- Wiele osób umieszcza fotografię autora na końcu listu lub artykułu.

Życzymy powodzenia!