

PROJEKTAS „LENGVAI SUPRANTAMA KALBA – ASMENIMS SU INDIVIDUALIAIS POREIKIAIS PRIEINAMA INFORMACIJA”

Projekto vadovės: Gabrielė Marija Baltrušytė gabriele.baltrusyte@kurklit.lt ir Agnė Župerkaitė agne.zuperkaite@kurklit.lt

Projekto institucija: Socialinės apsaugos ir darbo ministerija

Projekto puslapis: <http://kurklit.lt/projektai/lengvai-suprantama-kalba>

Gairė 3: parengta ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pateikta medžiaga teisei bazei dėl nacionalinio lengvai suprantamos kalbos standarto projekto.

Kitame puslapyje pateiktoje lentelėje bus lyginami užsienio valstybėse (viešajame sektoriuje) patvirtinti viešai prieinami lengvai suprantamos kalbos standartai.

Europoje taip pat naudojamos, tačiau teisiškai nėra patvirtintos tokios taisyklės ir rekomendacijos: „[Inclusion Europe](#)“ gairės, NVO „[Zavod RISA](#)“ [tekstų kūrimo metodika](#), [Ispanijos nacionalinis standartas](#) (mokama prieiga).

Lentelėje išskirti tie būtinieji reikalavimai (B), kurie gali būti objektyviai pamatuojami. Kaip rekomendacijos (R) pobūdžio reikalavimai išskirti tie, kurie gali priklausyti nuo teksto rūšies ir situacijos.

Lentelėje naudojamas spalvinis žymėjimas: lentelės langeliai, pažymėti sutartine spalva (pilka), reiškia, kad tam tikras punktas yra paminėtas nurodytame šaltinyje.

Užsienio valstybėse (viešajame sektoriuje) patvirtintų viešai prieinamų lengvai suprantamos kalbos standartų palyginimas:

TAISYKLĖ	B/R	VU GAIRĖS	VOKIETIJOS STANDARTAS†	VOKIETIJOS ĮSAKYMAS	AUSTRALIJOS STANDARTAS	JUNGTINĖS KARALYSTĖS VADOVAS
Tekstų lygiai.	B					
Įsivardinti tikslinę skaitytojų grupę prieš pradėdant rašyti.	B					
Identifikuoti, ar tekstas skirtas elektroniniam naudojimui, ar spausdinimui.	B					
Vartoti dažnus žodžius.	R					
Paaikškinti sunkesnius žodžius.	R					
Vartoti trumpus žodžius.	R					
Retus tarptautinius žodžius keiskite lietuviškais.	R					
Atsisakykite nereikšmingų pavadinimų ar vardų.	R					
Vartokite nesutrumpintus žodžius, o ne jų santrumpas.	B					
Vartokite tiesioginės reikšmės žodžius ar posakius.	R					
Abstrakčias sąvokas keiskite konkrečiomis.	R					
Sudėtingesnius žodžius paaikškinkite pavyzdžiais.	R					
Veiksmažodinius daiktavardžius keiskite veiksmažodžiais.	R					
Didelius skaičius ir procentines išraiškas keiskite žodžiais.	R					

Rašykite trumpais sakiniais. Rašant lengvai suprantama kalba rekomenduotume neperžengti 17 žodžių ribos (net trečio lygio tekstuose).	R					15 žodžių – didžiausias rekomenduojamas žodžių kiekis.
Vartokite paprastas veiksmažodžių formas.	R					
Vartokite veikiamosios rūšies konstrukcijas.	R					
Laikykitės įprastos žodžių tvarkos. Lietuvių kalbai įprasta žodžių tvarka yra veiksny (kas atlieka veiksmą), tada tarinys (veiksmas, išreikštas veiksmažodžiu), tada papildinys (objektas, į kurį nukreiptas veiksmas).	R					
Pasikartojantį dalyką visada įvardykite tuo pačiu žodžiu.	R					
Įvardžius keiskite daiktavardžiais.	R					
Rinkitės teigiamą raišką.	B					
Skaidykite tekstą dalimis.	B					
Siužetą dėstykite logine seka.	B					
Aiškiai siekite sakinius.	R					
Venkite informacijos skliaustuose.	B					
Vardinkite punktais.	B					
Kurkite tekstą taip, kad skaitytojui nereikėtų pasidaryti išvadų pačiam.	R					
Rinkitės ne mažesnę nei 14 šrifto dydį.	B					

Naudokite aiškų, lengvai skaitomą šriftą.	B					
Didžiąsias raides naudokite kaip įprastame tekste.	B					
Tekstą palikite nepagražintą.	R					
Tekstą ryškinkite juodindami.	B					
Skaičius rašykite ne žodžiais, o skaitmenimis.	B					
Tekstą lygiuokite iš kairės pusės.	B					
Neatitraukite pirmosios eilutės.	B					
Palikite pakankamai vietos tarp eilučių. Rinkitės bent 1,5 eilutės tarpus.	B					
Žodį užbaikite vienoje eilutėje.	B					
Naują sakinį visada pradėkite naujoje eilutėje.	B					
Jei keliate sakinio dalį į kitą eilutę, dalinkite sakinį ten, kur natūraliai daroma pauzė.	B					
Sakinį ir pastraipą užbaikite tame pačiame puslapyje.	B					
Rinkitės pastelinį, o ne baltą foną savo tekstui.	R			Pažymima, kad turi būti vienspalvis.		
Išlaikykite teksto ir fono kontrastą.	B					
Rinkitės vientisą foną be papildomų ženklų ar raštų.	B					
Palikite pakankamai tuščios vietos puslapyje.	R					

Palikite plačią paraštę paveikslėliams. Jei tekstą iliustruojate paveikslėliais, palikite jiems pakankamai vietos – 8 centimetrų ar platesnę paraštę.	R					
Puslapius numeruokite puslapio apačioje dešinėje pusėje.	B					
Pagalvokite apie spalvų kodus savo dokumente.	R					
Rinkitės įprasto dydžio lapo formatus.	R					
Naudokite piktogramas, piešinius arba nuotraukas.	B					
Paveikslėliais iliustruokite konkrečius dalykus.	R					Turi būti iliustruojamas kiekvienas sakiny.
Rinkdamiesi paveikslėlius, galvokite apie skaitytojus.	R					
Viename tekste naudokite to paties stiliaus paveikslėlius.	R					
Vieną dalyką iliustruokite tuo pačiu paveikslėliu.	R					
Naudokite aiškius paveikslėlius.	R					
Po paveikslėliu galite prirašyti antraštę.	R					
Rinkitės paveikslėlius, kuriuose nedaug detalių.	R					
Naudokite paveikslėlius, kurie visiškai atitinka teksto turinį.	R					

Naudokite aukštos kokybės paveikslėlius.	R					
Pasirinkite tinkamą paveikslėlio dydį.	R					
Neapkraukite paveikslėlių spalvomis.	R					
Kai reikia, papildykite paveikslėlius papildomais ženklais.	R					
Sutartinius simbolius keiskite konkretesniais paveikslėliais.	R					Nebent tikslinė grupė gali atpažinti specifinius simbolius.
Iliustruokite tai, ką reikia, o ne tai, ko negalima daryti.	R					
Paveikslėlius rikiuokite vienoje dokumento pusėje.	B					
Gaukite leidimą naudoti paveikslėlius.	B					
Teksto išbandymas su būsimų skaitytojų atstovais.	B					
Lengvai skaitomi šriftai yra „Arial“, „Tahoma“, „Verdana“ ir kiti. Svarbu rinktis tokį šriftą, kuris neturi „uodegėlių“ ar kitų įmantrių formų.	B					
Specialius ženklus paaiškinkite arba pakeiskite žodžiu.	B					
Į skaitytoją kreipkitės „Jūs“ (suaugusiems skaitytojams) arba	B					

„Tu“ (pažįstamiems skaitytojams arba vaikams). Pagal teksto stilių.						
Naudokite antraštes.	B					
Klausimus vartokite tik antraštėse.	B					
Adresus rašykite taip, kaip rašytumėte adresą ant laiško voko.	B					
Jeigu vartojate daug sudėtingų žodžių, dokumento pabaigoje pridėkite puslapį su visais paaškinimais.	B					
Telefono numerius rašykite su tarpais pagal lietuvišką sistemą. Pvz., 8 xxx xxxxxx.	B					
Procentus suapvalinkite iki sveiko skaičiaus.	R					
Laiką rašykite ne 24 val. formatu, o 8 ryto, 8 vakaro.	B					
Ilgesniuose dokumentuose pateikite turinį su puslapių numeriais.	?					
Venkite ilgesnių nei 20 psl. dokumentų.	R					
Jeigu dokumente minimas Ministras arba kita svarbi figūra, visuomet pridėkite nuotrauką.	R					
Internetinius dokumentus visuomet pateikite PDF formatu.	R					
Svarbias datas rašykite dokumento pradžioje.	R					Pvz., jeigu konsultacija ar paroda vyksta tik

TEKSTŲ TIKRINIMAS

Būtinamas tekstų išbandymas su tikslinės grupės atstovais.

B

Teksto bandymui pasirinkite ramią vietą ir pašalinkite visus galimus trukdžius.

Su tikrintojais elkitės pagarbiai.

Skirkite tikrintojui pakankamai laiko informacijai suprasti ir apdoroti.

Kalbėkitės su pačiu tikrintoju (o ne su jį lydinčiu asmeniu, jei toks yra).

Kalbėkite lėtai ir aiškiai.

Kalbėkite trumpais ir paprastais sakiniais.

Jeigu tikrintojas jūsų nesupranta, pabandykite perfrazuoti mintį paprasčiau.

Jeigu nesuprantate, ką tikrintojas jums sako, jam tai pasakykite.

Užduokite tinkamus klausimus.

Pasitelkite gyvenimiškų pavyzdžių.

Pakartokite ir apibendrinkite svarbią informaciją.

Užtikrinkite pokalbio konfidencialumą.

Pateikta gerųjų praktikų pavyzdžių.

KAIP UŽSAKYTI TEKSTĄ LENGVAI SUPRANTAMA KALBA

Aiškiai įsivardinti, kodėl informacija užsakoma.
Pvz., ką siekiama pranešti tikslinei grupei, ar tikslinei grupei reikia šios informacijos, ar reikia įtraukti tikslinę grupę informacijos ruošimo etape, ar sprendžiamas klausimas tiesiogiai paveiks tikslinės grupės gyvenimą.

B

Įsivardinti, kam skirtas dokumentas, ir kokia jo apimtis
Pvz., tikslinė grupė ateina į susitikimą jau žinodama tam tikras detales apie aptariamą temą, arba galbūt informacija skirta visiems šalies gyventojams, neišskiriant tam tikrų tikslinių grupių.

R

Įsivardinti, kaip tikslinė grupė naudos informaciją.
Pvz., tikslinė grupė ją panaudos vieno susitikimo metu arba saugos ilgą laiką ir naudos priimant sprendimus. Ar informacija kintanti?

R

Ar lengvai suprantama kalba – tinkamiausias formatas šios informacijos pateikimui?

R

Kaip alternatyva galėtų būti vaizdo įrašai ir t.t.						
Sukurti užsakymo aprašymą potencialiems teikėjams su informacija apie atsakymus į aukščiau pateiktus klausimus (dėl konkretaus užsakomo teksto).	R					
Kokia teksto apimtis, ar užsakovai jį naudos internetiniame puslapyje, ar spausdins (pvz., kaip leidinį), kokios iliustracijos/nuotraukos reikalingos.	R					
Išsirinkti tiekėją (jeigu yra galimybė, pagal reikiamą kompetencijos sritį)	R					Rekomenduojama užsakyti tekstų rengimą iš tų institucijų, kurios samdo žmones su intelekto negalia kaip tikrintojus. Rekomenduojama instituciją pasirinkti pagal tekstų tikrinimo ypatybes, peržiūrint prieš tai publikuotą darbą, atsiliepimus, apsvarstant, ar toks darbas atitinka įtraukties reikalavimus.

IŠVADOS

Rekomenduojama įsakymą dėl nacionalinio lengvai suprantamos kalbos standarto parengti remiantis 2021 m. Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros institute sukurtomis „[Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis](#)“ (autorės Justina Bružaitė-Liseckienė, Inga Daraškienė, Laura Vilkaitė-Lozdienė) (toliau – VU gairės).

Ši rekomendacija teikiama dėl tokių priežasčių:

- šiuo metu tai vienintelės lengvai suprantamos kalbos taisyklės ir rekomendacijos, pritaikytos lietuvių kalbos lingvistinėms ypatybėms;
- VU sukurtos teksto rengimo gairės atliepia visus pagrindinius Europoje naudojamų „Inclusion Europe“ standartizuotų ir įvairioms kalboms aktualių taisyklių ir rekomendacijų principus;
- VU teksto rengimo gairių pagrindinės taisyklės ir rekomendacijos sutampa su taisyklėmis ir rekomendacijomis, kuriomis naudojasi užsienio valstybių viešasis sektorius;
- pagal šią VU gairių turinį yra sukurtas nuotolinis kursas apie lengvai suprantamą kalbą, [prieinamas Vilniaus universiteto virtualioje mokymosi aplinkoje](#).

ŠALTINIAI

Australian Government. (2021). *Style Manual—Easy Read. Easy Read.* <https://www.stylemanual.gov.au/content-types/easy-read>

Australian Government. (2022). *The standard for Australian Government writing and editing. Style Manual.* <https://www.stylemanual.gov.au>

Bružaitė-Liseckienė, J., Daraškienė, I., & Vilkaitė, L. (2021). *Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairės*

https://www.lu.lv/fileadmin/user_upload/LU.LV/Apaksvietnes/Projekti/perlsi/Tekstu_lengvai_suprantama_kalba_rengimo_gaires.pdf

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (2014). *Leichte Sprache - Ein Ratgeber* https://www.gemeinsam-einfach-machen.de/GEM/DE/AS/Leuchttuerme/Ratgeber/Ratgeber_LS/ratgeber_ls_node.html

Buzer.de (BITV 2.0) (2019). *Anlage 2 - Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung* <https://www.buzer.de/gesetz/9869/a172843.htm>

GOV.UK (2010). *Making written information easier to understand for people with learning disabilities* <https://www.gov.uk/government/publications/making-written-information-easier-to-understand-for-people-with-learning-disabilities-guidance-for-people-who-commission-or-produce-easy-read-information-revised-edition-2010>