



Prieinamos informacijos rengimo vadovas

Kaip informaciją pateikti taip,
jog ją suprastų visi



TURINYS

Įžanga	5
Ekonominė nauda	5
Pritraukite senstančią populiaciją ir pagerinkite savo prekės ženklo įvaizdį	6
SEO nauda	7
Įvairių tipų informacijos prieinamumas	9
Teksto prieinamumas	9
Kaip padaryti tekstinę informaciją prieinamą?	10
Vaizdo prieinamumas	18
Kaip padaryti, kad jūsų vaizdais pagrįsta informacija būtų prieinama .	18
Garso prieinamumas	21
Kaip padaryti garso informaciją prieinamą	22
Vaizdo įrašų prieinamumas	22
Kaip padaryti vaizdo įrašų laikmeną prieinamą	22
Informacija, pritaikyta kurtiems žmonėms	23
Vertimas į gestų kalbą	23
Subtitrai	24
Kalbos principai	25
Lengvai suprantama kalba	25
Įvairių tipų žiniasklaidos prieinamumas	29
Elektroninių dokumentų prieinamumas	29
Kaip padaryti savo elektroninius dokumentus prieinamus	29

Internetinių išteklių prieinamumas	30
Kaip padaryti internetinius išteklius prieinamus	30
Spausdintos informacijos prieinamumas	33
Kaip padaryti, kad jūsų spausdinta medžiaga būtų prieinama.....	33
Informacijos šaltiniai	35

Ižanga

Pandusai, keltuvai, liftai pastatuose įrengti siekiant palengvinti visų žmonių judėjimą. Šiandien jau niekas nebejoja, kad aplinka turi būti pritaikyta žmonėms su negalia. Skaitmeninė aplinka (svetainės, programos, dokumentai ir kt.) taip pat turi būti prieinami žmonėms su negalia, kad jie galėtų savarankiškai ir visapusiškai dalyvauti visuose skaitmeniniuose gyvenimo aspektuose. Užtikrinti prieinamos informacijos teikimą žmonėms su negalia valstybės ir savivaldybės įstaigoms ir įmonėms įpareigoja įstatymai. Tuo tarpu verslo sektorių pasirūpinti, kad jo teikiama informacija būtų prieinama žmonėms su negalia motyvuoja gaunama ekonominė nauda ir socialinė atsakomybė.

Šiame prieinamos informacijos teikimo vadove Jus supažindinsime kaip rengti skaitmeninę informaciją, kad ją be kliūčių perskaitytų ir suprastų žmonės su negalia ir kodėl Jums verta tai daryti.

Ekonominė nauda

Informacijos prieinamumas (šiam skyriuje labiau kalbėsime apie svetainių prieinamumą, bet tinka ir kitai informacijai) Jums, kaip savininkui suteikia daug privalumų, kurie gali padėti išplėsti jūsų verslą. Prieinamumas gali padidinti arba sumažinti jūsų svetainės pasiekiamumą ir naudojimą visame pasaulyje, taip pat pritraukti naujus vartotojus. Jūsų visiems pritaikyta svetainė gali sukurti arba sugadinti jūsų prekės ženklo įvaizdį, suvilioti arba atgrasyti vartotojus su negalia ir senstančią visuomenę kartu su jų artimaisiais.



Žmonių su negalia skaičius visame pasaulyje yra per didelis, kad šių žmonių perkamąją galią galima būtų ignoruoti. Apie 15% pasaulio gyventojų gyvena su tam tikra negalia. Lietuvoje žmonių su negalia dalis sudaro apie 9%. Tuo tarpu apie 20% Jungtinių Amerikos Valstijų (toliau – JAV) gyventojų kenčia nuo įvairių tipų sutrikimų, įskaitant judumą, jutimo negalią ir pažinimo sutrikimus. Remiantis JAV Justicijos Departamento ataskaita, ši grupė valdo 175 milijardus dolerių, kuriuos gali išleisti savo nuožiūra.

Britų kompanija Purple Pound, užsiimanti negalios tyrimais, savo ataskaitoje „Click – away Pound 2019“ teigia, kad verslas praranda daug pajamų vien dėl to, kad jo teikiamos paslaugos yra neprieinamos. Jungtinės Karalystės verslo prarastos pajamos, svarais:

- „High Street“ parduotuvės – 267 mln.
- Restoranai/Barai/Klubai – 163 mln.
- Prekybos centrai – 501 mln.
- Energetikos įmonės – 44 mln.
- Telefono / interneto tiekėjai – 49 mln.
- Transporto paslaugų teikėjai – 42 mln.
- Bankai arba statybos bendrijos – 935 mln.

Remiantis „Accenture“ Negalios lygybės indekso (DEI) analize, įmonės, kurios teikia pirmenybę skaitmeninei įtraukčiai:

- Turi dvigubai didesnę tikimybę gauti didesnę akcininkų grąžą
- Turi 28% didesnės pajamos
- Rodo 30 % geresnius ekonominio pelno rodiklius

Informacijos prieinamumas žmonėms su negalia gali turėti ekonominę naudą, nes tai leidžia žmonėms su negalia plačiau dalyvauti visuomenėje ir ekonomikoje. Jei žmonėms su negalia sudaromos sąlygos gauti informaciją ir paslaugas lygiai su kitais žmonėmis, jie gali dalyvauti įvairiose veiklose, tokiose kaip užimtumas, mokymasis, pirkimas ir bendravimas, o tai gali prisidėti prie visuomenės ekonominės gerovės.

Informacijos prieinamumas gali padidinti verslo konkurencingumą ir didinti ekonominį efektyvumą, nes tai leidžia žmonėms su negalia dalyvauti visuomenėje ir ekonomikoje be

jokių trukdžių. O Jūs patys galite sėkmingai padidinti savo auditoriją, reklamuodamiesi tiesiogiai žmonių su negalia bendruomenei. Tinkamai viešindami savo prieinamą svetainę, tikrai galėsite pritraukti žmones su negalia, įskaitant jų šeimas ir draugus, kurie greičiausiai taip pat naudosis Jūsų svetaine. Pritrauksite naujų klientų, auginsite ilgalaikę vertę ir padidinsite savo prekės ženklo įvaizdį ar reputaciją.

Pritraukite senstančią populiaciją ir pagerinkite savo prekės ženklo įvaizdį

Vyresni nei 60 m. gyventojai Lietuvoje sudaro 27,75% visų gyventojų (2022m. pradžioje Lietuvoje gyveno 2 805 998 gyventojai). Tuo tarpu JAV jie sudaro 20% JAV gyventojų ir jų perkamoji gaila yra 2,6 trilijono dolerių. Remiantis JAV Justicijos Departamento ataskaita, šios amžiaus grupės žmonės pirmenybę teikia tiems produktams, kurių etiketėse pateikiama jiems suprantama informacija. Sunku patikėti, bet mūsų tėvai ir seneliai vis dažniau perka internetu naudodami kompiuterius, išmaniuosius telefonus ir kitus įrenginius o patiems pirkiniams internetu išleidžia vis daugiau pinigų. Kurdami rinkodaros kampanijas ir verslo planus, skirtus vyresniems žmonėms nuo 56 metų, Jūs ne tik neleisite savo klientams pereiti prie konkurento, bet pritrauksite naujų klientų, padidinsite galimybę pritraukti jų šeimas ir draugus bei padidinsite savo prekės ženklo įvaizdį.



SEO nauda

Paieškos sistemoms patinka prieinamos svetainės! Padaryti svetainę prieinamą reiškia efektyvų antraščių, unikalių puslapių pavadinimų, aiškių aprašomųjų nuorodų tekstų naudojimą, teksto alternatyvų teikimą, geresnį klaidų tvarkymą, geresnes formų etiketes, lengvo ir intuityvaus naršymo kūrimą ir dar daugiau, kas taip pat apima SEO. Prieinama

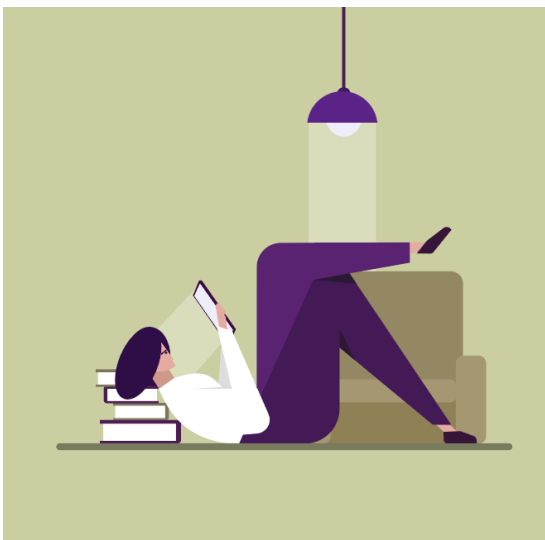
svetainė taps funkcionalesnė, vartotojui bus lengviau ją naudoti ir jis jaus didesnę pasitenkinimą, o paieškos sistemoms ją bus lengviau aptikti. Svetainė taps aktualesnė, konkurencingesnė ir geriau vertinama SERP (paieškos variklio rezultatų puslapiuose).

Nors šiame vadove pateikiami tik pagrindiniai WCAG siūlomi prieinamumo metodai, jie tikrai gali padidinti auditoriją. Turėkite omenyje, kad tikroji prieinamumo vertė yra svetainės gebėjimas paversti SEO į pinigus.

Žmonėms su negalia prieinamo ir į vartotoją orientuoto dizaino teisingas sukūrimas yra tiesiogiai siejamas su įmonės socialine atsakomybe. Jei sugebėsite nusiųsti teisingą žinią apie savo organizacijos / įmonės socialinę atsakomybę tiems, kuriems ji tarnauja, užsitikrinsite, kad jūsų reputacija bus teigiama. Tai reiškia didesnę galimybę pritraukti ir išlaikyti klientus bei darbuotojus ir geresnius santykius su žiniasklaida.

Prieinama svetainė padidins jūsų bendrąją auditoriją, daug žmonių su negalia ir senstanti populiacija bus paskatinti teikti pirmenybę jūsų svetainei ar naudoti jūsų svetainėje reklamuojamais produktams ir paslaugoms, padidės pardavimas arba konversija, o tai reiškia gerą pasiekiamumo investicijų grąžą (ROI).

Užtikrindami skaitmeninį prieinamumą, visada atsiminkite, kad ROI pirmiausia yra susijusi su tuo, ką darote teisingai. Kai tai bus padaryta, pradėkite rinkodaros kampaniją!



Įvairių tipų informacijos prieinamumas

Teksto prieinamumas

Tam, kad tekstas būtų prieinamas, labai svarbi yra jo struktūra ir galimybė jame naršyti (navigacija). Šiame tekste daugiau kalbame tiek apie interneto svetainėje esančio teksto prieinamumą, tiek apie teksto prieinamumą, kai Jūs rengiate įvairius raštus ar kitokius dokumentus (pvz. prekių aprašymus).

„Teksto struktūra“ paprastai nurodo, ar pastraipos yra išdėstytos tinkama tvarka, kad naudotojas galėtų jas sekti, kad būtų lengviau skaityti. Kalbant apie teksto prieinamumą, struktūra turi didelę prasmę: ji palengvina teksto naršymą. Kiekviena skyriaus antraštė ir visos paantraštės pateikiamos turinyje (kaip ir šiame dokumente). Kiekvienam svarbiam elementui – pavyzdžiui, skyriaus antraštei, lentelei, paveikslui, egzamino klausimui – gali būti suteikta tam tikra atributika ir pažymėta etiketė.

Pritaikius struktūrą, dokumento pasiekiamumas pagerinamas dviem būdais. Pirma, bet kuriam vartotojui, įskaitant tuos, kurie naudojami pagalbinėmis technologijomis, lengviau susiorientuoti. Antra, tai leidžia kitam vartotojui lengviau perkelti tekstą į kitą formatą.

Tekstinės informacijos (teksto) struktūrizavimas yra būtinas, kad ji būtų prieinama visiems vartotojams. Tekstinė informacija struktūrizuojama logiškai ženklinant skirtingus jos elementus, pvz., nuoseklų antraščių, paantraščių ir lentelių naudojimą. Tinkamos struktūros dokumentas gali būti lengvai konvertuojamas į vartotojo pageidaujama formatą. Pavyzdžiui, geros struktūros tekstinį dokumentą galima perskaityti ir naršyti naudojant ekrano skaitytuvus ar kitas pagalbines technologijas, išlaikant teksto loginę tvarką.

Kuo sudėtingesnis vizualinis išdėstymas (lentelės, išnašos, langeliai, piktogramos ir kt.), tuo svarbiau yra nurodyti loginę skaitymo tvarką struktūroje.

Turint labai sudėtingus tekstus, svarbu žinoti, kas yra tikslinė auditorija, ir atitinkamai šiuos tekstus struktūrizuoti arba paprastinti. Daugeliu atvejų supaprastinta teksto versija gali būti naudingesnė platesniam vartotojų ratui.

Ypač sudėtinga padaryti prieinamas interaktyvias tekstinės mokymosi medžiagos funkcijas.

Kaip padaryti tekstinę informaciją prieinamą?

- Kalba: Naudokite paprasčiausią kalbą, kuri tinka jūsų dokumentui.
- Šriftas:
- Tekstą rašykite mažiausiai 12 taškų dydžio.

Toliau pateikiame dvi iliustracijas. Pirmojoje pateikiamas gero šrifto dydžio pavyzdys, kitoje – toks, kokio patariame nesirinkti:

Arial 12 – geras šrifto dydis

Arial 9 – per mažas šrifto dydis

- Naudokite sans-serif šriftą, pvz., Arial, Helvetica arba Verdana.

Lotyniški šriftai, plačiau žinomi kaip serifiniai šriftai, savo galuose turi mažas užkardėles – serifus. Žinomiausi lotyniškų šriftų pavyzdžiai yra Times New Roman ir Garamond. Sans – serif reiškia „beserifinis“ – tai reiškia, kad toks šriftas savo galuose neturi užkardėlių. Regėjimo sutrikimų, dėmesio ar teksto suvokimo sutrikimų turinčius žmones toks tekstas labiau vargina nei beserifinis.

Beserifinių šriftų simbolių linijos dažniausiai visose vietose yra vienodo pločio.

Beserifiniai šriftai yra dažnai naudojami internetinėse svetainėse – jose tekstai įprastai būna pateikiami smulkiomis raidėmis, o beserifiniai šriftai tam puikiai tinka.

Toliau pateikiame tinkamą ir nerekomenduojamą šrifto pavyzdžius. Atkreipkite dėmesį – jie abu to paties dydžio.

Jūsų skaitytojas žymiai lengviau perskaitys tekstą parašytą Verdana šriftu.

Times New Roman šriftas yra labai populiarus, tačiau nesiūlome jo rinktis.

- Internetiniams tekstams naudokite šriftus Verdana, Tahoma ir Trebuchet MS, kurie yra specialiai sukurti skaitymui kompiuterio ekrane.

- Naudokite fiksuoto pločio šriftą. Tai reiškia, kad žodyje raidės viena nuo kitos turi būti atskirtos tokio paties pločio tarpeliu, o tarp žodžių tarpelis turi būti didesnis. Tokį tekstą lengviau skaityti.

Jei raidės per arti, per toli viena nuo kitos arba tarpeliai tarp jų skirtingo pločio (proporcingo pločio šriftas), tokį šriftą regėjimo sutrikimų turintys žmonės sunkiau įžiūri arba visiškai jo neįskaito.

Arial, Verdana, Helvetica, Courier šriftai, yra patrauklūs skaitytojui, nes yra fiksuoto pločio, tarpai tarp raidžių vienodi.

Albertus MT šrifto pavyzdys, kurio neturėtumėte naudoti. Albertus MT šrifto tarpai tarp raidžių yra proporcingi, dėl to tekstą yra sunkiau skaityti.

- Leiskite vartotojui keisti šriftą ir taško dydį, jei reikia, internetiniuose tekstuose.
- Lygiuokite tekstą kairėje, nenaudokite abipusės lygiuotės („Justify“).

Abipusės lygiuotės nerekomenduojame, kadangi tai šen, tai ten tarp žodžių lieka dideli tarpai, o tokį tekstą silpnaregiams, blogiau matantiems arba sunkiau suvokiantiems informaciją žmonėms, labai sunku skaityti.

Toliau pateikiame lengvai ir sunkiau perskaitomo teksto pavyzdžius.

Šitą tekstą skaityti lengva, nes tekste tarpai tarp žodžių – vienodi.

Šito teksto tarpai žodžių yra skirtingi, todėl jam skaityti reikia daugiau pastangų.

- Tekstų paryškinimui naudokite paryškintą („Bold“) šriftą. Kursyvas („Italic“), pabrauktas ar kitokia spalva išryškintas tekstas blaško skaitytoją, atitraukia nuo informacijos.

Palyginkite:

Tekstų paryškiniui naudokite **paryškintą** šriftą.

Kursyvas, pabrauktas ar **kitokia spalva išryškintas tekstas** blaško skaitytoją, atitraukia nuo informacijos

- Tarpus tarp teksto eilučių parinkite tokius, kad jų plotis būtų lygus 25–30 proc. šrifto dydžio (paprastai tai prilygsta 1,1–1,5 eilutės), nes tada skaitančiajam lengviau akimis nuo vienos teksto eilutės persokti prie kitos.
- Jei norite, tekstą galite suskaidyti į skiltis. Tokį tekstą skaityti lengviau, nes reikia mažiau judinti akis ir mažiau naudojamosi periferine rega. Tinkamas pavyzdys – A4 arba didesnis lapas, kuriame tekstas išspausdintas Arial 14 punktų šriftu. Teksto neskaidykite skiltimis, jei jūsų brošiūra arba lankstinukas yra mažesnio formato nei A4.
- Nustatykite skirtingus tarpus tarp eilučių, pastraipų ir skyrių – skaitytojui bus lengviau susigaudyti.
- Pirmą kartą naudodami santrumpas ir akronimus nurodykite visą vardą.
- Pateikite teksto struktūrą naudodami iš anksto nustatytas antraštes („stilius“) ir pagrindinį tekstą. Šios antraštės turėtų būti išdėstytos logiška tvarka.
- Naudokite antraštes tik ten, kur jos apibrėžia struktūrą, o ne šrifto efektams, kurie turėtų paryškinti turinį.

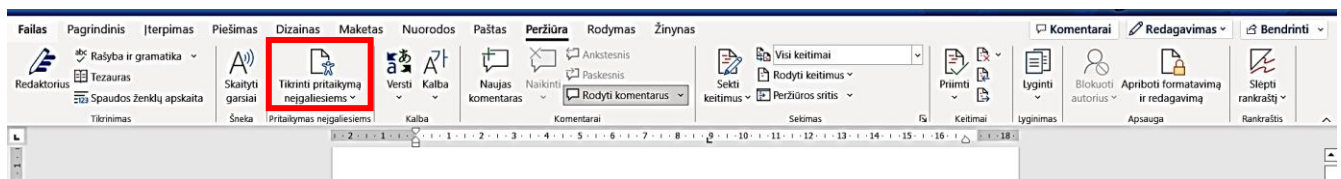
Gera praktika, kai išspausdintos popieriuje ir elektroninės informacijos antraštės užrašomos paryškintu, truputį didesniu nei visas tekstas šriftu, tokia pačia kaip tekstas arba kitokia spalva, tik būtinai kontrastinga fono spalvai.

Antraštę galima parašyti kontrastingos spalvos stačiakampyje, jos tekstui naudojant storesnį šriftą. Ilustracija apačioje yra geros antraštės pavyzdys. Kontrastingame stačiakampio formos tamsiai mėlynos spalvos fone tekstas užrašytas balta spalva ir storesniu šriftu:

Gera antraštė

- Sąrašams naudokite „Bullets and Numbering“ funkcijas.

- Dokumento metaduomenyse nurodykite pirminę natūralią dokumento kalbą. Pažymėkite tekste pakeitimus į kitą kalbą.
- Nustatykite ir pateikite savo teksto raktinius žodžius.
- Jei įmanoma, pridėkite trumpas turinio ar skyriaus santraukas.
- Suteikite galimybę naršyti internetiniuose tekstuose naudojant tik klaviatūrą arba sparčiuosius klavišus.
- Įsitikinkite, kad jūsų teksto ir fono spalvų deriniai užtikrina labai gerą kontrastą. Geriausias kontrasto santykis rašytinei informacijai teikti - 21:1 (baltas fonas ir juodos raidės).



Ar Jūsų rengiamame dokumente naudojamų spalvų kontrastas tinkamas, lengva įsitikinti naudojantis Word programa: viršutiniame meniu pasirinkti „Peržiūra“ (arba „Wiev“) ir paspausti „Tikrinti pritaikymą neįgaliesiems“. Jums programa praneš, jei kontrastas yra netinkamas.

Jūs taip pat galite pasinaudoti kontrasto tikrinimo programėlių pagalba

(<https://contrastchecker.com/>, <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>, <https://coolors.co/contrast-checker>, <https://www.oss-usa.com/color-check-ada-image-compliance> ir pan.)

- Geriausio kontrasto spalvų deriniai yra juodas arba tamsiai mėlynas tekstas baltame arba šviesiai geltoname fone ir baltas arba geltonas tekstas juodame arba tamsiai mėlyname fone. Daugumą žmonių su regos sutrikimais trikdo akinimas, tad jiems priimtinesnis tamsus fonas su šviesiomis raidėmis. Jei norite spalvotu tekstu užrašyti pavadinimą, antraštes ar išskirti svarbią informaciją, teksto ir fono spalvos kontrastą darykite kuo didesnė (pvz., šio dokumento antraštės yra pastorintos, tamsiai mėlynos spalvos).

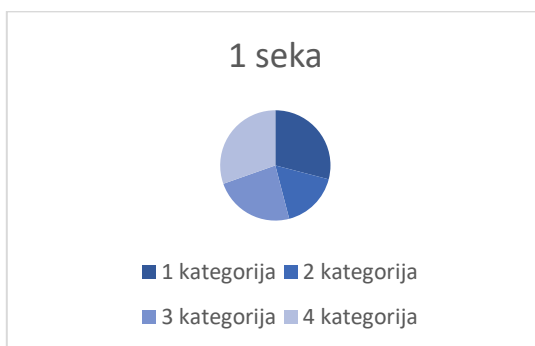
Paveikslėliuose pateikiame gero ir blogo kontrasto pavyzdžius:

Blogas kontrastas	Geras kontrastas
Blogas kontrastas	Geras kontrastas
Blogas kontrastas	Geras kontrastas
Blogas kontrastas	Geras kontrastas
Blogas kontrastas	Geras kontrastas
Blogas kontrastas	Geras kontrastas

Uztikrinkite, kad teksts ir grafika būtu lengvai suprantami, kai žiūrite juodai – baltą vaizdą (be spalvų).

Uztikrinkite, kad visa informacija, perteikiama spalvomis, būtų prieinama ir atsispausdinus juodai – baltu spausdintuvu (be spalvų). Nepasikliaukite vien spalvomis, kad paryškintumėte skirtingą turinį. Linijas darykite storesnes: venkite plonų linijų.

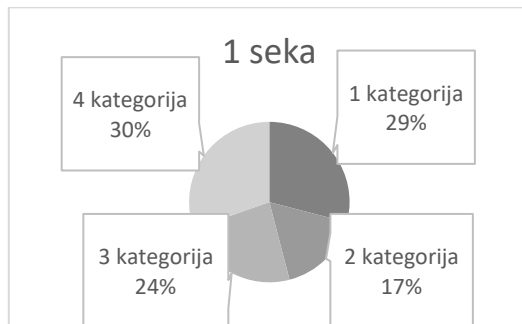
Taip Jūs matote grafiką savo dokumente:



O taip šitą grafiką matys žmogus, kai jis jį atspausdins:



Kad grafikus būtų lengviau suprasti, kiekvienam grafikui surašykite duomenų žymas ir kategorijų pavadinimus.



- Pateikite netekstinius savo teksto atitikmenis (pvz., paveikslėlius, vaizdo įrašus ir iš anksto įrašytą garso įrašą). Tai naudinga kai kuriems vartotojams, ypač neskaitantiesiems arba žmonėms, kuriems sunku skaityti.
- Išnašos ir nuorodos, kurios yra ypač svarbios norint užbaigti / patikslinti informaciją pagrindiniuose teksto struktūros elementuose, turėtų būti sunumeruotos, o skaičiai turi būti konkrečiai susieti su šiais pagrindiniais elementais. Išnašos turėtų būti mažesnės už pagrindinį tekstą maždaug 2 dydžiais, jei jos pateikiamos interneto svetainėje arba elektroniniame dokumente. Jei dokumentą planuojate spausdinti, išnašas pateikite tokio at dydžio, kaip ir Jūsų dokumento tekstas.
- Nuorodas palikite pabrauktas (šis žymėjimas jau yra tapęs visiems suprantamu ir priimtu).
- Pateikite duomenų lentelėms eilučių ir stulpelių antraštes ir aprašykite jų turinį alternatyviajame („Alt“) tekste:
Paveikslėlyje parodyta, kaip sukuriama antraštė:

Įprastasis Be tarpų Antraste 1 Keisti Žymėti Redagavimas

Lentelės ypatybės

Lentelė Eilutė Stulpelis Langelis Alternatyvusis tekstas

Eilutės

Dydis

Nurodykite aukštį: 1,22 cm Eilutės aukštis yra: Bent

Parinktys

Leisti perkelti eilutę į kitą puslapį

Kartoti kaip antraštės eilutę kiekvieno puslapio viršuje

▲ Ankstesnė eilutė ▼ Paskesnė eilutė

Gerai Atšaukti

		Kompensacijos dydis
Pirmojo nuolatinio poreikis	(pagalba)	132 Eur
Antračio lygio specialusis poreikis	Reikalinga nuolatinė pagalba nei 3 mėn.	72 Eur

O taip Jūs galite aprašyti savo lentelėje pateikiamą informaciją alternatyviuoju tekstu:

Lentelės ypatybės

Lentelė Eilutė Stulpelis Langelis Alternatyvusis tekstas

Alternatyvusis tekstas

Pavadinimas

Kompensacijų dydis

Aprašas

Lentelėje pateikiama informacija apie žmonėms su negalia priklausančias pinigines kompensacijas ir jų dydžius

Alternatyvusis tekstas

Pavadinimai ir aprašai suteikia alternatyvias, tekstines lentelėse, diagramose, paveikslėliuose ir kituose objektuose esančios informacijos pateiktis. Ši informacija naudinga asmenims, turintiems regėjimo arba pažinimo sutrikimų, kurie gali nematyti arba nesuprasti objekto.

Pavadinimas gali būti perskaitytas neįgaliam asmeniui; jis naudojamas nustatyti, ar asmuo nori girdėti turinio apibūdinimą.

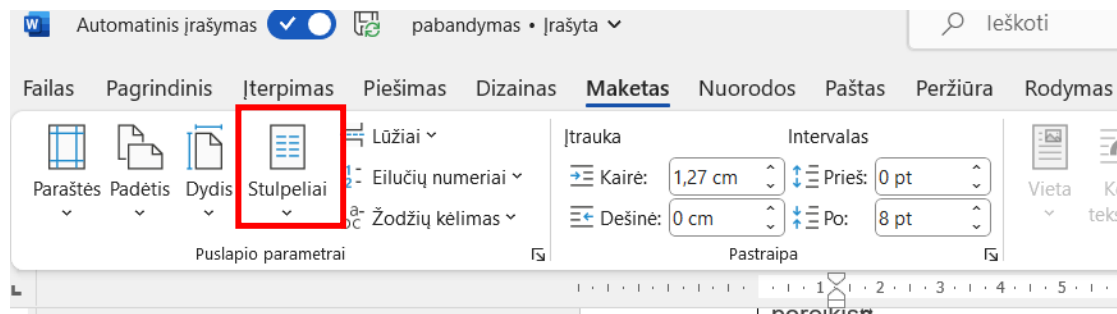
Gerai Atšaukti

		Kompensacijos dydis
Pirmojo nuolatinio poreikis	(pagalba)	132 Eur

- Jei informaciją pateikiate lentelėse, apsiribokite mažesniu stulpelių skaičiumi.
- Geriau kelios mažos lentelės, nei viena su daug stulpelių. Kad skaitytojas lengviau suprastų Jūsų tekstą, naudokite spalvų kontrastus tarp stulpelių ir eilutėse. Žemiau pateikiame tinkamai parengtos lentelės pavyzdį.

Specialusis poreikis	Ką tai reiškia	Kompensacijos dydis
Pirmojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis	Reikalinga nuolatinė 4-5 val. per parą kitų asmenų teikiama priežiūra (pagalba)	132 Eur
Antrojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis	Reikalinga nuolatinė ne ilgesnė nei 3 val. per parą kitų asmenų teikiama priežiūra (pagalba)	72 Eur
Pirmojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis	Reikalinga nuolatinė 8 val. per parą ar ilgesnės trukmės slauga	312 Eur
Pirmojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis	Reikalinga nuolatinė 6-7 val. per parą slauga	228 Eur

- Įsitikinkite, kad informacijos išdėstymas lentelėje palaiko skaitymo kryptį, kuri yra prasminga turinio atžvilgiu (iš kairės į dešinę arba iš dešinės į kairę, priklausomai nuo naudojamos kalbos).
- Visada atsiminkite – lentelės skirtos duomenims pateikti, o ne teksto formatavimui. Jei Jums reikia, kad tekstas būtų pateiktas stulpeliuose, naudokite stulpelių funkciją Word dokumente:



arba svetainėje tekstą vaizduokite naudodami Jūsų svetainėje palaikomas stulpelių („column“).

- Įsitinkinkite, kad Jūsų teksto kiekviena nuoroda ir elementas turi unikalią ir gerai aprašytą etiketę (angl. label).
- Suteikite formos laukams etiketes.
- Numeruokite puslapius. Visiems patogų, kai nereikia spėlioti ar nesumaišyta puslapių tvarka, jei skaitome tekstą atsispausdinę. Puslapių numeriai turi būti aiškiai matomi ir visada toje pačioje puslapio vietoje. Ruošiant popieriuje spausdinamą ar elektroninę informaciją puslapio numerį rašykite storesniu šriftu ant kontrastingos spalvos stačiakampio, skritulio ar kvadrato formos fono (pvz., šio dokumento puslapio numeris užrašytas puslapio apačioje storesniu baltos spalvos šriftu ant kontrastingo tamsiai mėlyno stačiakampės formos fono, kuris aiškiai išsiskiria baltame viso dokumento lape).
- Venkite daugiau nei vieno tarpo tarp žodžių ir daugiau nei vieno tarpo tarp eilučių.

Jeigu dokumentą formatuojate įterpdami tuščias eilutes, neregiams apsunkinate dokumento perskaitymą. Tarp dviejų teksto pastraipų įterptos trys tuščios eilutės ekrano skaitymo programos bus įgarsintos „tuščia, tuščia, tuščia“. Sutikite, kad tai apsunkina informacijos supratimą.

Vaizdo prieinamumas

Vaizdai gali padėti perteikti prasmę. Kad vaizdai būtų naudingi visiems, Jūsų informaciją papildantys vaizdai taip pat turi būti pateikti naudojant alternatyvųjį informacijos aprašymą. Vaizdai gali būti nuotraukos, brėžiniai arba diagramos.

Pagrindinė užduotis norint padaryti vaizdus prieinamus – pateikti jiems alternatyvų tekstą.

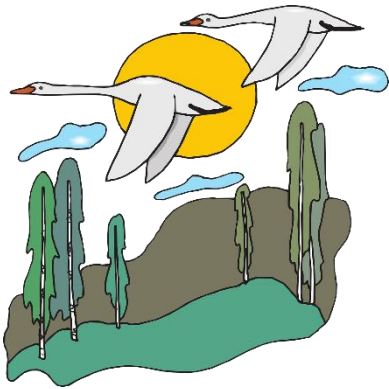
Kaip padaryti, kad jūsų vaizdais pagrįsta informacija būtų prieinama

- Venkite pridėti vaizdų, kurie nepateikia jokios papildomos, prasmingos ar vertingos informacijos.
- Venkite naudoti vaizdus tekstui pavaizduoti.

Priklausomai nuo dokumento ir iliustracijų pobūdžio, yra dar viena galimybė – išdėstyti iliustracijas atskirame, tik joms skirtame puslapyje. Spausdintame dokumento variante

toks puslapis turi būti šalia teksto, kuriame minima iliustracija, o skaitmeniniame variante turi eiti iškart po su ja susijusio teksto.

- Stenkitės, kad iliustracijos atitiktų tekstą, vaizduotų konkrečius, žinomus objektus, susijusius su kasdieniu gyvenimu. Tam pačiam objektui tekste pavaizduoti naudokite tą pačią iliustraciją, kadangi elemento kartojimas padeda įtvirtinti teksto supratimą žmonėms su sutrikusiu intelektu, vyresnio amžiaus žmonėms, vaikams.
- Neperkraukite iliustracijų detalėmis ir spalvomis.
- Iliustracijoms naudokite tikroviškas spalvas. Pavyzdžiui ir Jums atrodytų keistai šiame paveikslėlyje būtų vaizduojama mėlva saulė ir oranžinės gulbės. O žmonėms su intelekto sutrikimais ar vaikams toks tikrovės neatitikimas iliustracijose kelia nepasitikėjimą ir pačiu tekstu.



- Teksto ant paveikslėlio stenkitės nerašyti, nebent būtų didelis užrašo ir fono spalvų kontrastas. Jei tekstą ant paveikslėlio užrašyti būtina, jį siūlome rašyti ant vienspalvio didelio kontrasto fono, kuris būtų tokio dydžio, kiek vietos ant paveikslėlio užima tekstas, arba kiek didesnis. Tekstą rašykite ant šio fono, kontrastingos spalvos šriftu.

Pateikiame dvi iliustracijas:

Pirmoji – geras pavyzdys, kai ant paveikslėlių užrašytas tekstas **PRIEINAMUMAS** yra gerai įskaitomas: baltas stačiakampis sukuria gerą kontrastą tiek su tamsiai mėlynos spalvos užrašu, tiek ir paveikslėliu, kuris yra iliustracijos fonas.



Čia pateikiamas blogas pavyzdys: Pilkšvas užrašas pilkame ir spalvotame fone visai neįskaitomas – tokio paveikslėlio nedarykite.



- Pateikite savo vaizdams alternatyvų tekstą – aprašą, kurio žinutė yra tokia pati kaip ir informacija vaizde. Nurodykite, kas vaizduojama, ir venkite aprašymų, pvz., „vaizdas“ alternatyviame tekste.

Alternatyvusis te...

Kaip apibūdintumėte šį objektą ir jo kontekstą žmonėms, kurie yra akli arba turi silpną regėjimą?

- Išsamiai apibūdinkite objektą (-us)
- Apibūdinkite aplinką
- Apibūdinkite veiksmus ar bendravimą
- Nurodykite kitą susijusią informaciją

(rekomenduojami 1-2 išsamūs sakiniai)

Sutartiniai simboliai vaizduoja įvairias negalias ir neįgaliesiems pritaikytą aplinką: pritaikytas liftas, pandusas, stovėjimo aikštelė, Brailis, suo vedlys ir pan.

Generuoti alternatyvųjį tekstą

Pažymėti kaip dekoratyvinį

Rengiant tekstą Word pagalba tai labai lengva padaryti pažymėjus paveikslėlį ir viršutiniame meniu pasirinkus „Paveikslėlio formatas“ spustelėti „Alternatyvusis tekstas“

- Pateikite alternatyvų tekstą kiekvienam netekstiniam elementui (net jei tik tam, kad vaizdas būtų dekoratyvus arba perteklinis).

Kaip išsamiai šį netekstinį elementą reikia apibūdinti, priklauso nuo elemento paskirties. Pavyzdžiui, aukščiau pavaizduotais dviem paveikslėliais su užrašu „Prieinamumas“ buvo siekiama parodyti, kada tekstas, užrašytas ant iliustracijos spalvotame fone, yra gerai įskaitomas ir kada ne. Tokiu atveju mums nesvarbu kas juose vaizduojama, todėl aprašyme užtektų parašyti „Gero (blogo) teksto atvaizdavimo paveikslėlio margame fone pavyzdys“.

Šiuo metu jau ir socialiniuose tinkluose „Twitter“ ir „Facebook“ prieš įkeliant nuotraukas ar iliustracijas galima pridėti jų aprašymą. Tai labai gera funkcija, nes ji didina socialinio tinklo prieinamumą, todėl visus raginame ja naudotis.

Interneto tinklalapiuose keliant paveikslėlį, nuotrauką ar kitą grafinį elementą reikėtų pasinaudoti „alt“ funkcija ar atributu ir taip pat trumpai aprašyti paveikslėlį. Tai palengvins SEO darbą ir Jūsų svetainė bus paieškos variklių iškeliami į aukštesnę vietą.

- Venkite raudonos, žalios ir geltonos spalvos bei šviesesnių pilkų spalvų.
- Naudokite pakankamą spalvų kontrastą tarp teksto ir fono.
- Venkite nereikalingo fono su per daug vaizdų, formų ar spalvų.
- Venkite hipersaitų ar teksto paslėptų už kitų objektų, pvz., vaizdų.
- Leiskite keisti internetinių vaizdų dydį pagal poreikį.
- Skaitmeniniuose dokumentuose, interneto svetainėse ar prezentacijose venkite animacijos, nebent ji būtų su garsiniu vaizdavimu.

Garso prieinamumas

Garsinė informacijos versija gali būti naudinga didesnei vartotojų grupei, kuri negali pasiekti informacijos, kuria dalijamasi tik vaizdiniais kanalais. Kad garsas būtų prieinamas visiems, jį

reikia bendrinti kartu su kito tipo informacija, pvz., tekstu, arba pakeisti vaizdo įrašų gestų kalba.

Kaip padaryti garso informaciją prieinamą

- Suteikite savo garsui teksto atitikmenį (subtitrus). Tai tekstas, kuriame pateikiama ta pati informacija kaip ir vaizdo įrašė, neprarandant svarbaus turinio.
- Pateikite tekstinius garso informacijos aprašymus, stenogramas ir (arba) garso informacijos ekvivalentus gestų kalba.
- Sudarykite galimybę valdyti garso lygį.
- Įsitikinkite, kad vaizdo įrašus būtų galima paleisti skirtingais medijų leistuvais.
- Pateikite vaizdinius garso įspėjimų atitikmenis (pvz., pateikite perspėjimo užrašą, atitinkantį garsinį signalą, esant programos klaidai).
- Pateikite alternatyvas laiku pagrįstai žiniasklaidai (angl. time-based media).
- Venkite automatinio garso ar vaizdo paleidimo.
- Suteikite klaviatūra pasiekiamas greito sukimo pirmyn, atsukimo atgal ir pristabdymo funkcijas.
- Suteikite vartotojui galimybę įterpti žymes.
- Venkite didesniu negu 2 hercų dažniu mirgančių objektų (gali žiūrovui išprovokuoti epilepsijos priepuolį).

Vaizdo įrašų prieinamumas

Vartotojams, kurie negali pasiekti vaizdinės medijos kanalų, reikalingas garsinis aprašymas, kas jiems vaizduojama įrašė. Naudotojams, kurie negali pasiekti garso medijos kanalų, reikia subtitrų apie dialogus ir visą svarbią garso informaciją. Vartotojams, kurie nesupranta vaizdo įrašė vartojamos kalbos, reikia dialogų subtitrų. Scenarijai apie vaizdo įrašų reikalingi naudotojams, kurie negali pasiekti vaizdo ar garso medijos kanalų.

Kaip padaryti vaizdo įrašų laikmeną prieinamą

- Suteikite vaizdo įrašui teksto atitikmenį (subtitrus) arba antraštes. Siekite ne tik pateikti išstartus žodžius, bet ir trumpai apibūdinti, kas vyksta aplinkui.

- Įsitikinkite, kad teksto atitikmuo / scenarijus arba antraštės yra sinchronizuoti su vaizdo įrašu. Antraštės yra alternatyvus būdas parodyti, ką žmonės gali girdėti. Scenarijuose yra visa informacija, kurią suteikia vaizdo įrašas.
- Įsitikinkite, kad naudotojas gali valdyti vaizdo įrašą: reguliuoti garsumą, pristabdyti vaizdo įrašą. Pateikite greito atsukimo pirmyn, atsukimo atgal ir pristabdymo funkcijas.
- Įsitikinkite, kad vaizdo įrašą galima leisti skirtingose vaizdo medijos leistuvėse.
- Įsitikinkite, kad vaizdo įrašą galima atsisiųsti.

Informacija, pritaikyta kurtiems žmonėms

Vertimas į gestų kalbą

- Pasitelkite lietuvių gestų kalbą savo svetainėse ar mobiliuosiose programėlėse aktualiai, nekintančiai informacijai perteikti.

Savo svetainių ir mobiliųjų programų prieinamumo klausos negalią turintiems asmenims žymėjimui naudokite gestų kalbos prieinamumo ženklą, kuris būtų kartu su užsienio kalbų pasirinkimą leidžiančiomis piktogramomis. Ženklą galite atsisiųsti spausdami šią nuorodą: <http://www.lkd.lt/gestu-zenklas>



Kadangi visą internetinėse svetainėse ir mobiliuosiose programose esančią informaciją pateikti lietuvių gestų kalba būtų sudėtinga, Jūsų svetainės prieinamumui užtikrinti užtektų į gestų kalbą versti tik svarbiausią, nekintančią informaciją: supažindinti su tinklapio turiniu gestų kalba pateikiant pagrindinį svetainės meniu arba svetainės struktūrą ir taip suteikti instruktažą, kaip orientotis svetainėje, išversti svarbius pranešimus, kvietimus į renginius, dažnai užduodamų klausimų sritį.

- Informaciją klausos negalia turintiems internetinių svetainių ir mobiliųjų programų vartotojams pateikti paprasta ir aiškia kalba, kuri būtų lengvai suprantama ir skaitoma. **Klausos negalią turinčių žmonių gimtoji kalba yra gestų, todėl jiems taip pat sunku suprasti sudėtingą rašytinį tekstą, kaip ir mums, pavyzdžiui – sudėtingą anglų kalbos tekstą.**
- Informaciją į lietuvių gestų kalbą verčia Lietuvių gestų kalbos vertimo centras, kurio interneto nuoroda yra www.vertimaigestais.lt

Tam, kad kokybiškai suteiktų vertimo paslaugą, gestų kalbos vertėjas turi iš anksto gauti įvykio medžiagą (audiovizualinę informaciją, scenarijų, vaizdo medžiagą, programą, skaidres, vaizdo įrašus ar kitą informaciją).

- Jeigu Jūs norite, kad Jūsų renginyje dalyvautų klausos negalia turintys žmonės, būtina užtikrinti jiems gestų kalbos vertimo paslaugą. Gestų kalbos vertimo paslaugas teikia Lietuvių gestų kalbos vertimo centras.

Verčiant gyvai į gestų kalbą, atsižvelgiant į įvykio vietos išplanavimą, gestų kalbos vertėjo darbo vieta turi būti gerai matomoje ir tinkamai apšviestoje vietoje (pvz., dažniausiai tai vieta priešais auditoriją ir (ar) šalia pranešėjo).

Aprūpinkite gestų kalbos vertėją reikalinga technika (pvz., mikrofonais, ausinėmis, ekranais ir kt.).

- Kai gestų kalbos vertimas rodomas ekrane, jis turi užimti ne mažiau 1/3 ekrano.
- Galutinis sumontuotas vaizdo medžiagos (su vertimu) variantas turi būti suderintas su vertimo paslaugą teikusia įstaiga ar organizacija.

Subtitrai

Subtitrai padeda geriau suprasti informaciją ne tik kurtiems ar neprigirdintiems žmonėms. Subtitrai padeda suvokti vaizdo informaciją ir kitiems žmonėms, jiems esant triukšmingoje aplinkoje, aplinkoje, kur būtina tylą, bei žmonėms, kuriems lietuvių kalba ne gimtoji.

- Užtikrinkite ryškų kontrastą tarp subtitrų ir fono ekranų. Tai padaryti nelengva, nes vaizdas ekrane nuolat keičiasi. Dėl šios priežasties, būtina ekrano apačioje palikti tamsesnę juostą, kurioje būtų matomi subtitrai. Ši juosta turi būti permatoma, kad neužstotų vaizdo ekrane.
- Subtitrai visada turėtų būti toje pačioje vietoje. Jei įmanoma, subtitrams būtina parinkti ekrano apačią, nes taip lengviau stebėti vaizdą ekrane. Jei kontrastas tarp vaizdo

ekrane ir subtitrų yra neryškus, būtina keisti subtitrų šrifto spalvą, o ne subtitrų vietą ekrane.

- Lengviau susigaudyti, kad medija yra su subtitrais kurtiems ir neprigirdintiems žmonėms jei jie pažymėti „SKN“ trumpiniu.

Subtitrai kurtiesiems ir neprigirdintiesiems turi atitikti teksto kompresijos, sinchronijos ir laiko, skirto perskaityti SKN, reikalavimus; jie privalo atspindėti ne tik žodinę informaciją, bet ir nurodyti muziką, garsus, aiškiai žymėti skirtingus kalbėtojus.

Kalbos principai

Mes visi norime kad mūsų žinutė pasiektų vartotoją, ją suprastų visi, įskaitant ir žmones su negalia ar pagyvenusius žmones. Laikykitės šių, žemiau išvardintų kalbos principų.

- Aiškumas, paprastumas, įtraukimas
- Pateikdami informaciją, venkite į vieną žinutę sugrūsti daug ir įvairios dalykinės informacijos. Stenkitės laikytis principo – viename sakinyje – viena žinutė.
- Žodžius vartokite tiesiogine jų prasme.

Jei būtina naudoti perkeltinę prasmę, simbolinius palyginimus, profesinį žargoną ar neįprastas sąvokas – pateikite paprastus paaiškinimus, geriausia – kasdienių pavyzdžių kontekste.

Pateikdami informaciją, viename sakinyje apibūdinkite tik vieno veikėjo veiksmus, pateikite paprastas sąsajas tarp veikėjų bei jų veiksmų.

Lengvai suprantama kalba

Terminas lengvai suprantama kalba (angl. Easy to Read) nurodo rašymo ar kalbėjimo būdą, kai kalba yra pritaikyta specialioms tam tikrų visuomenės grupių poreikiams. Lengvai suprantama kalba parašyti tekstai išsiskiria tuo, kad juose trumpais ir aiškiais sakiniais perteikiama svarbiausia informacija kokia nors tema. Paprastai šalia tokio teksto pateikiami ir paveikslėliai, padedantys greičiau ir lengviau suprasti tą informaciją.

Šitaip pateikta informacija reikalinga žmonėms, turintiems intelekto sutrikimų. Tačiau tokie tekstai reikalingi ne tik jiems. Lengvai suprantama kalba leidžia lengviau suprasti informaciją ir mokymosi ar bendravimo sunkumų patiriantiems žmonėms, vyresnio amžiaus žmonėms. Taip pat tokie supaprastinti tekstai praverčia žmonėms, kurie dar tik pradėjo mokytis lietuvių kalbos.

- Savo internetinėse svetainėse ir mobiliosiose programose lengvai suprantamą kalbą naudokite aktualiai, nekintančiai informacijai perteikti.

Kadangi visą internetinėse svetainėse ir mobiliosiose programose esančią informaciją pateikti lengvai suprantama kalba būtų sudėtinga, į lengvai suprantamą kalbą verskite tik svarbiausią, nekintančią informaciją: supažindinimą su svetainės turiniu, pateikiant pagrindinį svetainės meniu arba svetainės struktūrą ir taip suteikiant instruktažą, kaip orientuotis svetainėje, išverskite informaciją, kuri sietųsi su žmonėmis su negalia svarbiomis sritimis, svarbius pranešimus, kvietimus į renginius, dažnai užduodamų klausimų sritį.

- Jei Jūsų internetinėse svetainėse ir mobiliosiose programėlėse yra informacijos lengvai suprantama kalba, jos žymėjimui naudokite lengvai suprantamos kalbos simbolį, kuris būtų kartu prie užsienio kalbų pasirinkimą leidžiančių piktogramų. Simbolį galite atsisiųsti paspaudę šią nurodą: <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>



Čia pateikiame esminius lengvai suprantamos kalbos komponentus:

- Informaciją lengvai suprantama kalba rašykite trumpu tekstu, akcentuokite svarbiausius aspektus, informaciją teikite logine ir nuoseklia struktūra, paprastais ir aiškiais žodžiais, paprasta sakinio struktūra, patraukliu išdėstymu, aiškiu beserifiniu šriftu ir paveikslėliais, kurie papildo tekstą.
- Informaciją renkite taip, kad joje nebūtų vartojami tikslinei auditorijai nežinomi žodžiai bei painios ir sudėtingos jų konstrukcijos. Įsivaizduokite, kad informaciją aiškinate žmogui, kuriam 4 – 7 metai, bet oriai, ne vaikiška maniera, be deminutyvų.
- Jei sudėtingų žodžių išvengti neįmanoma, būtinai juos paaiškinkite. Sudėtingus žodžius būtina paaiškinti vos tik pirmą kartą juos panaudojate tekste. Dokumento pabaigoje galite pateikti naudingų žodžių sąrašą.

- Informacijos pateikimui nevertokite išnašų.
- Saikingai naudokite įvardžius. Įsitinkite, ar yra aišku, ką apibūdina įvardis. Jeigu tai yra neaišku, tuomet vietoje įvardžio būtina rašykite asmens vardą arba daikto pavadinimą.
- Naudokite paprastą skyrybą.

Tinkamas skyrybos ir informacijos pateikimo, rengiant informaciją lengvai suprantama kalba pavyzdys:

Savo sūnui aš nupirkau naują dviratį.
 Mano sūnus vardu Jonas.
 Naujas dviratis yra žalios ir geltonos spalvų.

Ir netinkamas pavyzdys:

Savo sūnui, kurio vardas yra Jonas, aš pirkau žaliai geltoną dviratį (naują!).

Nejunkite dviejų minčių į vieną sakinį.

- Venkite specialiųjų simbolių (pvz., „\“, „<“, „#“) bei sutrumpinimų (pvz., „t.t.“, „pan.“).
- Skaičius rašykite skaitmenimis, o ne žodžiais (pvz., „Nupirkau 2 sąsiuvinius“). Kelintinius skaitvardžius rašykite žodžiais. Venkite romėniškų skaičių – juos bet kam sunku suprasti.
- Rašykite visą datą:
Rašykite „2022 metų sausio 1 diena“ vietoje „2022.01.01“.
- Informaciją turi būti pateikite taip, kad kiekvieną naują sakinį būtų galima pradėti iš naujos eilutės.
- Jei žodis netelpa vienoje eilutėje, nenaudokite brūkšnelio. (-). Tokiu atveju į kitą eilutę perkelti visą žodį.
- Rašykite trumpais sakiniai ir viename sakinyje išdėstyti tik vieną mintį.

Jei sakinys ilgas, jį skaidykite ir kelkite į kitą eilutę. Sakinį būtina skaidyti ten, kur daroma pauzė sakinį skaitant garsiai.

- Skaitytojas turi suprasti, kuri informacija yra svarbiausia. Dėl šios priežasties, svarbią informaciją pateikite dokumento pradžioje, ją paryškinkite.

Lengvai suprantama kalba Lietuvoje yra skirstoma į tris lygius:

Pirmojo lygio tekstai yra trumpi, juose pateikiama tik esminė informacija. Tiek tekstų turinys, tiek kalba yra labai supaprastinti. Pirmojo lygio teksto sakiniai yra labai trumpi (vieną sakinį sudaro vidutiniškai 5 žodžiai). Mintys dėstomos labai aiškiai ir nuosekliai, jos iliustruojamos pavyzdžiais iš kasdieninio gyvenimo. Šio lygio tekstus skaitytojams padeda suprasti kiekvieną mintį iliustruojantys paveikslėliai.

Antrojo lygio tekstai yra neilgi, jie perteikia svarbiausią informaciją tam tikra tema. Nauja ir detalesnė informacija tekste įvedama palaipsniui, tik tada, kai ši informacija būtina. Šio lygio tekstų turinys ir kalba taip pat yra itin supaprastinti. Antrojo lygio sakiniai yra pakankamai trumpi (sakinį sudaro vidutiniškai 7 žodžiai). Mintys dėstomos labai aiškiai ir nuosekliai, jos iliustruojamos pavyzdžiais iš kasdieninio gyvenimo. Pagrindinė informacija ar sudėtingesnės mintys iliustruojamos paveikslėliais.

Trečiojo lygio tekstuose perteikiama tiek pagrindinė, tiek aiškiai pateikta detali informacija. Šio lygio tekstai gali apimti ir įvairių sričių specialistams skirtas temas, tačiau jų turinys ir kalba taip supaprastinti, kad būtų suprantami plačiajai visuomenei. Trečiojo lygio teksto sakiniai gali būti kiek ilgesni (vieną sakinį sudaro vidutiniškai 10 žodžių). Mintys dėstomos aiškiai ir nuosekliai, prireikus jos iliustruojamos pavyzdžiais iš kasdieninio gyvenimo. Šie tekstai gali būti papildomi paveikslėliais, kurie padėtų greičiau suprasti informaciją.

- Jeigu rašote informaciją lengvai suprantama kalba – parengtą tekstą išbandykite su žmonėmis, kuriems jie skirti.
- Skaityti tekstą ir jį suprasti yra nelengva. Paveikslėliai padeda suprasti tekstą. Todėl šalia teksto naudokite jį atitinkančius paveikslėlius, atitinkamai pagal lengvai suprantamos kalbos lygį.
- Jau pasikartosime, bet vis tiek priminsime, kad nuotraukos, piešiniai ar simboliai turi papildyti tekstą, būti aiškūs.

- Visame dokumente būtina naudoti vienos rūšies paveikslėlius.
- Būtina naudoti aiškius ir tinkamus paveikslėlius žmonėms, kuriems rašoma (pvz., nenaudokite vaikiškų paveikslėlių, kai rašoma suaugusiesiems).

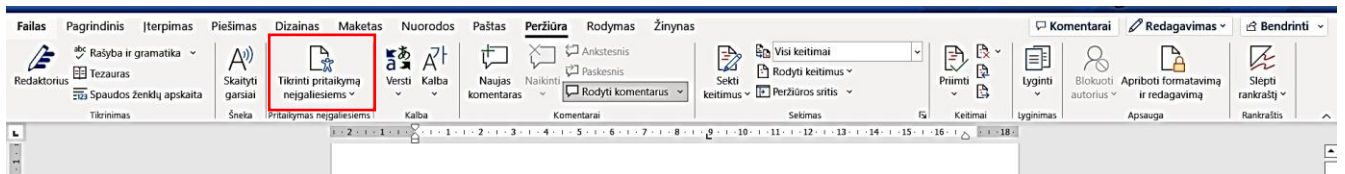
Įvairių tipų informacijos prieinamumas

Elektroninės informacijos prieinamumas

Elektroninė informacija šiuo metu yra viena iš labiausiai paplitusių informacijos rūšių. Šiuolaikiniai autoriai savo pateikiamą tekstinę informaciją papildo paveikslėliais, grafikais, lentelėmis ir vaizdo įrašais. Informacija elektroniniuose dokumentuose gali būti pateikta tekstiniuose dokumentuose, pvz., Microsoft Word, Adobe PDF, pristatymuose ar skaidrių demonstracijose, arba garso formatu, pvz., MP3 arba analogine juoste.

Svarbu pažymėti, kad daugelis kūrimo įrankių dabar siūlo pritaikymo neįgaliesiems funkcijas ir tikrinimo įrankius, užtikrinančius, kad dokumentai būtų sukurti prieinamu formatu.

Pavyzdžiui, šiame leidinyje minima Word programa leidžia patikrinti dokumento pritaikymą žmonėms su negalia ir pasiūlo būdus, kaip užtikrinti prieinamumą:



Ateityje patobulintos el. knygos žymiai pagerins prieigą prie visų rūšių turinio pagal specialius standartus, tokius kaip EPUB 3 ir, konkrečiau, EDUPUB . El. knygos kelia naujų iššūkių, susijusių su prieinamumu, nes jose gali būti interaktyvių funkcijų, animacijų ir kitų pažangių funkcijų¹.

Kaip padaryti savo elektroninę informaciją prieinamą

- Nurodykite savo dokumento kalbą.
- Pažymėkite dokumentą, kad suteiktumėte jam struktūrą, naudodami naudojamos programinės įrangos funkciją.

- Prieš bendrindami dokumentą, naudokite programinės įrangos siūlomą pritaikymo neįgaliesiems tikrintuvą kaip paprastą patikrinimą.
- Norėdami sukurti PDF, naudokite naujausias programinės įrangos versijas. Naujesnėse programinės įrangos versijose yra naujesnių pritaikymo neįgaliesiems funkcijų. Tačiau įsitikinkite, kad jūsų elektroninis dokumentas yra tinkamas naudoti ir senesnėse versijose.
- Užpildykite metaduomenų informaciją, kad padėtumėte vartotojams rasti informaciją internete. Minimali informacija, kurią reikia įtraukti, yra dokumento pavadinimas ir pagrindinė dokumento kalba.
- Į savo dokumento struktūrą įtraukite visus svarbius elementus.
- Venkite horizontalaus slinkimo (slinkimo iš kairės į dešinę arba atvirkščiai).
- Pateikite formų laukų aprašymus.

Internetinių išteklių prieinamumas

Internetiniai ištekliai, tokie kaip tinklalapiai, duomenų bazės ir internetinės platformos, taip pat gali apimti visų tipų informaciją – tekstą, vaizdus, garso ir vaizdo įrašus. Dauguma reikalavimų, svarbių dokumentų, tekstinės, garso ir vaizdo informacijos pateikimui yra aktualūs ir internetiniams ištekliams. Yra daug išteklių, padedančių padaryti internetinius išteklius prieinamus, tačiau siūlome vadovautis tarptautiniais standartais, kurie yra plačiai pripažinti ir priimti.

Kuriant internetinius išteklius svarbiausias žingsnis prieinamumo link yra atitikti žiniatinklio turinio prieinamumo gaires (WCAG 2.0). Tai yra gairės pažengusiems vartotojams. Taip pat rekomenduojame vadovautis Informacinės aplinkos pritaikymo žmonių su negalia ugdymui metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2005 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. T-5.

Tikėtina, kad Jums interneto išteklius kurs samdyti tiekėjai iš išorės. Tokiu atveju siūlytume tiekėjams pateikti šiuos minimalius prieinamumo reikalavimus.

Kaip padaryti internetinius išteklius prieinamus

- Pateikite metaduomenis. Žymėdami išteklius atitinkamu žodynu ar pritaikymo neįgaliesiems funkcijomis, vartotojams sudarote galimybę lengviau rasti atitinkamą ir prieinamą informaciją.
- Naudokite interaktyvų interneto dizainą, kuris leidžia turiniui prisitaikyti prie galutinio vartotojo išvesties įrenginio.
- Sukurkite savo svetainę vadovaudamiesi į vartotoją orientuoto dizaino (angl. User Centered Design - UCD) gairėmis.
- Pateikite svetainės žemėlapi. Tegul vartotojai suvokia, kur jie yra jūsų svetainėje.
- Nuosekliai naudokite navigacijos mechanizmus.
- Pateikite naršymo kelią, kad nustatytumėte, kur yra naudotojai (navigacija).
- Leiskite naršyti nuorodas ir antraštes naudojant klavišą Tab. Pateikite svarbių nuorodų sparčiuosius klavišus.
- Pasiūlykite kelis būdus, kaip padėti naudotojams rasti turinį. Kiekviename puslapyje įtraukite paieškos funkciją.
- Siūlykite loginę nuorodų ir antraščių tvarką, kad naudotojai galėtų naršyti.
- Padalinkite informaciją į valdomus blokus.
- Naudokite stilių lapus (angl. style sheets) maketui ir pateikimui valdyti. Tvarkykite dokumentus taip, kad juos būtų galima skaityti be stiliaus lapų.
- Sukurkite pateikimo stilių, kuris būtų vienodas visuose puslapiuose. Suteikite kiekvienam puslapiui struktūrą naudodami iš anksto nustatytas antraštes. Antraštės turėtų būti logiškos.
- Įtraukite alternatyvius vaizdų teksto aprašymus (alt tekstą).
- Patikrinkite spalvų kontrastą žemiau nurodytais nemokamais įrankiais.

MSF&W colour contrast ratio calculator, esantis nuoroda

<http://www.msfw.com/accessibility/tools/contrastcalculator.aspx> įvertina Jūsų interneto svetainės spalvų kontrasto tinkamumą.

„Paciello Group“ spalvų kontrasto analizatorius, (nuoroda:

<http://www.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>) suteikia įvertinimą, kuris atitinka WCAG 2.0 spalvų kontrasto sėkmės kriterijus, ir imituoja tam tikras vizualines

sąlygas, kad parodytų, kaip žiniatinklio turinys atrodo žmonėms, kurių regėjimas yra mažesnis nei 20/20.

- Leiskite visoms puslapio funkcijoms būti nepriklausomoms nuo įrenginio, tai reiškia, kad jas turėtų būti galima naudoti, pavyzdžiui, naudojant klaviatūrą arba valdymą balsu.
- Įsitikinkite, kad judančius, mirksinčius, slenkančius ar automatiškai atnaujinamus objektus ar puslapius galima pristabdyti arba sustabdyti. Patikrinkite, ar jūsų judantys ar mirksintys objektai nekelia grėsmės kitiems, pvz. epilepsija sergantiems žmonėms. „TRACE Photosensitive Epilepsy Analysis Tool (PEAT): esantis nuoroda <http://trace.wisc.edu/peat/> yra nemokamas, atsisiunčiamas resursas padėsiantis nustatyti priepuolių riziką jūsų judančiuose ar mirksinčiuose paveikslėliuose.
- Įsitikinkite, kad atnaujinant puslapį klaviatūros fokusavimas neprarandamas.
- Kiekviename puslapyje įtraukite naršymo praleidimo funkciją.
- Naudokite semantinę struktūrą pavadinimui, antraštei, citatoms, blokinių citatų pabrėžimui, sąrašui.
- Duomenų lentelėse, kuriose yra du ar daugiau loginių eilučių arba stulpelių antraščių lygių, naudokite žymėjimą, kad susietumėte duomenų langelius ir antraštės langelius.
- Užtikrinkite, kad dinaminio turinio atitikmenys būtų atnaujinti pasikeitus dinaminiam turiniui.
- Patikrinkite savo tinklalapius, ar nėra prieinamumo problemų, atlikdami tris veiksmus:
 - Atlikite rankinį patikrinimą.
 - Automatinis patikrinimas naudojant toliau pateiktus nemokamus išteklius:

Total Validator (nuoroda: <http://www.totalvalidator.com/>) viskas viename (X) HTML tikrintuvas, pritaikymo neįgaliesiems tikrintuvas, rašybos tikrintuvas ir neveikiančių nuorodų tikrintuvas.

WAVE (nuoroda: <http://wave.webaim.org/>) žiniatinklio prieinamumo vertinimo įrankis.

Funkcinis prieinamumo vertintojas (FAE) (nuoroda: <http://fae20.cita.illinois.edu/>) svetainės prieinamumo vertinimo įrankis.

TAW (nuoroda: <http://www.tawdis.net/ingles.html?lang=en>) WCAG 1.0 ir 2.0 ir MobileOK žiniatinklio tikrintuvas (anglų kalbomis, ispanų, katalonų ir galisų kalbomis).

- Išbandykite pasitelkę patikimus pagalbinių technologijų naudotojus, pvz. , naudojančius ekrano skaitytuvus , ekrano didinimo programinę įrangą ir balso įvesties diktavimą.

Spausdintos informacijos prieinamumas

Nepaisant interneto ir elektroninių dokumentų plėtros, spausdinti dokumentai, ypač mokymosi aplinkoje, tikėtina ir toliau bus plačiai naudojami. Rengdami ar spausdindami tokius dokumentus, atsiminkite, kad yra daug vartotojų, kurie gali patirti įvairių sunkumų juos skaitydami, todėl stenkitės savo spausdintą informaciją pateikti kiek įmanoma prieinamesnę.

Sutikite, spausdinimas negali būti toks prieinamas kaip elektroninė informacija. Elektroninė informacija gali integruoti multimediją; todėl turiniu galima dalytis per įvairias medijas, pvz., tekstą galima pakeisti garso ar gestų kalbos vaizdo įrašu. Atsižvelgiant į vartotojo ar besimokančiojo specifinę negalią ir (arba) specialų poreikį, jiems gali prireikti kitokio suvokimo kanalo arba kanalų derinio, kurio negali pasiūlyti spausdintinė medžiaga.



Tačiau, svarbu atsiminti, jog yra ir vartotojų / besimokančiųjų, kuriems spausdinta medžiaga yra prieinamesnė nei elektroninė. Todėl spauda išlieka svarbi, bet negali būti laikoma universaliai visuotinai prieinama.

Viena iš spausdinimo medžiagos alternatyvų – yra Brailio raštas.

Kaip padaryti, kad jūsų spausdinta medžiaga būtų prieinama

- Naudokite 14 ar didesnį šriftą .
- Naudokite sans-serif (arba beserifinius) šriftus.

- Kaip alternatyvą pateikite elektroninę failo kopiją.
- Naudokite šriftą ir popieriaus spalvą, atsižvelgdami į vartotojo pageidavimus, stenkitės užtikrinti didžiausią įmanomą kontrastą.
- Pateikite alternatyvius savo dokumento būdus, pvz., Brailio raštą (pagal užklausą) arba spausdindami dokumentą padidinkite šriftą.
- Brailio rašto spausdintuvams kurkite ir įterpkite hipersaitų, vaizdų, lentelių ir viso kito turinio, kurio negali matyti žmonės su regėjimo negalia, aprašymus arba alternatyvius tekstus.

Informacijos šaltiniai

Rengdami šia informacija mes naudojome viešai prieinama informacija ir Prieinamos informacijos teikimo organizavimo ir informacijos prieinamumo didinimo asmenims su negalia metodinėmis gairėmis, kurias parengė pokyčių agentė Lauryna Filatovaitė ir patariamoji ekspertų darbo grupė dėl informacijos prieinamumo neįgaliesiems sistemos tobulinimo.

Viešai prieinamos informacijos šaltiniai:

Best Wayne. Gray is the new black: Baby boomers still outspend millennials. 2018.

Prieinama: <https://usa.visa.com/partner-with-us/visa-consulting-analytics/baby-boomers-still-outspend-millennials.html>

Bružaitė-Liseckienė Justina, Daraškienė Inga, Vilkaitė-Lozdienė Laura. Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairės. 2021. Prieinama:

<https://epublications.vu.lt/object/elaba:118341721/>

EBU. Europos aklujų sąjungos rekomendacijos dėl aiškaus šrifto. Prieinama:

https://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebu-media/EBU-Clear-Print-Guidelines_LT.pdf

Elisabeth Ward. Accessibility and disability: facts and figures. 2021. Prieinama:

<https://business.scope.org.uk/article/accessibility-and-disability-facts-and-figures/>

Europos specialiojo ir įtraukiojo ugdymo plėtros agentūra, Prieinamos informacijos gairės IKT, skirtos informacijos prieinamumui mokymosi procese gerinti (ICT4IAL), 2015. Prieinama:

<https://www.european-agency.org/resources/publications/guidelines-accessible-information>

Fatkulina Natalija, Staševičienė Ana. Paslaugų prieinamumo ir gaminių tinkamumo visiems Lietuvoje gyvenantiems vartotojams kuo platesniu mastu analizė. 2020. Prieinama:

<https://www.ndt.lt/wp-content/uploads/UD-tyrimas-ataskaita-2020-01-24-galutine.pdf>

Inclusion Europe. Easy-to-read information is easier to understand. Prieinama:

<https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

JAV Justicijos Departamentas. Expanding Your Market. Customers with Disabilities Mean Business. Prieinama: <https://archive.ada.gov/busstat.htm>

WhoisAccessible.com pateikiama informacija apie informacijos prieinamumą. Priinama:
<https://www.whoisaccessible.com/guidelines/>

ⁱ <https://unizin.org/2016/04/25/epub-and-accessibility/>