



**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL REKOMENDACIJŲ, SKIRTŲ GERESNEI ASMENŲ SU NEGALIA PRIEIGAI PRIE INFORMACIJOS,
PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr.

Vilnius

Vykdydama 2021–2030 metų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės skaitmeninimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 05-002-01-07-09 „Didinti socialiai pažeidžiamų grupių skaitmeninius įgūdžius“ aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijos ministro 2022 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. 4-1136 „Dėl 2021–2030 metų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos valstybės skaitmeninimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 05-002-01-07-09 „Didinti socialiai pažeidžiamų grupių skaitmeninius įgūdžius“ aprašo patvirtinimo“, III skyriuje nurodytą 4 veiklą „Metodinių rekomendacijų IT sprendimų geresnėms kurčiųjų ir aklųjų komunikacijos galimybėms naudojantis viešosiomis paslaugomis, kūrimui ir diegimui, parengimas“ ir Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-340 „Dėl Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 9.3 ir 9.5 papunkčius,

t v i r t i n u pridedamas:

1. Metodines rekomendacijas IT sprendimų geresnėms kurčiųjų komunikacijos galimybėms naudojantis viešosiomis paslaugomis kūrimui ir diegimui;
2. Garsinio vaizdavimo tekstų kūrimo, įgarsinimo ir kitos vaizdinės informacijos aprašymo metodines rekomendacijas;
3. Metodines rekomendacijas, kaip parengti „MS Word“ ir PDF formas, pritaikytas pildyti asmenims, turintiems regos negalią;
4. PDF dokumentų prieinamumo tikrinimo ir klaidų šalinimo metodines rekomendacijas.

Direktorė

Eglė Čaplikienė

METODINĖS REKOMENDACIJOS IT SPRENDIMŲ GERESNĖMS KURČIŲJŲ KOMUNIKACIJOS GALIMYBĖMS NAUDOJANTIS VIEŠOSIOMIS PASLAUGOMIS KŪRIMUI IR DIEGIMUI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metodinių rekomendacijų IT sprendimų geresnėms asmenų su klausos negalia komunikacijos galimybėms naudojantis viešosiomis paslaugomis kūrimui ir diegimui (toliau – Rekomendacijos) paskirtis – didinti asmenų su klausos negalia įtrauktį į visuomenės gyvenimą, užtikrinant jiems suprantamos informacijos ir elektroninių paslaugų prieinamumą ir sukuriant prielaidas jomis naudotis.
2. Rekomendacijų tikslinė grupė:
 - 2.1. valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos;
 - 2.2. informacinės visuomenės informavimo priemonių valdytojai;
 - 2.3. tiekėjai, rengiantys pagal užsakymus informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, informacinės visuomenės informavimo priemonių valdytojams.
3. Rekomendacijose vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Asmenys su klausos negalia** – kurtieji, neprigirdintys, apkurę, kochlearinių implantų naudotojai, kurie vartoja lietuvių gestų kalbą.
 - 3.2. **Gestų kalbos ženklas** – patvirtintas grafinis ženklas¹, naudojamas aplinkai, paslaugoms ar produktams ženklinti ir susijęs su prieinamumu lietuvių gestų kalba.
 - 3.3. **Subtitravimas** – audiovizualinio vertimo būdas ar praktika, kai sakytinė originalo kalba pateikiama rašytine verstine kalba ekrano apačioje ir apima tokius pasirodančius elementus: laiškus, įvairius užrašus, piešinius ant sienų, dedikacijas, plakatus ir pan., taip pat ir visą informaciją, esančią garso takelyje (pvz., dainas)².
 - 3.4. Subtitravimo rezultatas yra **subtitrai** – dialogų ir replikų rašytinės formos elementai, pateikiami ekrano apačioje, centre sinchroniškai su vaizdu ir garsu, skirti sakytinei kalbai ir kitai reikšmingai garsinei informacijai perteikti. Atkreiptinas dėmesys, kad tai nėra tas pats, kas **titrai** – audiovizualinio kūrinio rašytiniai tekstiniai elementai, pateikiami ekrane, skirti ne sakytinei kalbai tiesiogiai perteikti, o informuoti apie kūrinio metaduomenis, dalyvius ar papildomą kontekstinę informaciją. Tai yra originalūs įrašai kino filmo kadre, nurodantys filmo kūrėjus, aktorius, atskiras filmo dalis, įvykių laiko ar vietovės kaitą.
 - 3.5. **Pažodiniai subtitrai** (angl. *verbatim*) – be pasikartojančių žodžių, šiuose subtitruose paliekamas sakomas tekstas, bet neįtraukiama papildoma užkadrinė informacija. Tokių subtitrų forma primena įprastus dviejų eilučių subtitrus (dažnai ilgus, netikslingai segmentuotus), bet gali būti demonstruojami ekrano apačioje bėgančiosios eilutės forma.
 - 3.6. **Subtitravimas kurtiesiems ir neprigirdintiesiems** – tai audiovizualinio vertimo būdas ar praktika, kai sakytinė originalo kalba perteikiama tos pačios kalbos rašytine forma ir apima tokius formatus: laiškus, įvairius užrašus, piešinius ant sienų,

¹ Ženklo naudojimo aprašymo prieiga internetu: <http://www.lkd.lt/gestu-zenklas>.

² Díaz Cintas, Jorge, and Remael, Aline (2014). Audiovisual Translation: Subtitling, London, Routledge, 1st Edition, 284, p. 8, DOI: <https://doi.org/10.4324/9781315759678>.

dedikacijas, plakatus ir pan. bei visą informaciją, esančią garso takelyje: dainas, kitą paralingvistinę ir užkadrinę garsinę informaciją. Šios praktikos rezultatas yra **subtitrai kurtiesiems ir neprigirdintiesiems** (sutrumpintai **SKN**, angl. SDH arba CC). SKN dialogų tekstas yra glaudinamas, kalba paprastinama. Greta dialogų nurodomi veikėjai, jų kalbėjimo būdas. Išskirtinis šių subtitrų bruožas susijęs su užkadrine informacija, t. y., be teksto, įtraukiamos papildomos nuorodos apie garsus, foninę muziką, jos kuriamą nuotaiką, personažų kalbėjimo būdą, aplinkos garsus ir pan. SKN reikalavimai pateikiami 1 priede.

- 3.7. **Persakymas** – subtitrų rengimas, pasitelkus kalbos atpažinimo programas. Taikomas tiesioginio eterio TV laidoms ar konferencijų pranešimams. Persakymo, klausydamas tiesiogiai transliuojamo renginio ar TV programos garsinės informacijos, ją persako balso atpažinimo programai, kuri ištartą informaciją pateikia subtitrų forma ekrane. Dažnai į užrašomą tekstą įtraukiami skyrybos ir kiti žymėjimo simboliai, skirti audiovizualinei informacijai asmenų su klausos negalia auditorijai suprasti³.
- 3.8. **Transkribavimas (automatinis subtitravimas)** – tai metodiškai grįstas sakinės kalbos perkėlimo į rašytinę formą procesas, kai kalbinė raiška reprezentuojama pasirinkta simbolių sistema, laikantis aiškiai apibrėžtų analitinių principų. Transkribavimo rezultatas – **transkribuotas tekstas**.
4. Kitos Rekomendacijose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d. įsakyme Nr. V-121 „Dėl lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

II SKYRIUS

ASMENŲ SU KLAUSOS NEGALIA KOMUNIKACIJOS IŠŠŪKIAI VIEŠOSIOSE PASLAUGOSE

5. Lietuvoje asmenų, turinčių klausos negalią, galimybės gauti viešąsias paslaugas yra ribotos dėl neužtikrinamo informacijos ir komunikacijos prieinamumo, atitinkančio jų poreikius. Praktikoje dažniausia susiduriama su lietuvių gestų kalbos vertėjų paslaugų prieinamumo iššūkiais, viešųjų paslaugų teikėjų darbuotojų nepasirengimu komunikuoti su asmenimis, turinčiais klausos negalią, taip pat informacijos pateikimu tik garsine arba asmenimis, turintiems klausos negalią, nepritaikyta rašytine kalba. Dėl šių priežasčių visapusiškai neužtikrinama asmenų su klausos negalia teisė į informaciją ir prieinamas viešąsias paslaugas, nesilaikoma lygių galimybių ir nediskriminavimo principų.
6. Viena pagrindinių kliūčių – neprieinamos lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugos. Dėl lietuvių gestų kalbos vertėjų trūkumo ir didelio šių paslaugų poreikio komunikacijos poreikiai ne visada patenkinami laiku. Reikalavimas iš anksto užsisakyti vertimo paslaugas, derinimo terminai ir riboti paslaugų teikimo pajėgumai sukuria situacijas, kai viešosios paslaugos tampa faktiškai neprieinamos.

³ Romero-Fresco, Pablo (2011). Subtitling Through Speech Recognition, London, Routledge, 1st Edition, 196, p. 1. DOI: <https://doi.org/10.4324/9781003073147>.

7. Viešųjų paslaugų informacija dažnai nepritaikyta asmenims, turintiems klausos negalią. Paslaugos neretai grindžiamos garsine informacija arba pateikiamos sudėtingais rašytiniais tekstais ir specifine terminologija, neatsižvelgiant į tai, kad daugeliui asmenų, turinčių klausos negalią, ne lietuvių kalba, o lietuvių gestų kalba yra gimtoji kalba ir (ar) pagrindinė komunikacijos priemonė. Tokia praktika riboja informacijos suprantamumą ir savarankišką naudojimąsi paslaugomis.
8. Papildomų sunkumų kyla dėl riboto lietuvių gestų kalbos prieinamumo skaitmeninėje aplinkoje. Viešųjų paslaugų teikėjų ir (ar) institucijų interneto svetainėse bei elektroninių paslaugų sistemose trūksta informacijos lietuvių gestų kalba, todėl skaitmeninės paslaugos asmenims su klausos negalia yra neprieinamos.
9. Informacijos prieinamumą riboja nesubtitravimas ir subtitrų kokybė. Viešųjų institucijų, įskaitant LRT ir komercines televizijas, skelbiamas vaizdo ir audiovizualinis turinys dažnai nesubtitruojamas arba subtitruojamas iš dalies, t. y. standartiniais subtitrais, kurie orientuoti į girdinčiųjų auditoriją, neatliepia asmenų su klausos negalia poreikių ir ne visada atitinka subtitravimo gaires ir reikalavimus, o realiojo laiko transliacijų ir viešų renginių metu subtitravimo sprendimai taikomi itin retai. Pavyzdžiui, LRT radijo laidų vaizdo transliacijų metu subtitruose nurodomas tik kalbėtojas – kalbėtojo identifikavimo užrašas trumpam pateikiamas kalbos pradžioje ir vėliau dingsta, nepateikiamas sakinio turinio tekstas.
10. Subtitrai kurtiesiems ir neprigirdintiesiems (toliau – SKN) taikomi tik pavieniais atvejais, pavyzdžiui, atskiriems filmams komerciniuose kanaluose, tačiau sistemaiškai nacionaliniu mastu SKN nenaudojami. Dėl to televizijos ar radijo vaizdo transliacijų audiovizualinis turinys dažniausiai neapima garsinių signalų, muzikos aprašymų ar kalbėtojų identifikacijos, kuri būtina funkciškai lygiaverčiam turinio suvokimui asmenims su klausos negalia. Šią situaciją dar 2018 m. identifikavo Asta Dumbruskaitė tyrime apie kino prieinamumą žmonėms su klausos ir regos negalia⁴. Tie patys probleminiai audiovizualinės medžiagos neprieinamumo kurtiesiems ir neprigirdintiesiems aspektai buvo pabrėžti 2021–2022 m. Jurgitos Kerevičienės ir Lauros Niedzviegienės (Martinkutės) audiovizualinių produktų pritaikomumo klausos ir regos neįgaliesiems tyrime⁵. Minėtų tyrimų rezultatai atskleidė, kad tiek televizijos, tiek ir kitų kultūros formų sektoriuje (teatruose, filmų rengime ir sklaidoje) prieinamumas dažniausiai užtikrinamas tik standartiniais subtitrais, o SKN, kaip specifinė ir savarankiška prieinamumo priemonė, faktiškai nenaudojama.
11. Galiojantys teisės aktai, įskaitant LRT veiklą reglamentuojančius teisės aktus, įtvirtina pareigą sudaryti sąlygas turinio prieinamumui, visgi subtitravimo prasme ši pareiga aiškiai neapibrėžta. Teisės aktuose vartojama formuluotė „lietuviški subtitrai“ neatskiria standartinių subtitrų nuo SKN, todėl praktikoje daugiausia taikomi standartiniai sprendimai, neužtikrinantys visapusiško prieinamumo. Analogiška interpretacinė spraga išlieka ir naujausiame instituciniame dokumente – 2025 m. balandžio 4 d. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos patvirtintose gairėse dėl prieinamumo reikalavimų audiovizualinėms

⁴ Dumbruskaitė, Asta (2018). Kultūros paslaugų prieinamumas žmonėms su negalia: kino prieinamumo žmonėms su klausos ir regos negalia modelis ir rekomendacijos, Vilnius, Kurk Lietuvai. Prieiga internetu: <https://data.kurk.lt/wp-content/uploads/2023/04/2018-09-05-Galutinis-modelio-aprasas-su-priedais.pdf>.

⁵ Kerevičienė, Jurgita, ir Niedzviegienė (Martinkutė), Laura (2021–2022). Kultūrinė įtrauktis: audiovizualinių produktų pritaikomumo klausos ir regos neįgaliesiems tyrimas (KlaRega) reikšmė, Vilniaus universiteto Kauno fakultetas, projektas finansuotas Lietuvos mokslo tarybos, finansavimo sutartis Nr. P-GEV-21-6, DOI: 10.18279/MIDAS.KlaRega.206825.

žiniasklaidos paslaugoms. Subtitrų apibrėžime minimi garso ir vaizdo efektai, kita programai suvokti reikalinga informacija, dokumente aiškiai neatskiriami standartiniai subtitrai ir SKN, todėl neįtvirtinamas SKN kaip savarankiška ir privaloma komunikacijos prieinamumo paslauga.

12. Teisinė bazė įpareigoja kultūros, švietimo ir viešosios informacijos teikėjus sudaryti palankesnes sąlygas audiovizualinio turinio prieinamumui asmenims, turintiems regos ir klausos negalią. Tačiau tik nedaug valstybinių ir nevalstybinių organizacijų sistemingai kuria ar pritaiko audiovizualinę medžiagą tikslinei auditorijai. Pritaikyti audiovizualiniai produktai ne visada kokybiškai atliepia asmenų su klausos negalia poreikius, kadangi taikomi sprendimai varijuoja, o dėl tokios fragmentacijos dažnai nukenčia visapusiškas turinio prieinamumas.
13. Komunikacijos neprieinamumą skatina ir ribotos viešųjų paslaugų teikėjų darbuotojų kompetencijos. Darbuotojams dažnai trūksta bazinių žinių apie asmenų, turinčių klausos negalią, komunikacinius ypatumus, lietuvių gestų kalbą ir skirtingas prieinamumo formas, todėl komunikacija tampa formali ir neefektyvi.
14. Pagal Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašą⁶ numatyta duomenų rinkimo, apibendrinimo ir skelbimo pareiga. Tačiau apraše nenumatyta skundų teikimo tvarka, į stebėsenos procesą neįtraukiami asmenys, turintys klausos negalią, taip pat nenumatytas asmenims su negalia atstovaujančių organizacijų įtraukimas į rekomendacijų įgyvendinimo kokybės vertinimą. Dėl šių priežasčių stebėseną apsiriboja rekomendacijų įvykdymo fakto patikra, neapimdama įgyvendinimo kokybės vertinimo.
15. Apibendrinant viešųjų paslaugų informacijos ir komunikacijos prieinamumas asmenims su klausos negalia Lietuvoje yra fragmentiškas ir nenuoseklus. Gestų kalbos vertimas, subtitravimas ir SKN šiuo metu sistemiškai nederinami ir netaikomi kaip viena kitą papildančios priemonės, o tai neužtikrina lygiateisės ir funkciškai lygiavertės prieigos prie viešųjų paslaugų ir audiovizualinio turinio.

IV SKYRIUS

TARPTAUTINĖS IR VIETINĖS GEROSIOS PRAKTIKOS

16. Tarptautinėje praktikoje pripažįstama, kad asmenys, turintys klausos negalią, turi teisę gauti gyvybiškai svarbią informaciją savo nacionaline gestų kalba, ypač sveikatos apsaugos, civilinės saugos ir ekstremalių situacijų metu. Nuostata išsamiai įtvirtinta 2021 m. Pasaulio kurčiųjų federacijos (WFD) ir Pasaulio gestų kalbos vertėjų asociacijos (WASLI) patvirtintose Gairėse dėl prieigos prie informacijos nacionalinėmis gestų kalbomis ekstremalių situacijų transliacijose⁷, kurios laikomos vienu iš tarptautinės gerosios praktikos pavyzdžių. Gairėse pabrėžiama, kad gestų kalbos vertimas ir realaus laiko subtitravimas turi būti integrali oficialių pranešimų dalis, o ne papildoma ar pasirenkama funkcija.
17. Daugelyje Europos Sąjungos ir kitų valstybių oficialiose spaudos konferencijose, nacionaliniuose pranešimuose ir ekstremalių situacijų transliacijose gestų kalbos vertėjai nuolat ir aiškiai matomi ekrane. Pasaulio kurčiųjų federacijos rekomendacijose pateikiami

⁶ Prieiga internetu: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/1b4435614fe711f0b070ee7f1ceefc75>.

⁷ Prieiga internetu: <https://wfdeaf.org/resources/guideline-on-access-to-information-in-national-sign-languages-during-emergency-broadcasts/>

šie gerieji pavyzdžiai, kurie laikomi būtina sąlyga sinchroninei ir lygiavertei prieigai prie informacijos užtikrinti:

- 17.1. Nyderlanduose ir Prancūzijoje gestų kalbos vertėjai fiziškai stovi šalia pranešėjo, Indijoje – taip verčiami ir taip pat subtitruojami visi visuomenės saugumo pranešimai.
 - 17.2. Japonijoje vertėjo vaizdas integruojamas per atskirus skaitmeninius ekranus.
 - 17.3. Ispanijoje ir Jungtinėje Karalystėje plačiai taikomi vaizdo komponavimo sprendimai (angl. *picture-in-picture, chroma key*), užtikrinantys, kad vertėjo neuždengtų subtitrai ar grafika.
 - 17.4. Austrijoje vertėjas rodomas atskirame lange, kuris užima 1/4 ekrano ir atskirtas nuo pranešėjo ar kitų rodomų vaizdų.
 - 17.5. Jungtinių Amerikos Valstijų ir Prancūzijos televizijose transliuojamų debatų metu rodomi atskiri kiekvieno debatų dalyvio vertėjai.
18. Kartu su gestų kalbos vertimu daugelyje valstybių sistemingai taikomi tiesioginiai (realaus laiko) subtitrai, ypač sveikatos ir ekstremalių situacijų informacijos atveju. Šie subtitrai rengiami profesionalių subtitruotojų, laikantis kokybinių ir techninių reikalavimų, ir pateikiami visose pagrindinėse platformose. Tarptautinė praktika aiškiai atskiria standartinius subtitrus kalbai suprasti ir SKN, kurie taip pat apima reikšmingą garsinę informaciją, kalbėtojų identifikavimą, kitus paralingvistinius elementus.
 19. Tarptautinės praktikos kontekstas Lietuvoje buvo nagrinėtas 2021 m. parengtoje apžvalgoje „Ispanijos, Jungtinės Karalystės, Prancūzijos ir Vokietijos transliuotojų teikiamų subtitravimo paslaugų praktika“⁸, kurioje parodyta, kad daugelyje Vakarų Europos šalių SKN laikomi atskira, aiškiai apibrėžta prieinamumo paslauga, turinčia savitus kokybinius ir techninius kriterijus. Šiose šalyse SKN netapatunami su įprastais dialogo subtitrais, o jų taikymas yra nuosekliai reglamentuotas ir sistemiskai įgyvendinamas nacionaliniu mastu.
 20. Pažymėtina, kad užsienio šalyse prieinamumo klausimais sukaupta ir plėtojama reikšminga mokslinė ir praktinė patirtis. Vykdomi gausūs audiovizualinių produktų pritaikomumo asmenims su klausos negalia tyrimai, taikomi nauji metodai ir technologijos, pavyzdžiui, akių judesių sekimo (angl. *Eye-Tracking*) technologija, leidžianti vertinti subtitrų suvokimo patogumą ir efektyvumą. Tokios visuomeninės transliacijos institucijos kaip BBC (Didžioji Britanija) ar ZDF (Vokietija) yra parengusios viešai prieinamas audiovizualinio turinio pritaikymo specializuotoms auditorijoms gaires ir, remdamosi jomis, nuosekliai vykdo subtitravimo asmenims su klausos negalia praktinę veiklą. Šie procesai yra aiškiai reglamentuoti, vieningi ir grindžiami tiek praktine, tiek moksline analizėmis.
 21. Lietuvoje SKN nuosekliausiai taikomi kino festivalių ir kino kultūros sektoriuje. SKN reguliariai naudoja festivaliai „Nepatogus kinas“, „Kino pavasaris“ ir „Vilniaus trumpametražių filmų festivalis“, taip pat pavieniai kino kūrėjai, dažniausiai įgyvendindami projektus, finansuojamus Lietuvos kino centro prieinamumo didinimo priemonėmis. Šioje srityje SKN aiškiai suvokiami kaip savarankiška prieinamumo priemonė, skirta būtent asmenims su klausos negalia, o ne kaip standartiniai dialogo subtitrai.
 22. SKN praktika Lietuvoje yra fragmentiška ir apsiriboja pavieniais projektais. Kaip rodo praktinė patirtis, audiovizualinius produktus kuriančios ir platinančios organizacijos dažnai neturi aiškių nacionalinių gairių ar privalomų standartų, todėl kreipiasi į klausos negalią turinčių asmenų interesams atstovaujančias institucijas, audiovizualinio vertimo srities

⁸ Prieiga internetu: http://www.lkd.lt/uploads/pdf/svarbus_dokumentai/Transliuotoju-teikiamu-subtitravimo-paslaug%C5%B3-praktika.pdf.

mokslininkus ar praktikus, siekdamas pritaikyti turinį asmenims su klausos ar regos negalia. Tai rodo tiek didėjančią sąmoningumą, tiek sisteminio reguliavimo ir vieningos praktikos stoką.

23. Užsienio šalių patirtis atskleidžia, kad efektyvus informacijos ir audiovizualinio turinio prieinamumas asmenims su klausos negalia užtikrinamas tik tuomet, kai gestų kalbos vertimas, SKN ir kiti pritaikymo sprendimai yra aiškiai apibrėžti, reglamentuoti ir nuosekliai taikomi nacionaliniu mastu. Lietuvos praktika rodo pavienius pozityvius pavyzdžius, tačiau taip pat išryškina poreikį perkelti gerąsias užsienio praktikas į sisteminį, teisiškai apibrėžtą reguliavimą.

V SKYRIUS

REKOMENDACIJOS DĖL NUOTOLINIŲ RENGINIŲ, SUSITIKIMŲ IR (AR) MOKYMŲ ORGANIZAVIMO

24. Tiesioginės transliacijos gali būti organizuojamos šiais būdais:
- 24.1. nuotolinėje vaizdo konferencijų platformoje (pvz., „Zoom“, „MS Teams“, „Google Meet“ ar kitose panašiose platformose);
 - 24.2. socialiniame tinkle (pvz., „YouTube“, „Facebook“ ar kt.);
 - 24.3. nuotolinėje vaizdo konferencijų platformoje, transliaciją papildomai nukreipiant į kitus informacijos sklaidos kanalus (pvz., „YouTube“, „Facebook“ ar kitus socialinius tinklus).
25. Rekomenduojama vykdant tiesiogines transliacijas ir nuotolinius renginius, susitikimus ir (ar) mokymus, vykstančius lietuvių kalba arba verčiamus į lietuvių kalbą, lietuvių gestų kalbos vertimu ir SKN užtikrinti, kad visa garsinė informacija būtų prieinama asmenims, turintiems klausos negalią.
26. Organizuojant nuotolinius renginius, susitikimus ir (ar) mokymus reikia iš anksto pasirūpinti šiais aspektais:
- 26.1. Užsakyti lietuvių gestų kalbos vertėjus, kreipiantis į Lietuvių gestų kalbos vertimo centro teritorinius skyrius ir jiems pateikiant reikalingą informaciją, kaip nurodyta Lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų teikimo tvarkos apraše⁹, kad vertėjai pasiruoštų ir suteiktų kokybiškas vertimo paslaugas.
 - 26.2. Jei renginys viešas, kreiptis į asmenims su klausos negalia atstovaujančias organizacijas, prašant viešinti vykdomą veiklą, nukreipti informaciją tikslinei auditorijai ir informuojant, jog bus užtikrintas lietuvių gestų kalbos vertimas, kad veikloje turėtų galimybę dalyvauti kuo daugiau asmenų su klausos negalia. Kai renginys organizuojamas tikslinei auditorijai, kvietimą galima siųsti asmeniškai, užtikrinant tas pačias prieinamumo sąlygas renginio, susitikimo ir (ar) mokymų metu.
 - 26.3. Kreiptis į Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) dėl galimybės užsakyti SKN specialisto paslaugas.
 - 26.4. Suplanuoti ir techniškai parengti dar iki transliacijos ar renginio, susitikimo ir (ar) mokymų pradžios, kaip bus verčiama iš (i) lietuvių gestų kalbą ir SKN, bei užtikrinti nenutrūkstamą šių priemonių veikimą visos transliacijos metu.
27. Rekomenduojama identifikuoti dalyvių poreikius registracijos metu ar kvietime į renginį, susitikimus ir (ar) mokymus, nurodant galimybę gauti:

⁹ Prieiga internetu: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/501bd8804b4a11efbdaea558de59136c>.

- 27.1. lietuvių gestų kalbos vertimą;
 - 27.2. subtitravimą arba SKN;
 - 27.3. transkribuotą tekstą po renginio;
 - 27.4. kitą individualią pagalbą.
28. Kvietime į renginį, susitikimą ir (ar) mokymus rekomenduojama aiškiai pateikti informaciją apie tai, ar bus:
- 28.1. lietuvių gestų kalbos vertimas – tokiu atveju rekomenduojama viešinant renginį, susitikimus ir (ar) mokymus naudoti gestų kalbos ženklą, kurio aprašymas ir nuoroda parsisiuntimui pateikiama Rekomendacijų vartojamų sąvokų skyriuje.
 - 28.2. subtitravimas arba SKN;
 - 28.3. galimybė gauti transkribuotą tekstą po renginio, susitikimo ir (ar) mokymų.
29. Prieš renginį, susitikimus ir (ar) mokymus reikalinga dalyviams įvardyti taisykles, kurios užtikrins tinkamą garso kokybę. Nuo to priklauso subtitrų ir transkribuoto teksto tikslumas. Rekomenduojamos dalyvių elgesio gairės pateikiamos 2 priede.
30. Renginio, susitikimo ir (ar) mokymų kvietime ir (arba) jo metu svarbu dalyvius informuoti:
- 30.1. ar renginys bus įrašomas;
 - 30.2. koku tikslu ir teisiniu pagrindu bus naudojami įrašai ir transkribuotas tekstas, kiek laiko jie bus saugomi ir kas turės prieigą;
 - 30.3. kaip užtikrinama duomenų apsauga.
31. Renginio, susitikimo ir (ar) mokymų organizatoriai ir (ar) vedėjai turėtų aktyviai stebėti dalyvių įsitraukimą ir sudaryti galimybę norintiems pasisakyti asmenims su klausos negalia. Kai asmenys su klausos negalia pageidauja užduoti klausimą ar pasisakyti, turi būti atkreipiamas dėmesys ir skiriama pakankamai laiko jų pasisakymui, užtikrinami vertimas iš gestų kalbos ir kiti prieinamumo sprendimai.
32. Nuotoliniuose renginiuose, susitikimuose ir (ar) mokymuose rodoma visa iš anksto parengta audiovizualinė medžiaga (įskaitant iliustracijas ir edukacinę medžiagą, skaidres, vaizdo įrašus ir kitą panašų turinį) turi būti pateikiama su SKN. Rekomenduojama:
- 32.1. SKN parengti iš anksto;
 - 32.2. renginio, susitikimo ar mokymų metu pateikti vaizdo medžiagą su įterptais SKN.
33. Nuotoliniuose renginiuose, susitikimuose ir (ar) mokymuose gali būti taikomi šie subtitravimo ir transkribavimo sprendimai:
- 33.1. automatinis sakinio teksto transkribavimas;
 - 33.2. automatinis subtitravimas (persakymas);
 - 33.3. rankiniu būdu kuriami SKN.
34. Subtitravimo sprendimai parenkami pagal informacijos pateikimo formą, renginio pobūdį, vartojamos kalbos ypatumus ir turinio sudėtingumą, pagal šiame dokumente nustatytus reikalavimus ir rekomendacijas.
35. Automatinis subtitravimas ar transkribavimas galimas tik tais atvejais, kai jų pakanka kalbos atpažinimo tikslumui užtikrinti.
36. Naudojant automatinį subtitravimą, rankiniu būdu kuriamus SKN arba transkribavimą susitikimo metu, po renginio, susitikimo ir (ar) mokymų rekomenduojama išsaugoti subtitrus ar transkripciją ir užtikrinti dalyviams prieigą prie jų.
37. Po renginio rekomenduojama dalyviams pateikti nuorodą į renginio, susitikimo ar mokymų įrašą su vertimu į lietuvių gestų kalbą, redaguotą transkribuotą tekstą arba patikslintą SKN versiją, ypač tais atvejais, kai renginio metu buvo naudojami automatiniai subtitrai.

38. Renginio, susitikimo ar mokymų organizatoriams rekomenduojama rinkti grįžtamąjį ryšį apie bendrą prieinamumo priemonių kokybę ir taip tobulinti prieinamumą.

VI SKYRIUS

REKOMENDACIJOS TIESIOGINĖMS TRANSLIACIJOMS „ZOOM“, „MICROSOFT TEAMS“ IR KITOSE NUOTOLINIO BENDRAVIMO PLATFORMOSE

39. Asmenys su klausos negalia dažniausiai naudoja „Zoom“ ir „Microsoft Teams“ (toliau – „MS Teams“) nuotolinio mokymo programas. Jei naudojamos kitos platformos, būtina susipažinti su jų siūlomais prieinamumo būdais, užtikrinti gerą gestų kalbos vertimo matomumą ir SKN visos transliacijos metu.
40. **VERTIMO PASLAUGOS „Zoom“ platformoje:**
- 40.1. Organizuojant tiesiogines transliacijas „Zoom“ programa, reikalinga užtikrinti lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų prieinamumą. Tam organizatorius turi naudotis vaizdo iškėlimo funkcija (angl. *spotlight video*), kad:
- 40.1.1. lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdas būtų nuolat matomas visiems dalyviams;
- 40.1.2. vertėjo vaizdas būtų nuolat iškeltas ir matomas viso renginio, susitikimo ar mokymų metu;
- 40.1.3. kai kalba keli pranešėjai, liktų nustatytas ir matomas lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdas, o ne pokalbio langas automatiškai persijungtų į kitą kalbantįjį;
- 40.2. Gali būti, kad transliacijos metu vers keli lietuvių gestų kalbos vertėjai, kurie bus prisijungę iš vienos ar kelių atskirų paskyrų:
- 40.2.1. jei vertėjai naudojami viena paskyra, vaizdo iškėlimo funkcija lieka nustatyta ant vertėjo vaizdo, vertėjai keičiasi tarpusavyje tame pačiame lange;
- 40.2.2. jei vertėjai prisijungę iš kelių paskyrų, organizatorius naudoja vaizdo iškėlimo funkciją tuo metu verčiančiam lietuvių gestų kalbos vertėjui. Reguliariai keičiantis vertėjams, organizatorius nedelsdamas panaudoja vaizdo iškėlimo funkciją, kurią perjungia kitam vertėjui, perimančiam vertimą. Pagal rotacinį principą visos transliacijos metu užtikrinamas nepertraukiamas ir nuolatinis vertimo matomumas visiems dalyviams.
- 40.3. Kai dėl objektyvių techninių priežasčių nėra galimybės naudotis vaizdo iškėlimo funkcija, dalyviai turi būti informuoti apie tai ir apmokyti, kaip pasinaudodami prisegimo (angl. *Pin video*) funkcija gali patys iškelti lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdą. Prisegimo funkcija yra individualus dalyvio pasirinkimas, tačiau jis neužtikrina informacijos prieinamumo visiems dalyviams.
- 40.4. Naudojant prisegimo funkciją lietuvių gestų kalbos vertėjas nebus matomas transliacijos įrašė, todėl po transliacijos įrašas nebus prieinamas asmenims su klausos negalia.
- 40.5. Dėl Rekomendacijų 46.3. ir 46.4. papunkčių ribotumo dalyvio prisegimo funkcija gali būti taikoma tik kaip laikinas sprendimas techninių trikdžių atveju ir negali būti laikomas kaip lygiavertė ar pakaitinė priemonė vaizdo iškėlimo funkcijai. Atsakomybė už lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų prieinamumo užtikrinimą visais atvejais tenka transliacijos organizatoriui ir negali būti perkeliama dalyviams.
- 40.6. Kai transliacijos metu bendrinamos skaidrės ar kitas vaizdinis turinys, lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdas turi išlikti nuolat matomas ir negali būti uždengiamas

bendrinamu turiniu, sumažinamas ar paslepiamas. Tam turi būti naudojama vaizdų vienas šalia kito (angl. *Side-by-side mode*) funkcija, kai skaidrės rodomos vienoje ekrano dalyje, o lietuvių gestų kalbos vertėjas – kitoje.

40.7. Dalinantis pranešėjo ekranu, lietuvių gestų kalbos vertėjas turi būti aiškiai matomas ir vaizdo dydis „Zoom“ platformoje turėtų būti 1/2 ekrano.

40.8. Jeigu tiesioginė transliacija į „YouTube“ ir „Facebook“ vykdoma naudojantis „Zoom“ integruota (angl. *Live on YouTube, Live on Facebook*) funkcija, būtina atkreipti dėmesį, ar gestų kalbos vertėjo vaizdas liks matomas. Jeigu tiesioginės „Zoom“ funkcijos to neužtikrina, reikalingi kiti techniniai sprendimai: srautinės transliacijų valdymo programos „OBS Studio“, „StreamYard“, „vMix“, „Wirecast“ ir pan., leidžiančios prijungti atskirą lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdo kamerą, valdyti vaizdų išdėstymą ir transliuoti sujungtą vaizdo srautą tiesiogiai „YouTube“ platformoje. Plačiau „YouTube“ platformos pritaikymo galimybės aptartos Rekomendacijų VII skyriuje.

40.9. Vykdam transliaciją rekomenduojama paskirti asmenį, atsakingą už lietuvių gestų kalbos vertėjo matomumo kontrolę ir visų reikalingų funkcijų įjungimą, perjungimą ir techninių sprendimų įgyvendinimą viso proceso metu „Zoom“ platformoje ir transliacijos metu „YouTube“ („Facebook“) platformoje realiuoju laiku.

41. **SUBTITRAVIMAS, SKN „Zoom“ platformoje:**

41.1. Tiesioginių transliacijų, internetinių seminarų ir susitikimų metu „Zoom“ platformoje gali būti taikomi šie subtitravimo sprendimai:

41.1.1. automatiškai generuojami subtitrai (angl. *Automatic Captions*);

41.1.2. rankiniu būdu kuriami subtitrai arba SKN;

41.1.3. subtitrai arba SKN, teikiami pasitelkiant išorinius profesionalius subtitravimo paslaugų teikėjus.

41.2. Šiuo metu „Zoom“ platformoje nėra lietuvių kalbos automatinio subtitravimo, kadangi į platformą neįdiegta lietuvių kalba. Dėl šios priežasties automatiškai generuojami subtitrai gali būti susitikimų metu tik tuo atveju, jei jie yra ne lietuvių kalba.

41.2.1. Kai reikia lietuvių kalbos subtitrų, organizatoriai gali transliuoti susitikimą per „YouTube“ platformą, kur dalyviai turi galimybę įjungti automatiškai generuojamus lietuvių kalbos subtitrus.

41.2.2. Šis sprendimas nepatogus dalyviui, nes jam reikia vienu metu naudotis keliomis programomis, kai per vieną stebi transliaciją ir skaito subtitrus, per kitą gali aktyviai dalyvauti susitikime. Todėl labiau tinka tik renginiams ar transliacijoms, kur dalyvių įsitraukimas ribotas ir jiems svarbiausia stebėti.

41.3. Automatinis subtitravimas gali būti taikomas tik tais atvejais, kai jis gana tiksliai užtikrina kalbos atpažinimą ir renginio turinys nesusijęs su sudėtinga ar specializuota terminija.

41.4. Automatinis subtitravimas laikytinas pagalbine priemone ir negali būti laikomas lygiaverčiu rankiniu būdu atliekamam ar profesionaliam subtitravimui.

41.5. Jei renginys yra oficialus arba apima specifinę terminiją (įskaitant, bet neapsiribojant, teisės, medicinos ar akademinę kalbą), privalu teikti profesionalias subtitravimo arba SKN paslaugas. SKN gali būti rengiami pasitelkiant profesionalius subtitravimo ar prieinamumo paslaugų teikėjus arba specializuotas technologines priemones. SKN gali būti kuriami rankiniu būdu, automatiškai generuojami (pvz., naudojant kalbos atpažinimo sistemas ar priemones kaip „Tilde Event Assistant“),

- kuriami persakymo metodu ir vėliau redaguojami, tikslinami, kad būtų tikslūs ir pritaikyti asmenims su klausos negalia.
- 41.6. Transliacijos ar susitikimo organizatorius privalo:
- 41.6.1. prieš renginio pradžią patikrinti subtitravimo funkcionalumo veikimą;
 - 41.6.2. informuoti dalyvius apie galimybę subtitrus įjungti, išjungti ar individualiai pritaikyti (įskaitant šrifto dydį, kontrastą ir subtitrų padėtį ekrane);
 - 41.6.3. užtikrinti, kad pasirinktas subtitravimo sprendimas būtų aktyvus viso renginio metu.
- 41.7. Instrukcijos, kaip „Zoom“ platformoje aktyvuoti automatiškai generuojamus subtitrus ir rankiniu būdu kuriamus SKN, pateikiamos 3 priede.
- 42. VERTIMO PASLAUGOS „MS Teams“ platformoje:**
- 42.1. Norint, kad transliacijos metu būtų užtikrintas vertimo į (iš) lietuvių gestų kalbos matomumas „MS Teams“ programoje, rekomenduojama naudotis gestų kalbos režimu (angl. *sign language mode*), kurį organizatorius turi įjungti prieš transliaciją. Šiame režime priskiriami vertėjai ir gestų kalbos vartotojai. Instrukcijos, kaip tai padaryti, ir naudojimo pastabos pateikiamos 4 priede.
 - 42.2. Kitas galimas būdas – kai lietuvių gestų kalbos vertėjų vaizdas pažymimas vaizdo iškėlimo (angl. *Spotlight video*) ar vaizdo prisegimo (angl. *Pin video*) funkcijomis. Apie jų naudojimo ypatumus nurodyta Rekomendacijų 45.1–45.5 punktuose.
- 43. SUBTITRAVIMAS, SKN „MS Teams“ platformoje:**
- 43.1. Lietuvių kalba automatinis subtitravimas ir transkripcija rekomenduojami „MS Teams“ platformoje, kadangi:
 - 43.1.1. palaikomi lietuvių kalbos tiesioginiai subtitrai;
 - 43.1.2. galima individualiai pritaikyti subtitrų formatą;
 - 43.1.3. pateikiamos kalbėtojų identifikavimo nuorodos;
 - 43.1.4. galima rankiniu būdu redaguoti ir tikslinti transkribuotą tekstą.
 - 43.2. Tiksliniai vartotojai gali naudoti paslėptuosius subtitrus ir transkripciją.
 - 43.3. Papildoma informacija apie „MS Teams“ programos tiesioginių subtitrų naudojimą ir transkripciją pateikiama 4 priede.
 - 43.4. Transliacijos organizatoriui rekomenduojama:
 - 43.4.1. prieš susitikimą patikrinti, ar subtitravimo ir transkripcijos funkcijos yra aktyvuotos;
 - 43.4.2. informuoti dalyvius apie galimybę naudotis subtitrais ir transkribuotu tekstu;
 - 43.4.3. užtikrinti, kad transkripcija būtų išsaugota, jei planuojama ją pateikti po renginio.
 - 43.5. Automatinė transkripcija ir subtitravimas gali būti naudojami tik tuo atveju, jei jie pakankami tikslūs informacijai suvokti, kitu atveju rekomenduojama taikyti papildomas prieinamumo priemones.

VII SKYRIUS

REKOMENDACIJOS TRANSLIACIJOMS SOCIALINIUISE TINKLUOSE („YOUTUBE“, „FACEBOOK“ IR KT.)

44. Vykdamas tiesiogines transliacijas socialiniuose tinkluose ir vaizdo platformose (pvz., „YouTube“, „Facebook“ ar kitose analogiškose platformose), turi būti užtikrinti šie prieinamumo sprendimai:
 - 44.1. lietuvių gestų kalbos vertimas;
 - 44.2. subtitravimas arba SKN realiuoju laiku arba subtitruotas (su SKN) įrašas po transliacijos.
45. Rengdamas tiesiogines transliacijas socialiniuose tinkluose, organizatorius turėtų iš anksto įvertinti technines platformų galimybes ir apribojimus ir pasirinkti tokį vertimo ir subtitravimo pateikimo būdą, kuris užtikrintų aiškų matomumą, stabilų vaizdą ir prieinamą informaciją visos transliacijos metu.
46. Rekomenduojama auditoriją iš anksto informuoti apie prieinamumo priemones.
47. Rekomenduojama, kad lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdas būtų:
 - 47.1. aiškiai matomas visos transliacijos metu;
 - 47.2. neuždengtas kitais vaizdiniais elementais;
 - 47.3. pakankamo dydžio, kad būtų gerai matomi tiek rankų judesiai, tiek veido išraiškos;
 - 47.4. nekintančioje ekrano vietoje.
48. Jei transliacijos metu naudojami automatiniai subtitrai, rekomenduojama po transliacijos peržiūrėti ir, esant poreikiui, juos pataisyti prieš viešinant įrašą.
49. Tiesioginių transliacijų „YouTube“ platformoje metu lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdas gali būti pateikiamas šiais būdais:
 - 49.1. Vertėjo vaizdas įterpiamas į transliacijos vaizdą kaip atskiras langas (angl. *Picture-in-Picture*). Kadangi „YouTube“ platforma neleidžia žiūrovui savarankiškai keisti vertėjo lango dydžio, transliacijos organizatorius privalo užtikrinti, kad vertimo langas būtų pakankamo dydžio, tinkamai išdėstytas ir aiškiai matomas visos transliacijos metu.
 - 49.2. Naudojamos srautinės transliacijų valdymo programos „OBS Studio“, „StreamYard“, „vMix“, „Wirecast“ ir pan., leidžiančios prijungti atskirą lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdo kamerą, valdyti vaizdą išdėstymą ir transliuoti sujungtą vaizdo srautą tiesiogiai „YouTube“ platformoje.
 - 49.3. Transliuojami du atskiri tiesioginiai vaizdo srautai tuo pačiu metu:
 - 49.3.1. pagrindinė tiesioginė transliacija be gestų kalbos vertimo arba su minimaliu vertėjo vaizdu;
 - 49.3.2. atskira tiesioginė transliacija, kurioje pateikiamas tik lietuvių gestų kalbos vertimas. Šis sprendimas užtikrina maksimalų vertėjo matomumą, tačiau reikia iš anksto aiškiai informuoti auditoriją, kurią transliaciją pasirinkti, norint matyti vertimą į lietuvių gestų kalbą.
50. „YouTube“ platformoje audiovizualinė medžiaga asmenims su klausos negalia gali būti perteikiama subtitravimo būdu. Šioje platformoje galimi keli subtitravimo variantai. Instrukcija, kaip aktyvuoti subtitrus (angl. *Subtitles*), automatinį sinchronizavimą (angl. *Close Captions*), automatinius subtitrus (angl. *Live automatic captions*), pateikiama 5 priede.
51. „YouTube“ platformoje vartotojai gali įjungti arba išjungti subtitrus ir iš dalies pritaikyti jų rodymo nustatymus (pvz., šriftą, šrifto dydį, spalvą ar laukelį), kiti SKN būdingi subtitrų nustatymai negalimi, nes dėl subtitrų formato (.srt) nestandartiniai nustatymai neišsaugomi.
52. Tiesioginėse transliacijose „Facebook“ platformoje vertimas į (iš) lietuvių gestų kalbos gali būti užtikrinamas šiais būdais:

- 52.1. tiesioginės transliacijos metu papildomas vaizdo kameros langas, skirtas lietuvių gestų kalbos vertėjui, įterpiamas į bendrą transliacijos vaizdą;
- 52.2. naudojamos papildomos srautinės transliacijų valdymo programos „StreamYard“, „OBS Studio“, „vMix“ ar pan., leidžiančios sujungti kelis vaizdo šaltinius (pagrindinį turinį ir vertėjo vaizdą) ir transliuoti juos vienu srautu „Facebook“ platformoje.
53. Į „Facebook“ platformą įdiegtos techninės priemonės sudaro galimybę vaizdo turinį pritaikyti asmenims su klausos negalia, pirmiausia pasitelkiant SKN. Instrukcija, kaip aktyvuoti „Facebook“ transliacijų subtitravimą asmeniniame profilyje ir puslapyje, kaip keisti jų nustatymus ir kaip subtitrus pridėti prie jau paskelbto vaizdo įrašo, pateikiama 6 priede.

VIII SKYRIUS

REKOMENDACIJOS DĖL TRANSLIUOJAMŲ TELEVIZIJOS IR RADIJO LAIDŲ PRIEINAMUMO

54. Lietuvos nacionalinis radijas ir televizija (toliau – LRT) prieinamumą klausos ir regos negalią turintiems asmenims lietuvių gestų kalba ir titravimu įgyvendina vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Lietuvos nacionalinio radijo ir televizijos įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir šių nuostatų įgyvendinimo reikalavimais (Nr. XIII-2008). Pritaikyto transliavimo laikas didinamas kiekvienais metais, kaip nurodo įstatymas.
55. LRT kasmet turi teikti Agentūrai informaciją (ataskaitą) apie pritaikytą televizijos turinį lietuvių gestų kalba ir apie kitais metais planuojamą turinio pritaikymą su vertimu į lietuvių gestų kalbą.
56. Kitos komercinės ir internetinės televizijos privalo turėti patvirtintą prieinamumo didinimo planą, suderintą su Agentūra, kuriame būtų numatytas nuoseklus lietuvių gestų kalba verčiamo turinio didinimas procentais kasmet.
57. Sprendimai dėl pritaikymo, įskaitant vertimo pateikimo, techninių ir vizualinių sprendimų, priimami bendradarbiaujant su Agentūra.
58. Pritaikytos televizijos ir radijo laidos turi būti pažymėtos gestų kalbos ženklų, kurio naudojimas aprašomas prie Rekomendacijų vartojamų sąvokų ir pateiktoje nuorodoje, taip pat trumpiniu SKN.
59. **VERTIMO PASLAUGOS TELEVIZIJOJE:**
- 59.1. Privaloma užtikrinti televizijos programų ir laidų, kuriose pateikiama gyvybiškai svarbi informacija, vertimą į lietuvių gestų kalbą. Gyvybiškai svarbia informacija laikomos žinios, pranešimai apie saugumą ir ekstremalias situacijas, valstybiniai kreipimaisi, Lietuvos Respublikos valstybės institucijų spaudos konferencijos ir metiniai pranešimai.
- 59.2. Lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugas televizijoje gali teikti tik vertėjai, atitinkantys šiuos reikalavimus:
- 59.2.1. Darbo stažas pagal išsilavinimą:
- 59.2.1.1. ne trumpesnis kaip 3 metų vertėjo darbo stažas (turintys vertėjo išsilavinimą);
- 59.2.1.2. ne trumpesnis kaip 5 metų vertėjo darbo stažas (turintys kitą nei vertėjo aukštąjį išsilavinimą);
- 59.2.2. Kvalifikacinė kategorija:
- 59.2.2.1. privalo turėti vyresniojo vertėjo kvalifikacinę kategoriją;

- 59.2.2.2. gali turėti vyriausiojo vertėjo arba vertėjo eksperto kvalifikacinę kategoriją;
 - 59.2.3. turi nacionaliniu mastu Lietuvoje veikiančios kurčiųjų asociacijos rekomendaciją;
 - 59.2.4. turi patirties versti informaciją televizijoje ar kitose srityse, kur darbas vyksta filmuojant, ir pateikia faktinę patirtį įrodančius dokumentus;
 - 59.2.5. per paskutinius 3 metus kėlė lietuvių gestų kalbos vertėjo kompetencijas ir pateikia faktinius dokumentus, įrodančius kvalifikacijos kėlimą.
 - 59.3. Lietuvių gestų kalbos vertėjo vaizdas turi būti aiškiai matomas:
 - 59.3.1. gyvybiškai svarbios informacijos atveju vertėjo vaizdas turi užimti ne mažiau kaip 1/2 ekrano pločio ir visą aukštį;
 - 59.3.2. kito televizijos turinio atveju – ne mažiau kaip 1/3 ekrano pločio ir visą aukštį.
 - 59.4. Lietuvių gestų kalbos vertimas transliuojamas dešinėje ekrano pusėje (žiūrovo požiūriu).
 - 59.5. Žiūrovams turi būti sudaryta galimybė savarankiškai įjungti ir išjungti lietuvių gestų kalbos vertimą.
 - 59.6. Vizualiniai lietuvių gestų kalbos vertimo pateikimo televizijoje dydžio ir išdėstymo pavyzdžiai pateikiami 7 priede.
- 60. SKN TELEVIZIJOJE:**
- 60.1. Televizijos programų ir laidų prieinamumui asmenims su klausos negalia privalo būti naudojami SKN, t. y. sinchronizuotas tekstinis garso takelio atitikmuo, apimantis sakytinę ir nesakytinę garso informaciją, reikalingą turiniui suprasti.
 - 60.2. SKN turi atitikti reikalavimus, nurodytus 1 priede.
 - 60.3. Subtitravimui gali būti naudojami dirbtinio intelekto sprendimai, ypač tiesioginėse transliacijose, tačiau jie negali būti laikomi galutiniu sprendimu be kokybės vertinimo.
 - 60.4. SKN kokybės vertinimas apima:
 - 60.4.1. redaktoriaus ar subtitruotojo atliekamą peržiūrą ir koregavimą;
 - 60.4.2. pagal galimybes į koregavimo procesą įtraukiant ir asmenims su klausos negalia atstovaujančių organizacijų atstovus;
 - 60.4.3. SKN vertinimą pagal tikslumo, aiškumo, skaitymo patogumo ir sinchronizacijos kriterijus.
 - 60.5. Rekomenduojama taikyti hibridinį subtitravimo modelį, kai tiesioginėse transliacijose naudojami dirbtinio intelekto sprendimai, o archyviniam turiniui parengiama patikslinta, redaguota SKN versija.
 - 60.6. Dirbtinio intelekto sprendimai turi būti periodiškai peržiūrimi ir atnaujinami, gerinant lietuvių kalbos atpažinimą ir specializuoto žodyno tikslumą.
 - 60.7. SKN turi būti sinchronizuoti su garsu ir vaizdu. Tiesioginių transliacijų atveju leidžiamas minimalus vėlavimas, tačiau jis turi būti kuo trumpesnis ir netrikdyti turinio suvokimo.
 - 60.8. Žiūrovams turi būti sudaryta galimybė savarankiškai įjungti arba išjungti SKN.
 - 60.9. SKN įjungimo funkcija turi būti:
 - 60.9.1. lengvai randama (ne daugiau kaip 2–3 veiksmi);
 - 60.9.2. aiškiai pažymėta raidėmis SKN;
 - 60.9.3. prieinama tiek nuotolinio valdymo pultais, tiek skaitmeninėmis sąsajomis visose naudojamose platformose.

61. VERTIMO PASLAUGOS TRANSLIUOJAMOSE RADIJO LAIDOSE:

- 61.1. Radijo laidų turinio pritaikymas lietuvių gestų kalba vykdomas vaizdo formatu, kadangi lietuvių gestų kalba yra vizualinė kalba.
- 61.2. Kai radijo laida transliuojama kartu su vaizdu internetinėse platformose ar socialiniuose tinkluose, vertimas į lietuvių gestų kalbą vykdomas realiuoju laiku ir turi būti sinchronizuotas su sakytine lietuvių kalba.
- 61.3. Kai radijo laida vykdoma nuotoliniu būdu, pagal naudojamą vaizdo konferencijų platformą taikomi jai nurodyti pritaikymo reikalavimai, aprašyti Rekomendacijų V–VII skyriuose.
- 61.4. Kai reikalingas radijo laidos įrašo vertimas, vertimo paslaugos užtikrinamos kreipiantis į Lietuvių gestų kalbos vertimo centrą.
- 61.5. Lietuvių gestų kalbos vertimo centras pateikia vaizdo įrašą su vertimu. Visi techniniai veiksmai, susiję su vaizdo įrašo integravimu ir publikavimu, vykdomi radijo laidos organizatoriaus ar jo įgalioto techninio personalo.
- 61.6. Techniniai ir vizualiniai reikalavimai vertimo transliacijų vaizdui pateikiami 7 priede.

62. SKN TRANSLIUOJAMOSE RADIJO LAIDOSE:

- 62.1. Radijo laidos, transliuojamos kartu su vaizdu, laikomos audiovizualiniu turiniu, kuriam taikomi prieinamumo reikalavimai asmenims su klausos negalia.
- 62.2. Privalo būti užtikrinamas radijo laidų vaizdo transliacijų prieinamumas, taikant:
 - 62.2.1. SKN realiuoju arba iš dalies realiuoju laiku;
 - 62.2.2. sinchroninius arba asinchroninius transkribuotus tekstus.
- 62.3. SKN turi atitikti reikalavimus, nurodytus 1 priede.
- 62.4. Tiesioginių transliacijų metu leidžiama naudoti dirbtinio intelekto pagrindu veikiančius subtitravimo ir transkribavimo sprendimus, užtikrinant kuo tikslesnį, aiškesnį ir labiau sinchronizuotą tekstą.
- 62.5. Rekomenduojama taikyti hibridinį subtitravimo modelį, kai tiesioginių transliacijų metu naudojami dirbtinio intelekto sprendimai, o archyviniam turiniui parengiama patikslinta, redaguota SKN arba transkribuoto teksto versija.
- 62.6. Minimalus radijo vaizdo transliacijų subtitravimo prieinamumo standartas apima:
 - 62.6.1.1. tiesioginių transliacijų SKN;
 - 62.6.1.2. įrašytų laidų redaguotus SKN.
- 62.7. Žiūrovai turi būti informuoti apie sakinės informacijos prieinamumo būdus:
 - 62.7.1. radijo vaizdo transliacijoje yra SKN ar transkribuotas tekstas;
 - 62.7.2. transkribuotas tekstas yra automatinis ar redaguotas.
- 62.8. Transkribuotas tekstas turėtų būti lengvai randamas ir susietas su konkrečia laida.
- 62.9. Žiūrovams turi būti sudaryta galimybė savarankiškai įjungti arba išjungti SKN.
- 62.10. SKN įjungimo funkcija turi būti:
 - 62.10.1. lengvai randama (ne daugiau kaip 2–3 veiksmai);
 - 62.10.2. aiškiai pažymėta raidėmis SKN.
 - 62.10.3. lengvai pasiekama visose naudojamose platformose.
- 62.11. Rekomenduojama sudaryti galimybę teikti grįžtamąjį ryšį dėl SKN kokybės ir periodiškai ją vertinti, įtraukiant asmenų su klausos negalia bendruomenės atstovus ir prieinamumo specialistus.

IX SKYRIUS

REKOMENDACIJOS DĖL SPAUSDINTINĖS IR SKAITMENINĖS INFORMACIJOS PRITAIKYMO

63. Spausdintinė informacija turi būti pritaikyta asmenims su klausos negalia, pateikiant jos vertimą į lietuvių gestų kalbą.
64. Skaitmeninė informacija turi būti pritaikyta, pateikiant jos vertimą į lietuvių gestų kalbą ir SKN. Tai apima:
 - 64.1. interneto svetainių turinį;
 - 64.2. mobiliąsias programėles;
 - 64.3. elektroninius dokumentus (PDF, „Word“ ir kt.);
 - 64.4. socialinių tinklų įrašus;
 - 64.5. elektroninius plakatus, skelbimus, ekranus;
 - 64.6. el. laiškus, naujienlaiškius;
 - 64.7. vaizdo ar garso įrašus, pateikiamus skaitmeninėse platformose.
65. Interneto svetainėse ir socialiniuose tinkluose skelbiamas tiesiogiai transliuojamas vaizdo turinys su garsu privalo būti pritaikomas, kaip aprašyta Rekomendacijų V–VII skyriuose.
66. Svetainėje ir mobiliosiose programėlėse privalo būti aiškiai paskelbta, ar ir kiek jos yra prieinamos – matomoje vietoje pateikiamas gestų kalbos ženklas, SKN žymėjimas, taip pat kontaktas pranešti apie neprieinamą ar nekokybiškai paruoštą prieinamą turinį.
67. Užtikrinant skaitmeninės informacijos prieinamumą, rekomenduojama remtis Prieinamos skaitmeninės informacijos rengimo vadovu¹⁰.

68. PRITAIKYMAS GESTŲ KALBA:

- 68.1. Rašytinės informacijos pritaikymas turi būti užtikrintas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu „Dėl informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ ir Agentūros parengta informacija¹¹.
- 68.2. Pateikiant rašytinę informaciją turi būti pateikiama nuoroda arba QR kodas į vaizdinę medžiagą su vertimu į lietuvių gestų kalbą. Tai taikoma, kai informacija:
 - 68.2.1. skirta asmenims su klausos negalia, kviečiant juos dalyvauti renginyje ar kito formato aplinkoje, kur bus užtikrintas lietuvių gestų kalbos vertimas;
 - 68.2.2. pateikiama viešojo intereso (informacija, susijusi su saugumu, sveikata, rinkimais, viešosiomis paslaugomis) ir nekintanti;
 - 68.2.3. pateikiama spausdintinė nekintanti, skirta visuomenei;
 - 68.2.4. pateikiama skaitmeniniuose ekranuose, kur nėra galimybės matyti lietuvių gestų kalbos vertimo.
- 68.3. Rekomenduojama nuorodos ar QR kodo vieta – apatinė dešinė spaudos dalis. Šalia turi būti pateikiamas gestų kalbos ženklas ir priedašas:
 - 68.3.1. prie nuorodos: „Informacija lietuvių gestų kalba“;
 - 68.3.2. prie QR kodo: „Skenuok – informacija lietuvių gestų kalba“.
- 68.4. QR kodas turi būti pateikiamas laikantis ISO/IEC 18004 standarto reikalavimų, įskaitant privalomą tuščią zoną aplink simbolį (ne mažesnę kaip 4 mm).

¹⁰ Prieiga internetu: https://Inf.lt/wp-content/uploads/2018/12/Internetas_visiems.pdf.

¹¹ Prieiga internetu: <https://anta.lrv.lt/public/canonical/1724138353/556/Atmintin%C4%97%20d%C4%97I%20nekintamos%20informacijos%20parengimo.pdf>

- 68.5. Rekomenduojamas QR kodo dydis spaudoje – ne mažesnis kaip 50×50 mm, užtikrinant patikimą nuskaitymą ir prieinamumą.
- 68.6. Gestų kalbos ženklų naudojimas aptiriamas prie Rekomendacijų vartojamų sąvokų ir ten pateiktoje nuorodoje.
- 68.7. Užtikrinant interneto svetainių prieinamumą klausos negalią turintiems asmenims, rekomenduojama vadovautis reikalavimais valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms¹².

69. SUBTITRŲ, SKN NAUDOJIMAS MOBILIOSIOSE PROGRAMĖLĖSE:

- 69.1. Kai mobilioji programėlė skirta viešai naudoti Lietuvoje:
- 69.1.1. vaizdo ir garso turinys privalo turėti SKN;
 - 69.1.2. garsinė informacija privalo turėti tekstinę alternatyvą;
 - 69.1.3. prieinamumas yra bazinis reikalavimas, o ne papildoma funkcija.
- 69.2. Visas programėlių garso ir vaizdo turinys turi būti pateikiamas su subtitrais, kurie turi būti:
- 69.2.1. sinchroniški;
 - 69.2.2. tikslūs;
 - 69.2.3. ne „automatiniai be redagavimo“.
- 69.3. SKN turi atitikti reikalavimus, pateikiamus 1 priede.
- 69.4. Mobiliosiose programėlėse dėl nedidelio ekrano ir mažesnio kiekio subtitruoto teksto ženklų veikėjai ir jų subtitruoti dialogai gali būti identifikuojami pagal parinktas spalvas.
- 69.5. Rekomenduojama naudoti aiškią kalbą ir nuoseklius terminus.
- 69.6. Jeigu informacija pateikiama tokiais garsiniais signalais kaip pranešimai, įspėjimai, klaidos, sistemos garsai, instrukcijos, kartu turi būti pateikiamas lygiavertis vizualinis pranešimas (tekstu ar kita vizualine forma), kad informacija būtų prieinama negirdint garso.
- 69.7. Turi būti galimybė visas programėles naudoti be garso, t. y. tyliuoju režimu programėlė turi veikti be trikdžių.
- 69.8. Jeigu mobiliosios programėlės automatiškai paleidžia garsą, vartotojui turi būti sudaryta galimybė jį sustabdyti arba išjungti, kad garsas netrukdytų naudotis turiniu.
- 69.9. Mobiliosiose programėlėse turėtų būti naudojamas aukštos kokybės garso takelis, suteikiantis galimybę jį aiškiai atriboti nuo foninio triukšmo.
- 69.10. Kiekviena viešojo sektoriaus mobilioji programėlė privalo turėti prieinamumo pareiškimą, kuriame:
- 69.10.1. nurodoma, kas prieinama ir neprieinama asmenims su klausos negalia;
 - 69.10.2. pateikiamas kontaktas pranešti apie su pritaikomumu susijusias problemas;
 - 69.10.3. aprašoma, kaip pateikti skundą dėl nepritaikymo.
- 69.11. Mobilijų programėlių pritaikymo priežiūrą vykdo Informacinės visuomenės plėtros komitetas.

70. SKN NAUDOJIMAS SKAITMENINĖS INFORMACIJOS PRITAIKYMUI:

¹² Prieiga internetu: https://vssa.lrv.lt/uploads/ivpk/documents/files/Veikla/Veiklos_sritys/Interneto%20svetainiu%20prieinamumas/Reikalavimai%2Bdel%2Binternetu%2Bsvetainiu_galutinis.pdf

- 70.1. Interneto svetainėse ir socialinių tinklų turiniui, skelbiamam iš anksto įrašytam vaizdo turiniui su garsu, privalo būti pateikiami SKN, kurie atitinka reikalavimus, pateiktus 1 priede.
- 70.2. Dėl sunkumų, susijusių su ribotomis asmenų su klausos negalia galimybėmis suvokti sudėtingą tekstinę informaciją, kurios gausu interneto svetainėse, SKN logiškai segmentuotas tekstas turėtų būti pateikiamas suprantamai, perfrazuojant sunkiai suprantamus žodžius, sudėtingas sąvokas, abstrakčias formuluotes, atsisakant perteklinių žodžių, supaprastinant ilgas ir sudėtingas sakinių konstrukcijas.
- 70.3. Kai kuriose interneto svetainėse gali būti taikomas ir automatinis vertimas, ir automatinis teksto transkribavimas. Šie kalbos atpažinimo dirbtinio intelekto sprendimai, kurie automatiškai sukuria vaizdo įrašų subtitrus, gali būti naudojami kaip pagalbinė priemonė, ypač tiesioginėse transliacijose, tačiau neturėtų būti laikomi galutiniu sprendimu be kokybės kontrolės. Todėl dirbtinio intelekto sugeneruoti subtitrai turi būti peržiūrėti ir koreguojami.
- 70.4. Interneto svetainėse ir socialiniuose tinkluose skelbiamam tik garso turiniui (pvz., įrašai, laidos, tinklalaidės) privalo būti pateikiamas transkribuotas tekstas, susietas su konkrečiu įrašu.
- 70.5. Vaizdo įrašuose, kuriuose pateikiami SKN, vartotojui turi būti sudaryta galimybė subtitrus įjungti ir išjungti. Ši funkcija turi būti lengvai randama.
- 70.6. Rekomenduojama vengti greitai kintančios subtitrų pozicijos ekrane ir skirtingų dydžių bei šriftų, nes tai trukdo informacijos prieinamumui.
- 70.7. Jeigu svetainė ar socialiniai tinklai automatiškai paleidžia garsą, vartotojui turi būti sudaryta galimybė jį stabdyti arba išjungti, kad garsas netrukdytų naudotis turiniu.
- 70.8. Svetainėje ir socialiniuose tinkluose turėtų būti naudojamas aukštos kokybės garso takelis, suteikiantis galimybę jį aiškiai atriboti nuo foninio triukšmo.
- 70.9. Jeigu informacija pateikiama tokiais garsiniais signalais kaip pranešimai, įspėjimai, klaidos, sistemos garsai, instrukcijos, kartu turi būti pateikiamas lygiavertis vizualinis pranešimas (tekstu ar kita vizualine forma), kad informacija būtų prieinama negirdint garso.
- 70.10. Svetainėje ir mobiliosiose programėlėse privalo būti nurodyti būdai, kaip galima susisiekti vaizdinio bendravimo programėle.
- 70.11. ES Direktyvoje išskiriami biuro programinės įrangos formatai ir informacijos pobūdis, kuriems galima laikinai arba nuolat netaikyti prieinamumo reikalavimų. Tačiau numatyta, kad ateityje jos turėtų būti peržiūrėtos, atsižvelgiant į būsimą technologijų pažangą. Išimtys taikomos:
 - 70.11.1. biuro programinės įrangos rinkmenų formatams (.docx, .pdf ir t. t.), paskelbtiems anksčiau nei 2018 m. rugsėjo 23 d.;
 - 70.11.2. iš anksto įrašytiems (netiesioginiams) vaizdo ar garso įrašams, paskelbtiems anksčiau nei 2020 m. rugsėjo 23 d.;
 - 70.11.3. tiesiogiai įrašytiems vaizdo ar garso įrašams, nebent po tiesioginės transliacijos jie paskelbiami internete. Paskelbimo atveju laikoma, kad tai iš anksto įrašyta apibrėžtos trukmės medija ir reikalingas pritaikymas. Pritaikymo laikotarpis neturėtų būti ilgesnis nei 14 dienų;
 - 70.11.4. ekstranetų ir intranetų turiniui, t. y. interneto svetainių, prieinamų tik uždarai žmonių grupei;

- 70.11.5. archyvams, jei jie neatnaujinami arba neberedaguojami ir jeigu jų nereikia administraciniams procesams vykdyti;
- 70.11.6. Europos Sąjungos institucijų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms. Taip yra todėl, kad Direktyva teisiškai skirta šalims narėms, o ne ES administracijai. Vis dėlto institucijos raginamos laikytis šioje direktyvoje nustatytų prieinamumo reikalavimų.

X SKYRIUS

REKOMENDACIJOS DĖL KONTAKTINIŲ RENGINIŲ, KONFERENCIJŲ, SEMINARŲ IR KT.

71. Tam, kad gyvai vykstantis renginys būtų pritaikytas asmenims su klausos negalia, turi būti atlikti reikalingi veiksmai organizuojant renginį, jo metu ir po renginio.
72. **Prieinamumo užtikrinimas iki renginio:**
- 72.1. Užsakyti lietuvių gestų kalbos vertėjus, kreipiantis į Lietuvių gestų kalbos vertimo centro teritorinius skyrius, jiems pateikiant informaciją apie renginį ir scenarijų, vaizdo medžiagą, programą, skaidres, vaizdo įrašus ar kitą informaciją, kad vertėjai pasiruoštų ir suteiktų kokybiškas vertimo paslaugas pagal Lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų teikimo tvarkos aprašą¹³.
- 72.2. Kreiptis į Agentūrą dėl subtitruotojų, persakytojų paslaugų, pateikti jiems visą su renginiu susijusią informaciją, kad susipažintų su pristatymo temomis, pagrindinėmis sąvokomis, terminais ir kita svarbia informacija ir taip paspartintų sakinės medžiagos subtitravimą.
- 72.3. Kreiptis į asmenims su klausos negalia atstovaujančias organizacijas, prašant viešinti renginį, nukreipti informaciją apie renginį tikslinei auditorijai ir informuojant, jog bus užtikrintas lietuvių gestų kalbos vertimas, kad renginyje turėtų galimybę dalyvauti kuo daugiau asmenų su klausos negalia.
- 72.4. Privaloma išsiaiškinti dalyvių poreikius. Rekomenduojama identifikuoti dalyvių poreikius registracijos metu ar kvietime į renginį, nurodant galimybę gauti:
- 72.4.1. lietuvių gestų kalbos vertimą;
 - 72.4.2. subtitravimą arba SKN;
 - 72.4.3. transkribuotą tekstą po renginio;
 - 72.4.4. kitą individualią pagalbą.
- 72.5. Rekomenduojama renginio komunikacijoje aiškiai pateikti informaciją apie tai, ar bus užtikrinamas:
- 72.5.1. lietuvių gestų kalbos vertimas – tokiu atveju rekomenduojama viešinant renginį žymėti gestų kalbos ženklą, kurio naudojimas aprašomas prie Rekomendacijų vartojamų sąvokų ir pateiktoje nuorodoje;
 - 72.5.2. subtitravimas arba SKN;
 - 72.5.3. galimybė gauti transkribuotą tekstą po renginio.
- 72.6. Suplanuoti ir techniškai parengti dar iki renginio pradžios, kaip bus vykdomas vertimas iš (į) lietuvių gestų kalbą ir subtitravimas ar SKN, bei užtikrinti nenutrūkstamą šių priemonių taikymą viso renginio metu.
- 72.7. Vykdamas vertimą, paruošti renginio vietą taip, kad būtų numatyta:
- 72.7.1. Vertėjų stovėjimo vieta:

¹³ Prieiga internetu: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/501bd8804b4a11efbdaea558de59136c>.

- 72.7.1.1. lietuvių gestų kalbos vertėjas scenoje turi stovėti šalia pranešėjo ir būti aiškiai matomas dalyviui bet kurioje renginio vietoje;
- 72.7.1.2. jei vertėjas ant scenos nematomas, reikalinga vertėją filmuoti – tai gali būti daroma jam stovint ant scenos ar kitoje filmavimui tinkamoje vietoje.
- 72.7.2. Lietuvių gestų kalbos vertėjų sėdėjimo vietos, kad jie galėtų pasikeisdami dirbti komandoje ir užtikrinti kokybišką lietuvių gestų kalbos vertimą:
 - 72.7.2.1. pirmoje eilėje (šalia scenos), jei vertimo vieta yra scenoje;
 - 72.7.2.2. šalia numatytos vertimo vietos, jei vertimas filmuojamas kitoje nei scena vietoje.
- 72.7.3. Jei numatomas kelių žmonių kalbėjimas tokiuose renginiuose kaip diskusijos, grupinės veiklos, reikia užtikrinti, kad pakaktų lietuvių gestų kalbos vertėjų skirtingiems kalbėtojams versti, užtikrinti vertėjų matomumą skirtingose vietose.
- 72.7.4. Jei naudojamas apšvietimas, lietuvių gestų kalbos vertėjas turi būti apšviestas tolygiai, be šešėlių ant veido, rankų. Šviesos spalva – neutrali. Negali būti apšvietimo iš nugaros, spalvoti prožektoriai.
- 72.7.5. Fonas už lietuvių gestų kalbos vertėjo turėtų būti vienspalvis, vengti LED sienų, judančių vizualų, projekcijų tiesiai už lietuvių gestų kalbos vertėjo.
- 72.7.6. Filmuojamas vertimas turi būti pateikiamas ekrane (ekranuose):
 - 72.7.6.1. lietuvių gestų kalbos vertimui turi būti naudojamas atskiras, tik vertimui skirtas, ekranas ir atskira, tik vertėją filmuojanti, kamera, nukreipta į lietuvių gestų kalbos vertėją viso renginio metu;
 - 72.7.6.2. ekranas turi būti matomas dalyviui esant bet kurioje renginio vietoje, jei neįmanoma, turi būti keli ekranai.
- 72.7.7. Nesant galimybės lietuvių gestų kalbos vertėjui dalyvauti gyvai, jis gali versti nuotoliniu būdu. Tokiu atveju renginio vietoje privalo būti atskiras ekranas lietuvių gestų kalbos vertimui ir spartus internetinis ryšys.
- 72.8. Vykdamt subtitravimą (SKN), galimi pasirinkimai:
 - 72.8.1. žmogaus rengiamas realaus laiko SKN laikomas aukštesnės kokybės sprendimu;
 - 72.8.2. persakymas, kai kalbos turinį persako žmogus arba jis apdorojamas kalbos atpažinimo sistema (pvz., „Tilde Event Assistant“) ir konvertuojamas į SKN;
 - 72.8.3. automatiniai SKN, generuojami platformų ar sistemų, turinčių kalbos atpažinimo funkciją, laikomi žemesnės kokybės sprendimu.
- 72.9. Parenkant subtitravimo būdą turi būti siekiama užtikrinti kuo tikslesnį, aiškesnį tekstą ir sinchronizaciją su kalba.
- 72.10. Ruošiantis renginiui turi būti numatytos techninės priemonės subtitrais perteikti sakininę renginio pranešėjų (kalbėtojų) informaciją:
 - 72.10.1. vienas ekranas turi būti skirtas pristatymų ar pranešimų duomenims pristatyti, o kitas – sakininės kalbos subtitrams rodyti;
 - 72.10.2. pasirinkti tinkamas subtitravimo programas ir pagal poreikį įvertinti jų galimybes, ar yra automatinio subtitravimo per kalbos atpažinimo funkcijos (angl. *Real-Time Captioning*);
 - 72.10.3. pasirūpinti aukštos kokybės mikrofonu;
 - 72.10.4. patikrinti automatinio subtitravimo programos funkcionalumą;
 - 72.10.5. suplanuoti ramią, be pašalinio triukšmo aplinką.

- 72.11. Persakymo atveju svarbu patikrinti persakotojo įrangą su kokybiška kalbos atpažinimo programa kaip „Dragon“ ar „Tilde Event Assistant“, kokybišką mikrofoną, papildomą subtitruotojo-redaktoriaus įrangą, pasirūpinti ramia patalpa ir sparčiu internetiniu ryšiu.
- 72.12. Demonstruodami vaizdinę medžiagą su garsine informacija, pranešėjai arba organizatoriai turi iš anksto pasirūpinti medžiagos vertimu į lietuvių gestų kalbą ir SKN.
- 72.13. Subtitrai turi atitikti SKN keliamus reikalavimus, nurodytus 1 priede.
- 72.14. Kai naudojamas automatinio teksto atpažinimas su subtitruotojo daromomis korekcijomis, subtitruotas tekstas gali būti pateikiamas kaip vertikalia kryptimi žemyn slenkantis tekstas, t. y. subtitruota informacija rodoma ekrano viršuje ir su pateikiamais naujais subtitrais slenkanti į ekrano apačią. Tokio subtitruoto teksto rengimo reikalavimai nesikeičia, tačiau rekomenduojama aiškiau segmentuoti atskirus sakinius.

73. Prienamumo užtikrinimas renginio metu:

- 73.1. Užtikrinti lietuvių gestų kalbos vertimo ir subtitrų matomumą viso renginio metu, operatyviai spręsti technines kliūtis.
- 73.2. Renginio dalyvius informuoti:
- 73.2.1. kad renginio metu vyksta vertimas į lietuvių gestų kalbą, subtitravimas (SKN);
 - 73.2.2. kad laikytųsi dalyvių elgesio gairių, pateiktų 2 priede;
 - 73.2.3. ar renginys bus filmuojamas – tokiu atveju užtikrinti, kad įrašė viso renginio metu būtų matomas gestų kalbos vertėjas;
 - 73.2.4. koku tikslu ir teisiniu pagrindu bus naudojami įrašai, kiek laiko jie bus saugomi ir kas turės prieigą.
- 73.3. Renginio organizatoriai ir (ar) vedėjai turėtų aktyviai stebėti dalyvių įsitraukimą ir sudaryti galimybę norintiems pasisakyti asmenims su klausos negalia. Tuo atveju, kai asmenys su klausos negalia pageidauja užduoti klausimą ar pasisakyti, turi būti atkreipiamas dėmesys ir skiriama pakankamai laiko jų pasisakymui, užtikrinant vertimą iš gestų kalbos ir kitus taikomus prienamumo sprendimus.

74. Prienamumo užtikrinimas po renginio:

- 74.1. Po renginio rekomenduojama pateikti nuorodą į filmuotą renginį su vertimu į lietuvių gestų kalbą, redaguotą transkribuotą tekstą arba patikslintą SKN versiją, ypač tais atvejais, kai renginio metu buvo naudojami automatiniai subtitrai.
- 74.2. Renginio organizatoriams rekomenduojama rinkti grįžtamąjį ryšį apie bendrą prienamumo priemonių kokybę ir taip tobulinti prienamumą.

75. Prienamumo užtikrinimas, kai renginyje dalyvauja kurčiasis pranešėjas:

- 75.1. Kai renginyje dalyvauja kurčiasis pranešėjas, prienamumo sprendimai turi būti užtikrinami ne tik auditorijos dalyviams, bet ir pačiam pranešėjui, sudarant jam lygiavertes sąlygas pranešimui pristatyti ir įsitraukti į diskusijas kartu su auditorija.
- 75.2. Renginio organizatoriai turi iš anksto suderinti techninius ir organizacinius sprendimus su kurčiuoju pranešėju ir vertimo paslaugų teikėjais, kad užtikrintų sklandų renginį ir prienamumą visiems dalyviams.
- 75.3. Kurčiajam pranešėjui turi būti sudarytos sąlygos pranešimą pristatyti savo gimtąja kalba – lietuvių gestų kalba, užtikrinant vertimą į sakinę lietuvių kalbą auditorijai, taip pat suplanuojant gestų kalbos vertėjus, kurie verčia auditorijos užduodamus klausimus pranešėjui. Tam gestų vertėjams reikia paruošti dvi vietas – nukreiptas į pranešėją ir į auditoriją.

- 75.4. Lietuvių gestų kalbos vertėjui, kuris verčia į sakinę lietuvių kalbą, turi būti užtikrintas mikrofonas ir kitos tinkamos techninės sąlygos, reikalingos kokybiškam vertimui. Mikrofonas skirtas gestų kalbos vertėjui, o ne kurčiajam pranešėjui.
- 75.5. Jeigu renginys filmuojamas:
- 75.5.1. kadre visą laiką turi būti aiškiai matomas kurčiasis kalbėtojas: turi matytis pranešėjo veidas, rankos, viršutinė kūno dalis, užtikrinamas tinkamas apšvietimas ir geras matomumas stebintiems nuotoliu;
 - 75.5.2. turi būti gerai girdimas vertimas iš (j) gestų kalbą;
 - 75.5.3. turi būti aiškiai matomas gestų kalbos vertėjas, kai verčiami auditorijos klausimai ar pasisakymai.
 - 75.5.4. Rekomenduojamas žalias fonas lietuvių gestų kalbos vertėjams, taip išvengiant vaizdinio triukšmo ir sudarant kokybiškas sąlygas nuotoliu renginį stebintiems dalyviams.
- 75.6. Jeigu renginys verčiamas nuotoliniu būdu, turi būti užtikrintas geras lietuvių gestų kalbos vertėjo matomumas tiek kurčiajam pranešėjui, tiek renginį stebintiems gyvai ar nuotoliu, parenkant tinkamą auditorijos išdėstymą ir (ar) naudojant papildomus ekranus, transliuojančius gestų kalbos vertėjo vaizdą. Vaizdo sprendimai turi būti kokybiški ir lengvai matomi.

XI SKYRIUS SUSISTEMINTOS ANKSČIAU PARENGTOS REKOMENDACIJOS

76. Šiame skyriuje pateikiamos susistemintos anksčiau parengtos tarptautinės ir nacionalinės rekomendacijos. Jos užtikrina nuoseklų taikymą, integravimą į metodines rekomendacijas, viešųjų paslaugų planavimą ir teikimą, kad prieinamumo sprendimai nebūtų įgyvendinami fragmentiškai ar prieštarinčiai.
- 76.1. 2021 m. Pasaulio kurčiųjų federacijos (WFD) ir Pasaulio gestų kalbos vertėjų asociacijos (WASLI) rekomendacijos. Institucijos privalo užtikrinti informacijos prieinamumą nacionaline gestų kalba per nepaprastosios padėties transliacijas. Praktinės gairės¹⁴ apima gestų kalbos vertėjo matomumą ekrane, jo neuždengimą vizualiniais elementais ar subtitrais ir realaus laiko subtitrus įvairiose platformose.
- 76.2. 2024 m. LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymas dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ir jam teikiamoje informacijoje rekomendacijų¹⁵. Nustato valstybės ir savivaldybių institucijoms rekomenduojamus prieinamus informacijos teikimo būdus, įskaitant lietuvių gestų kalbą ir subtitrus. Skatina viešuosius ir privačius paslaugų teikėjus sudaryti sąlygas asmenims su klausos negalia gauti informaciją prieinamu formatu.
- 76.3. 2024 m. LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymas dėl informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų¹⁶. Nustato rekomenduojamus informacijos teikimo būdus, formas ir

¹⁴ Prieiga internetu: <https://wfdeaf.org/resources/guideline-on-access-to-information-in-national-sign-languages-during-emergency-broadcasts/>.

¹⁵ Prieiga internetu: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/bcd48dd0b9c011eea5a28c81c82193a8>

¹⁶ Prieiga internetu: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/0cf0fc308ea211eea5a28c81c82193a8>.

- atvejus, kad asmuo su negalia gautų informaciją pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, įskaitant lietuvių gestų kalbą.
- 76.4. 2014 m. „Internetas visiems“ – prieinamos skaitmeninės informacijos rengimo vadovas¹⁷. Teikia gaires, kaip rengti prieinamą skaitmeninę informaciją institucijose ir organizacijose.
77. Šios rekomendacijos turi būti integruotos į viešųjų paslaugų planavimą ir metodines rekomendacijas.

XII SKYRIUS REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMAS

78. Metodinės rekomendacijos turi būti įgyvendinamos sistemaiškai, užtikrinant, kad komunikacijos prieinamumo sprendimai būtų integruoti į viešųjų paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą, o ne taikomi fragmentiškai ar reaguojant į pavienius poreikius. Prieinamumas turi būti užtikrinamas kaip nuolatinis procesas, apimantis paslaugų turinio, komunikacijos kanalų ir sąveikos su naudotojais pritaikymą asmenų su klausos negalia bendruomenės poreikiams. Rekomendacijų įgyvendinimas turi būti grindžiamas universalaus dizaino principais, sudarant galimybes informaciją ir paslaugas gauti skirtingais būdais ir nepriklausomai nuo vieno komunikacijos kanalo.
79. Už metodinių rekomendacijų taikymą ir įgyvendinimą atsako viešąsias paslaugas teikiančios institucijos ir organizatoriai, nepaisant, kaip paslaugos teikiamos – tiesiogiai ar per tarpininkus. Institucijos ir organizacijos privalo užtikrinti, kad prieinamumo klausimai būtų įtraukti į jų veiklos planus, paslaugų aprašus, komunikacijos strategijas ir darbuotojų kompetencijų ugdymą. Komunikacijos prieinamumo užtikrinimas negali būti paliekamas individualių darbuotojų iniciatyvai ar paslaugų gavėjų atsakomybei, turi būti apibrėžtas instituciniu lygmeniu, paskiriant atsakingus asmenis ar padalinius ir numatant reikalingus išteklius.
80. Į Rekomendacijų įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo procesus tikslinga sistemingai įtraukti asmenų su klausos negalia bendruomenės atstovus, jų interesams atstovaujančias organizacijas ir (ar) komunikacijos prieinamumo ekspertus. Jų įtraukimas konsultavimo, paslaugų testavimo ir grįžtamojo ryšio rinkimo etapuose leidžia objektyviau įvertinti faktinį komunikacijos prieinamumą, nustatyti praktinius trūkumus ir užtikrinti, kad sprendimai atitiktų realius asmenų su klausos negalia poreikius.
81. Prieinamumo sprendimų stebėseną ir kokybės užtikrinimą turi būti vykdomi nuolat, vertinant tiek formalių reikalavimų laikymąsi, tiek faktinį komunikacijos prieinamumą asmenų su klausos negalia bendruomenei. Stebėseną turi apimti periodinį paslaugų vertinimą, naudotojų patirties analizę ir grįžtamojo ryšio taikymą. Nustatyti trūkumai turi būti dokumentuojami ir šalinami, o rekomendacijos – reguliariai peržiūrimos ir atnaujinamos, atsižvelgiant į technologinius, organizacinius ir socialinius pokyčius.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

¹⁷ Prieiga internetu: https://Inf.lt/wp-content/uploads/2018/12/Prieinamos-info-vadovasREDAGUOTAS_SA-is-Gintares.pdf.

82. Valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos Rekomendacijas įgyvendina iš joms skirtų asignavimų.
83. Rekomendacijų įgyvendinimą koordinuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
84. Ginčai, kilę dėl valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos sprendimų bei veiksmų, susijusių su informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais teikimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
85. Agentūra vykdo valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų veiklos, susijusios su geresnėmis asmenų su klausos negalia komunikacijos galimybėmis naudotis viešosiomis paslaugomis, stebėseną, teikia jiems metodinę pagalbą, organizuoja mokymus, konsultuoja ir vykdo švietimą asmenų su klausos negalia komunikacijos srityje.

1.

1 PRIEDAS

SUBTITRŲ KURTIESIEMS IR NEPRIGIRDINTIESIEMS (SKN) REIKALAVIMAI

1. SKN užtikrina audiovizualinio turinio prieinamumą asmenims su klausos negalia.
2. Šio priedo reikalavimai taikomi vaizdo įrašų, televizijos programų, radijo laidų vaizdo transliacijų ir gyvų renginių subtitravimui. Techniniai subtitrų pateikimo, pozicionavimo, laiko ir sinchronizacijos reikalavimai taikomi vaizdo įrašams, televizijos programoms ir radijo laidų vaizdo transliacijoms. Gyvų susitikimų subtitravimui taikomi turinio, aiškumo ir skaitymo greičio reikalavimai, kiek tai leidžia techninės galimybės.
3. Bendrieji reikalavimai:
 - 3.1. Naudojant SKN, vaizdo įrašas ar renginys turi būti žymimas trumpiniu SKN.
 - 3.2. SKN privalo apimti:
 - 3.2.1. visą reikšmingą sakinį tekstą (dialogą, pasakotojo tekstą, balsą už kadro);
 - 3.2.2. kalbėtojų identifikaciją, kai ji būtina turinio aiškumui;
 - 3.2.3. reikšmingus garsinius signalus ir aplinkos garsus, kai jie padeda suvokti informaciją, siužetą, emocijas ar priežasties ir pasekmės ryšius;
 - 3.2.4. kalbėjimo būdo ir emocijų nuorodas, kai jos neatpažįstamos iš vaizdo;
 - 3.2.5. muzikos aprašymą ir, kai aktualu, dainų žodžius, kai muzika ar jos tekstas yra reikšmingi turiniui suprasti.
 - 3.3. Kalbėtojų identifikacija žymima didžiosiomis raidėmis ir dvitaškiu (pvz., VYRAS:).
 - 3.4. Kalbėtojų identifikacija turi būti įtraukta į SKN, kai:
 - 3.4.1. kalbėtojas nematomas, kalbama už kadro;
 - 3.4.2. pasikeičia kalbėtojas, bet to neįmanoma nustatyti vizualiai;
 - 3.4.3. vienu metu kalba keli kalbėtojai;
 - 3.4.4. yra daugiasluoksnis garsas (pvz., minia, choras, keli šaltiniai).
 - 3.5. Reikšmingi garsiniai signalai ir aplinkos garsai nurodomi laužtiniuose skliaustuose.
 - 3.6. Garsiniai aprašymai turi nusakyti garsinį įvykį, o ne vizualų veiksmą (pvz., [trinkteli durys], o ne [jis trenkia durimis]).
 - 3.7. Garsiniai aprašymai įtraukiami tik tuomet, kai jie padeda suvokti siužetą, reikšmingą informaciją, įtampą, humorą, emocijas ar priežasties ir pasekmės ryšius:
 - 3.7.1. garsiniai signalai (pvz., [sirenų gausmas], [šūvis], [garsus sprogimas]);
 - 3.7.2. objektų (veiksmų) garsai, kurių nematyti, bet jie keičia situaciją (pvz., [trinkteli durys], [skamba telefonas]);
 - 3.7.3. įvairios reakcijos (pvz., [aidi juokas], [garsūs plojimai], [šurmuly]).
 - 3.8. Muzika SKN žymima tarp ♪ ženklų.
 - 3.9. Muzika į SKN įtraukiama, kai:
 - 3.9.1. perteikia nuotaiką ar žanrinį signalą (pvz., ♪įtempta muzika♪; ♪romantiška melodija♪);
 - 3.9.2. yra siužetiškai reikšminga (pvz., atpažįstama daina, pagal kurią veikėjas reaguoja; muzika kaip užuomina, kontrastas);
 - 3.9.3. svarbi garso šaltiniui identifikuoti (pvz., ♪ritminga šokių muzika♪).
 - 3.10. Jei muzikoje yra siužetiškai ar emociškai reikšmingi dainos žodžiai, jie turi būti pateikiami pažodžiui, kursyvu. Pradžioje ir pabaigoje nurodomas ♪ ženklas.
 - 3.11. SKN pateikiamos paralingvistinės nuorodos, kurios keičia teksto prasmę (pvz., [šnabžda], [šaukia], [verkia], [juokdamasis], [susierzinęs], [tyliai], [su ironija] ir pan.).

- 3.12. Jei tekstas sakomas kita kalba, tai nurodoma SKN (pvz., [UKRAINIETIŠKAI]/ [ukrainietiškai]/ [ukrainiečių k.]).
 - 3.13. Kai garsas sklinda iš konkretaus šaltinio ar erdvės ir tai svarbu turiniui suvokti, SKN pateikiamos vietos ar šaltinio nuorodos (pvz., [iš kito kambario aidi juokas], [tolumoje garsūs sprogimai]).
 - 3.14. Papildomai žymėti nenorminės kalbos variantus (tarmes, šnekamąją kalbą) nerekomenduojama.
 - 3.15. SKN pateikiami pakankamo kontrasto tekstu. Pagrindinė subtitrų spalva – balta tamsiame fone; alternatyvi – geltona, kai tai pagerina kontrastą.
 - 3.16. Gerą matomumą užtikriną kontrastą gerinančios priemonės: šešėlis, kontūras arba foninis laukelis.
 - 3.17. Rekomenduojami neutralūs, lengvai skaitomi šriftai (pvz., *Arial*, *Helvetica*, *Tahoma*).
 - 3.18. Teksto lygiuotė rekomenduojama kairėje pusėje, kad būtų greičiau skaitoma.
 - 3.19. Subtitrai turi būti sinchronizuoti su garsu ir vaizdu, atspindėti sakomo teksto eigą ir natūralias pauzes. Idealiu atveju subtitras pasirodo vos prasidėjus kalbai ir išnyksta pasibaigus kalbai, t. y. ekrane subtitras turėtų atsirasti praėjus ne daugiau nei 0,25 sek. nuo veikėjo kalbos pradžios ir užsilaikyti ne ilgiau kaip 2 sek. nuo kalbos pabaigos.
 - 3.20. SKN tekstas turi būti aiškus, logiškai segmentuotas ir neperkrautas pasikartojančiais žodžiais ar pertekliniais emociniais elementais.
 - 3.21. Tekstas segmentuojamas pagal gramatinę ir semantinę logiką, neatskiriant semantiškai vientisų sakinio dalių:
 - 3.21.1. būdvardžių nuo jų apibūdinamų daiktavardžių;
 - 3.21.2.rieveiksmių nuo veiksmažodžių, kuriuos jie modifikuoja;
 - 3.21.3. prielinksnių nuo jų valdomų žodžių;
 - 3.21.4. prielinksnių nuo jais pradedamų sakinių ar sakinio dalių;
 - 3.21.5. sudėtinių tarinių ir sudėtinių veiksmažodinių junginių;
 - 3.21.6. pagalbiniai veiksmažodžiai neatskiriami nuo leksinių veiksmažodžių;
 - 3.21.7. tiesioginiai ir netiesioginiai papildiniai neturi būti atskiriami nuo juos valdančių veiksmažodžių. Jei yra keli papildiniai, toje pačioje eilutėje rekomenduojama palikti bent vieną papildinį, o antrą galima kelti ir į kitą eilutę;
 - 3.21.8. veiksmažodis ir jo valdomi sakinio dėmenys turi būti pateikiami kaip vienas semantiškai vientisas informacijos blokas.
 - 3.22. Jei subtitrą sudaro du ar daugiau sakinių, atskiriems sakiniams reiktų skirti atskiras eilutes.
 - 3.23. Jei subtitrą sudaro sudėtinis sakiny, rekomenduotina atskiras eilutes skirti atskiriems sakinio segmentams: pagrindiniam sakiniui, šalutiniams sakiniams ir pan.
 - 3.24. Sudėtinio sakinio dėmenų jungtukai turi būti keliami į kitą eilutę kartu su visu sudėtinio sakinio dėmeniu.
 - 3.25. Greitos ir gausios sakytinės kalbos atvejais rekomenduojama taikyti suglaudintą (nepažodinį) sakytinės kalbos variantą, perteikiantį turinį, atsisakant pasikartojančių žodžių, emocijas nusakančių pasikartojančių jaustukų, pirmo ir antro asmens įvardžių.
 - 3.26. Rekomenduojama vengti sudėtingų kalbos struktūrų, kurios apsunkina teksto suvokimą.
4. Įrašyto turinio, įskaitant radijo laidų vaizdo įrašus, ir televizijos transliacijų subtitravimo SKN reikalavimai:

- 4.1. Subtitrai neturi užimti daugiau nei 20 procentų ekrano ploto.
- 4.2. Šrifto dydis gali varijuoti pagal platformą. Minimalus SKN šrifto dydis turėtų būti ne mažesnis kaip 32 pt.
- 4.3. SKN nustatymai (šriftas, dydis, kontrastas) turi būti individualiai pritaikomi, kiek leidžia techninės galimybės.
- 4.4. Pagrindinė SKN pateikimo pozicija – ekrano apačioje, centre.
- 4.5. SKN pozicija gali būti keičiama, kai:
 - 4.5.1. apatinėje ekrano dalyje vyksta svarbus veiksmas;
 - 4.5.2. apatinėje dalyje pateikiama kita svarbi tekstinė ar grafinė informacija (pvz., kalbėtojo identifikavimo titrai, reklaminiai tekstai, logotipai, sporto varžybų rezultatai ir pan.);
 - 4.5.3. pagrindinėje pozicijoje nepakanka vietos garsų ar muzikos aprašymams;
 - 4.5.4. šiais atvejais SKN rekomenduojama kelti į kairįjį kampą viršuje.
- 4.6. SKN paprastai sudaro viena arba dvi horizontalios eilutės. Išimtiniais atvejais, kai perteikiama gausi sakytinė ir nesakytinė informacija, leidžiamos trys eilutės. Vienos eilutės subtitras turėtų užimti žemesnės subtitro eilutės poziciją, kad būtų geresnis ekrano vaizdo matomumas.
- 4.7. Užtikrinant SKN pateikimo kokybę, turi būti atsižvelgiama į jų vaizdavimą skirtingų įstrižainių ir raiškos televizorių ekranuose. Subtitrai turi būti formuojami taip, kad dėl šrifto dydžio, eilučių ilgio ar teksto tankio mažesniuose ekranuose dviejų subtitrų eilučių vaizdavimas netaptų trimis ar daugiau eilučių ir taip pablogintų skaitymo patogumą ir turinio suvokimą.
- 4.8. Ženklių skaičius vienoje SKN eilutėje, įskaitant tarpus ir skyrybos ženklus, neturėtų viršyti 42 ženklų, rekomenduojama 39–42 ženklai. Mažiausias subtitrų ilgis 4–5 ženklai su tarpais.
 - 4.8.1. Vienoje televizijos transliacijų SKN eilutėje neturėtų būti daugiau kaip 37 ženklai, įskaitant tarpus ir skyrybos ženklus.
- 4.9. Minimalus SKN išlaikymo laikas ekrane – 1,5 sek.
- 4.10. Rekomenduojama maksimali išlaikymo trukmė:
 - 4.10.1. vienos eilutės subtitrų – iki 5 sek.;
 - 4.10.2. dviejų eilučių subtitrų – iki 9 sek..
- 4.11. Tarpas tarp subtitrų neturi būti trumpesnis nei 0,25 sek.
- 4.12. SKN skaitymo greitis neturi viršyti 12 ženklų per sek., arba 140 žodžių per min.
5. Radijo laidų vaizdo transliacijų SKN turi būti pateikiami stabilioje, nuspėjamoje vietoje ir neperdengti svarbios vizualinės informacijos (pvz., vardų, temų grafikos).

1 lentelė. Esminiai subtitrų ir SKN skirtumai

Savybės	SKN	Subtitrai
Paskirtis	Prieinamumas asmenims su klausos negalia	Vertimas žiūrovams, kalbantiems kita kalba
Turinys	Apima sakytinę kalbą, garso efektus ir muzikos aprašymus, kalbėtojų identifikaciją	Apima tik sakytinę kalbą
Įjungimas	Žiūrovas gali įjungti arba išjungti	Paprastai pateikiami kaip neatskiriami

		vaizdo dalis (angl. <i>open subtitles</i>) ir negali būti išjungiami žiūrovo
Pozicija	Paprastai apačioje, centre, tačiau pozicija gali kisti	Paprastai rodomi ekrano apačioje centre
Formatas	Tekstas sinchronizuotas su garsu, vaizdinėmis ir garsinėmis užuominomis (pvz., „Įtampą kelianti muzika“)	Tekstas sinchronizuotas su sakytine kalba
Teisinis reikalavimas	Reikalaujami pagal prieinamumo teisės aktus	Paprastai neprivalomi pagal prieinamumo teisės aktus, bet plačiai taikomi
Dažniausia naudojama	TV transliacijos, internetiniai vaizdo įrašai, mokomasis turinys, kino festivaliai	Filmų užsienio kalba, kalbų mokymasis
Tikslinė auditorija	Asmenys su klausos negalia; taip pat žiūrovai triukšmingoje aplinkoje	Žiūrovai, kuriems reikalingas vertimas
Įgyvendinimas	SKN rengia prieinamumo subtitravimo specialistai. Audiovizualinio turinio užsienio kalba atveju SKN gali apimti ir vertimą į lietuvių kalbą. Kai SKN rengėjas nemoka originalo kalbos, verčiama bendradarbiaujant su vertėju	Rengia vertėjai-subtitruotojai arba automatiniai subtitravimo įrankiai

2 PRIEDAS

DALYVIŲ ELGESIO GAIRĖS, LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO IR SUBTITRAVIMO (SKN) KOKYBEI UŽTIKRINTI

1. Renginio ar tiesioginės transliacijos pranešėjams ir dalyviams rekomenduojama laikytis šių elgesio gairių, kad užtikrintų kokybišką lietuvių gestų kalbos vertimą ir subtitravimą (SKN):
 - 1.1. kalbėti po vieną, nepertraukti kitų dalyvių;
 - 1.2. kalbėti aiškiai, neskubant;
 - 1.3. prieš pradėdant kalbėti prisistatyti, ypač jei ne visi dalyviai naudoja vaizdo kameras ar yra gerai matomi;
 - 1.4. kalbėti tiesiogiai į mikrofoną, nekalbėti iš toli ar nuo kitoje patalpos vietoje esančio įrenginio;
 - 1.5. tiesioginės transliacijos metu, esant galimybei, naudoti ausines su mikrofonu foniniam triukšmui sumažinti ir garso kokybei pagerinti;
 - 1.6. nekalbėti vienu metu su vaizdo ar garso įrašu, nes asmenys su klausos negalia turi spėti perkelti dėmesį nuo įrašo prie vertimo.
2. Renginio organizatoriui rekomenduojama šias gaires pateikti dalyviams iš anksto kartu su kvietimu arba renginio pradžioje.

3 PRIEDAS

SUBTITRAVIMO IR SUBTITRŲ KURTIESIEMS IR NEPRIGIRDINTIESIEMS (SKN) TECHNINĖS GALIMYBĖS „ZOOM“ PLATFORMOJE

1. Šiame priede aprašomos „Zoom“ platformos techninės galimybės subtitrams ir subtitrams kurtiesiems ir neprigirdintiesiems (toliau – SKN) teikti nuotoliniuose susitikimuose ir internetiniuose seminaruose.
2. Šiame priede nurodytos techninės priemonės turi būti taikomos ir vertinamos kartu su SKN turinio, pateikimo ir kokybės reikalavimais, nustatytais Rekomendacijų 1 priede.
3. Už subtitravimo sprendimo parinkimą ir jo atitiktį prieinamumo reikalavimams atsako susitikimo ar renginio organizatorius.
4. „Zoom“ platformos funkcijų prieinamumas gali skirtis pagal paskyros tipą, administratoriaus nustatymus ir programinės įrangos versiją.
5. **Automatiškai generuojami subtitrai.**
 - 5.1. Informacija pateikiama „Zoom“ pagalbos centre¹⁸.
 - 5.2. „Zoom“ platforma suteikia galimybę naudoti automatiškai generuojamus subtitrus nuotoliniuose susitikimuose ir internetiniuose seminaruose.
 - 5.3. Automatiniai subtitrai generuojami realiuoju laiku pagal transkribavimo principą ir pateikia tik sakinės kalbos tekstą.
 - 5.4. Automatiniai subtitrai:
 - a) neapima kalbėtojų identifikacijos;
 - b) neapima garsinių signalų, aplinkos garsų ar muzikos aprašymų;
 - c) neatspindi emocijų, paralingvistinių ar kitų reikšmingų garsinių užuominų.
 - 5.5. Dėl 5.3 punkte nurodytų priešasčių automatiniai subtitrai nelaikomi SKN ir tik iš dalies atliepia šios tikslinės grupės poreikius.
 - 5.6. Automatinių subtitrų tikslumas priklauso nuo aplinkos sąlygų (pvz., triukšmo, kalbėtojo balso aiškumo) ir kalbinių ypatumų (pvz., dialektų).
 - 5.7. Kai subtitravimas būtinas prieinamumui užtikrinti ar laikytis teisės aktų reikalavimų, automatinių subtitrų nepakanka. Tada rekomenduojama taikyti rankinį subtitravimą arba pasitelkti profesionalias subtitravimo paslaugas.
 - 5.8. Šio priedo rengimo metu „Zoom“ platformoje automatinis subtitravimas į lietuvių kalbą negalimas.
 - 5.9. Automatinių subtitrų valdymo lygmenys:
 - 5.9.1. automatinių subtitrų funkcijos prieinamumą „Zoom“ platformoje nustato paskyros savininkas arba administratorius.
 - 5.9.2. Automatinių subtitrų valdymas gali būti taikomas:
 - a) paskyros (*Account*) lygmeniu;
 - b) naudotojų grupės (*Group*) lygmeniu;
 - c) individualaus naudotojo (*User*) lygmeniu.
 - 5.9.3. Jei automatiniai subtitrai įjungti paskyros ar grupės lygmeniu, juos gali įjungti ir peržiūrėti susitikimo dalyviai, laikydamiesi administratoriaus nustatytų apribojimų.
 - 5.9.4. Jei susitikime ar internetiniame seminare įjungtas rankinis subtitravimas, automatiniai subtitrai tuo pačiu metu negali būti naudojami.

¹⁸ Prieiga internetu: https://support.zoom.com/hc/en/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0058810.

6. Rankiniu būdu rengiami SKN:

- 6.1. Informacija pateikiama „Zoom“ pagalbos centre¹⁹.
- 6.2. Pagal „Zoom“ platformos technines galimybes rankiniu būdu kuriamus SKN gali teikti:
 - 6.2.1. susitikimo organizatorius;
 - 6.2.2. bendraorganizatorius;
 - 6.2.3. pranešėjas arba paskirtas dalyvis.
- 6.3. Rankinis subtitravimas leidžia realiuoju laiku rengti SKN, atitinkančius 1 priede nustatytus turinio ir pateikimo reikalavimus.
- 6.4. Rankinio subtitravimo funkciją įjungia susitikimo organizatorius.

7. Subtitrų vaizdo pritaikymas individualiems poreikiams:

- 7.1. Informacija pateikiama „Zoom“ pagalbos centre²⁰.
- 7.2. „Zoom“ platforma leidžia kiekvienam dalyviui individualiai pritaikyti subtitrų vaizdą. Dalyviai gali:
 - 7.2.1. pasirinkti subtitrų šrifto tipą ir dydį;
 - 7.2.2. keisti teksto ir fono spalvas;
 - 7.2.3. pasirinkti subtitrų rodymo vietą – ekrano apačioje arba atskirame perkeliamame lange;
 - 7.2.4. nustatyti, kad subtitrai būtų automatiškai rodomi susitikimuose, jei jie yra prieinami.
- 7.3. Šios pritaikymo galimybės užtikrina prieinamumą asmenims su skirtingais regos, klausos ar kognityviniais poreikiais ir atitinka universalaus dizaino principus.

8. Gestų kalbos vertimo subtitrų išdėstymas:

- 8.1. Gestų kalbos vertimo subtitrų rodymo vieta gali būti pritaikoma taip, kad subtitrai neuždengtų vertėjo vaizdo lango.
- 8.2. Rekomenduojama informuoti dalyvius apie galimybę keisti subtitrų išdėstymą ekrane pagal individualius prieinamumo poreikius.

9. SKN teikimas pasitelkiant išorinius subtitravimo paslaugų teikėjus:

- 9.1. Informacija pateikiama „Zoom“ pagalbos centre²¹.
- 9.2. „Zoom“ platforma suteikia galimybę integruoti trečiųjų šalių subtitravimo paslaugas per specialią subtitravimo nuorodą (angl. *captioning URL / API*).
- 9.3. Šis būdas leidžia realiuoju laiku teikti profesionaliai rengtus SKN, atitinkančius šio teisės akto reikalavimus.
- 9.4. Subtitravimo nuorodą suteikia susitikimo organizatorius arba bendraorganizatorius, turintis atitinkamas teises.

¹⁹ Prieiga internetu: https://support.zoom.com/hc/en/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0062490.

²⁰ Prieiga internetu: https://support.zoom.com/hc/en/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0059762.

²¹ Prieiga internetu: https://support.zoom.com/hc/en/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060368.

4 PRIEDAS

PRIEINAMUMO GALIMYBĖS „MICROSOFT TEAMS“ PLATFORMOJE

1. Šiame priede aprašomos „Microsoft Teams“ platformos techninės galimybės nuotolinių susitikimų ir internetinių renginių, įskaitant gestų kalbos vertimo ir subtitravimo sprendimus, prieinamumui užtikrinti.
2. Šiame priede nurodytos techninės priemonės turi būti taikomos ir vertinamos kartu su prieinamumo, subtitravimo ir subtitrų kurtiesiems ir neprisigirdintiesiems (SKN) turinio, pateikimo ir kokybės reikalavimais, nustatytais Rekomendacijų 1 priede.
3. Už prieinamumo sprendimų parinkimą, aktyvavimą ir atitiktą teisės aktuose nustatytiems reikalavimams atsako susitikimo ar renginio organizatorius.
4. „Microsoft Teams“ platformos prieinamumo funkcijų prieinamumas gali skirtis pagal:
 - 4.1. paskyros tipą;
 - 4.2. organizacijos administratoriaus nustatymus;
 - 4.3. programinės įrangos versiją;
 - 4.4. įrenginį (darbalaukį ar mobilųjį).
5. **Gestų kalbos vertimo galimybės**
 - 5.1. „Microsoft Teams“ platformoje gali būti naudojamas gestų kalbos režimas gestų kalbos vertėjo matomumui susitikimuose pagerinti.
 - 5.2. Gestų kalbos režimas leidžia:
 - 5.2.1. išryškinti gestų kalbos vertėjo vaizdo langą;
 - 5.2.2. sumažinti riziką, kad vertėjo vaizdas bus automatiškai pakeistas ar paslėptas aktyvaus kalbėtojo rodymo metu;
 - 5.2.3. sudaryti palankesnes sąlygas asmenims su klausos negalia sekti susitikimo turinį.
 - 5.3. Gestų kalbos režimo naudojimo galimybės ir nustatymo tvarka pateikiamos „Microsoft“ pagalbos centre²².
 - 5.4. **Gestų kalbos režimo praktinės pastabos**
 - 6.1. Testuojant gestų kalbos režimą nustatyta, kad jo pritaikymo galimybės gali skirtis pagal įrenginį, programos versiją ir paskyros nustatymus.
 - 6.2. Kai kuriais atvejais dalyvio matomas vertėjo vaizdo langas gali padidėti, kaip nurodoma „Microsoft“ pagalbos centro informacijoje, bet gali ir likti įprasto dydžio, nors nustatymai ir sureguliuoti. Be to, dalyvio galimybės keisti vaizdo dydį ar padėtį gali būti ribotos.
 - 6.3. Nors „Microsoft“ instrukcijose nurodoma, kad organizatorius gali įjungti gestų kalbos vertėjo nustatymus, praktikoje ši funkcija gali būti prieinama tik pačiam dalyviui.
 - 6.4. Dėl šių priešasčių gestų kalbos režimo veikimas neprognozuojamas, todėl organizatorius turi informuoti dalyvius apie galimus skirtumus tarp dokumentacijos ir realios patirties.
6. **Subtitravimo galimybės**
 - 6.1. „Microsoft Teams“ platforma suteikia galimybę naudoti tiesioginius subtitrus nuotoliniuose susitikimuose ir grupiniuose skambučiuose.

²² Prieiga internetu: <https://support.microsoft.com/lt-lt/topic/gestų-kalbos-režimo-naudojimas-microsoft-teams-susitikimuose-8f88ed08-5a5e-41db-a190-e0b30cab58ca>.

- 6.2. Tiesioginiai subtitrai gali būti nustatomi tiek darbalaukyje, tiek mobiliojo įrenginio aplinkoje, jei tai leidžia paskyros ir organizacijos administratoriaus nustatymai.
7. **Tiesioginių subtitrų funkcijos darbalaukyje aplinkoje**
- 7.1. Realiojo laiku atpažįsta sakinę kalbą ir pateikia ją subtitrų forma.
- 7.2. Leidžia dalyviams individualiai pritaikyti subtitrų vaizdą, įskaitant:
- 7.2.1. šrifto dydį;
 - 7.2.2. teksto ir fono spalvas;
 - 7.2.3. rodomų eilučių skaičių;
 - 7.2.4. subtitrų padėtį susitikimo lange.
- 7.3. Taip pat gali būti naudojamos:
- 7.3.1. automatinio kalbos atpažinimo funkcijos, paremtos „Microsoft“ automatinio šnekos atpažinimo technologija;
 - 7.3.2. automatinio kalbos vertimo funkcijos, naudojant „Microsoft“ šnekos vertimo technologiją („Azure Cognitive Services“).
- 7.4. Dalyviai, kuriems subtitrai nereikalingi, gali išjungti tiesioginių subtitrų rodymo funkciją.
8. **Tiesioginių subtitrų funkcijos mobiliojo įrenginio aplinkoje**
- 8.1. Realiojo laiku pateikti subtitrus susitikimų ir grupinių skambučių metu.
- 8.2. Keisti subtitrų šrifto, dydžio ir spalvų parametrus.
- 8.3. Įjungti arba išjungti tiesioginių subtitrų rodymą.
- 8.4. Pagal „Microsoft Teams“ pateikiamą informaciją šio priedo rengimo metu tiesioginiai subtitrai mobiliojoje programėlėje gali būti neprieinami organizacijoms, naudojančioms valstybinių institucijų debesų aplinkas.
9. Papildoma informacija apie tiesioginių subtitrų ir transkripcijos naudojimą pateikiama „Microsoft Teams“ palaikymo aplinkoje²³.

²³ Prieiga internetu: <https://support.microsoft.com/lt-lt/office/tiesioginių-titrų-naudojimas-microsoft-teams-susitikimuose-4be2d304-f675-4b57-8347-cbd000a21260?culture=lt-lt&country=lt>.

5 PRIEDAS

PRIEINAMUMO SPRENDIMAI „YOUTUBE“ PLATFORMOJE

1. Šiame priede aprašomos „YouTube“ platformos techninės galimybės prieinamumui užtikrinti audiovizualinės medžiagos vartotojams, įskaitant gestų kalbos vertimo ir subtitravimo sprendimus.
2. Šiame priede nurodytos techninės priemonės turi būti taikomos ir vertinamos kartu su prieinamumo, subtitravimo ir subtitrų kurtiesiems ir neprigirdintiesiems (SKN) turinio, pateikimo ir kokybės reikalavimais, nustatytais Rekomendacijų 1 priede.
3. Už prieinamumo sprendimų parinkimą, jų aktyvavimą ir atitiktį teisės aktuose nustatytiems reikalavimams atsako vaizdo įrašo kūrėjas ar renginio organizatorius.
4. Informacija apie gestų kalbos vertimą tiesioginės transliacijos metu pateikiama „YouTube“ platformoje²⁴.
5. **Subtitravimo galimybės „YouTube“ platformoje**
 - 5.1. **Rankiniu būdu kuriami subtitrai (angl. *Subtitles*)**
 - 5.1.1. Subtitrai gali būti sukurti pasirinktai vaizdo medžiagai arba įkeliami kartu su vaizdo įrašu.
 - 5.1.2. Subtitrai gali perteikti ne tik pokalbio tekstą, bet ir svarbią garsinę informaciją (foninius garsus, užkadrines garsines žymes, identifikuotus kalbėtojus).
 - 5.1.3. Subtitrai kuriami ne realiuoju laiku, o prieš vaizdo medžiagos peržiūrą.
 - 5.1.4. Privalumai: galima visiškai atitikti SKN poreikius, įskaitant verbalinę ir neverbalinę informaciją.
 - 5.1.5. Trūkumai: būtina iš anksto paruošti subtitrus; subtitrų failai turi būti išsaugoti palaikomu formatu (dažniausiai .srt), kuris nesuderinamas su subtitrų pozicionavimu; rankinis įkėlimas reikalauja papildomų veiksmų.
 - 5.1.6. Su įkėlimu susijusi informacija pateikiama „YouTube“ pagalbos centre²⁵.
 - 5.2. **Transkribuotas tekstas sinchronizuojant su vaizdo įrašu (angl. *Close Captions*):**
 - 5.2.1. Subtitrai kuriami stebint vaizdo įrašą ir užrašant sakomą tekstą su laiko žymėmis.
 - 5.2.2. Tekstas turi atitikti vaizdo įrašo pokalbį ir būti ta pačia kalba.
 - 5.2.3. Teksto formatavimo rekomendacijos:
 - 5.2.3.1. naujo subtitro pradžia – tuščia eilutė;
 - 5.2.3.2. foniniai garsai – laužtiniuose skliaustuose ([muzika], [juokas]);
 - 5.2.3.3. kalbėtojo identifikacija – pridedant >> prieš vardą.
 - 5.2.4. Privalumai: galima perteikti svarbią foninę informaciją, tinkama trumpesniems, aiškiai įrašytiems vaizdo įrašams.
 - 5.2.5. Trūkumai: ribotas formatavimo pasirinkimas (šriftas, dydis, spalvos, pozicionavimas), neparuošta tiesioginiams renginiams ar pokalbiams, tinkama tik trumpesniems įrašams su gera garso kokybe.
 - 5.2.6. Transkribuoto teksto pavyzdys:

>> ALINA: Sveiki, aš – Alina Skomantė, o čia Jonas Klovainis.
>> JONAS: Mes – iš „Sausainių rojaus“.

²⁴ Prieiga internetu: <https://www.youtube.com/watch?v=Cjwzuz5CT6E>.

²⁵ Prieiga internetu: <https://support.google.com/youtube/answer/57407>.

>> ALINA: Šiandien mokysime,
kaip pagaminti mūsų garsiuosius sausainius su šokoladu!
[įžanginė muzika]
Taigi visi ingredientai jau paruošti.

5.3. Automatiniai subtitrai (angl. *Live Automatic Captions*)

- 5.3.1. „YouTube“ gali naudoti kalbos atpažinimo technologiją, automatiškai generuoti subtitrus tiek įkeltai, tiek tiesiogiai transliuojamai medžiagai.
- 5.3.2. Subtitrų kokybė priklauso nuo garso kokybės, tarimo, akcentų, dialektų ir foninio triukšmo.
- 5.3.3. Automatinių subtitrų privalumai: suteikia greitą prieigą prie vaizdo turinio, automatiškai generuojama realiu laiku.
- 5.3.4. Trūkumai:
 - 5.3.4.1. negali perteikti garsinės informacijos (foniniai garsai, užkadrinė informacija);
 - 5.3.4.2. kalbų pasirinkimas ribotas (šiuo metu tiesioginiams srautams tik anglų kalba, su lietuvių kalba gali būti nesuderinta);
 - 5.3.4.3. netikslumai dėl tarimo, kelių kalbančiųjų vienu metu, ilgo tylaus vaizdo įrašo pradžioje;
 - 5.3.4.4. automatinių subtitrų vaizdo formatas netinka pritaikyti vizualiai;
 - 5.3.4.5. automatiniai subtitrai tiesioginiuose srautuose po transliacijos neišsaugomi realiuoju metu, bet generuojami VOD procese ir gali skirtis nuo rodytų tiesiogiai.
- 5.3.5. Rekomenduojama: prioritetas teikiamas profesionaliai paruoštiems subtitrams, ypač tiesioginių transliacijų metu.

5.4. Tiesioginių transliacijų subtitrų įjungimas

- 5.4.1. Subtitrų įjungimui būtina naudoti „YouTube Live“ funkciją ir palaikomą subtitravimo programinę įrangą (pvz., „Total Eclipse“, „Case CATALyst“, „StreamText.Net“, „Caption Maker“).
- 5.4.2. Reikia nustatyti transliacijos delsą (30 arba 60 sek.) ir teisingai sukonfigūruoti subtitrų URL su autentifikavimo informacija.
- 5.4.3. Kiekvienas tiesioginis srautas gali turėti tik vieną subtitrų srautą.
- 5.4.4. Svarbu užtikrinti sistemos laikrodžio tikslumą ir išjungti antivirusines programas, kurios gali trukdyti subtitravimo programinei įrangai.

6. Pastabos dėl automatinių subtitrų

- 6.1. Automatinių subtitrų funkcija tiesioginiuose srautuose labiausiai tinka anglų kalbai; su kitomis kalbomis, ypač lietuvių, funkcionalumas gali būti ribotas.
- 6.2. Šios funkcijos struktūra primena realaus laiko teksto transkribavimą, o ne visus SKN subtitrus.
- 6.3. Automatinuose subtitruose gali pasitaikyti kalbos perteikimo netikslumų, foninės informacijos praradimo ir kitokių prieinamumo trūkumų.

6 PRIEDAS

SUBTITRAVIMO IR SUBTITRŲ KURTIESIEMS IR NEPRIGIRDINTIESIEMS (SKN) GALIMYBĖS „FACEBOOK“ PLATFORMOJE

1. Šiame priede aprašomos „Facebook“ platformos techninės galimybės, skirtos subtitrų kurtiesiems ir neprigirdintiesiems (SKN) integracijai nuotoliniuose vaizdo įrašuose.
2. SKN paskirtis – užtikrinti vaizdo įrašų turinio prieinamumą platesnei auditorijai, įskaitant asmenims su klausos negalia.
3. SKN turi būti pridedami prie vaizdo įrašų, kurie skelbiami:
 - 3.1. asmeniniuose „Facebook“ profiliuose (angl. *Profiles*);
 - 3.2. „Facebook“ puslapiuose (angl. *Pages*);
 - 3.3. tiesioginėse transliacijose.
4. „Facebook“ platforma suteikia galimybę:
 - 4.1. įkelti atskirus subtitrų failus (angl. *Upload captions*) (dažniausiai SubRip, .srt formatu);
 - 4.2. automatiškai generuoti subtitrus (angl. *Auto-generate captions*) su galimybe redaguoti;
 - 4.3. parengti subtitrus rankiniu būdu tiesiogiai platformoje.
5. Automatiškai generuojami subtitrai gali būti:
 - 5.1. ne visada tikslūs lietuvių kalba;
 - 5.2. nepakakti SKN turiniui (pvz., neperteikia garsinės informacijos, muzikos ar foninių garsų);
 - 5.3. reikia papildomai redaguoti.
6. Rankiniu būdu kuriami subtitrai arba iš anksto paruošti .srt failai užtikrina daugiau tikslumo ir galimybę perteikti verbalinę bei svarbią foninę informaciją.
7. **Subtitrų failų formatas**
 - 7.1. SKN turi būti rengiami **SubRip (.srt)** formatu.
 - 7.2. Prieš pradėdant subtitravimo darbus rekomenduojama susipažinti su SubRip (.srt) failų pavadinimų sudarymo ir formatavimo taisyklėmis:
 - 7.2.1. failo pavadinimas sudaromas pagal šią struktūrą: failopavadinimas.[kalbos kodas]_[šalies kodas].srt
 - 7.2.2. lietuvių kalbos ir šalies kodo derinys: lt_LT
 - 7.2.3. kalbos kodas rašomas mažosiomis raidėmis, šalies kodas – didžiosiomis.
 - 7.2.4. pavyzdys: vaizdo_irasas.lt_LT.srt
 - 7.3. Subtitrų failai turi būti tinkamai suformatuoti, kad būtų palaikomas laiko sinchronizavimas ir teksto vientisumas.
8. **SKN išvaizdos nustatymas**
 - 8.1. SKN gali būti pateikiami automatiškai arba įkeliami naudojant .srt failus.
 - 8.2. „Facebook“ suteikia galimybę koreguoti subtitrų išvaizdą, įskaitant: fono spalvą ir skaidrumą, teksto spalvą ir dydį.
 - 8.3. Naudotojo įrenginio nustatymai, operacinė sistema ir garso įranga gali turėti įtakos subtitrų rodymui. Šios aplinkybės nepanaikina turinio teikėjo pareigos užtikrinti prieinamumą, tačiau gali apriboti galutinį pateikimą visiems naudotojams.
9. **Ribotumai ir rekomendacijos**
 - 9.1. Automatiniai subtitrai gali būti netikslūs dėl kalbos ypatumų, foninio triukšmo arba sudėtingo garso takelio.

- 9.2. Tiesioginės transliacijos gali turėti ribotą automatinio subtitravimo funkcionalumą, dažniausia tik anglų kalba.
- 9.3. Profesionaliai parengti rankiniai subtitrai ar iš anksto paruošti .srt failai užtikrina daugiau tikslumo ir prieinamumą SKN auditorijai.
10. Daugiau informacijos „Facebook“ pagalbos centre²⁶.

²⁶ Prieiga internetu: https://www.facebook.com/help/261764017354370/?helpref=uf_share.

7 PRIEDAS

GESTŲ KALBOS VERTIMO VIZUALINIAI PAVYZDŽIAI

1. Šiame priede pateikiami rekomenduojami vizualiniai pavyzdžiai, iliustruojantys gestų kalbos vertimą:
 - 1.1. televizijos laidose;
 - 1.2. radijo laidų vaizdo transliacijose ir įrašuose;
 - 1.3. internetinėse transliacijose;
 - 1.4. kituose audiovizualiniuose formatuose.
2. Vizualiniai pavyzdžiai padeda turinio rengėjams, transliuotojams ir organizatoriams:
 - 2.1. suprasti gestų kalbos vertėjo vaizdo pateikimo principus;
 - 2.2. užtikrinti geresnį audiovizualinio turinio prieinamumą asmenims su klausos negalia.
3. Šiame priede pateikti vizualiniai pavyzdžiai laikytini rekomenduojamais gestų kalbos vertimo pateikimo standartais, kurie užtikrina nuoseklų, aiškų ir veiksmingą informacijos prieinamumą asmenims su klausos negalia.
 - 3.1. Šiuos pavyzdžius pageidautina taikyti visais atvejais, kai audiovizualiniame turinyje pateikiamas gestų kalbos vertimas.
 - 3.2. Nukrypimai nuo šiame priede pateiktų pavyzdžių galimi tik tuo atveju, jei dėl pasirinkto sprendimo ne mažiau matomas, aiškus gestų kalbos vertimas ir suvokiama informacija.
 - 3.3. Šiame priede pateikti pavyzdžiai nelaikomi techninėmis specifikacijomis ar vieninteliais galimais sprendimais, tačiau jie nustato siektiną vizualinio pateikimo kokybę.
4. **Bendrieji vizualinio pateikimo principai.**
 - 4.1. Gestų kalbos vertėjo vaizdas turi būti pateikiamas taip, kad:
 - 4.1.1. būtų aiškiai matomas žiūrovui;
 - 4.1.2. apimtų vertėjo viršutinę kūno dalį, visų rankų judesių ir mimikos matomumą;
 - 4.1.3. nebūtų uždengtas titrais, grafika ar kitais vaizdiniais elementais;
 - 4.1.4. būtų pateikiamas stabilioje vietoje, nekintančioje automatiškai.
 - 4.2. Rekomenduojama, kad gestų kalbos vertėjo vaizdas būtų pateikiamas dešinėje ekrano pusėje žiūrovo atžvilgiu, jeigu tai leidžia turinio struktūra.
 - 4.3. Gestų kalbos vertėjo vaizdo dydžio turi pakakti informacijai suvokti. Rekomenduojami orientaciniai dydžiai:
 - 4.3.1. ypač svarbios informacijos (pvz., ekstremaliųjų situacijų, sveikatos ar saugumo) atveju – 1/2 ekrano pločio;
 - 4.3.2. kito pobūdžio televizijos turinio atveju – ne mažiau kaip 1/3 ekrano pločio;
 - 4.3.3. vaizdo konferencijų platformose – kuo didesnis, užtikrinantis gestų ir mimikos įskaitomumą.
5. **Vizualiniai pavyzdžiai.**
 - 5.1. Gestų kalbos vertimas gali būti demonstruojamas įvairiais vaizdavimo būdais, įskaitant:
 - 5.1.1. Vertėjas stovi gyvai šalia pranešėjo:



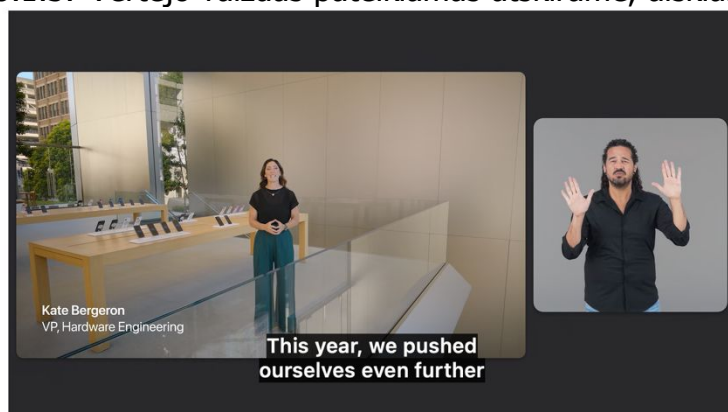
1 pav. Gestų kalbos vertėjas stovi šalia pranešėjo (Olandijos pavyzdys, Pasaulio kurčiųjų federacijos rekomendacijos, 2021)

5.1.2. Vertėjas rodomas ekrane, esančiame šalia pranešėjo:



2 pav. Gestų kalbos vertėjas filmuojamas gyvai arba nuotoliniu būdu ir vertimas rodomas ekrane, esančiame šalia pranešėjo (Japonijos pavyzdys, Pasaulio kurčiųjų federacijos rekomendacijos, 2021)

5.1.3. Vertėjo vaizdas pateikiamas atskirame, aiškiai apibrėžtame lange:



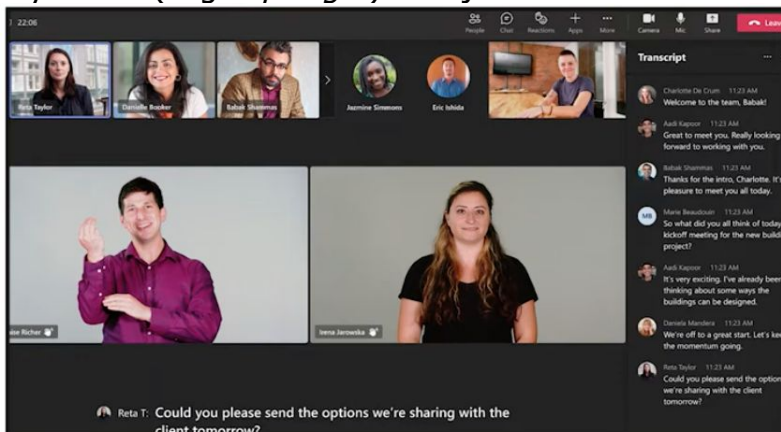
3 pav. Gestų kalbos vertėjas rodomas atskirame, aiškiai apibrėžtame lange (angl. *picture-in-picture / inset*) („Apple“ pristatymo renginio įrašo pavyzdys)

5.1.4. Vertėjas matomas pagrindiniame vaizdo kadre:



5 pav. Gestų kalbos vertėjas integruotas į pagrindinį vaizdo kadrą („Eurovizijos“ konkurso verčiamų dainų į gestų kalbą pavyzdys)

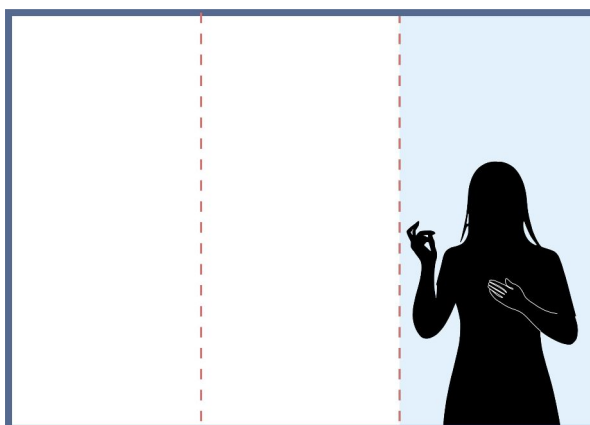
5.2. Paryškintas (angl. *Spotlight*) vertėjo vaizdas vaizdo konferencijų platformose:



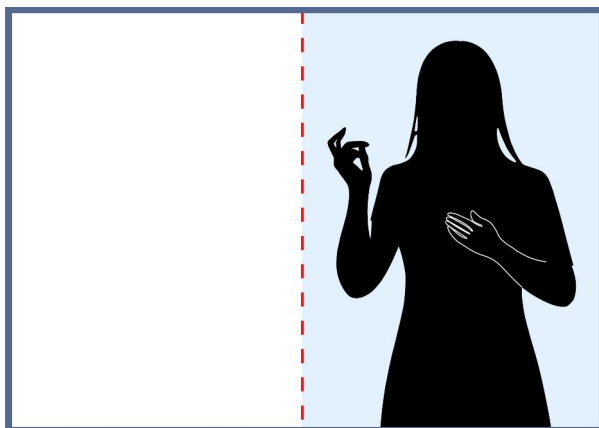
6 pav. Vertėjo langas užima 1/2 ekrano („Microsoft Teams“ pagalbos centro pavyzdys)

5.3. Scheminis vertėjo išdėstymas ekrane:

5.3.1. 1/3 ekrano pločio ir visas aukštis:



5.3.2. 1/2 ekrano pločio ir visas aukštis:



6. Tarptautinės rekomendacijos apie gestų kalbos vertėjų vaizdą pateikiamos Pasaulio kurčiųjų federacijos²⁷ ir organizacijų, veikiančių asmenims su negalia paslaugų pritaikymo srityje, parengtose gairėse^{28, 29}.
7. Gestų kalbos vertimo pateikimas, neatitinkantis šiame priede pateiktų pavyzdžių arba neužtikrinantis lygiaverčio prieinamumo, negali būti laikomas tinkamu prieinamumu.

²⁷ Prieiga internetu: <https://wfdeaf.org/resources/guideline-on-access-to-information-in-national-sign-languages-during-emergency-broadcasts/>

²⁸ Prieiga internetu: <https://equaldreams.sg/resources/sign-language-interpreting/layout-guide/>

²⁹ Prieiga internetu: <https://aiic.org/document/4524/Guidelines%20for%20positioning%20of%20sign%20language%20interpreters%20in%20conferences%20including%20web-streaming.pdf>.

Garsinio vaizdavimo tekstų kūrimo, įgarsinimo ir kitos vaizdinės informacijos aprašymo metodinės rekomendacijos



Turinys

1. Įvadas.....	3
2. Vaizdo įrašų GV tekstų kūrimo metodinės rekomendacijos.....	5
2.1. Filmo ar spektaklio detali peržiūra ir siužetui svarbių vizualinių elementų įvertinimas.....	5
2.2. GV teksto aiškumas, glaustumas, vaizdingumas. GV teksto juodraščio rengimas ir redagavimas.....	6
2.3. Reikalavimai rašybai, skyrybai, kirčiavimui.....	7
2.4. Monologų, dialogų ir polilogų įtaka GV tekstui.....	8
2.5. Teatro spektaklių garsinės įžangos poreikis ir ypatumai.....	8
2.6. Sudėtingos struktūros AV produktų pritaikymas: daugialypio pasakojimo, intensyvaus veiksmo, tiršto vaizdo keliami iššūkiai.....	10
2.7. Filmų su užsienio kalbos intarpais prieinamumas.....	12
2.8. GV teksto sudėtingumo įvertinimas ir koreliacijos su garso takeliu planavimas skaitovo požiūriu.....	14
2.9. GV derinimas su AV produkto muzika ir foniniais garsais.....	15
2.10. Rekomendacijos GV tekstui, kai AV produkte rodomos kultūrinės realijos ar (nebeegzistuojantys) specifiniai artefaktai.....	16
2.11. Personažų įvardijimo ir išvaizdos bei kūno kalbos aprašymo ypatumai.....	17
2.12. Spalvų aspektas GV tekstuose.....	18
3. Vaizdo įrašų GV įgarsinimo proceso metodinės rekomendacijos.....	20
4. Kitos vaizdinės informacijos, išskyrus vaizdo įrašus, tekstinio aprašymo proceso metodinės rekomendacijos. Nuotraukų, iliustracijų, grafikų, diagramų, lentelių prieinamumo gerinimas.....	22
4.1. Alternatyviojo teksto ir išsamiojo aprašo ypatumai.....	23
4.2. Išsamiojo iliustracijos aprašo rengimo metodika.....	25
5. Apibendrinimas.....	27
6. Rekomenduojami šaltiniai.....	28

1. Įvadas

Vizualinis (vaizdo) ar audiovizualinis (vaizdą ir garsą sujungiantis, toliau – AV) turinys tam tikrų sensorinių¹, kognityvinių² ar kitų³ iššūkių patiriančiai auditorijai dažnai yra sunkiai pasiekiamas, o kai kada ir visai neprieinamas. Atskirtį galima sumažinti pasitelkus tam tikras turinio prieinamumo didinimo priemones, pavyzdžiui, garsinį vaizdavimą (angl. *Audio Description*, toliau – GV). *Garsinio vaizdavimo tekstų kūrimo, įgarsinimo ir kitos vaizdinės informacijos aprašymo metodinėse rekomendacijose* (toliau – rekomendacijos) ne tik pristatoma GV samprata, bet ir aprašomi pagrindiniai etapai, kuriuos reikia įgyvendinti, norint pritaikyti vizualinį turinį, rengiant išsamius aprašus (angl. *Long Description*), ar AV turinį, pasitelkus GV. Rekomendacijos **orientuotos į dalykinio, su viešąja informacija susijusio turinio vaizdo įrašams ir vaizdinei informacijai** keliamus reikalavimus. Jos skirtos asmenims, dirbantiems su įvairios apimties, stiliaus ar žanro vizualine ir (ar) AV medžiaga, ją kuriantiems ir (ar) siekiantiems pritaikyti įvairių fizinių, sensorinių ir kognityvinių galimybių auditorijai. Rekomendacijų tikslinė auditorija:

- a) valstybės ir savivaldybių institucijos bei įstaigos;
- b) informacinės visuomenės informavimo priemonių valdytojai;
- c) tiekėjai, pagal užsakymą rengiantys informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, informacinės visuomenės informavimo priemonių valdytojams;
- d) meninių ir dokumentinių filmų kūrėjai bei platintojai.

Šių rekomendacijų tikslas – padėti užtikrinti, kad kultūrinis ar informacinis turinys būtų kuo labiau prieinamas įvairioms auditorijoms.

Norint geriau suprasti šiose rekomendacijose aptariamas prieinamumo priemones, pirmiausia būtina pasigilinti į terminiją. Alternatyviojo teksto terminas leidžia numanyti, kad toks tekstas bus pateikiamas kaip alternatyva kažkokio kito formato informacijai – pakankamai trumpas tekstas čia tarsi „pakeičia“ iliustraciją, „užima“ jos vietą ir perduoda su jos vaizdu susijusius esminius faktus, jeigu dėl tam tikrų priežasčių iliustracija negali būti atvaizduota arba matoma. Išsamiojo aprašo terminas suponuoja vaizdo pristatymą detaliu tekstu. GV terminas leidžia numanyti, kad šio prieinamumo gerinimo metodo esmė yra vaizdą perteikti garsu, kitaip tariant, tai yra dinamiško produkto (pavyzdžiui, filmo, teatro spektaklio, reklamos klipo ir pan.) vaizdo perpasakojimas žodiniais komentaris.

¹ Pvz., aklumas, silpnaregystė.

² Pvz., atminties ar dėmesio sutrikimai (bet kokiam amžiuje), mokymosi sunkumai, disleksija, disgrafija.

³ Pvz., autizmo spektro sutrikimai; taip pat iššūkiai mokantis naujų dalykų (kalbų ar tam tikrų disciplinų žinių).

AV kūrinuose susiduriama su laiko planavimo ir sinchronijos iššūkiais, nes komentarus galima įterpti tik veikėjų kalbos pauzėse, tarp reikšmingų foninių garsų ir (ar) neužgožiant muzikos, kai ji atlieka ne vien estetinę funkciją. Tokio pobūdžio kūrinių GV tekste aprašomi scenų pasikeitimai, veiksmo aplinka, veikėjų veiksmai, kūno kalba, išvaizda, o kai kuriais atvejais – ir kinematografiniai aspektai (Alosevičienė, Niedzviegienė, 2016: 244). Tai leidžia nematančiam žiūrovui nuosekliai sekti siužetą ir visavertiškai patirti kūrinį.

Komentuojant statiškų produktų (nuotraukų, paveikslų, žemėlapių, lentelių ar kitų grafinių elementų) vaizdą, nereikia skaičiuoti komentarų laiko, rūpintis vaizdo ir komentarų sinchronija. Tačiau kyla kita dilema – kiek detaliai komentuoti vaizdą, kokio ilgio turėtų būti komentaras. Šiuo atveju nė vienas kraštutinumas nėra tinkamas: per trumpas komentaras gali būti neinformatyvus, o per ilgas – pernelyg detalus ir varginantis auditoriją savo preciziškumu. Taigi, neretai kyla klausimas, ką pasirinkti – alternatyvųjį tekstą ar išsamųjį aprašą?

Nepriklausomai nuo to, ar produktas statiškas, ar dinamiškas, **nevalia iškraipyti** kūrėjo idėjos, jos **interpretuoti** ar **cenžūruoti**. Vaizdą aprašantis tekstas turi būti vaizdingas, taiklus ir objektyvus. Pasakojama tai, kas matoma paveikslėlyje, ekrane ar scenoje, o ne tai, kas, aprašančiojo nuomone, slypi giliau. Saikinga interpretacija leidžiama tik išskirtiniais atvejais, kai be jos auditorijai būtų sunku suprasti paslėptą mintį arba jos apskritai neįmanoma perprasti, taip pat kai tam tikri dėsniumai ir akivaizdžios sąsajos nėra tiesiogiai parodyti. Kalbant apie cenžūrą, jai taip pat nėra vietos nei statiško vaizdo aprašuose, nei GV tekste. Jei vaizduojama intymi ar smurto scena, ji turėtų būti aprašoma taip, kad poveikis būtų kuo artimesnis matomam vaizdai. Jeigu erotikos ar smurto nedaug ir tai vaizduojama subtiliai, tokie turėtų būti ir komentarai. Jeigu smurto ir agresijos gausu, o intymios scenos peržengia erotikos ribas, vaizdo aprašai turėtų tai objektyviai atspindėti.

2. Vaizdo įrašų GV tekstų kūrimo metodinės rekomendacijos

Kai vaizdo aprašas rengiamas dinamiškam turiniui (AV kūriniui), galutinis produktas vadinamas GV tekstu. Užsakant šią paslaugą, specialistui reikės pateikti **kokybišką filmo įrašą ir filmo subtitrų failą** (filmo atveju) **arba spektaklio įrašą ir pjesės tekstą** (spektaklio pritaikymo atveju). Kalbant apie filmą, pateikti dokumentai turi būti baigtiniai, vėliau procese nebekeičiami, nes bet kokie pakeitimai trikdo GV specialisto darbą.

Turint pritaikomo filmo lietuviškų subtitrų failą, galima parengti išsamesnį GV aprašą, kuriame derinamas originalaus garso takelio tekstas ir GV komentarai – nuosekliai pateikiami filmo monologai, dialogai ir vaizdą apibūdinantys GV komentarai. Galima parengti ir tokį GV aprašą, kuriame pateikiami tik GV komentarai su laiko kodais. Nuo balso aktoriaus priklausoma, kuris variantas jam patogesnis, tad, jeigu įmanoma, šį aspektą iš anksto reikėtų derinti su tuo asmeniu, kuris GV komentarus įgarsins.

Spektaklių pritaikymo niuansai kiek kitokie, nes paprastai spektaklis nuolat kažkiek kinta, tad tiek gautas pirminis vaizdo įrašas, tiek pjesės tekstas iki spektaklio su GV rodymo dienos dar gali kažkiek pasikeisti. Šio svarbaus aspekto nevalia pamiršti nei spektaklio GV teksto rengėjui, nei būsimam komentatoriui, kuris gyvai pateiks GV komentarus spektaklio metu.

2.1. Filmo ar spektaklio detali peržiūra ir siužetui svarbių vizualinių elementų įvertinimas

Prieš pradėdant rengti GV tekstą, GV specialistui pirmiausia rekomenduojama **pasidomėti produkto ypatumais** – žanru, kūrėjų turėta idėja ir įžvalgomis, personažais, jų ryšiais ir santykiais, sužinoti, ar produktas pavienis, savarankiškas, o gal tai tik tam tikra visumos dalis. Pirmiausia pravartu paanalizuoti pritaikomo AV kūrinio garso struktūrą – **pasiklausyti** produkto jo nežiūrint ir koncentruotis į tai, ką kalba veikėjai, kokia muzika skamba, kokie garsai girdimi, kiek AV kūrinyje tylos ir pan. Ši analizė leis suvokti, kur ir kiek reikės GV, o vėliau tą įsivaizdavimą padės patikslinti garso koreliacija su vaizdais. GV nebus atskiras pasakojimo sluoksniu, jis taps filmo garso takelio ar spektaklio vyksmo dalimi, padedančia perteikti vizualinę informaciją, neardant originalios garso dramaturgijos. Vėliau atliekama kruopšti vaizdo analizė. **Atidžiai žiūrint** visą produktą, ne tik aiškinamasi, ar kūrinys tinkamas pritaikyti pasitelkus GV, bet ir nustatoma, kurie vizualiniai elementai svarbūs filmo ar spektaklio siužetui suprasti. Būtent ši informacija vėliau ir sudaro GV komentarų pagrindą. Paprastai pirminiam minėtų aspektų įvertinimui pakanka vienos peržiūros, tačiau, rengiant GV tekstą, produktas fragmentiškai ir dažniausiai nenuosekliai

peržiūrimas dar daug kartų. Reikia įvertinti, ar tikrai svarbus kone kiekvienas aktorių judesys, jų judėjimo kryptys, tam tikrų objektų tikslu buvo vieta. Galbūt pakanka pateikti bendresnę informaciją, kaskart neminint, jog kažkas pajudėjo, pasisuko į kairę ar dešinę arba kad kažkoks siužetui nereikšmingas daiktas padėtas tam tikroje labai tiksliai nusakytoje vietoje. Tai be reikalo apkrauna tekstą ir išvargina klausytoją, kuris visą gautą informaciją bando sudėlioti į savo galvoje susikurtą vaizdų žemėlapi ir dar stengiasi suprasti, kodėl vienas ar kitas komentatoriaus išstartas faktas yra reikšmingas – galbūt tai tik teksto rengėjo inercija ir nepamatuotas smulkmeniškumas.

2.2. GV teksto aiškumas, glaustumas, vaizdingumas. GV teksto juodraščio rengimas ir redagavimas

Labai svarbu, kad GV tekstų autorius būtų kūrybiškas, kruopštus ir pastabus, o jo kuriami tekstai – vaizdingi, bet aiškūs, tikslūs, teisingi faktų prasme ir objektyvūs, auditorijai neprimetantys autoriaus nuomonės. Žodžiai turi būti talpūs, nes tuščiažodžiavimas ne tik prastina teksto kokybę, bet ir veltui išseikvoja brangų laiką tarp monologų ir dialogų – juk GV komentarus galima pateikti tik tada, kai nekalba filmo ar spektaklio aktoriai. Pausės nustatomos preciziškai fiksuojant laiko kodus: pasibaigus aktoriaus kalbai, prasideda GV komentarų laikas. Komentarai baigiasi prieš vėl prabylant kino ar teatro aktoriui. Rengiant GV komentarus, reikia **orientuotis į turimas pauzes ir jų trukmę**, o ne į pageidautiną ar siektiną sakinio formą. GV komentarai turėtų būti pritaikyti konkrečioms laiko atkarpoms, o jei jie netelpa į tylas pauzes, sprendžiama, kuri komentare pateikta informacija yra antraeilė, ko galima atsisakyti, o ne kaip kuo labiau suglaudinti tekstą. Stipriai glaudinant, GV komentarų tekste lieka daug informacinių vienetų, kurie neretai tik apkrauna klausytoją nereikšmingomis detalėmis. Geriau tam tikrame GV komentare aiškiai pasakyti kelis svarbiausius faktus, negu pažerti daug fragmentiškos informacijos.

Laiko kodus galima fiksuoti tiek juos užrašant rankiniu būdu, tiek pasitelkus tam tikrą programinę įrangą, skirtą GV tekstams rengti, arba GV procese pritaikant gan populiarius laisvos prieigos subtitravimo įrankius. GV apraše dažnai būna papildomų techninių pastabų (pavyzdžiui, apie skaitymo tempą, intonaciją, apie tai, kad tam tikra filmo teksto dalis yra užsienio kalba ir turi vertimą į lietuvių kalbą ar pan.), skirtų įgarsinsiančiam balsu aktoriui arba garso režisieriui, atliksiančiam garso montažą.

Tiek filmams, tiek spektakliams **GV tekstai ruošiami iš anksto**. Spektaklių GV tekstų juodraščiai neretai rengiami pasitelkus teatro pateiktus vaizdo įrašus, o galutinai tekstas nušlifuojamas ir patikslinamas dalyvaujant repeticijose prieš spektaklio rodymą. Šis etapas itin svarbus, nes įrašai paprastai būna gana seni (kelerių metų senumo, užfiksuoti pirmųjų

spektaklio rodymų metu), spektakliai pakitę, tad parengus tekstą pagal seną įrašą ir tokį tekstą atsinešus į komentatoriaus būdelę, spektaklio rodymo dieną gali laukti nemaloni staigmena – GV komentarai gali daug kur nesutapti su nauja spektaklio realybe. Todėl labai rekomenduojama lankytis spektaklio repeticijose: būtent jose galima pamatyti, koks tas spektaklis yra dabar, o ne buvo jo įrašo padarymo dieną. Kalbant apie „gyvai“ pateikiamą spektaklio, sporto varžybų ar kito panašaus pobūdžio produkto GV, būtinas atsparumas stresui ir greita reakcija, nes spektaklis yra „gyvas“, neišvengiamai kaskart bent kažkiek kintantis kūrinys: aktoriai gali improvizuoti, atsiranda ar dingsta tam tikros mizanscenos, keičiasi pauzių tarp veikėjų kalbų trukmė ir pan.

GV tekstą ne kartą **redaguoja pats jo autorius**, o galutinei teksto kokybės kontrolei pageidautina pasitelkti **kalbos redaktorių**, kuris išmano ne tik kalbos subtilybes, bet ir pagrindinius GV principus, geba tekstą sutvarkyti taip, kad nenukentėtų jo informatyvumas. Be to, redaktorius turėtų atsižvelgti ir į vaizdo bei GV komentarų sinchroniją – kad jam modifikuojant tekstą, nedingtų vaizdo ir komentaro sinergija, vienalaikiškumas ir kad komentaras neleistinai nepailgėtų ar nesutrumpėtų. Per ilgas komentaras netilps į GV autoriaus numatytą pauzę, per trumpas galimai paliks nematantį žiūrovą nežinioje, nes bus per ilga tyła, tada nematanti auditorija gali sutrikti ir pasijusti pamiršta.

Esant galimybei, visada labai rekomenduojama GV tekstą parodyti **filmo kūrėjų komandai**, režisieriui ar kažkam, kas prisidėjo prie filmo atsiradimo. Kūrėjai geriausiai žino, ką reiškia tam tikri vaizdai, kuo ypatingas rekvizitas, kokiose vietose vyksta veiksmas. Tokios konsultacijos padeda išvengti šiurkščių faktinių klaidų ir papildo GV tekstą subtiliomis detalėmis.

Teksto skaitovas (balso aktorius) GV tekstą irgi turėtų vertinti kritiškai, pastebėjęs teksto ir vaizdo neatitikimų ar klaidų, jis turėtų apie tai informuoti GV teksto autorių, nesiimti savarankiškų korekcijų.

2.3. Reikalavimai rašybai, skyrybai, kirčiavimui

Vaizdo komentarus rengiantis asmuo turėtų **puikiai išmanyti kalbą**, kuria rengia tekstą, jo rašybos ir skyrybos įgūdžiai turėtų būti nepriekaištingi. Baigtą tekstą svarbu bent vieną kartą nuosekliai perskaityti ir patikrinti, ar neliko klaidų. Paprastai tekstas dar teikiamas kalbos redaktoriui, kuris ne tik tikrina teksto kokybę, bet ir sukirčiuoja visą tekstą arba bent jau sudėtingesnes, abejonių keliančias vietas. Kalbant apie **kirčiavimą**, svarbu suprasti, kad GV teksto autorius prie to irgi iš dalies prisideda, tai ne tik redaktoriaus ar balso aktoriaus užduotis. Tekstuose pasitaiko vienodai rašomų, bet skirtingai tariamų (kirčiuojamų) žodžių, todėl GV kūrėjas privalo juos tinkamai pažymėti – sukirčiuoti,

naudodamas kirčio ženklus, arba tas vietas pabraukti ar išskirti paryškintu šriftu. Taip **skaitovas išvengs klaidų**, o tekstas garsinant nebus iškraipytas. Kai kada gali būti svarbus sakinio **loginis kirtis**, į tai teksto rengėjas irgi turėtų atsižvelgti ir tinkamai tokias vietas pažymėti. Būtent GV komentarų rengėjas geriausiai žino, kaip tekstas turėtų skambėti, kad maksimaliai paveiktų auditoriją ir kuo tiksliau perteiktų žinutę apie vizualinį produkto sluoksnį. Taigi, jis privalo pagalvoti, ar parengtas **tekstas** bus aiškus ir **patogus skaitovui**. Gavęs GV tekstą, balso aktorius turėtų su juo išsamiai susipažinti: bent keletą kartų persiskaityti ir garsiai parepetuoti, kad įgarsinimo procesas būtų sklandesnis.

2.4. Monologų, dialogų ir polilogų įtaka GV tekstui

Rengiant GV tekstą, naudinga vadovautis informacijos prioritetų hierarchija, kurioje originalus garso takelis visuomet išlieka dominuojantis. GV paskirtis – perteikti tik tą vizualinę informaciją, kurios klausytojas negali atkurti vien remdamasis garsu. Dėl to GV tekstas **neturėtų dubliuoti monologų, dialogų ar polilogų** bei akivaizdžios garsinės informacijos, o estetiniai ar atmosferiniai niuansai į GV tekstą įtraukiami tik tada, kai jie turi aiškia naratyvinę reikšmę.

Jeigu numanome, kad auditorija į tam tikrą originaliame garso takelyje pasakytą itin svarbią informaciją neatkreips dėmesio, tada galima reikšmingus faktus pakartotinai akcentuoti GV tekste. Monologai, dialogai ir polilogai svarbūs ir tuo, kad iš jų susipažįstame su veikėjais, tai yra išgirstame jų vardus, kai į juos kreipiamasi tiesiogiai arba kai vienas ar kitas veikėjas aptarinėjamas už akių. Pagal visuotinai galiojančias GV gaires, vardui pasigirdus originaliame garso takelyje, jį galima pradėti minėti ir GV tekste. Kiti veikėjų įvardijimo atvejai bus paaiškinti vėliau.

Veikėjų kalba svarbi ir veiksmo vietai ar kitiems kertiniams faktams identifikuoti, todėl nereikėtų į filmo originalų tekstą ar spektaklio pjesę žiūrėti tik kaip į nereikšmingą teksto sancaupą. Šie tekstai neretai padeda suvokti, kur ir kada vyksta veiksmas, kaip susiję tam tikri veikėjai, kodėl vyksta vienas ar kitas įvykis ir pan. Originaliame AV kūrinio tekste (scenarijuje ar pjesėje) dažnai pateikiama informacija apie matomus specifinius daiktus, aprangą, maistą ar kitas kultūrinės realijas. Šių detalių pavadinimai GV teksto rengėjui gali būti nežinomi, o savarankiškos paieškos pareikalautų daug papildomo laiko ir pastangų.

2.5. Teatro spektaklių garsinės įžangos poreikis ir ypatumai

Teatre esančiai tikslinei auditorijai garsinė įžanga (angl. *Audio Introduction*, toliau – GĮ) gali būti pateikiama keliais būdais:

1. Tikslinė grupė per ausines klausosi iš anksto įgarsinto GĮ teksto. Garso takelis

- iš esmės gali būti pasiekiamas ir nesant teatre, pavyzdžiui, internetu, iš namų.
2. GĮ vyksta realiu laiku, GV specialistas skaito GĮ tekstą (angl. *Pre-Show Notes*) nuo scenos.
 3. GĮ vyksta realiu laiku, GV specialistas skaito GĮ tekstą iš garsą izoliuojančios kabinos, o auditorija jo klausosi per belaides ausines. Pastarasis būdas paprastai taikomas ne tik GĮ, bet ir visiems spektaklio metu teikiamiems GV komentarams.

Lietuvoje populiariausias antrasis GĮ pateikimo būdas – „gyva“ įžanga, papildyta aktorių prisistatymu ir scenos lankymu. Šis būdas yra kur kas lankstesnis, nei išankstinio įrašo perklausas, tačiau reikalauja papildomų išteklių – be GĮ skaitovo neapsieisime.

GĮ rekomenduojama trukmė – 10–15 minučių (ADP 2010: 28–29). Ją patariama organizuoti prieš bet kurį spektaklį, bet labiausiai GĮ reikalinga, kai nuo pat spektaklio pradžios vyksta intensyvus veiksmas ir pasirodo daug personažų (plg. ADP 2010: 28). Įžangos struktūra ir eiliškumas tokie:

- Pasisveikinama su auditorija, prisistato pats GĮ skaitovas, įvardijamas GĮ teksto autorius (-iai) (skaitovas ir teksto rengėjas gali būti skirtingi asmenys).
- Pasakoma, kokio spektaklio GĮ auditorija girdės, įvardijamas kūrinio žanras (aktualu ir filmams, jei reikia GĮ).
- Informuojama apie spektaklį – nurodomas spektaklio pradžios laikas, vieta, trukmė, dalių skaičius, pertraukos.
- Bendrais bruožais, neatskleidžiant pabaigos, nusakomas AV kūrinio siužetas.
- Pristatoma spektaklio kūrėjų komanda.
- Supažindinama su aktorais ir jų vaidinamais personažais: maždaug 30-ia žodžių aprašoma kiekvieno veikėjo išvaizda, amžius, charakteris, ryšys su kitais personažais. GĮ specialistas skaito apibūdinimus po vieną. Nuskambėjus tekstui, scenoje kaskart pasirodo vis kitas aktorius, jis pasisveikina, trumpai prisistato ir „persijungia“ į savo personažą. Taip neregiai ir silpnaregiai gali išgirsti ir įsiminti pristatomo personažo balsą. Jeigu veikėjų nedaug, tada pristatomi visi, o jei daug, gali būti pasirenkami keli pagrindiniai. Paprastai aktoriai savo vaidinamus personažus pristato eksromptu, savo sugalvotu tekstu. Aktorių kalbomis papildyta GĮ gali trukti 20 minučių ir daugiau.
- Pateikiama šiek tiek informacijos apie scenos struktūrą ir dekoracijas. Paprastai pasakojama iš žiūrovų perspektyvos, pasirenkant aiškią apžvalgos kryptį – ADP gairėse rekomenduojama kryptis iš kairės į dešinę, bet gali būti, kad spektaklio

erdvė diktuoja kitą logiką, pavyzdžiui, apibūdinti sceną nuo išorės krašto į gelmę, ar atvirkščiai.

- Informuojama apie techninius dalykus, pavyzdžiui, apšvietimą, lazerius, projekcijas ant sienų ir pan. (plg. ADP 2010: 29).
- Paaiškinama tam tikra spektaklyje ar GV komentaruose vartojama terminologija.
- Jeigu reikia ir bus laiko, iš anksto parenkama ir į tekstą įterpiama žiniasklaidoje pasirodžiusių kritikų ar žiūrovų atsiliepimų apie spektaklį.
- Dar kartą įvardijamos GV teksto rengėjo (-ų) ir GV skaitovo (-ės) pavardės.
- Raginama išjungti mobiliųjų telefonų garsą.
- Papasakojama, kaip naudotis ausinėmis ir jų pulteliu.

Tai tik dalis ADP gairėse nurodytų GĮ elementų. Išsamiau su jais galite susipažinti pirminiuose šaltiniuose (ADP 2010: 21–31; Niedzviegienė 2017: 111–121). Siekiant sustiprinti auditorijos įspūdžius ir patirtį, kartais leidžiama aplankyti spektaklio sceną, tačiau tai turi būti iš anksto suderinta su teatru. Kai kada scenos erdvė dėl dekoracijų gausos ar sudėtingų techninių sprendimų yra nesaugi lankyti. Tokiu atveju spektaklio pritaikymą kuriojantys teatro darbuotojai paprastai parenka keletą rekvizito elementų, kad GĮ metu auditorija galėtų juos paliesti, sužinoti apie juos kažką įdomaus ir taip labiau įsitrauktų į būsimą vyksmą.

2.6. Sudėtingos struktūros AV produktų pritaikymas: daugialypio pasakojimo, intensyvaus veiksmo, tiršto vaizdo keliami iššūkiai

Prieš pradėdant pritaikymą GV metodu arba išsamiojo aprašo būdu, būtina išanalizuoti aktualaus produkto struktūrą ir ypatumus bei **įvertinti to produkto galimybes būti pritaikytam**. Statiško vaizdo aprašai ar judančio vaizdo GV vienareikšmiškai pagerina suvokimą, įtraukia kelias jusles ir kelis jutiminius kanalus, o vizualinio ar AV turinio žiūrėjimo patirtį padaro įtraukesnę.

Jeigu yra galimybė rinktis **pritaikomą AV kūrinį**, itin svarbu atsižvelgti į neregijų ir silpnaregių **auditorijos poreikius** ir pageidavimus. Sudarius galimų AV produktų sąrašą, patartina **pasikonsultuoti su GV specialistu** – ne visi kūriniai gali būti pritaikyti pasitelkus vienokį ar kitokį aprašo formatą. Specialistas padės objektyviai įvertinti konkretų atvejį. Kitus kūrinio pritaikymo etapus reikėtų pradėti tik įsitikinus, kad pasirinktas produktas yra tinkamas pritaikyti asmenims, turintiems regos negalią. Statiškų kūrinų ar objektų aprašus įmanu parengti beveik visada, retai kada nutinka taip, kad kažkokio **statiško vaizdo** būtų neįmanoma perpasakoti bent jau bendrais bruožais. Dauguma **dinamiškų kūrinių** irgi gali

būti pritaikyti, pasitelkus GV metodiką, bet tam tikros AV produktų savybės gali apsunkinti arba net užkirsti kelią šiam procesui.

Dinamiškam AV turiniui būdingi **laiko valdymo ir sinchronizacijos iššūkiai**, nes GV komentarus galima pateikti tik tada, kai nekalba spektaklio, (animacinio) filmo, reklamos klipo ar kito kūrinio veikėjai. Taigi, itin verbalūs AV kūriniai, kurių pagrindą sudaro veikėjų kalba, irgi sunkiai pritaikomi, o kai kada ir nepritaikomi, nes tiesiog nėra pakankamai pauzių, kurių metu būtų galima komentuoti. Kalbant apie **monologiškus, dialogiškus ar polilogiškus spektaklius**, svarbu nepamiršti, kad tokiuose spektakliuose neretai būna mažai veiksmo, aplinka ir veikėjų išvaizda keičiasi nežymiai, tad ir GV komentaras nelabai turi prasmės. Tokiems **spektakliams** užtenka parengti **garsinę įžangą** ir jos metu pristatyti spektaklį bei bendrais bruožais anonsuoti, kiek ir kaip keisis vaizdai. Tada spektaklio metu GV komentarų jau nebereikės. Nors rečiau, bet pasitaiko ir itin **verbalių filmų** su pakankamai nedaug kalbančiųjų, menka aplinkos ir scenų kaita, gan statiško siužeto. Tokiam filmui GV komentarai ne itin reikalingi, kita vertus, nesant komentarų, net ir minimalus filmo siužetas, veikėjų išvaizda, veiksmo vietų ypatumai ar kiti svarbūs niuansai gali likti neaiškūs.

Dokumentiniai arba veiksmo filmai dažnai negali būti pritaikomi įprastais GV būdais. Pavyzdžiui, filmai, kurių **veiksmas yra itin intensyvus**: net jeigu įmanoma įterpti daug informacijos perteikiančius GV komentarus, reikia įvertinti, ar toks nenutrūkstamas ir itin aktyvus labai dinamiško veiksmo komentavimas bus naudingas, ar jis neišsvargins žiūrovo, gali būti sunku nuolat klausytis didelio teksto kiekio.

Pasitaiko atvejų, kai dokumentiniuose filmuose beveik **be pauzių kalba naratorius** – jis pasakoja kontekstą, istoriją ir pan., o tuo metu ekrane aktyviai keičiasi vaizdai (nuotraukos, žemėlapiai, daiktai). Tada nėra galimybės komentuoti vaizdų neregiamis ir silpnaregiams, ir toks filmas tampa praktiškai neprieinamas. Nors retai, tačiau tokiais atvejais gali būti taikomas **stopkadro metodas**, bet filmai paprastai rodomi mišriai auditorijai, tad nuolat stabdomas vaizdas matantiems žiūrovams gali kelti nepatogumų ar apskritai likti nesuprastas (jei matančioji auditorijos dalis nežino situacijos konteksto). Be to, stopkadrais papildyti produktai paprastai nėra transliuojami per televiziją.

Sunkiau pritaikomi ir **itin vizualūs, vaizdo estetika** grįsti filmai **be aiškaus naratyvo**. Tokiais atvejais būtina kritiškai įvertinti, ar GV komentarai suteiks realios pridėtinės vertės ir duos naudos žiūrovams, turintiems regos negalią, o gal GV komentarai čia taps tik chaotišku kalbėjimu apie fragmentišką, kad ir labai estetišką vaizdą.

2.7. Filmų su užsienio kalbos intarpais prieinamumas

Rūpinantis AV kūrinio prieinamumu, svarbu galvoti ne tik apie jo vaizdinį sluoksnį, bet ir apie kalbinę prieigą – filme neturėtų likti neišverstų ir neįgarsintų **kitakalbių intarpų** ar vertimo į lietuvių kalbą pasitelkus **subtitrus**, nes auditorijai, turinčiai regos negalią, toks informacijos pateikimo formatas netinkamas – neturint regos jų perskaityti neįmanoma. Užsienietiški intarpai turėtų būti išversti pasitelkus **dubliažą** (angl. *Dubbing*) (kai kiekvienam personažui suteikiamas atskiras balsas ir vertimu siekiama kuo labiau imituoti originalą, tempą, intonacijas ir pan.) arba **užklotinį vertimą** (angl. *Voice-Over*). Užklotinis vertimas auditorijai kelia nemažai problemų: kai kada gali būti sunku net identifikuoti kalbą, kuria originaliai kalbėta, be to, visi personažai kalba tuo pačiu balsu, todėl išnyksta balse koduotas jų identitetas ir net lyties tapatybė (jeigu vertimą įgarsina vienas vienos lyties diktorius). Klausytojui tampa sudėtinga išlaikyti dėmesį, nes vienu metu persidengia keli garso sluoksniai – originalus filmo garsas, užklotinis vertimas ir GV komentarai. Užsienietiškam (ar bent iš dalies tokiam) filmui pasirinkus užklotinį vertimą, patartina pasitelkti bent du balsus (vyro ir moters), kad jie įgarsintų personažų kalbą pasiskirstę pagal lytis, nes **subtitrų įgarsinimui** naudojant tik vieną balsą, tampa itin sudėtinga identifikuoti veikėjus ar net jų lytį, juk **originalaus garso takelio** beveik nebegirdime, jis pritildytas skamba fone. Taip filme atsiranda trys nauji balsai – užklotinio vertimo tekstą garsinanti pora ir GV komentarus skaitantis balsas. **Subtitrų įgarsinimas** vadinamas **audiosubtitravimu** (angl. *Audio Subtitling*). Lietuvoje jis nuo įprasto užklotinio vertimo paprastai skiriasi tuo, kad pastarasis dažniausiai atliekamas vienu balsu, neatsižvelgiant į veikėjų lytį. O štai audiosubtitravimui būdingi bent du balsai, kad nematančiai auditorijai būtų aiški bent jau kalbančiojo lytis (o tai neįmanoma, kai užklotinis vertimas pateikiamas vienu balsu visiems veikėjams). Be to, audiosubtitravimas negali trukdyti GV komentarams, turi derėti su jais, todėl rengiant prieinamą filmo versiją, audiosubtitravimas ir GV įgarsinimas bei montavimas glaudžiai derinami tarpusavyje. O štai dirbant su filmu, kuriam užklotinis vertimas buvo atliktas anksčiau, GV teksto rengėjui, garsintojui ir garso režisieriui tenka derintis prie jau esamo lietuviško įgarsinimo.

Ypatingo dėmesio reikalauja filmuose pasitaikantys lietuviški arba užsienietiški užrašai, kurie natūraliai pasirodo filmo vaizde. Tokie tekstai vadinami **intertitrais** – tai tekstinės užsklandos, pastatų iškabos, miestų, gatvių ar įstaigų pavadinimų lentelės, plakatų ar transparentų tekstai, užrašai ant daiktų, personažų ranka rašomi tekstai bei kiti ekrane matomi užrašai. Neregiamis ir silpnaregiams sudėtinga arba neįmanoma juos suvokti be pagalbos. Jeigu filmas yra užsienio kalba ir užrašai užsienietiški, neretai jų vertimas būna pateikiamas subtitrų pavidalu arba įgarsinama užklotiniu būdu ar dubliuojant. Lietuviški

užrašai Lietuvos auditorijai paprastai neperrašomi, nes traktuojama, kad žiūrovas pats geba perskaityti ir suprasti, kas parašyta. Vis dėlto, neturint regos, tai neįmanoma, todėl dar viena GV specialisto užduotis yra tokio tipo užrašus paversti prieinamais, tai yra įtraukti į GV tekstą, kad vėliau jie būtų įgarsinti.

Jeigu filmas lietuviškas ir visi užrašai jame lietuviški, jie dažnai organiškai susilieja su GV tekstu. GV tekstų autorius turėtų stengtis, kad ekrane matomas lietuviškas tekstas įsiliėtų į GV komentarus kaip nuoseklus sakinio fragmentas, pavyzdžiui: „Lentelė ant durų skelbia, kad parduotuvė uždaryta“, „Vaikai pamindžikuoja trinkelėmis grįstame kieme, o tada užsuka į Technologijų ir mokslo muziejų“, „Atviruke ji dailiai suraito žodį „Myliu“ ir pan.

Jeigu užrašas yra užsienio kalba ir jau buvo įgarsintas (kaip dažniausiai nutinka užsienietiško filmo vertimo į lietuvių kalbą atveju), GV komentaras turi būti parengtas taip, kad laiku ir logiškai „įtrauktų“ įgarsintą elementą į GV visumą, pavyzdžiui:

GV balsas: „**Ant pastato sienos puikuojasi aukso spalvos užrašas:**“

Užklotinio vertimo balsas: „Privati klinika.“ [Užrašas ekrane – „Private clinic“]

GV balsas: „**Vyras pasuka įėjimo link.**“

Jeigu užrašo tekstas užklotinio vertimo ar dubliažo būdu neįgarsintas, tada GV tekste pateikiama tiek informacija apie tokio užrašo egzistavimą, tiek jo turinys, pavyzdžiui:

GV balsas: „**Ant pastato sienos puikuojasi aukso spalvos užrašas „Private clinic“, reiškiantis privačią kliniką.**“

GV teksto rengėjas gali nutarti originalaus užrašo teksto neminėti, o iš karto įvardyti lietuvišką jo variantą, pavyzdžiui:

GV balsas: „**Ant pastato sienos puikuojasi aukso spalvos užrašas „Privati klinika“.**“

Tada tekstas skamba sklandžiau, tačiau nebelieka užuominų, jog užrašas ekrane pateiktas užsienio kalba. Tokiais atvejais pats GV autorius turėtų spręsti, kas svarbiau – tik teksto sklandumas ar dar ir tiesioginė žinutė, kad tekstas nelietuviškas.

Kalbant apie užrašų užsienio kalba vertimą į lietuvių kalbą, GV teksto rengėjui būtina kritiškai įsivertinti savo užsienio kalbų žinias ir prireikus kreiptis į specialistus, kurie padėtų išvengti klaidų, arba teksto vertimo reikalauti iš GV paslaugos užsakovo.

Dubliavimas, užklotinis vertimas ar audiosubtitravimas ir filmo pritaikymas auditorijai, turinčiai regos negalią, pasitelkus GV, gali vykti vienu metu. Svarbu nepamiršti, kad bet

koks AV modifikavimas (vertimas iš vienos kalbos į kitą ar GV rengimas) gali būti atliekamas tik leidus to produkto kūrėjams ir teisių turėtojams.

2.8. GV teksto sudėtingumo įvertinimas ir koreliacijos su garso takeliu planavimas skaitovo požiūriu

Planuojant GV ir garso takelio koreliaciją, svarbu atsižvelgti ne tik į turinio ir laiko santykį, bet ir į GV teksto sudėtingumą skaitovui. Teksto autoriaus sprendimai tiesiogiai veikia skaitovo galimybes išlaikyti tinkamą kalbėjimo tempą, intonacijos aiškumą ir emocinį neutralumą. Todėl GV teksto sudėtingumo įsivertinimas turėtų būti integrali GV planavimo dalis.

Pirmiausia teksto sudėtingumas vertinamas **kalbinės struktūros lygmeniu**. Ilgi, sintaksiškai sudėtingi sakiniai, gausūs pažyminiai ar abstraktūs apibūdinimai didina krūvį, tenkantį tiek skaitovui ar diktoriui, tiek ir tikslinei auditorijai. Balso aktoriui tokį tekstą **sunku skaityti gyvai ar įgarsinti**, o klausytojui didelis iššūkis jį **suvokti ir įsiminti detales**. GV tekstas turėtų būti paremtas gana paprastomis, aiškiomis sintaksinėmis konstrukcijomis, kurios leidžia skaitovui natūraliai kvėpuoti, tiksliai artikuliuoti ir lengvai prisitaikyti prie konkrečių laiko „langų“. Tai ypač svarbu situacijose, kai GV komentarus reikia įterpti trumpose, netikėtose pauzėse tarp dialogų ar garso efektų. Siekiant užtikrinti patogumą auditorijai, rekomenduojama vengti perteklinių detalių ir rinktis semantiškai „lengvus“, bet informatyvius žodžius. Teksto autorius turėtų sąmoningai planuoti, kiek naujos informacijos pateikti viename GV intarpe, ir prireikus ją paskirstyti per kelias pauzes tarp personažų kalbų.

GV teksto sudėtingumas glaudžiai susijęs su jo **ritmu ir intonaciniu potencialu**. Tekstas turi būti ne tik informatyvus, bet ir fonetiškai patogus skaityti. Sudėtingi žodžių junginiai, „tirštos“ priebalsių sancaupos ar neįprasti kirčiavimo atvejai gali sutrikdyti skaitovą, ypač dirbant realiu laiku. Todėl GV teksto autorius turėtų vertinti savo tekstą ir garsinio atlikimo aspektu, o idealiu atveju pats turėtų garsiai perskaityti savo parengtą tekstą realiu tempu.

Analizuojant teksto kiekį ir planuojant, kiek jo galima įterpti į konkrečias filmo pauzes, dažnai naudojamas skiemenų skaičiavimas: optimalus skaitymo ar klausymosi tempas siekia apie 50 skiemenų per 10 sekundžių. Jei numatomas skaitymo greitis nukrypsta nuo šio vidurkio, GV tekste dažnai įrašomos pastabos apie tempą: [NESKUBANT], [GANA GREITAI], [GREITAI], [LABAI GREITAI]. Tokios pastabos padeda skaitovui tinkamai valdyti skaitymo tempą ir ritmą. Ilgesnių tylos atkarpų metu GV teksto kiekis gali būti gana didelis, todėl net ir tada, kai tempas gali likti natūralus, skaitymo greitį verta nurodyti, pavyzdžiui, įterpiant nuorodą „[NORMALIU TEMPUI]“. Tai svarbu, nes, pamatęs didelį

teksto kiekį, skaitovas instinktyviai linkęs skaityti greičiau, bijodamas nespėti, nors realiai pauzė filmo garso takelyje bus pakankama, kad viskas tilptų.

Neregiamis ir silpnaregiams garsinis turinys dažniausiai priimtinas greitesniu tempu, todėl galima kiek padidinti per tą patį laiką perskaitomo teksto kiekį. Vis dėlto, skaityti itin greitai nėra teisinga strategija, nes taip tekstas gali virsti neaiškiu, auditorija jausis nekomfortiškai, tad reikia stengtis informaciją pateikti glaudžiau, mažinant teksto fizinę apimtį. Dažnai tai galima pasiekti supaprastinant žodžius ar ieškant trumpesnių, tikslesnių struktūrinių atitikmenų. Tai galioja net jungtukams, pavyzdžiui, „bet“ vietoj „tačiau“ arba „nes“ vietoj „kadangi“. Teksto glaudinimą palengvina ir sangražos dalelyčių vartojimas: vietoje „šukuoja sau plaukus“ galima rašyti „šukuojasi“ ir pan. Teksto glaudinimas aiškiai siejasi ir su jo vaizdingumu: vietoje primityvaus daugžodžiavimo GV teksto autorius turėtų pasitelkti talpius ir išraiškingus žodžius ar posakius, pavyzdžiui, vietoje „vangiai kilnodamas kojas lipa laiptais aukštyn“ reikėtų sakyti „vangiai kopia laiptais“ ir pan. Vis dėlto, kaip jau minėta anksčiau, svarbu ne kuo labiau suglaudinti tekstą ir prikrauti kuo daugiau detalių, o kritiškai įvertinti, kas reikšminga siužeto ar tam tikro epizodo suvokimui, ir GV komentaruose pirmiausia akcentuoti tai.

Taigi, planuojant **GV teksto ir originalaus garso takelio koreliaciją**, GV tekstų autoriams rekomenduojama savitakra: kiekvieną GV intarpą reikia įvertinti ne tik pagal jo informacinį būtinumą, bet ir pagal realias skaitovo galimybes kokybiškai atlikti darbą: vertinama, ar tekstą įmanu perskaityti neskubant ir su natūralia intonacija, ar jis nekonkuruoja su muzika ir (ar) garso efektais. Dėmesys šiems aspektams padeda užtikrinti, kad GV bus tikslus ir kokybiškas, filme natūraliai derės pagrindinis ir papildomas GV takeliai, o auditorija gaus maksimaliai teigiamą patirtį.

2.9. GV derinimas su AV produkto muzika ir foniniais garsais

GV teksto rengėjo tikslas turėtų būti parengti tokį tekstą, kad jis papildytų ir paaiškintų esamą kūrinį, o ne jį sutrikdytų ir apkrautų pertekline ar chaotiška informacija. Palengvinti vaizdo ir GV komentarų sinchroniją gali dėmesys filmo ar spektaklio originaliam garso takeliui, nes filmo muzika ir foniniai garsai neretai diktuoja svarbią informaciją. Juos galima vadinti garsiniais „inkarais“ – tai aiškūs momentai, kai kinta filmo muzikinis fonas arba skamba išskirtiniai garsai. Prie jų būtina derinti ir GV komentarus.

Jeigu pauzėse tarp veikėjų kalbos skamba **foniniai garsai ar muzika**, reikia įvertinti, kiek jie reikšmingi AV produkto suvokimui, ar juos galima kiek pritildyti ir uždengti GV komentarais. Atmosferą kurianti muzika neturėtų būt užgožta GV komentatoriaus nepertrūkstamo kalbėjimo. Jeigu tuo metu vyksta daug veiksmo, galima komentuoti gana

intensyviai, tačiau, pasitaikius progai, verta palikti trumpų, pavyzdžiui, 5 sekundžių trukmės pauzių, kurių metu auditorija turėtų galimybę pajusti tos mizanscenos atmosferą. Tokios pauzės neturėtų būti labai ilgos, kad žiūrovai nepasijustų pamiršti. Jeigu AV produkte kuriamos ramybės, melancholijos, įtampos ar paslapties efektui sustiprinti reikalingos ilgesnės pauzės, galima tokių palikti, bet jos neturėtų viršyti 10 sekundžių, kitu atveju auditorija pasijus apleista, galbūt net nerimaus, kad GV komentary funkcija nebeveikia ar pan. Bet kuriuo atveju, nevalia pamiršti, kad tyla irgi gali būti itin svarbi informacijos nešėja. Svarbūs ir ryškūs foniniai garsai negali būti užgožti GV komentary: GV tekste tuo momentu reikia daryti pauzę, nekomentuoti ir palikti erdvės garsui natūraliai skambėti. GV komentaras neturėtų būti nutrauktas bet kuriuo metu, tekstas turi būti parengtas taip, kad kokybiškai įrėmintų originalaus garso takelio garsinį akcentą. GV tekste galima nusakyti garso priežastį ar kilmę arba to nedaryti, nes garsas labai tipišką ir galimai aiškų daugeliui iš mūsų. Jeigu įtariame, kad garsas gali būti neatpažintas, verta jį pakomentuoti. Pavyzdžiui, pasigirdus dūžio garsui, galima pasakyti, kad sudužo stiklinė, vaza ar telefono ekranas, nes nematydamas žiūrovas negalės identifikuoti, KAS dužo. Bet jeigu girdime automobilio variklio gaudesį, šuns lojimą, durų girgžtelėjimą ar kitą atpažįstamą garsą, jo nekomentuojame, tai yra neaiškiname, iš kur tas garsas, kas jį sukėlė, kas su tuo garsu susiję. Veikėjui esant prie transporto priemonės, pakanka pasakyti, kad jis atsisėdo prie vairo ir įjungė variklį (nebeaiškiname, kad būtent jis burzgia). Šuniui sulojus, pasakome, kad šuo blaškosi prie būdos (bet neminime, kad jis loja). Girgžtelėjus durims, pakanka pasakyti, kad veikėjas išeina iš kambario (bet nereikia sakyti, kad sugirgžda durys).

2.10. Rekomendacijos GV tekstui, kai AV produkte rodomos kultūrinės realijos ar (nebeegzistuojantys) specifiniai artefaktai

Kai AV produkte matomi nebeegzistuojantys **artefaktai ar specifinės kultūrinės realijos**, pirmiausia svarbu įvertinti, kiek jų paminėjimas būtinas scenai suvokti. Jei artefaktas ar detalė reikšminga siužetui ar istoriniam kontekstui, ją verta įvardyti ar apibūdinti GV tekste, tačiau svarbu pasirinkti tinkamą leksiką. Pristatant tokio tipo objektus, būtina atsižvelgti į auditorijos amžių ir žinių lygį. Jaunesnei auditorijai arba plačiajai visuomenei sudėtingi terminai gali būti pertekliniai ir trikdyti klausymąsi, todėl geriau pateikti supaprastintus apibūdinimus. O štai produktą pritaikant suaugusiesiems, tam tikros srities specialistams ar kuriant edukacinio pobūdžio turinį, dažniau linkstama vartoti oficialius terminus. Kaip rodo praktinė patirtis ir auditorijos atsiliepimai, naudingiausia tokius objektus pristatyti aprašomuoju būdu ir (ar) pasitelkti palyginimą su kitu panašiu daiktu ar reiškiniu bei šalia pateikti oficialų tą objektą pavadinantį terminą. Tokiu būdu tekstas tampa suprantamas,

informatyvus ir edukuojantis. Tai pasakytina tiek apie įvairius jau neegzistuojančius artefaktus ar kultūrinės realijas, tiek apie kitoms kultūroms būdingus objektus, reiškinius ar kt. Ne kiekvienas žino, kaip atrodo ir kas yra jurta, kiltas, toga, amfora, bandža ir pan. Ne visi išmano net ir savo šalies senovinių pastatų, prietaisų, indų, baldų ar kitų realiųjų ypatumus.

2.11. Personažų įvardijimo ir išvaizdos bei kūno kalbos aprašymo ypatumai

Jau anksčiau minėta, kad personažus galima pradėti **vadinti vardais ar pavardėmis** tada, kai ta informacija nuskamba AV produkto monologuose, dialoguose ar poliloguose. Visgi kartais nelaukiama to momento, ir vardas į GV tekstą įtraukiamas anksčiau ar net nuo filmo pradžios. Kai kada veikėjo vardas apskritai nepasakomas per visą filmą – jį sužinome tik iš pabaigos titrų. Tokiu atveju tik GV teksto rengėjas sprendžia, kada veikėją pristatyti vardu. Jeigu vardas nuskamba vėlai, kai kada priimamas sprendimas jį pradėti minėti anksčiau. Tai ypač dažnas atvejis, kai filme yra keli panašios išvaizdos veikėjai, o jų statusas, giminystė ar pareigos nėra žinomi. Tada būtų sudėtinga aprašyti veikėją, kad auditorija vienareikšmiškai galėtų jį identifikuoti, belieka užbėgti filmui ar spektakliui už akių ir paviešinti vardą anksčiau, taip išvengiant vizualiai panašių personažų painiojimo.

Personažų išvaizda aprašoma laikantis bazinių žmogaus išorės aprašymo principų: dėmesys kreipiamas į lytį, amžių, kūno sudėjimą, plaukų ar akių spalvą, aprangą ir aksesuarus, asmens rodomus gestus bei mimikas, išskirtines žymes (randus, apgamus, specifinę eiseną ir pan.). Kiekvieno personažo išvaizdos AV kūrinėje beveik neįmanoma aprašyti, nes tam paprastai nebūna pakankamai reikiamo ilgio pauzių, bet to ir nereikia. Užtenka nusakyti **pagrindinių personažų** esminius išvaizdos ypatumus, kad žiūrovai įsimintų ne tik jų vardus ar pavardes, bet ir tam tikrą su išvaizda susijusį faktą, pavyzdžiui, kad dviratį mina jauna rausvaplaukė moteris, vardu Valentina, o koridoriuje pasirodęs pusamžis skrybėlėtas Vincentas vilki pilką lietpaltį. **Antraeilių personažų** išvaizdą aprašome tada, kai tai svarbu norint personažui suteikti bent kažkokį identifikacinį ženklą, nes jis neturi vardo. Norint „sukurti“ tapatybę, ne tik stengiamasi įvardyti tam tikrus išvaizdos ypatumus, bet ir paminėti profesiją ar ryšį su kitais personažais. Išvaizdos aprašai GV tekste neturėtų atsirasti kaip izoliuotos teksto atkarpos ar tam tikras išvaizdos elementų sąvadas. Tiek pagrindiniai, tiek antraeilieji personažai turi būti aprašyti taip, kad informacija sklandžiai įsilietų į GV tekstą, taptų natūralia jo dalimi. Išvaizdos elementai GV tekste paprastai aktyviai minimi tol, kol personažas „gauna“ vardą. Po to dažnai pereinama prie aktyvaus vardo, pavardės, pareigų ar pan. minėjimo, o išvaizdos elementai taip aktyviai nebeminimi.

Itin svarbus statišku ir dinamišku kūrybinių elementas yra personažų kūno kalba. Remiantis praktiniais stebėjimais, neformaliais asmenų, turinčių regos negalią, auditorijos komentarais po spektaklių bei kino seansų ar pokalbiais apie prieinamumą, galima pastebėti, kad Lietuvos neregijų ir silpnaregių bendruomenei artimesnis **subjektyvaus charakterio GV tekstas**, kuriame gana tiesiai ir aiškiai įvardijama tam tikra vaizde koduota informacija, o ne stengiamasi ją aprašyti kuo neutraliau. Tai pasakytina ir apie filmų, spektaklių ar statiško vaizdo (nuotraukų, paveikslų) **veikėjų gestus ir mimikas** bei jų išsamiuosius aprašus. Ypač aktyviai už subjektyvesnę kūno kalbos siunčiamos informacijos perteikimą pasisako asmenys, neturintys regos nuo gimimo ar netekę ankstyvoje vaikystėje. Jų teigimu, pakanka minimalaus personažo **kūno kalbos** nupasakojimo, nes nematant ir niekada nemačius, ilgas veikėjo kūno kalbos aprašymas vis tiek neduoda naudos, auditorija nesugeba to aprašo susieti su konkrečia personažo vidine būseną ar emocija arba tam reikia didelių pastangų. Taigi, pirmenybę šie žiūrovai teiktų subjektyviam būsenos ar emocijos įvardijimui, nepaliekant auditorijai daug laisvės interpretuoti pačiai.

2.12. Spalvų aspektas GV tekstuose

Tiek kalbant apie personažų išvaizdą, tiek apie kitus filmų, spektaklių ar statišku vaizdu elementus, neišvengiamai susiduriame su **spalvų klausimu**. Auditorija, turinti regos negalią, dėl to susiduria su skirtingais iššūkiais ir šį aspektą vertina nevienareikšmiškai, nes jų matymo patirtys ir regos netekties ar sutrikimo istorija labai skirtinga. Dėl to, rengiant GV tekstus, kyla nemažai iššūkių, bet GV tekstų autoriai neturėtų pamiršti, kad esant nevienalytei auditorijai, būtina ieškoti „aukso vidurio“.

Silpnaregiai ar regėjimą vėliau praradę asmenys dažnai turi spalvų atmintį, kuri padeda jiems suprasti tiek tiesiogines, tiek simbolines reikšmes, koduojamas GV tekste. O štai asmenims, kurie nemato nuo gimimo, spalvos apskritai nesuvokiamos mums įprastu būdu, belieka jų aprašymas pasitelkiant kitus konceptus, tai yra primenant, kad viena ar kita spalva siejasi su tam tikru gerai pažįstamu objektu, reiškiniu ar pan. Nurodant spalvas, stengiamasi aktyvuoti žinias apie su ta spalva susijusius konceptus: „žolės žalumo“, „oranžinis kaip apelsinas“, „samanų spalvos“ ir pan. Spalvinė informacija gali būti bent iš dalies pažini per kitus pojūčius – siejant su kvapais, temperatūra, lytėjimu, garsais ar emocinėmis patirtimis.

Natūralu, kad spalvų pavadinimai pasitelkiami ir apibūdinant įvairius dalykus – aplinką, buitines daiktus, transporto priemones ir pan. Iš vaizdo spalvų dažnai galime suprasti, kada vyksta veiksmas (koks paros ir metų laikas), taigi, tą verta atspindėti ir GV tekste. Jei filme rodomi keli automobiliai, spalva dažnai tampa paprasčiausiu būdu įvardyti, kuri transporto

priemonė pasirodo konkrečioje scenoje. Taip pat gali būti paminėta jos markė ar kėbulo tipas, bet tai jau subtilesnė ir dažnu atveju sunkiau įsimenama informacija.

Apibendrinant galima teigti, kad GV garso takelio ir originalaus garso takelio sinergija yra pavykusi, kai ji (beveik) nejuntama. Tinkamai parengtas ir įgarsintas GV tekstas nepastebimai papildo AV kūrinį ir sudaro sąlygas klausytojui nuosekliai ir visapusiškai suvokti pasakojimą. Norint to pasiekti, reikia ne tik kalbinio tikslumo, bet ir jautrumo originaliam garso sluoksniui, gebėjimo suvokti AV produkto laiko struktūrą bei naratyvo logiką.

3. Vaizdo įrašų GV įgarsinimo proceso metodinės rekomendacijos

Teatro ir kino GV atlikimas reikalauja **specifinių gebėjimų**, nes GV teksto skaitymas nėra tapatus įprastam skaitymui ar įgarsinimui. Be to, tam tikri reikalavimai taikomi ir **skaitovo ar įgarsintojo balsui** – jis turi būti aiškus, malonus ir išraiškingas, bet ne pernelyg emociingas. **Saikinga empatija** yra sveikintina, balsas turėtų patvirtinti kūrinio atmosferos diktuojamą **nuotaiką** (pavyzdžiui, ramybę, idilę, įtampą ir pan.), bet nereikėtų persistengti, o juo labiau iškraipyti kūrinio diktuojamos emocijos. Kai kuriose užsienio šalyse stengiamasi tam samdyti garsenybes, o kai kur to kaip tik vengiama ir pasirenkami mažiau pažįstami balsai, kad auditorija gautų kuo neutralesnę patirtį. Kai kada privengiama samdyti kino ar teatro aktorius, nes daroma prielaida, kad jie bus pernelyg teatrališki ir taip pažeis neutralaus komentavimo principą.

Skirtingų šalių tradicijos skiriasi ir kalbant apie **įgarsintojo lytį**: kad nebūtų painiavos, kai kada pasirenkamas kitos lyties balsas, nei kalbančiojo ekrane. Bet tokia praktika tinkama tik trumpiems kūriniams, kur yra tik vienas kalbantysis. Jeigu imtume ilgametražio filmo atvejį, jame neišvengiamai bus ne vienos lyties kalbėtojų, tad pasirinkti priešingos lyties GV komentarų įgarsintoją neįmanoma. Lietuvoje dažniausiai taikoma praktika rinktis tos pačios lyties GV komentatorių, kokios lyties yra pagrindinis filmo personažas, taip labiau su juo susitapatinant. Svarbu, kad balsų tembrai būtų skirtingi ir lengvai atpažįstami. Kalbant apie „gyvą“ teatro komentavimą, čia pasirinkimo dar mažiau, nes iki šiol Lietuvoje turime nedaug specialistų, gebančių komentuoti spektaklius „gyvai“. Be to, dalis jų yra teatrų aktoriai, kurie patys vaidina tam tikruose spektakliuose, tad jų komentuoti negali, todėl tenka pasitelkti išorinius specialistus. Renkantis GV skaitovą teatre, lyties aspektas dėl išvardytų priežasčių tampa mažai lemiantis.

Skaitovui ar įgarsintojui būtini ir **scenos kalbos įgūdžiai**: saikinga ekspresija, taisyklinga tartis, tinkama intonacija, leidžianti korektiškai perteikti informaciją, nekeičiant jos prasmės ir logikos. Svarbus ir gebėjimas **valdyti pauzes**. GV komentarus teatre aktorius paprastai skaito „gyvai“, o filmams GV tekstas įrašomas iš anksto. Tiek vienu, tiek kitu atveju GV **skaitymo tempas** neturėtų būti lėtas, kadangi neregiai ir silpnaregiai yra įpratę garsinę informaciją suvokti greitesniu tempu, leidžiančiu efektyviau išnaudoti trumpus tarpus tarp dialogų ar veiksmų. Dėl to GV suteikia galimybę net ir pakankamai ribotoje laiko atkarpoje perteikti reikšmingą turinį. Vis dėlto, kino GV atveju teksto apimtis ir skaitymo tempas yra lengviau kontroliuojami, nes garso takelis parengiamas iš anksto. Teatro GV organizavimas sudėtingesnis – komentuojama realiuoju laiku, todėl neįmanoma tiksliai

numatyti pauzių trukmės ar informacijos kiekio, kurį pavyks pateikti. Ypač sunku suvaldyti itin trumpas pauzes, kurios vieno rodymo metu galimai bus, o kito rodymo metu gali dingti.

Teatro GV „balsui“ papildomai būtinos tam tikros **asmeninės kompetencijos** – atsparumas stresui, kūrybiškumas, gebėjimas improvizuoti netikėtose situacijose ir **technologinis išprusimas**, nes dažniausiai dirbama vertėjo kabinoje, naudojant sinchroninio vertimo įrangą. Įgarsintojui paprasčiau, nes jis gali stabdyti procesą, pasikonsultuoti, paprastai jam talkina garso režisierius. Kalbant apie proceso sudėtingumą ir laiko sąnaudas, galima numatyti, kad GV garsinimui reikės bent dvigubai daugiau laiko, nei trunka pats kūrinys, t. y. 1,5 val. trukmės filmo GV komentarams įgarsinti reikės bent 3 darbo valandų.

GV teksto **skaitovas ar įgarsintojas** privalo turėti **darbo su mikrofonu** patirties: kontroliuoti kvėpavimą, vengti pašalinių garsų, nekalbėti su pertarais ar kalbos šiukšlėmis. Iš anksto įrašomų GV komentarų atveju (pavyzdžiui, kai pritaikomi filmai) lengviau, nes gavus ne itin kokybišką rezultatą, dar galima pasitaisyti. Komentuojant realiuoju laiku (pavyzdžiui, teatre ar kituose „gyvuose“ renginiuose), tokios galimybės nėra, ir klaidų bei nekompetencijos paslėpti neįmanoma.

Nors GV specialisto ir skaitovo profesinės kompetencijos bei asmeninės savybės turi didelės įtakos tam, ar GV taps patrauklus tikslinei auditorijai ir ar šie taps lojalūs, vis dėlto galutinį rezultatą lemia ne vien tai – svarbi ir **techninė įgarsinimo kokybė**, tikslus garso takelių **montažas** bei kiti techniniai aspektai. Neišgelbės net ir pats kokybiškiausias bei vaizdingiausias tekstas, jei diktorius ar balso aktorius savo darbą atliks atmestinais, su klaidomis, o garso režisierius ar garso takelio montuotojas nebus atidus, neišlaikys **vaizdo ir GV komentarų sinchronijos** (papildomas garso takelis neleistinais uždengs originalų garso takelį) arba nesuderins tų dviejų garso takelių garso lygių (kai skamba triukšminga muzika ar intensyvūs foniniai garsai), neišmanys, kokie **failų formatai**⁴ reikalingi, norint produktą perduoti tam tikroms kino platformoms, kino teatrams, televizijoms ir pan. Visi produkto sluoksniai turi sudaryti darnią visumą ir vienas kitą papildyti, o ne trukdyti ar užgožti.

Prieš pateikiant produktą platinti, **galutinis GV failas** turi būti suderintas su specialistu, parengusiu GV tekstą. Šis specialistas išklauso įrašytą garso takelį ir įsitikina, kad įgarsinimas atitinka GV kokybės reikalavimus. GV papildytas produktas platintojams perduodamas tik patvirtinus **tinkamą įgarsinimo kokybę**.

⁴ Techniniai filmų su GV parametrai nurodyti filmų GV gairėse, kurias platina LKC. Prieiga per internetą: <https://www.lkc.lt/docs/Film%C5%B3%20pritaikymo%20%C5%BEmon%C4%97ms%20su%20regos%20negalia%20gair%C4%97s%20.pdf> (žiūrėta 2026 01 16).

4. Kitos vaizdinės informacijos, išskyrus vaizdo įrašus, tekstinio aprašymo proceso metodinės rekomendacijos. Nuotraukų, iliustracijų, grafikų, diagramų, lentelių prieinamumo gerinimas

Statiškų vaizdų pritaikymas, kaip ir prieinamos AV medžiagos rengimas, yra itin aktualus asmenims, turintiems regos negalią, tačiau vien šia auditorija neapsiriboja. Vaizdo aprašai tampa vertingu įrankiu ir kitiems vartotojams. Aprašo poreikis priklauso ir nuo paties vaizdo sudėtingumo, kompleksiško bei specifiškumo. Pirmiausia svarbu suprasti, kad statiški vaizdai aptinkami tiek knygoje, tiek muziejuose ar kitose su kultūra ar švietimu susijusiose institucijose, jų erdvėse ar produktuose.

Kalbant apie **knygoje aptinkamus grafinius elementus**, reikia paminėti, kad jie dažniausiai būna dviejų tipų. Kai kada vaizdai atlieka tik **dekoratyvinį vaidmenį** ir būna simboliniai, abstraktūs ar gana menkai susiję su leidinio turiniu, todėl neprideda prie teksto prasmės ar jo supratimo. Tokiais atvejais vaizdinės medžiagos išsamusis aprašas nereikalingas. Prireikus, tokiems vaizdams gali būti pateikiami trumpi alternatyvieji tekstiniai paaiškinimai (angl. *Alt Text*). Priešinga situacija susiklosto tada, kai tam tikras grafinis elementas yra neatsiejama teksto dalis – jis tiesiogiai susijęs su pateikiama informacija, ją išplečia, patikslina ar padeda geriau suvokti, ypač mokomuosiuose ar informaciniuose leidiniuose. Čia aptinkama iliustracijų, fotografijų, schemų, planų ir kitų grafinių elementų, **turinčių informacinę vertę**. Tokie vaizdai turi būti aprašomi: pasitelkiamas glaustas alternatyvusis tekstas arba rengiamas išsamusis vaizdo aprašas (angl. *Long Description*). Pirmiausia reikia išsiaiškinti, kokio ilgio ir detalumo aprašo reikia. Taip pat labai svarbu, ar į aprašų rengimo procesą ar bent jau parengtų aprašų patikrą galima įtraukti **ilustracijų autorių** – toks bendradarbiavimas paprastai pagerina aprašų kokybę.

Trūkstant dalykinių žinių, visada pravartu ir rekomenduotina ieškoti tos **srities** (pavyzdžiui, matematikos, geografijos, architektūros, medicinos ar kt.) **specialistų** ir konsultuotis su jais. Taip išvengiama klaidų, o aprašai tampa profesionalesni, su korektiškai parinktais dalykiniais terminais ir pan. Paprastai išsamūs vaizdų aprašai yra naudingi kiekvienam skaitytojui (jei kalbame apie leidinį) ar muziejaus lankytojui (pavyzdžiui, jeigu aprašyti paveikslai, nuotraukos, skulptūros ar kiti statiški kūriniai), nes neretai vaizdas yra tik „apvalkalas“, kuriame užkoduota daug svarbios, bet ne kiekvienam prieinamos informacijos.

Atskirą kategoriją galėtų sudaryti **muziejų ir parodų statiškas vizualusis turinys**, nors, jeigu kalbėtume apie fotografiją, dailę ir kitas panašias meno rūšis, tas vizualusis turinys neretai primena knygų grafinius elementus – juk nuotraukų ar paveikslų pasitaiko tiek knygose, tiek muziejų ekspozicijose bei parodų erdvėse. Šalia to dar reikėtų paminėti skulptūros meną. Jis, kaip tūrinis, aprašomas žvelgiant iš visų pusių, bet savo prigimtimi irgi yra statiškas, taigi patenka į tą pačią kategoriją.

Knygų ir muziejų statiškų vaizdų aprašymui būdingas tas pats prieigos būdas: statiško, laike nekintančio vaizdo analizė, aiškus vaizdo struktūravimas (visumos ir detalių bei jų ryšio suvokimas), dėmesys spalvoms ir formoms. Pagrindinis knygų turinio ir meno kūrinių vaizdo aprašo skirtumas – kad pirmuoju atveju sunku arba neįmanoma pakomentuoti vaizdo tekstūros, naudotų medžiagų, taikytų technikų, be to, aprašant knygų grafinius elementus, ši informacija gali būti perteklinė. O štai vaizdo apraše nepasakyti, kokia technika sukurtas vienas ar kitas muziejuje eksponuojamas kūrinys, būtų nemažas teksto trūkumas.

Parengtas aprašas bus **perteikiamas garsu** – jį skaitys profesionalus diktorius arba jis bus atkuriamas naudojant ekrano skaitymo technologijas ir dirbtinį balsą. Dėl to svarbu įvertinti, ar tekstas lengvai ir natūraliai skambės, ar pateikti visi asmenų vardai, o ne inicialai? Ar datos užrašytos taip, kad būtų aiškios klausant? Kaip tekste „įžodinti“ skaitmenys – kaip jie skambės, kai bus išarti balsu?

4.1. Alternatyviojo teksto ir išsamiojo aprašo ypatumai

Skirtingų tipų vaizdų aprašai pirmiausia skiriasi informacijos kiekiu. **Alternatyvusis tekstas** paprastai yra labai **glaustas** – dažniausiai sudarytas iš vieno ar dviejų sakinių ir, remiantis galiojančiomis rekomendacijomis, neturėtų peržengti maždaug **250 spaudos ženklų su tarpais ribos**. Jei aprašas ilgesnis, jis jau laikytinas išsamiau. Reikia atsižvelgti į tai, kad ne visos skaitmeninės leidybos ar vaizdų redagavimo sistemos techniškai riboja alternatyviojo teksto ilgį, todėl praktikoje kartais įrašomi ir gerokai išsamesni aprašai. Tokiais atvejais sprendimą dėl teksto apimties priima pats aprašo autorius, atsižvelgdamas į leidinio paskirtį ir numatomą auditoriją. Jei leidinyje siekiama aprašyti visas iliustracijas, neišvengiamai atsiranda dvi grupės: itin trumpi aprašai, tinkami paprastiems ar mažai informatyviems vaizdams, ir gerokai išplėtoti tekstai, aprašantys sudėtingus, daug informacijos perteikiančius vaizdus. Kita vertus, kai kurios informacinės platformos ar socialiniai tinklai kaip tik taiko itin griežtus alternatyviojo teksto ilgio ribojimus, tad gali būti, kad į alternatyviojo teksto laukus nebus leista įrašyti daugiau nei 100 spaudos ženklų.

Vaizdo aprašo autoriui derėtų įvertinti kiekvieną konkretų atvejį ir, remiantis situacija bei logika, priimti savarankišką sprendimą dėl alternatyviojo teksto apimties.

Rengiant trumpą **alternatyvųjį aprašą**, dėl **griežtų apimties ribų** paprastai atsisakoma papildomų duomenų apie iliustraciją, tokių kaip jos pavadinimas, autorius ar sukūrimo laikas. Tokiu atveju dėmesys sutelkiamas tik į tai, kas vizualiai matoma. O štai **išsamusis vaizdo aprašas apima gerokai daugiau informacijos**: jame pateikiami ne tik vaizdo metaduomenys, bet ir atskleidžiama vaizdo prasmė, perteikiama idėja bei, prireikus, **paiškinamas kontekstas**, be kurio vaizdo reikšmė galėtų likti neaiški. Jeigu kalbame apie knygoje esančius grafinius elementus, su jais susijęs kontekstas dažnu atveju pasiekiamas labai nesunkiai – tereikia įsigilinti į šalia pateiktą knygos tekstą. Muziejų ar parodų eksponatai irgi paprastai būna lydimi kontekstinės informacijos apie kūrėją, kūrinio laikmetį, tam tikros meno srovės bruožus, kūriniui naudotas medžiagas ir pan. Jeigu tokia medžiaga nepateikta, išsamiojo aprašo rengėjas turėtų pats ją parengti arba dėl to kreiptis į knygos grafinių elementų autorių, parodų rengėjus, menotyrininkus ar kitus su tais grafiniais elementais ir jų pritaikymu susijusius asmenis.

Kuriant alternatyvųjį aprašą, svarbiausia siekti aiškumo ir dalykiškumo – informacija turi būti pateikiama be emocinio atspalvio ir be asmeninių vertinimų, nieko nenutylinant ar „nešvelninant“. Tokiuose tekstuose vengiama interpretacijų ar nuomonės reiškimo, **apsiribojama faktais ir pagrindiniu vaizdo konceptu**. Aprašo autorius turėtų įvertinti, kam tekstas skirtas, – atsižvelgti į auditorijos patirtį, kalbos suvokimo gebėjimus bei galimus fizinius apribojimus, ir pagal tai pasirinkti tinkamą raiškos būdą – leksiką, toną ir stilių. Vaizdas aprašomas vartojant **esamojo laiko** formas. Jei iliustracijoje yra **tekstinių elementų**, jie taip pat turi būti įtraukti į aprašą, kai tai svarbu vaizdui suvokti.

Išsamusis vaizdo aprašas turėtų būti detalus, tikslus, nuoseklus, aiškios struktūros, aprėpti reikšmingus vaizdinės informacijos elementus, atsižvelgti į su vaizdu susijusį kontekstą ir konkrečios auditorijos poreikius bei patirtį. Be to, svarbu žinoti, kam skirtas leidinys, kokios prieinamumo politikos laikosi jo autoriai, kokias nuostatas taiko leidėjas ir kokie prieinamumo poreikiai yra aktualūs – tai gali nulemti ir aprašų struktūrą, ir ilgį. Įprastai vaizdas išsamiau aprašomas **bent 500–600 spaudos ženklų su tarpais** (mažiausiai 60–80 žodžių). Beje, verta atsiminti, kad muziejuje eksponuojami statiški meno kūriniai ar kiti objektai gali turėti ir ilgesnius nei 500–600 spaudos ženklų su tarpais aprašus. Ypač tai pasakytina apie pavienius eksponatus, pavyzdžiui, kai reikalingas vieno salėje esančio eksponato išsamusis aprašas. Išsamiai apibūdinant vaizdą, vartojamos **esamojo laiko** formas. Apraše nevengiama aptarti sudėtingus ar galimai nepatogius vaizdinius sprendimus, informacija pateikiama be vertinimų, laikantis objektyvaus tono.

Jei iliustracijoje, nuotraukoje ar kitame vaizdiniame objekte pateikta teksto, jis taip pat įtraukiamas į išsamųjį aprašą: nurodoma jo prasmė, paskirtis ir vaidmuo bendrame vaizde. Aprašant struktūrinius vaizdus, tokius kaip **lentelės, schemas, grafikai, žemėlapiai** ar panašūs informacijos pateikimo būdai, tekstiniai elementai perrašomi į rišlią, logiškai susietą kalbinę formą ir tampa neatskirama išsamiojo aprašo dalimi. Aprašo tekstas turi būti lengvai skaitomas ir patogiai suprantamas klausantis.

Pernelyg glaustas ar miglotas vaizdo nusakymas neužtikrina **informacijos išsamumo**: dalis esminių reikšmių lieka neįvardytos, o subtilūs, tačiau svarbūs elementai taip ir nepasiekia skaitytojo. Tačiau ir kitas kraštutinumas – per didelis smulkmeniškumas bei **informacijos perteklius** – apsunkina suvokimą ir gali klaidinti. Dėl šios priežasties verta rinktis kuo tikslesnes ir „talpesnes“ formuluotes bei vengti detalių, kurios nesuteikia realios informacinės vertės arba nukreipia dėmesį netinkama linkme.

4.2. Išsamiojo iliustracijos aprašo rengimo metodika

Toliau bus aptariamas išsamiojo vaizdo aprašo elementų eiliškumas ir ypatumai. Grafinio elemento išsamusis aprašas **pradedamas nuo metainformacijos**, kur nurodomas:

1. Iliustracijos tipas. Kas tai – lentelė, diagrama, schema, žemėlapis ar kitas grafinis objektas?
2. Iliustracijos numeris leidinyje, jei taikoma numeracija.
3. Iliustracijos pavadinimas, jeigu jis nebus įtrauktas į bendrą leidinio struktūrą ir netaps prieinamas tikslinei auditorijai (pavyzdžiui, nebus galima nuskaityti ekrano skaitymo programine įranga).
4. Vaizdo autoriaus vardas, pavardė ir vaizdo sukūrimo metai (tais atvejais, kai šie duomenys nesutampa su viso leidinio autoryste ir (ar) leidybos metais).

Pateikus metainformacijos, pereinama prie **ilustracijos konteksto ir funkcijos analizės**. Šiame etape aprašoma, kokį vaidmenį iliustracija atlieka tekste, kokią informaciją ji paaiškina, papildo ar struktūruoja ir kodėl ji yra įtraukta į leidinį.

Toliau sistemiškai aprašoma **ilustracijos visuma ir jos vidinė struktūra**. Aprašymas formuojamas laikantis principo nuo bendro prie konkretaus: pirmiausia nusakoma kompozicija, vėliau pereinama prie atskirų elementų. Identifikuojami pagrindiniai ir antraeiliai komponentai, apibrėžiami jų tarpusavio ryšiai bei semantinė reikšmė bendrame vaizdo kontekste. Aprašant iliustracijas, būtina tiksliai vartoti **erdvės nuorodas**. Kairė ir

dešinė pusė visada apibrėžiamos iš stebėtojo perspektyvos, nebent būtinas žvilgsnis iš grafinio kūrinio perspektyvos, tada tarsi persikeliame į veidrodinį atspindį ir būtinai tą pakeistą perspektyvą akcentuojame aprašo tekste. Nors šie žodžiai nėra draudžiami, rekomenduojama **vengti regėjimą tiesiogiai nurodančių veiksmažodžių** (pavyzdžiui, „matyti“, „matoma“) ir dėl teksto sklandumo, informatyvumo bei vaizdingumo rinktis tikslesnes, talpesnes, vaizdingesnes sakinių konstrukcijas.

Techniniai iliustracijos parametrai (spalvos, šriftai, pabraukimai, paryškinimai ir pan.) aprašomi tik tais atvejais, kai jie turi aiškią informacinę ar funkcinę paskirtį. Vertinant šiuos elementus, būtina atsižvelgti į autoriaus intenciją ir nustatyti, ar konkretūs vizualiniai sprendimai prisideda prie turinio suvokimo. Estetiniai sprendimai, neturintys informacinės reikšmės, detalai neaprašomi, siekiant išvengti teksto perkrovimo ir skaitytojo dėmesio išskaidymo. Vaizdu perduodamos informacijos svarba turi būti akcentuojama per aprašo struktūrą ir loginius akcentus, o ne detalai vardijant vizualinio stiliaus detales.

Iliustracijos aprašomos nuosekliai ir sistemiškai, **laikantis** vienos pasirinktos **aprašymo sekos**. Dažniausiai taikomos šios aprašymo sekos:

- iš viršaus į apačią;
- iš kairės į dešinę, laikantis mums įprastos skaitymo krypties;
- iš centro kraštų link, jei tai neprieštarauja schemos logikai;
- pagal laikrodžio rodyklę;
- pagal chronologinę seką, jei iliustracija tuo grįsta;
- nuosekliai sekant konkrečią schemos struktūrinę liniją.

Pasirinkta aprašymo **seka** turi būti **aiškiai įvardyta** tekste, kad skaitytojas suprastų, kokių principu vadovaujamasi. Aprašo pabaigoje gali būti pateikiamas **apibendrinimas** arba išryškinami esminiai **loginiai akcentai**.

Gali nutikti taip, kad grafinis elementas parengtas ne itin kruopščiai, jame **yra klaidų** arba **vaizdas nekokybiškas**, sunkiai įžiūrimi ar visai dingę tam tikri elementai, tada verta pasitelkti antrinius šaltinius, kad tą klaidą ar spragą ištaisytume ir į aprašą įtrauktume teisingą informaciją. Jeigu antrinio šaltinio, kuriame būtų galima pasitikslinti informaciją, nėra, belieka labai atsakingai įvertinti, ar klaida tikrai padaryta, ir tą faktą konstatuoti išsamiajame apraše.

Jeigu išsamiojo aprašo tekste yra **sutrumpinimų, grafinių simbolių, skaičių ar datų**, reikėtų juos paversti rišliu tekstu, tai yra **įžodinti**, kad sintetiniam balsui būtų patogiau skaityti. Toks „išskleistas“ tekstas patogesnis ir diktoriui.

5. Apibendrinimas

Kalbant apie statiško vizualiojo arba dinamiško AV turinio prieinamumą, svarbu suvokti, kad pritaikytas turinys naudingas kiekvienam iš mūsų, turinčiam įvairių sensorinių ir kognityvinių galimybių, nepatiriančiam ar patiriančiam skirtingų fizinių iššūkių ir pan. Prieinamumo gerinimo priemonės, tokios kaip alternatyvusis tekstas, išsamieji vaizdo aprašai ar GV, palengvina kultūrinio ir informacinio turinio prieigą, nes esame raginami atkreipti dėmesį į vaizdų detales ir visumą, kartu gauname paaiškinimų, tampa lengviau suvokti tam tikro kūrinio idėją, filmo ar spektaklio siužetą ir pan. Prieinamumo gerinimo priemonės taip pat „atlaisvina rankas“, nepririša prie kompiuterio ar televizoriaus, leidžia vienu metu užsiimti keliomis veiklomis.

6. Rekomenduojami šaltiniai

- ADP (The Audio Description Project) (2010). *Guidelines for Description*. Prieiga per internetą: <http://www.acb.org/adp/docs/AD-ACB-ADP%20Guidelines%203.1.doc>
- Alosevičienė, E., Niedzviegienė⁵, L. (2016). Garsinio vaizdavimo raida Lietuvoje ir vokiškai kalbančiuose kraštuose. *Acta Humanitaria Universitatis Saulensis*, 23, 243–256. Prieiga per internetą: <https://etalpykla.lituanistika.lt/fedora/objects/LT-LDB-0001:J.04~2016~1503492396397/datastreams/DS.002.0.01.ARTIC/content>
- ITC Guidance on Standards for Audio Description (2000). Prieiga per internetą: http://audiodescription.co.uk/uploads/general/itcguide_sds_audio_desc_word3.pdf
- Kerevičienė, J., Niedzviegienė, L. (2022). Kinas ir teatras visiems. Audiovizualinių produktų pritaikymo neregiams ir silpnaregiams bei kurtiems ir neprigirdintiems žiūrovams gairės. Vilniaus universiteto leidykla. Prieiga per internetą: <https://www.knygynas.vu.lt/autoriai/laura-niedzviegiene/kinas-ir-teatras-visiems-audiovizualiniu-produktu-pritaikymo-neregiams-ir-silpnaregiams-bei-kurtiems-ir-neprigirdintiems-ziurovams-gaires>
- Kerevičienė, J., Niedzviegienė, L. (2022). Medijų prieinamumas Lietuvoje: audiovizualinis turinys įvairių klausos bei regos galimybių žiūrovams. Mokslo studija. Vilniaus universiteto leidykla. Prieiga per internetą: <https://www.knygynas.vu.lt/autoriai/laura-niedzviegiene/mediju-prieinamumas-lietuvoje-audiovizualinis-turinys-ivairiu-klausos-bei-regos-galimybiu-ziurovams>
- LKC.lt (2024). Filmų pritaikymo žmonėms su regos negalia gairės. Prieiga per internetą: <https://www.lkc.lt/docs/Film%C5%B3%20pritaikymo%20%C5%BEmon%C4%97ms%20su%20regos%20negalia%20gair%C4%97s%20.pdf>
- Martinkutė, L. (2025). Audio description of theatre and cinema production in Lithuania: experiences and needs of users. *inTRAlinea: Media Accessibility for Deaf and Blind Audiences*. Prieiga per internetą: <https://www.intralinea.org/specials/article/2673>
- Niedzviegienė, L. (2017). Teatro spektaklių garsinio vaizdavimo istorija ir ypatumai: garsinių įžangų gairės. *Respectus Philologicus*, 31 (36), 111–121. Prieiga per internetą: <https://www.zurnalai.vu.lt/respectus-philologicus/article/view/13563/12477>

⁵ Nuo 2023 m. – Laura Martinkutė.

Metodinės rekomendacijos, kaip parengti „MS Word“ ir PDF formas, pritaikytas pildyti asmenims, turintiems regos negalią



1. Įvadas.....	3
2. Naudotojų poreikių įvairovė.....	4
3. HTML formatas.....	4
3.1. HTML formos privalumai.....	5
3.2. HTML formos trūkumai.....	5
3.3. Kada rekomenduojama naudoti HTML formas.....	6
4. „MS Word“ formatas.....	6
4.1. „MS Word“ formos privalumai.....	6
4.2. „MS Word“ formos trūkumai.....	6
4.3. Kada rekomenduojama naudoti „MS Word“ formas.....	7
5. PDF formatas.....	7
5.1. PDF formos privalumai.....	7
5.2. PDF formos trūkumai.....	8
5.3. Kada rekomenduojama naudoti PDF formas.....	8
6. Rekomendacijos, kaip parengti „MS Word“ formą.....	8
7. Rekomendacijos, kaip parengti PDF formą.....	9
7.1. Bendrieji PDF formų rengimo principai.....	9
7.2. Pirminis formos paruošimas „MS Word“ programoje.....	10
7.3. Formos rengimas „Adobe Acrobat Pro“ programa.....	12
7.4. Formose naudojami elementai.....	17
7.5. Formos laukų skaitymo sekos sutvarkymas.....	21
7.6. Žymų formos laukams sukūrimas.....	22
7.7. PDF dokumentų pasirašymas.....	25
7.8. PDF formato formos prieinamumo tikrinimas su „Adobe Acrobat Pro“ įrankiu Check for Accessibility.....	26
8. Naudingos nuorodos.....	28

1. Įvadas

„Metodinės rekomendacijos, kaip parengti „MS Word“ ir PDF formas, pritaikytas pildyti asmenims, turintiems regos negalią“ (toliau – rekomendacijos) yra skirtos valstybės ir savivaldybių institucijoms bei kitiems dokumentų rengėjams, siekiantiems užtikrinti skaitmeninio turinio prieinamumą. Jose pateikiami patarimai, kaip parengti „Microsoft Word“ (toliau – „MS Word“) ir *Portable Document Format* (toliau – PDF) formas, kad jomis galėtų savarankiškai naudotis silpnaregiai, visiškai nematantys, taip pat suvokimo ir kitų sunkumų patiriantys asmenys.

Rekomendacijose apžvelgiami šių formatų ypatumai ir nurodoma, kurį jų tikslingiau pasirinkti konkrečiomis aplinkybėmis. Taip pat patariama, kaip parengti kuo prieinamesnes formas, skirtas savarankiškai pildyti kompiuteriu ar kitais skaitmeniniais įrenginiais.

Forma – iš anksto parengtas dokumentas su specialiais laukais duomenims įrašyti. Jos naudojamos viešojo administravimo, paslaugų teikimo, švietimo ir kitose srityse, siekiant suvienodinti duomenų rinkimą, užtikrinti procedūrų skaidrumą ir veiksmingą informacijos apdorojimą. Dažniausiai formos naudojamos prašymams, deklaracijoms, skundams ar kitiems dokumentams parengti. Jos turi būti paruoštos taip, kad jomis galėtų naudotis visi asmenys, nepriklausomai nuo jų gebėjimų ar naudojamų technologijų.

Formos gali būti rengiamos įvairiais skaitmeniniais formatais, tokiais kaip „MS Word“, PDF ir *HyperText Markup Language* (toliau – HTML). Kiekvienas jų pasižymi skirtingomis galimybėmis pritaikyti turinį asmenims, turintiems individualių poreikių. Vis dėlto lanksčiausias, patikimiausias ir geriausias formatas yra HTML, todėl jį rekomenduojama rinktis pirmiausia.

Tuo atveju, kai formą reikia parengti kaip atskirą dokumentą, kurį būtų galima atsisiųsti arba išsaugoti vartotojo kompiuteryje, naudojamos PDF ir „MS Word“ formos. Dažnai jos pritaikomos tik pildyti ranka atsispausdinus ir nepagalvojama, kad dalis asmenų jas pildo skaitmeninėje aplinkoje. Todėl formos struktūra ir išdėstymas turi būti pritaikyti ne tik spausdinti, bet ir savarankiškam pildymui kompiuteriu, naudojantis klaviatūra ar pagalbinėmis technologijomis.

Formas rekomenduojama rengti laikantis čia aprašytų prieinamumo principų, kad asmenys, turintys skirtingų poreikių, jomis galėtų naudotis savarankiškai.

2. Naudotojų poreikių įvairovė

Neregiai, naršydami internete, skaitydami dokumentus ar pildydami formas, naudojasi ekrano skaitymo programomis. Šios programos įgarsina ekrane matomą tekstą, meniu punktus ir kitus elementus. Neregiai ekrano skaitymo programas valdo klaviatūra, todėl labai svarbu užtikrinti, kad visas funkcijas tinklalapyje, „MS Word“ ar PDF dokumente būtų galima atlikti be pelės, naudojantis tik klaviatūra.

Ekrano skaitymo programos dažnai įgarsina ne tik matomą tekstą, bet ir tai, kas yra suprogramuota dokumente ar tinklalapyje. Pavyzdžiui, įgarsinamas ne tik tekstas, bet ir nurodoma, kad tai yra tam tikro lygio antraštė, įvesties laukas ar kita svarbi informacija apie elementą. Panašiai ir formose – interaktyvūs elementai (žymimieji langeliai, įvesties laukai, pasirenkamieji meniu ir kt.) turi būti sukurti taip, kad ekrano skaitymo programos juos teisingai įgarsintų ir asmeniui būtų aišku, kokią informaciją reikia pateikti.

Silpnaregiai, pildydami dokumentus, naudojasi ekrano didinimo programomis arba padidinimo stiklais. Jiems itin svarbu, kad teksto ir fono kontrastas būtų pakankamai stiprus, tekstai nebūtų suspausti, o dokumente būtų lengva orientuotis ir matyti ryšį tarp klausimo ir atsakymo lauko. Be to, svarbu spalvų žymėjimą derinti su kitais būdais. Pavyzdžiui, privalomų klausimų nepakanka pažymėti tik raudonai, nes spalvų neskiriantys asmenys to nepastebės.

Formas pildo ir mažiau skaitmeninių įgūdžių ar patirties turintys žmonės. Jiems svarbūs tiek anksčiau minėti silpnaregiams aktualūs principai, tiek aiškus dokumento išdėstymas ir neperkrautas turinys. Suvokimo sunkumų turintiems asmenims formas pildyti paprasčiau, kai, įvedant duomenis, sistema iš karto tikrina, ar jie atitinka formatą, pavyzdžiui, ar netrūksta telefono numerio skaičių, ir, radus neatitikimų, aiškiai praneša apie klaidą. Taip pat informaciją padeda tinkamai suprasti aiškios, paprastai suformuluotos pildymo instrukcijos, pateikiamos greta klausimų.

3. HTML formatas

HTML forma – tai interneto puslapyje pateikiamas ir per interneto naršyklę pasiekiamas duomenų rinkimo įrankis. Jį sudaro įvesties laukai, pasirinkimo variantai, išskleidžiamieji sąrašai ir kiti elementai. Tinkamai suprogramuota HTML forma, palyginti su „MS Word“ ir PDF, yra pats prieinamiausias formatas duomenims rinkti.

3.1. HTML formos privalumai

- Pagalbinės technologijos, pavyzdžiui, ekrano skaitymo programos, leidžia paprastai pereiti per visus formos laukus, išgirsti jų pavadinimus ir suprasti, kokią informaciją reikia pateikti kiekvienoje formos dalyje.
- Užtikrinus prisitaikantį dizainą (angl. *reflow*), tekstą ir formos elementus galima patogiai didinti bei pritaikyti skirtingiems ekranų dydžiams ir nustatymams.
- Galima suprogramuoti klaidų pranešimus ir patikrinimus, kurie padeda nepatyrusiam ar suvokimo sunkumų turinčiam asmeniui išvengti klaidų, o jų padarius – gauti aiškų paaiškinimą, ką reikia pataisyti.
- HTML formos pildymą galima stipriai palengvinti tinkamai suprogramavus dinaminis elementus. Pavyzdžiui, galima papildomus laukus rodyti tik pasirinkus konkretų atsakymą, pateikti kontekstines užuominas, realiuoju laiku tikrinti įvedimo formatą ar pateikti automatinius pasiūlymus.
- HTML formos rezultatai gali būti tiesiogiai perduodami informacinėms sistemoms, todėl sumažėja klaidų rizika ir poreikis duomenis suvesti rankiniu būdu.
- Programuotojai gana paprastai gali užtikrinti, kad formos atitiktų informacijos prieinamumo standartus (pvz., EN 301549¹, WCAG²).
- Pagalbinės technologijos, tokios kaip ekrano skaitymo programos, yra gerai pritaikytos tinklalapiams įgarsinti, todėl ir HTML formos joms yra lengvai perskaitomos.

3.2. HTML formos trūkumai

- HTML formos prieinamumas tiesiogiai priklauso nuo programavimo kokybės. Netinkamai suprogramuota HTML forma gali būti sunkiai naudojama arba visiškai neprieinama daliai vartotojų, ypač naudojančių pagalbines technologijas.
- Paprastai HTML formoms sukurti ir palaikyti reikalingos programavimo žinios ir techninė infrastruktūra.
- HTML forma veikia interneto aplinkoje, todėl jai reikalingas interneto ryšys – tai riboja galimybę pildyti formą neprisijungus ar išsaugoti ją kaip atskirą dokumentą.

3.3. Kada rekomenduojama naudoti HTML formas

Kadangi HTML formato formose galima užtikrinti aukštą prieinamumo lygį tiek neregiams, naudojančioms ekrano skaitymo programas, tiek suvokimo sunkumų

¹ EN 301 549 V3.2.1 (2021-03). Prieiga per internetą:

https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf

² Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2. Prieiga per internetą:

<https://www.w3.org/TR/WCAG22/>

turintiems asmenims, rekomenduojama visų pirma rinktis būtent šio formato formas. Jei pakanka funkcijų, galima naudotis trečiųjų šalių paslaugomis, pavyzdžiui, „Google forms“, „Microsoft forms“. HTML forma netinkama tik tuomet, kai vartotojams reikia galimybės pildyti dokumentą neprisijungus prie interneto arba dalytis juo su kitais asmenimis ar institucijomis kaip savarankišku failu.

HTML formos pavyzdys – <https://elvislab.lt/detali-leidiniu-paieska>.

Daugiau informacijos apie tai, kaip, kuriant HTML formą, užtikrinti prieinamumą (medžiaga anglų kalba) –

<https://www.accessibility-developer-guide.com/examples/forms/>.

4. „MS Word“ formatas

„MS Word“ forma – tai vienas populiariausių ir plačiausiai institucijose paplitusių dokumentų formatų. Tokios formos būna tiek struktūruotos, naudojant įterptus turinio valdiklius, pavyzdžiui, žymimuosius langelius, teksto įvesties laukus ar pasirinkimo sąrašus, tiek paprastesnės, kai pateikiami klausimai ir paliekama vieta atsakymams įrašyti. Dažnai „MS Word“ formos rengiamos taip, kad būtų tinkamos atsispausdinti ir pildyti ranka.

4.1. „MS Word“ formos privalumai

- „MS Word“ dokumentai yra žinomi tiek formų kūrėjams, tiek jų pildytojams.
- „MS Word“ formos gali būti pildomos neprisijungus prie interneto.
- Dokumentą galima išsaugoti kaip atskirą failą.
- Formą galima lengvai persiųsti el. paštu ar per dokumentų valdymo sistemas.
- Failą galima atsispausdinti ir pildyti ranka.
- Galima naudoti struktūrinius stilius ir antraštes.

4.2. „MS Word“ formos trūkumai

- Tokią formą lengva sugadinti netyčia pakeitus jos išdėstymą, nes vartotojas dokumente dirba tiesiogiai su tekstu. Neregys, judėdamas rodyklėmis ar įvesdamas atsakymą, gali netyčia ištrinti, perkelti ar sulieti laukų pavadinimus, tarpelius ar lentelės struktūrą ir pats to nepastebėti. Regintis asmuo dažniausiai mato, kad tekstas išsikraipė, o neregys apie tai sužino tik tada, kai forma jau pateikta ir tampa nebesuprantama kitai šaliai.
- Turinio valdikliai (žymimieji langeliai, įvesties laukai, pasirenkamieji sąrašai) yra beveik neprieinami ekrano skaitymo programoms. „MS Word“ turinio valdikliai

nėra sukurti kaip tikri interaktyvūs formos elementai, kaip HTML ar PDF formose. Ekranų skaitymo programos dažnai valdiklius skaito kaip paprastą tekstą arba neaiškų objektą, be aiškaus lauko pavadinimo, būsenos ar veikimo. Neregys dažnai nežino, ar tai yra pažymimasis langelis, ar tiesiog tekstas, ar galima jį keisti, ar jis jau pažymėtas.

- Nėra galimybės dinamiškai rodyti ar slėpti laukų pagal atsakymus. Tai apsunkina sudėtingesnės formos supratimą.
- Nėra galimybės automatiškai tikrinti įvestų duomenų ar jų formato ir iš karto pranešti apie klaidas.
- Sudėtingoms formoms pildyti „MS Word“ formatas nėra tinkamas.

4.3. Kada rekomenduojama naudoti „MS Word“ formas

„MS Word“ formas rekomenduojama naudoti tuomet, kai jos skirtos atsispausdinti ir pildyti ranka. Prieinamam elektroniniam pildymui tinkamos tik formos, kurių išdėstymas labai paprastas, be turinio valdiklių žymimųjų langelių, įvesties laukų ir t. t.

5. PDF formatas

PDF forma – tai dokumentas, turintis interaktyvius laukus, skirtus duomenims įvesti, pasirinkti ar patvirtinti skaitmeniniu būdu. Tai gali būti teksto įvedimo laukai, žymimieji langeliai, pasirenkamieji mygtukai, išskleidžiamieji sąrašai ir kiti valdikliai, kuriuos vartotojas pildo naudodamasis PDF peržiūros programa. Skirtingai nei paprastas PDF dokumentas, PDF forma leidžia ne tik skaityti turinį, bet ir tiesiogiai įvesti informaciją, kuri išsaugoma faile.

5.1. PDF formos privalumai

- PDF formos leidžia sukurti interaktyvius dokumentus su tikrais formos laukais, tokiais kaip teksto įvedimo laukai, žymimieji langeliai, pasirenkamieji mygtukai ar išskleidžiamieji sąrašai.
- Skirtingai nei paprasti dokumentai, PDF formos leidžia naudoti iškylančiuosius paaiškinimus (angl. *tooltips*) bei taikyti automatinį duomenų tikrinimą ir privalomų laukų žymėjimą.
- PDF formos leidžia išsaugoti dokumentą kaip atskirą failą, jį archyvuoti, pasirašyti elektroniniu būdu ar pateikti institucijai kaip oficialų dokumentą, išlaikant fiksuotą išdėstymą.

5.2. PDF formos trūkumai

- PDF formos dėl fiksuoto maketo dažnai blogai prisitaiko prie mažesnių ekranų, skirtingų įrenginių, negalima keisti šrifto, todėl sumažėja jų patogumas silpnaregiams ar mobiliųjų įrenginių naudotojams.
- Dinaminis turinys ir sąveika su papildomais įrankiais yra sunkiai įgyvendinami arba net neįmanomi.
- Padaryti PDF formas prieinamas yra sudėtinga, nes tam reikia ne tik specifinių žinių bei įgūdžių, bet ir profesionalios, dažniausiai mokamos programinės įrangos, pavyzdžiui, „Adobe Acrobat Pro“.

5.3. Kada rekomenduojama naudoti PDF formas

PDF formas rekomenduojama naudoti tais atvejais, kai HTML formatas nėra galimas ar tinkamas, tačiau reikalingi interaktyvūs elementai, pavyzdžiui, žymimieji langeliai, pasirenkamieji mygtukai ar automatinis duomenų tikrinimas. Jos ypač tinka, kai institucijai būtina turėti atskirą, oficialų dokumentą su fiksuotu išdėstymu, kurį galima atsisiųsti, pasirašyti, archyvuoti ir pateikti kaip bylą. Tokiais atvejais būtina imtis papildomų priemonių, kad PDF forma būtų parengta kiek įmanoma prieinamiau.

6. Rekomendacijos, kaip parengti „MS Word“ formą

Nepaisant prieinamumo trūkumų, paprastos „MS Word“ formos be sudėtingų laukų išlieka tinkamu ir prieinamu sprendimu.

- Paprastose „MS Word“ formose tikslinga naudoti antraštes – jomis atskirtos klausimų grupės padeda pagalbines technologijas naudojantiems asmenims lengviau naršyti dokumente.
- Nerekomenduojama naudoti formų turinio valdiklių (žymimųjų langelių, įvesties laukų ir t. t.), nes šie elementai nėra prieinami asmenims, naudojantiems pagalbines technologijas.
- Turėtų būti užtikrinamas pakankamas teksto ir fono kontrastas. Tekstas turi būti aiškiai įskaitomas, vengiant šviesiai pilko teksto ant balto fono ar kitų silpno kontrasto derinių.
- Jei klausimai ar pastabos išskiriami spalva, papildomai turėtų būti naudojami tekstiniai paaiškinimai, piktogramos ar kiti ženklai.
- Rekomenduojama rinktis standartinius šriftus, tokius kaip „Arial“, „Calibri“, „Verdana“ ir kitus neserifinius šriftus.
- Nerekomenduojama naudoti lentelių.

- Tikslinga tekstą formatuoti keičiant pastraipos parinktis, o ne įterpian tuščias eilutes.
- Formą rekomenduojama rengti kaip nuoseklų dokumentą, kai klausimai pateikiami viename stulpelyje, o po kiekvienu iš jų paliekama tuščia eilutė atsakymui įrašyti.
- Rengiant dokumentą, rekomenduojama vadovautis [prieinamo rašto kūrimo principais](#).

PAVYZDYS

Atsakymus į klausimus įrašykite iškart po klausimo esančioje tuščioje eilutėje.

1. Pareiškėjo vardas pavardė:

2. Pareiškėjo miestas:

3. Ar kreipėtės į paslaugos teikėją ar gaminio tiekėją dėl neprieinamumo?

(Įrašykite taip arba ne)

4. Išsamiai apibūdinkite situaciją, su kuria susidūrėte (atsakymą pateikite kitoje eilutėje).

Toks dokumento turinio pateikimas leidžia asmenims lengvai naršyti dokumente su ekrano skaitymo programomis, o jo struktūra išlieka suprantama neregintiems, silpnaregiams, taip pat suvokimo sunkumų turintiems asmenims.

7. Rekomendacijos, kaip parengti PDF formą

7.1. Bendrieji PDF formų rengimo principai

Prieinamų pildomų formų rengimas PDF formatu yra techniškai sudėtingesnis, nei įprastų dokumentų kūrimas, todėl reikalauja specifinių žinių. Prieš pradėdant kurti ar pritaikyti PDF formą, rekomenduojama susipažinti su bendraisiais prieinamų dokumentų rengimo principais³, taip pat su „Informacijos teikimo asmenims su

³ Kaip parengti prieinamą raštą? Prieinamumas atveria galimybes. Prieiga per internetą: <https://www.youtube.com/watch?v=JFtzlwJ6k6M&t=2s>

negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijomis⁴, kuriose nustatomi informacijos teikimo prieinamumo reikalavimai viešajame sektoriuje.

PDF formos prieinamumas priklauso ne nuo išvaizdos, o nuo to, ar joje teisingai aprašyta dokumento struktūra ir formos elementai, kad juos galėtų suprasti ekrano skaitymo programos, Brailio rašto eilutės ir kitos pagalbinės technologijos. Prieinama PDF forma turi būti kuriama kaip semantiškai struktūruotas dokumentas, kuriame kiekvienas formos laukas, tekstas ir sąveikos elementas turi aiškia paskirtį ir ryšį su pateikiamu klausimu.

Pagrindiniai prieinamos PDF formos principai yra šie:

- kiekvienas formos laukas turi turėti unikalų pavadinimą ir aiškų išskylantįjį paaiškinimą;
- visi privalomi pildyti laukai turi būti pažymėti tiek vizualiai, tiek programiškai, kad juos atpažintų pagalbinės technologijos;
- formos laukai turi būti teisingai įtraukti į dokumento struktūros žymas (angl. *tags*);
- visa forma turi turėti nuoseklią skaitymo ir naršymo klaviatūra seką.

Tik tuomet, kai įgyvendinami šie principai, neregiai ir silpnaregiai gali savarankiškai perskaityti formos klausimus ir suprasti, kokią informaciją reikia įrašyti.

PDF formų prieinamumui užtikrinti yra reikalinga „Adobe Acrobat Pro“⁵ programa. Ši programa yra mokama, o jos sąsaja nepalaiko lietuvių kalbos. Šiose rekomendacijose bus pateikiamos nuorodos į anglišką programos sąsają.

7.2. Pirminis formos paruošimas „MS Word“ programoje

Pirmiausia turi būti sukuriama naujas „MS Word“ dokumentas ir iš anksto apgalvojama, kokią informaciją forma turi surinkti, kokia turėtų būti jos struktūra ir koks išdėstymas bus aiškiausias vartotojui. Kuriant „MS Word“ dokumentą, rekomenduojama taikyti bendrusius dokumentų prieinamumo principus:

- Dokumentui struktūruoti rekomenduojama naudoti antraščių stilių, kad atskiros formos dalys ir klausimų grupės būtų aiškiai atskirtos ir lengvai atpažįstamos tiek vizualiai, tiek naudojant pagalbines technologijas.

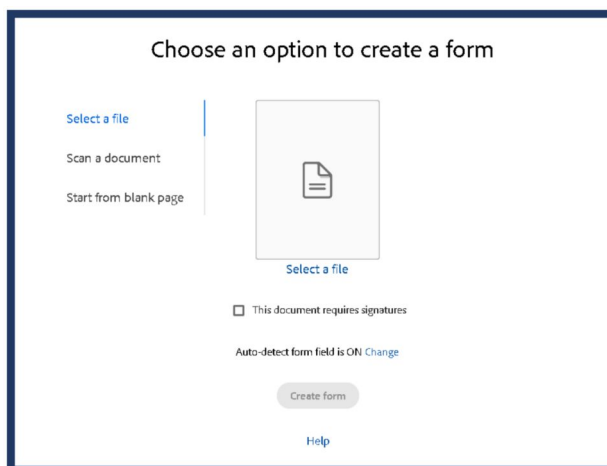
⁴ „Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijos“, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“. Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/Ocf0fc308ea211eea5a28c81c82193a8>

⁵ „Adobe Acrobat Pro“ programa. Prieiga per internetą: <https://www.adobe.com/acrobat/business/all-in-one-solution.html>

7.3. Formos rengimas „Adobe Acrobat Pro“ programa

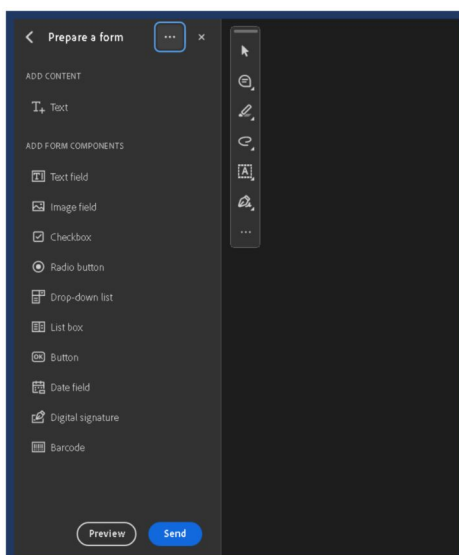
7.3.1. Dokumento įkėlimas į „Adobe Acrobat Pro“ programą

Atidarius „Adobe Acrobat Pro“ programą, pasirenkama **Menu > Create > Create form**. Atsidariusiame lange reikia spausti **Select file** ir įkelti „MS Word“ parengtą dokumentą. Tada spaudžiamas mygtukas **Create form**.



3 pav. „Adobe Acrobat Pro“ programos dokumento įkėlimo langas

„MS Word“ dokumentas konvertuojamas į PDF ir kairėje lango pusėje atsidaro įrankis formų elementams pridėti.



4 pav. *Prepare a form* įrankio langas

Jeigu šis formos parengimo (angl. *Prepare a form*) langas neatsiranda, jį visuomet galima susirasti paspaudus meniu juostoje **All tools**.

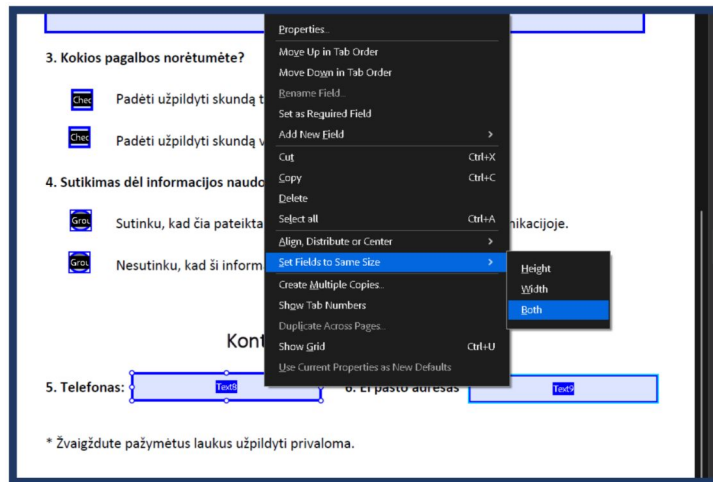
7.3.2. Formos laukų pridėjimas prie dokumento

Iš sąrašo **Add Form Component** pasirenkamas tinkamiausias formos elementas. Pelės žymekliui pasikeitus į numatytąjį formos lauką, jis užvedamas ant dokumento vietos greta atitinkamo aprašymo ir spustelėjamas kairysis pelės klavišas. Tokiu būdu į dokumentą įterpiamas reikiamas formos laukas. Norint greitai išeiti iš formos laukų įterpimo režimo, kelis kartus paspaudžiamas klaviatūros klavišas **Esc**. Pavyzdinėje formoje naudojami šie laukai:

- datos įvesties laukas (angl. *date field*),
- teksto įvesties laukas (angl. *text field*),
- akutė (angl. *Radio button*),
- žymimasis langelis (angl. *check box*),
- išskleidžiamasis sąrašas (angl. *drop down list*).

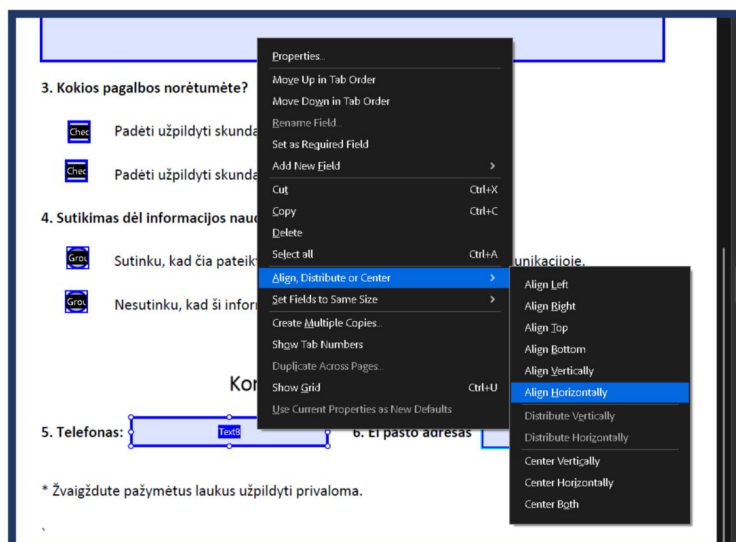
5 pav. PDF forma su įterptais formos laukais

PATARIMAS. Formų laukus braižant ranka, gana sunku juos išlaikyti vienodus. Tačiau „Adobe Acrobat Pro“ programoje yra įrankis, su kuriuo tai galima padaryti automatiškai. Pažymėjus greta esančius laukus, ant norimo dydžio elemento spaudžiamas dešinysis pelės klavišas ir atsidariusiame meniu pasirenkama **Set Field to Same Size > Both**.



6 pav. Kontekstinis meniu su paryškinta funkcija, skirta suvienodinti formos laukų dydį

Panašiu būdu formos laukai automatiškai sulygiuojami. Pažymėjus greta esančius laukus, spaudžiamas dešinysis pelės klavišas. Atsidariusiame meniu pasirenkama **Align, Distribute or Center > Align Horizontally**.

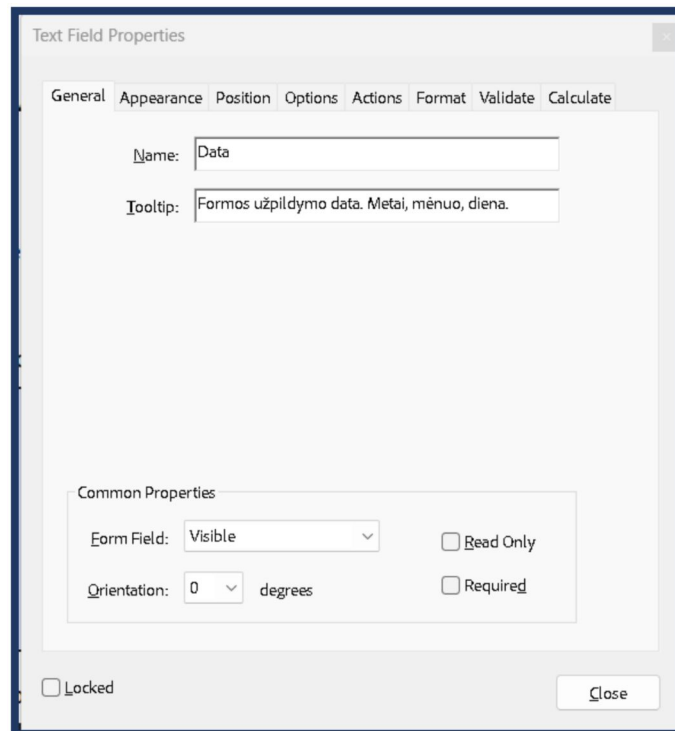


7 pav. Kontekstinis meniu su paryškinta funkcija, skirta tolygiai sulygiuoti formos laukus

7.3.3. Pavadinimų ir iškylančiųjų paaiškinimų pridėjimas

Pagalbinės technologijos dažnai juda dokumente nuo vieno formos elemento prie kito, praleisdamos greta įvesties laukų esantį tekstą. Tam, kad būtų aišku, kokią informaciją reikia pateikti, kiekvienas formos laukas privalo turėti iškylantįjį paaiškinimą (angl. *tooltip*). Vien iš šio teksto turi būti aišku, ką konkrečiame lauke reikia įrašyti ar pasirinkti.

Iš įrankių juostos **All tools** pasirenkamas įrankis **Prepare a form**. Du kartus pele spustelėjus formos lauką, atsidaro savybių langas. Šį langą galima atidaryti virš formos lauko paspaudus dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkus pirmą punktą **Properties**.

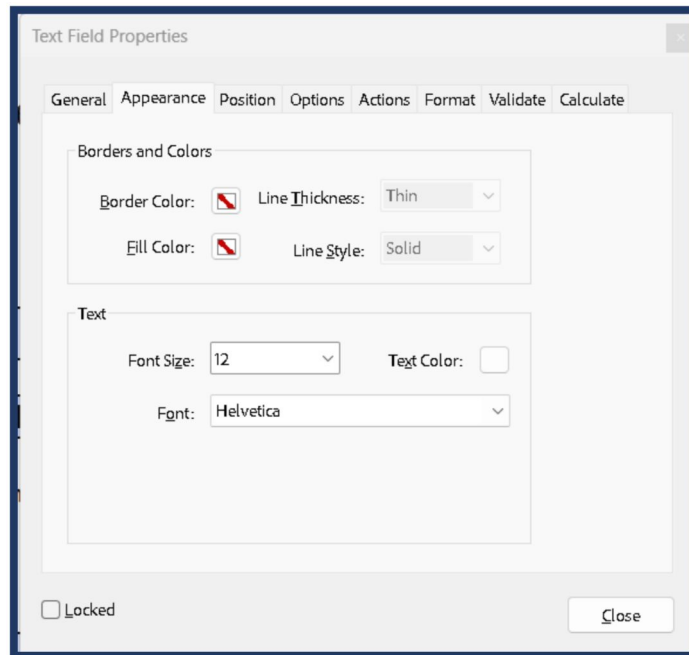


8 pav. Teksto įvesties lauko savybių langas, bendrųjų parinkčių kortelė

Kortelėje **General** užpildomi laukai **Name** bei **Tooltip** ir pasirenkamos kitos norimos parinktys:

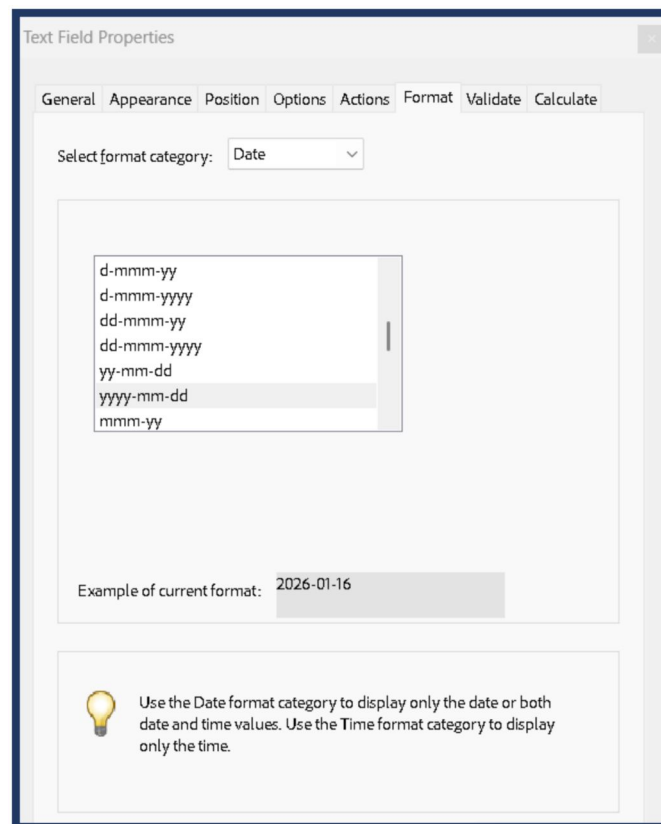
1. Suteikiamas prasmingas formos lauko pavadinimas. Tai padeda tvarkyti dokumentą.
2. Įrašomas išskylantysis paaiškinimas. Šį tekstą girdi neregys, besinaudojantis ekrano skaitymo programomis. Iš užuominos turi būti aišku, kokius duomenis reikia įvesti.
3. Jei laukas yra privalomas, išskylančiojo paaiškinimo pabaigoje reikia įrašyti žodį „privaloma“, o parinkčių lange pažymėti žymimąjį laukelį **Required**. Pagal numatytuosius nustatymus toks laukas bus pažymėtas raudonu rėmeliu.
4. Jei norima, kad duomenys būtų suvesti tam tikru formatu, pavyzdžiui, metai, mėnuo, diena, tuomet išskylančiajame paaiškinyje turi būti įrašytas toks reikalavimas.

Savybių kortelėje **Appearance** galima nustatyti įvesties šriftą, šrifto dydį, formos lauko rėmelio ir fono spalvą. Jei įmanoma, naudojamas ne mažesnis kaip 12 pt šriftas. Taip pat užtikrinamas pakankamas kontrastas tarp šrifto ir fono bei tarp įvesties lauko rėmelio ir paties dokumento fono.



9 pav. Teksto įvesties lauko savybių langas, maketavimo parinkčių kortelė

Kortelėje **Format** galima pasirinkti duomenų formatą. Šiuo atveju galima pasirinkti datos formatą.



10 pav. Teksto įvesties lauko savybių langas, formato parinkčių kortelė

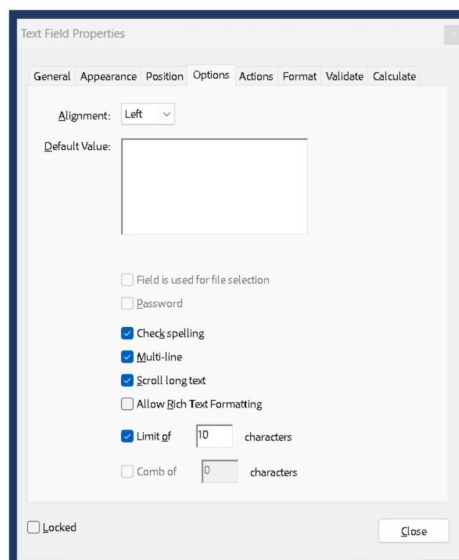
Paskutinio formos lauko išskylančiajame paaiškinime reikia parašyti, kad tai yra paskutinis formos laukas. Pildantysis žinos, kad tai anketos pabaiga.

PATARIMAS. Norint greitai užpildyti formos laukų pavadinimus (angl. *name*) ir išskylančiuosius paaiškinimus, atsidaromas pirmo elemento parinkčių langas ir kortelė **General**. Aprašius pirmąjį elementą, parinkčių langas neuždaromas. Kairiuoju pelės klavišu spustelėjus antrąjį formos elementą, parinkčių langas atsinaujina automatiškai. Tokiu būdu išvengiama poreikio kaskart iš naujo atidaryti parinkčių langą kiekvienam elementui.

7.4. Formose naudojami elementai

7.4.1. Teksto įvesties laukas

Teksto įvesties laukai (angl. *text field*) gali būti vienos arba kelių eilučių. Jeigu reikia įvesti tik vardą, pavardę, geriau naudoti vienos eilutės įvesties lauką. Jeigu reikia aprašyti situaciją, reikėtų naudoti kelių eilučių (angl. *multi line*) teksto lauką. Šį nustatymą galima rasti formos lauko savybių lange, kortelėje **Options**. Ten pat galima nustatyti įvesties simbolių skaičiaus apribojimą.



11 pav. Teksto įvesties lauko savybių langas, papildomų nustatymų kortelė

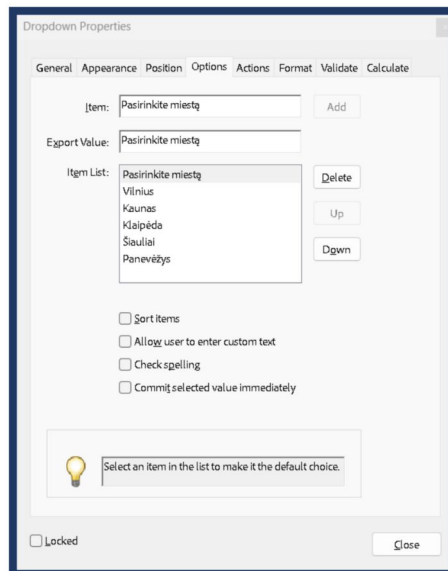
7.4.2. Pasirenkamasis sąrašas

Pasirenkamasis sąrašas (angl. *drop-down list*) naudojamas tuomet, kai vartotojui reikia pasirinkti vieną reikšmę iš galimų atsakymų sąrašo. Jis ypač tinkamas tais atvejais, kai galimų pasirinkimų yra daug ir juos norima pateikti kompaktiškai, neperkraunant dokumento. Naudojant pasirenkamąjį sąrašą, sumažinama neteisingų

duomenų įvedimo tikimybė ir užtikrinamas vienodas atsakymų formatas.

Pasirenkamojo sąrašo elementus galima pridėti parinkčių lange atsidarius kortelę **Options**.

Pridedami norimi pasirinkimo variantai. Pirmoji parinktis turėtų būti kvietimas iš sąrašo pasirinkti variantą. Pavyzdinės formos atveju tai bus „Pasirinkite miestą“. Taip pat, prieš uždarant langą, reikia pažymėti pirmąjį sąrašo elementą (spustelėti kairiuoju pelės klavišu), jis dokumente bus numatytasis.

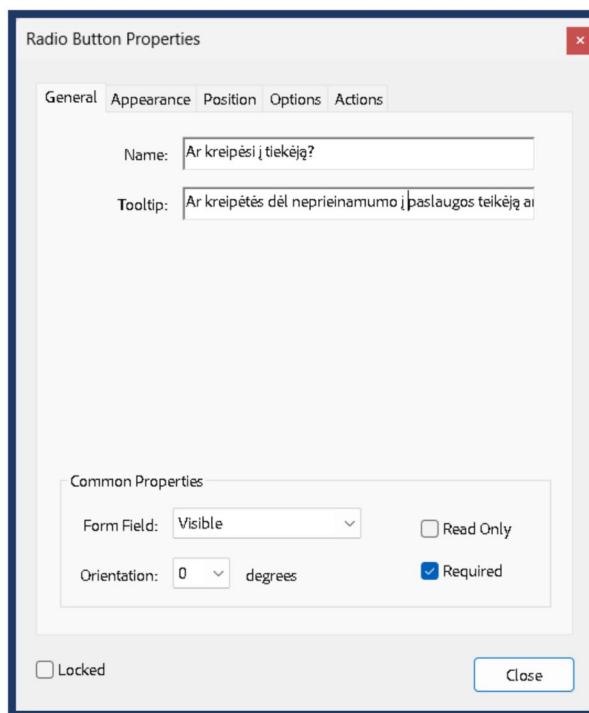


12 pav. Pasirenkamojo sąrašo savybių langas, parinkčių kortelė

7.4.3. Akutės

Akutės (angl. *radio buttons*) naudojamos tada, kai vartotojui reikia pasirinkti vieną atsakymą iš kelių tarpusavyje nesuderinamų variantų. Skirtingai nei žymimieji langeliai, akutės visada veikia kaip grupė, kurioje galima pažymėti tik vieną parinktį. Kad toks pasirinkimas būtų suprantamas ir prieinamas asmenims, besinaudojantiems ekrano skaitymo programomis, būtina tinkamai sukonfigūruoti visos akutės grupės savybes.

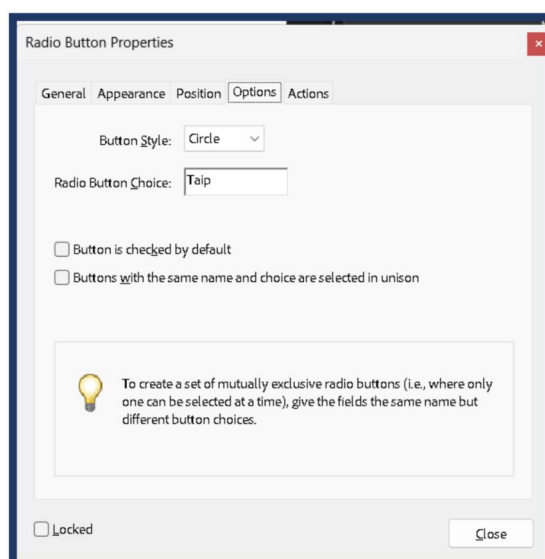
Visos vienai grupei priklausančios akutės turi turėti tą patį pavadinimą. Tai leidžia pagalbinėms technologijoms suprasti, kad šios parinktys sudaro vieną grupę, ir užtikrina, kad pildantysis pasirinks tik vieną atsakymą. Jei kiekvienai akutei suteikiamas skirtingas pavadinimas, ekrano skaitymo programa jas suvoks kaip atskirus, tarpusavyje nesusijusius elementus.



13 pav. Akucių savybių langas, bendrųjų parinkčių kortelė

Visoms tos pačios grupės akutėms taip pat turi būti nurodytas tas pats išskylantysis paaiškinimas. Šis tekstas veikia kaip bendras grupės pavadinimas ir yra skaitomas kiekvieną kartą, kai vartotojas pereina prie kitos grupės parinkties. Kadangi šis tekstas bus kartojamas, jis turi būti trumpas, aiškus ir apibūdinantis visą klausimą, pavyzdžiui, „Ar sutinkate su sąlygomis?“ ar „Pasirinkite kelionės būdą“.

Kiekvienai atskirai akutei turi būti nustatyta parinkties reikšmė (angl. *radio button choice*), kuri turi tiksliai sutapti su šalia dokumente pateiktu matomu tekstu. Būtent ši reikšmė nurodo, kokį konkretų pasirinkimą vartotojas daro. Šį nustatymą galima rasti parinkčių lange, kortelėje **Options**.



7.4.4. Žymimasis langelis

Žymimieji langeliai (angl. *checkbox*) naudojami tada, kai vartotojui leidžiama pasirinkti vieną arba kelias parinktis iš pateikto sąrašo. Skirtingai nei akutės, žymimieji langeliai leidžia pažymėti kelis atsakymus. Kad toks pasirinkimas būtų suprantamas ir prieinamas asmenims, besinaudojantiems ekrano skaitymo programomis, būtina aiškiai aprašyti tiek visos grupės paskirtį, tiek kiekvieno atskiro žymimojo langelio reikšmę.

Jeigu žymimieji langeliai sudaro teminę grupę, grupės aprašymas ir kiekvieno žymimojo langelio aprašas turi būti pateikti iškylančiajame paaiškinime. Jis turi apibūdinti bendrą klausimą arba pasirinkimo kontekstą, o atskiro langelio parinktis turi atitikti dokumente matomą tekstą. Ekrano skaitymo programos skaito būtent šią informaciją, todėl iš jos turi būti aišku, ką reiškia kiekvienas pasirinkimas.

Rengiant žymimųjų langelių grupes, svarbu užtikrinti, kad aprašymai būtų pakankamai aiškūs, bet kartu ir glausti. Bendrojo pobūdžio informaciniai tekstai, pavyzdžiui, „Pažymėkite visus tinkamus variantus“, neturėtų būti kartojami kiekvieno žymimojo langelio iškylančiajame paaiškinime, nes tai apsunkina naršymą. Jei bendrasis paaiškinimas yra būtinas, jį galima įrašyti kaip išsamesnį išskylantįjį paaiškinimą prie pirmojo grupės langelio, o likusiems naudoti trumpesnius, konkrečius aprašus.

7.5. Formos laukų skaitymo sekos sutvarkymas

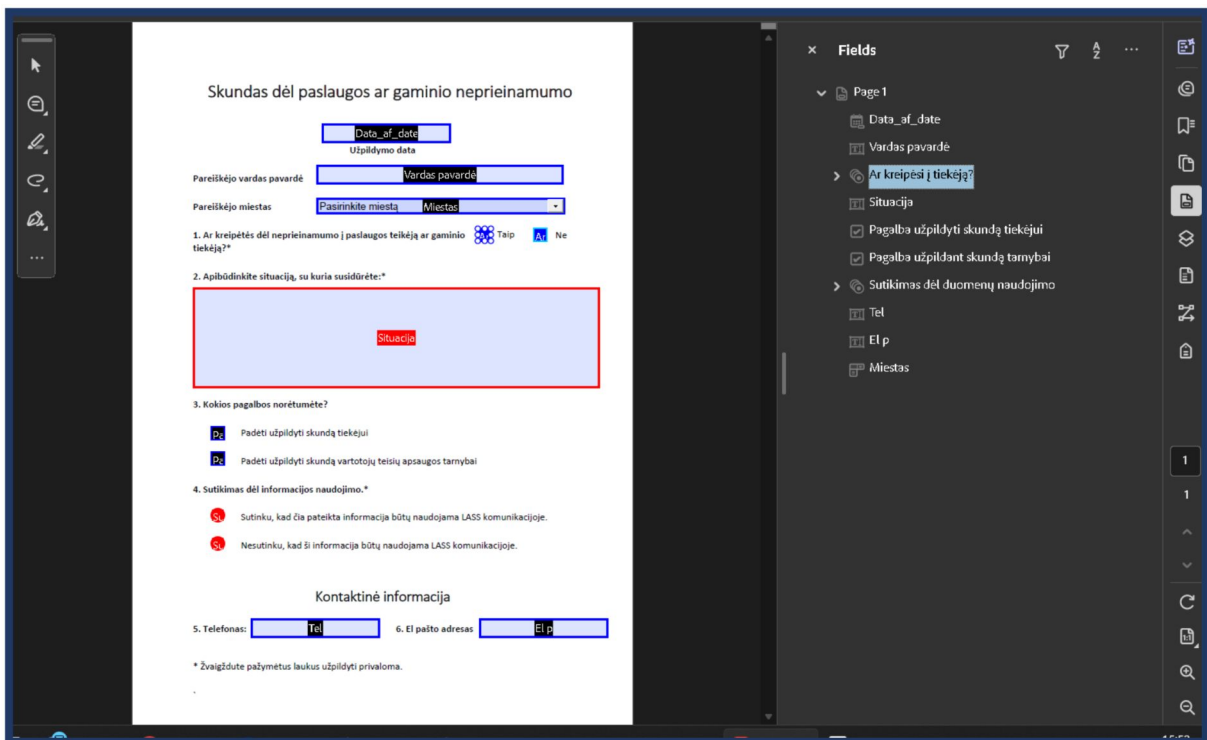
Dažnai ekrano skaitymo programų ir kitų pagalbinių technologijų naudotojai klausimyne nuo vieno formos lauko prie kito pereina spausdami klaviatūros **Tab** klavišą. Tai yra elementų tabuliacijos seka. Sukėlus visus formos laukus į dokumentą, reikia patikrinti tabuliacijos seką ir, radus neatitikimų, juos sutvarkyti.

Atidarius įrankį **Prepare a form**, dešinėje meniu juostoje spustelėjama piktograma



15 pav. Formos laukų sąrašo piktograma

Atsidarys meniu **Fields** su formos laukų medžiu. Jeigu formos laukų medyje elementai yra išsimėtę, juos reikia nutempti į reikiamas vietas. Šiuo atveju pasirenkamasis sąrašas miestui pasirinkti yra dokumento pabaigoje, nors turėtų būti tarp įrašo „Vardas, pavardė“ ir įrašo „Ar kreipėsi į tiekėją“.



16 pav. „Adobe Acrobat Pro“ programos langas su atidarytu PDF dokumentu ir formos laukų medžiu

Formos laukų tabuliacijos seką galima patikrinti ir kitu būdu. Atidarius įrankį **Prepare a form**, meniu apačioje spaudžiamas mygtukas **Preview** (liet. *peržiūra*). Formai atsidarius peržiūros režimu, kairiuoju pelės klavišu spustelėjama ant pirmo lauko, o toliau spaudžiamas **Tab** klavišas. Kaskart jį paspaudus, turi būti suaktyvinamas paskesnis formos laukas.

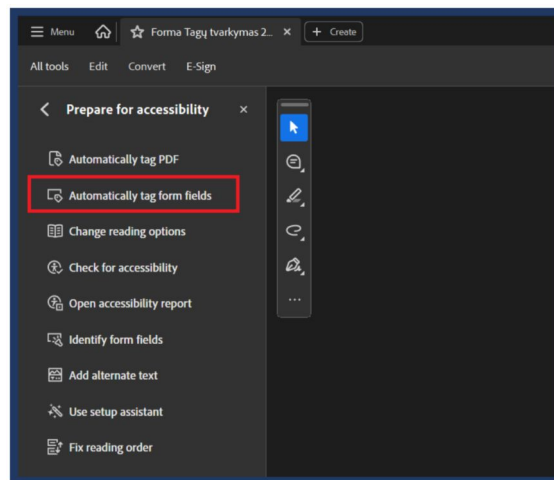
7.6. Žymų formos laukams sukūrimas

Sukūrus visus formos laukus ir sutvarkius jų tabuliacijos seką, būtina pasirūpinti, kad kiekvienas formos elementas būtų tinkamai įtrauktas į PDF dokumento struktūrą. Tai atliekama naudojant dokumento struktūros žymas (angl. *tags*), kurios sudaro semantinį sluoksnį, leidžiantį pagalbinėms technologijoms teisingai interpretuoti dokumento turinį. Žymos pagalbinėms technologijoms nusako, kas tai per elementas: teksto pastraipa, sąrašas, lentelė, antraštė, paveikslėlis ar formos laukas. Taip pat žymų seka turėtų sutapti su skaitymo seka.

Dirbant su „Adobe Acrobat Pro“, žymos gali būti kuriamos automatiškai, tačiau automatinis žymėjimas dažnai yra netikslus. Dėl šios priežasties būtina patikrinti, ar visi formos laukai turi atitinkamas žymas, ir, jei reikia, jas koreguoti rankiniu būdu. Tai ypač aktualu sudėtingesnėms formoms, kuriose yra daug skirtingų laukų, klausimų grupių ar paaiškinamųjų tekstų.

Svarbu pabrėžti, kad žymos neturi įtakos dokumento išvaizdai. Jų paskirtis – užtikrinti, kad dokumento struktūra ir turinys būtų suprantami pagalbinėms technologijoms, todėl žymų tvarkymas turi būti laikomas ne papildoma, o būtina prieinama PDF formos rengimo dalimi.

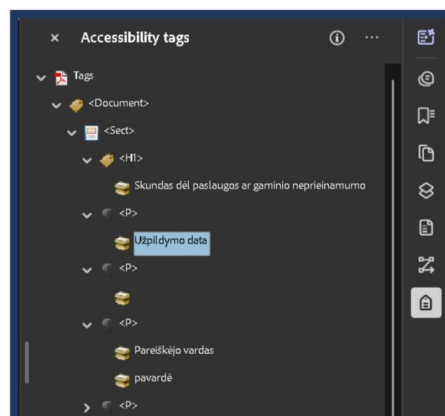
Iš meniu punkto **All Tools** atidaromas įrankis **Prepare for accessibility**. Jame pasirenkama funkcija **Automatically tag form fields**.



17 pav. *Prepare for accessibility* meniu pasirinkimai

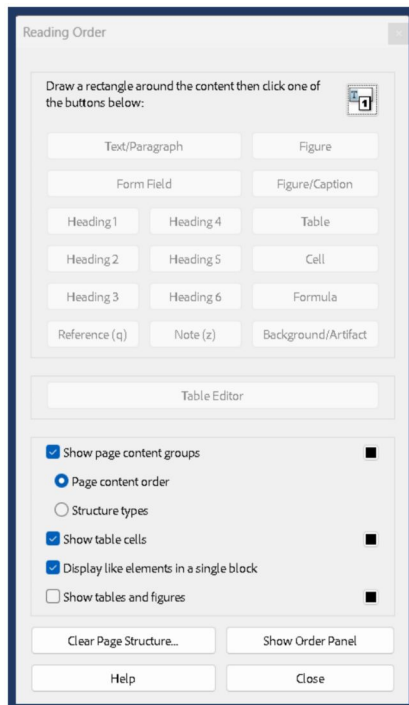
Šis įrankis ne visuomet sukuria visas reikiamas žymas formos laukams. Dėl to privaloma patikrinti žymų medį (angl. *accessibility tags*) ir, jeigu trūksta žymų, jas sukurti rankiniu būdu.

Atidarius langą **Accessibility tags**, turi būti nuosekliai tikrinama, ar visi formos laukai yra sužymėti. Kairiuoju pelės klavišu paspaudus ant žymos, dokumente vizualiai paryškintas atitinkamas elementas.



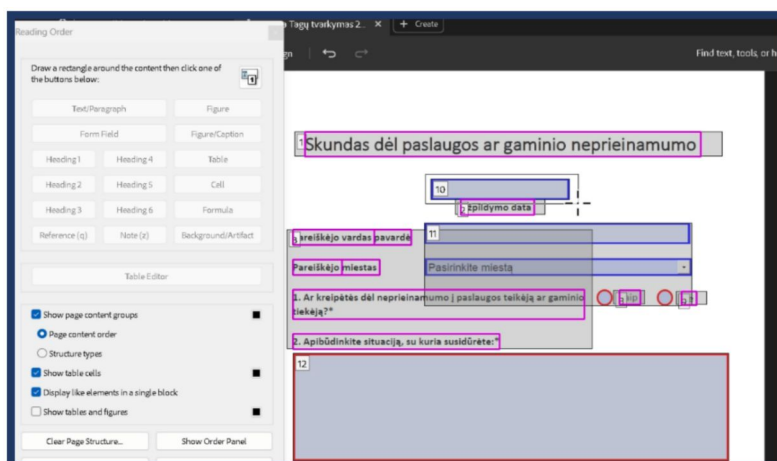
18 pav. Prieinamumo žymų medis

Šiuo atveju galime matyti tik pažymėtą pastraipos tekstą „Užpildymo data“, o formos lauko žymos nėra. Formos laukus pažymėti galima su įrankiu **Reading Order**. Šis įrankis įjungiamas **Accessibility tags** lange paspaudus trijų taškų piktogramą ir pasirinkus **Reading Order**.



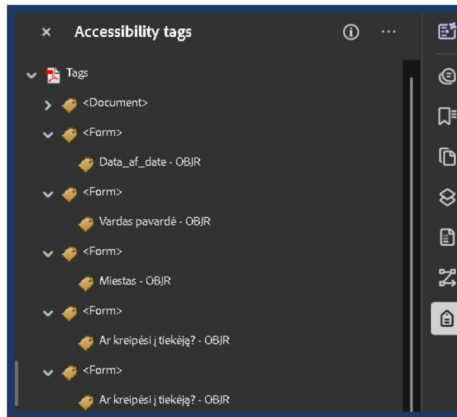
19 pav. Skaitymo sekos tvarkymo įrankis

Pelės žymekliu apibrėžiamas formos laukas, o lange **Reading Order** pasirenkamas mygtukas **Form Field**. Taip pažymėtas formos laukas įtraukiamas į žymų medį. Šie veiksmai kartojami su visais formos elementais, kurie dar neturi priskirtų žymų.



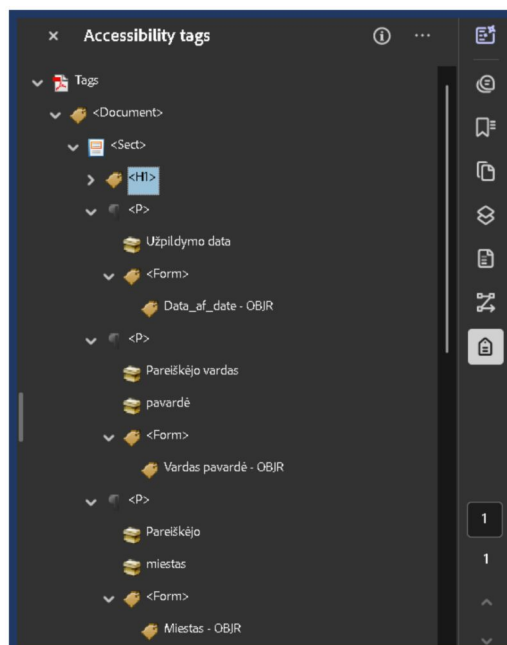
20 pav. „Adobe Acrobat Pro“ programos langas su atidarytu dokumentu ir atidarytu įrankiu Reading order. Pele pažymimas formos elementas

21 paveiksle vaizduojama, kaip atrodo žymų medis su įtrauktomis formų žymomis. Reikėtų patikrinti, ar žyma **<Form>** turi **OBJR** elementą. **OBJR** elementas (angl. *object reference*) yra nuoroda į realų interaktyvų formos lauką PDF dokumente. Jis užtikrina, kad formos laukas būtų susietas su dokumento struktūros žymomis ir atpažįstamas pagalbinėms technologijoms.



21 pav. Prieinamumo žymų medis su įtrauktų formos laukų žymomis

Šiuo būdu sukurtos formos laukų žymos atsiduria dokumento pabaigoje. Reikia jas nutempti arba nukopijuoti ir įklijuoti į tinkamą žymų medžio vietą, kad būtų išlaikyta norima skaitymo seka. Pavyzdžiui, datos laukas turi eiti iškart po teksto „Užpildymo data“. 22 paveiksle parodyta, kaip turėtų atrodyti nuosekliai sutvarkytas žymų medis.



22 pav. Pagal teisingą seką sutvarkytos prieinamumo žymos

Jei formos laukų žymų pridėti nepavyksta, tai galima padaryti ir kitu būdu.

Accessibility tags lange spaudžiama trijų taškų piktograma ir pasirenkamas meniu

punktas **Find**. Atsidariusioje lentelėje **Find element** iš sąrašo **Find** pasirenkama **Unmarked Annotations** ir spaudžiamas mygtukas **Find**. Programai suradus nepažymėtą turinį dokumente arba esamame puslapyje, spaudžiamas mygtukas **Tag Element**, o iš sąrašo pasirenkama **Form**. Taip žymų medyje bus sukurta žyma su **OBJR** nuoroda. Šią žymą vėliau reikia perkelti į tinkamą vietą. Jeigu **<Form>** žymos nėra, ją galima sukurti spustelėjus trijų taškų piktogramą ir iš sąrašo pasirinkus **New Tag**.

7.7. PDF dokumentų pasirašymas

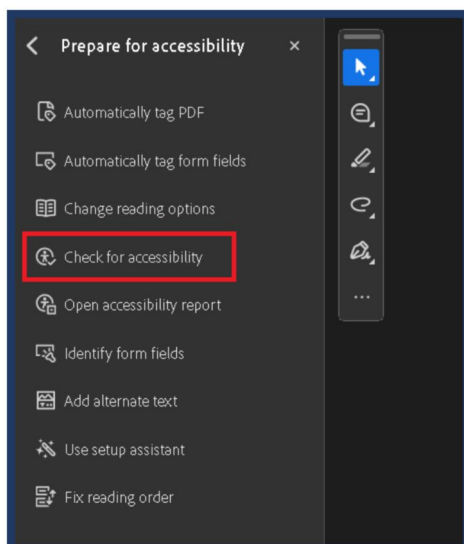
Formų pasirašymas dažnai kelia papildomų iššūkių asmenims, kurie naudojami pagalbinėmis technologijomis. Tradicinis ranka rašomas parašas, įterpiamas piešimo įrankiais arba naudojant vaizdinio parašo laukus, daugeliu atvejų nėra prieinamas arba nepatogus naudoti.

Prieinamu ir patikimu sprendimu laikytinas dokumento pasirašymas elektroniniu parašu per tam skirtas platformas. Elektroninio parašo sprendimai leidžia pasirašyti dokumentą naudojantis klaviatūra ir pagalbinėmis technologijomis, užtikrina teisinį galiojimą ir nereikalauja sudėtingos sąveikos su grafiniu turiniu.

Jeigu dokumentas nėra itin oficialus ir teisės aktai nereikalauja kvalifikuoto elektroninio parašo, galima taikyti paprastesnį ir prieinamesnį sprendimą. Tokiu atveju formoje gali būti pateiktas atskiras teksto įvedimo laukas, kuriame asmuo įrašo savo vardą ir pavardę, o šis įrašas laikomas parašu. Papildomai rekomenduojama įtraukti žymimąjį langelį, kuriuo vartotojas patvirtina, kad visa pateikta informacija yra teisinga ir išsami.

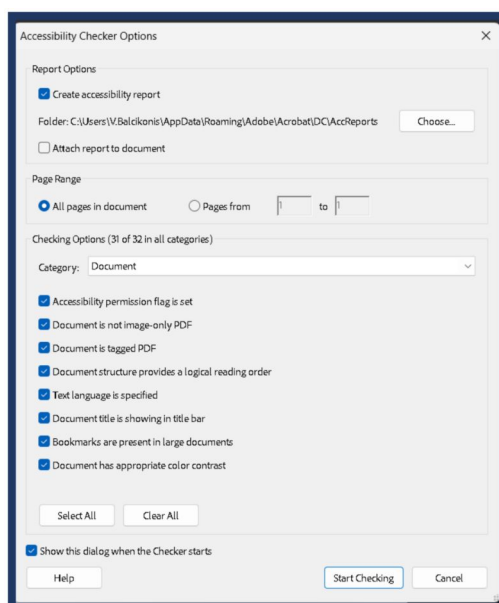
7.8. PDF formato formos prieinamumo tikrinimas su „Adobe Acrobat Pro“ įrankiu Check for Accessibility

Baigus rengti PDF dokumentą, jo prieinamumą reikėtų patikrinti su „Adobe Acrobat Pro“ prieinamumo tikrinimo įrankiu **Check for Accessibility**. Jį galima rasti **All tools > Prepare for Accessibility > Check for Accessibility**.



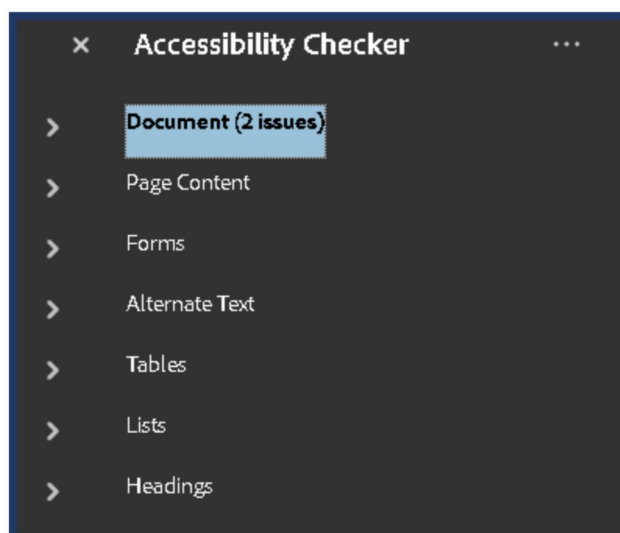
23 pav. Prieinamumo paruošimo įrankio meniu su reikalinga funkcija tikrinti prieinamumą

Atsidariusiame parinkčių lange reikia pažymėti visus žymimuosius langelius, susijusius su prieinamumo parametrais. Paprastai visi jie būna pažymėti. Tada spaudžiamas mygtukas **Start Checking**.



24 pav. Prieinamumo tikrinimo įrankio parinkčių langas

Bus pateikta dokumento prieinamumo ataskaita.



25 pav. Prieinamumo patikrinimo ataskaitos langas

Tada išskleidžiamos kategorijos ir pataisomos rastos klaidos. Ant klaidos paspaudus dešinįjį pelės klavišą, galima gauti patarimus, kaip tą klaidą ištaisyti.

Check for Accessibility padeda greitai identifikuoti dažniausiai pasitaikančias technines klaidas ir pateikia rekomendacijas, kaip jas ištaisyti, tačiau jis negali įvertinti visų prieinamumo aspektų, ypač turinio aiškumo, alternatyviojo teksto tikslumo, skaitymo sekos ir logikos. Todėl ši priemonė turi būti naudojama tik kaip pagalbinė, ją derinant su rankiniu dokumento tikrinimu bei praktiniu testavimu, naudojant pagalbines technologijas.

8. Naudingos nuorodos

Kaip parengti prieinamą raštą? „Prieinamumas atveria galimybes“ (vaizdo įrašas)

Mokomasis vaizdo įrašas, kuriame pristatomi pagrindiniai prieinamo rašto ir dokumento rengimo principai viešajame sektoriuje. Aptariama struktūra, kalbos aiškumas, informacijos pateikimas ir praktiniai aspektai, svarbūs asmenims, turintiems negalią, įskaitant naudojančius ekrano skaitymo programas. Prieiga per internetą: <https://www.youtube.com/watch?v=JFtzlwJ6k6M&t=2s>

Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“

Teisės aktas, nustatantis informacijos teikimo asmenims, turintiems negalią, jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų įgyvendinimo stebėsenos

tvarką. Šios rekomendacijos sudaro norminį pagrindą viešojo sektoriaus institucijoms užtikrinti informacijos ir dokumentų prieinamumą ir yra esminis orientyras rengiant metodines rekomendacijas. Prieiga per internetą:

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/0cf0fc308ea211eea5a28c81c82193a8>

Adobe – Create accessible PDF forms

Oficialios „Adobe“ rekomendacijos, kaip „Adobe Acrobat Pro“ aplinkoje kurti prieinamas pildomas PDF formas, įskaitant formas laukus, išskylančiuosius paaiškinimus, žymas ir testavimą. Prieiga per internetą:

<https://experienceleague.adobe.com/en/docs/document-cloud-learn/acrobat-learning/accessibility-tutorials/create-accessible-forms>

WebAIM – PDF forms accessibility

Aiškus ir glaustas PDF formų prieinamumo paaiškinimas, orientuotas į ekrano skaitymo programų naudotojų patirtį ir dažniausiai pasitaikančias klaidas. Prieiga per internetą: <https://webaim.org/techniques/acrobat/forms>

Vispero – PDF accessibility: tricks and traps

Praktinis šaltinis apie PDF prieinamumo problemas, pabrėžiantis skirtumą tarp formalaus tikrinimo ir realaus dokumento naudojamumo. Prieiga per internetą:

<https://vispero.com/resources/pdf-accessibility-on-the-web-tricks-and-traps-part-1/>

Government of Canada – Accessible digital forms

Viešojo sektoriaus gairės, kaip rengti prieinamas HTML ir PDF formas. Prieiga per internetą: <https://a11y.canada.ca/en/find-out-how-to-make-accessible-digital-forms/>

Adobe Accessibility Checker (Check for Accessibility)

„Adobe Acrobat Pro“ prieinamumo tikrinimo įrankio aprašymas ir jo taikymo ribotumai. Prieiga per internetą: <https://helpx.adobe.com/acrobat/using/create-verify-pdf-accessibility.html>

PDF dokumentų prieinamumo tikrinimo ir klaidų šalinimo metodinės rekomendacijos



Turinys

Įvadas.....	3
1. Paprastas rankinis patikrinimas.....	4
2. Automatinis tikrinimas.....	5
2.1. PDF dokumento prieinamumo tikrinimas su „Adobe Acrobat Pro“ įrankiu <i>Check For Accessibility</i>	5
2.2. PDF dokumento prieinamumo tikrinimas su PAC programa.....	9
2.2.1. Pagrindiniame lange pasiekiamos PAC funkcijos ir įrankiai.....	11
2.2.2. Rankinis skaitymo sekos patikrinimas.....	12
2.2.3. Pagrindinis klaidų tikrinimas.....	13
3. Praktinis dokumento tikrinimas su ekrano skaitymo programa NVDA.....	14
3.1. NVDA programos paruošimas.....	14
3.2. Klaviatūros komandos.....	16
3.3. PDF dokumento tikrinimas.....	17
4. PDF dokumentų prieinamumo klaidos ir kaip jas taisyti.....	19
4.1. PDF žymos.....	19
4.2. Pagrindinės PDF dokumento žymos.....	20
4.3. Žymų sukūrimas.....	24
4.4. Dažniausiai su žymomis atliekami veiksmai.....	25
4.4.1. Žymų perkėlimas – skaitymo sekos sutvarkymas.....	25
4.4.2. Žymos įkėlimas į kitą elementą.....	26
4.4.3. Žymos pakeitimas.....	26
4.4.4. Nesužymėto arba klaidingai sužymėto turinio žymėjimas.....	27
4.5. Dokumento kalba.....	28
4.6. Dokumento pavadinimas.....	30
4.7. Alternatyvusis tekstas.....	30
4.8. Lentelių tvarkymas.....	31
4.9. Nuorodų sukūrimas.....	34
5. Baigiamosios pastabos.....	34

6. Naudingos nuorodos.....	35
----------------------------	----

Ivadas

Tikrinimo tikslas – įvertinti, ar dokumentas yra tinkamas naudoti asmenims, turintiems regos negalią, ypač tiems, kurie informaciją skaito naudodamiesi ekrano skaitymo programomis, Brailio rašto eilutėmis ar kitomis pagalbinėmis technologijomis. Tikrinant taip pat nustatomos prieinamumo klaidos ir siekiama jas ištaisyti. Prieinamumas gali būti vertinamas skirtingais būdais, kurie papildo vienas kitą ir neturėtų būti vertinami kaip alternatyvos.

PDF prieinamumo standartai grindžiami dviem tarptautiniu mastu pripažintais gairių rinkiniais. *Web Content Accessibility Guidelines* (toliau – WCAG) yra platesnis prieinamumo modelis, taikomas įvairaus skaitmeninio turinio formatams, įskaitant PDF, ir nustato principus, kaip turinys turi būti suvokiamas, valdomas ir suprantamas visiems naudotojams, įskaitant asmenis, turinčius regos negalią. ISO 14289 (PDF/UA) – PDF dokumentų prieinamumo standartų serija – apibrėžia techninius prieinamo PDF dokumento reikalavimus, tokius kaip logiška žymų struktūra, skaitymo seka, alternatyvusis tekstas vaizdams ir tinkama metaduomenų informacija. Šiuo metu galioja ISO 14289-1 (PDF/UA-1), taikomas PDF 1.7 dokumentams, ir ISO 14289-2:2024 (PDF/UA-2), taikomas PDF 2.0 dokumentams. WCAG nustato bendrus prieinamumo principus, o PDF/UA apibrėžia, ką konkrečiai turi turėti PDF failas, kad jis būtų prieinamas asmenims, turintiems negalią, ypač tiems, kurie naudojami ekrano skaitymo programomis ar kitomis pagalbinėmis technologijomis.

Viešajam sektoriui taikomi darniojo standarto LST EN 301 549 *Accessibility requirements for ICT products and services* prieinamumo reikalavimai.

Dokumentams keliami reikalavimai grindžiami WCAG principais ir jų taikymu ne internetiniam turiniui (angl. *non-web documents*). Vadovaujantis LST EN 301 549 standartu, viešojo sektoriaus institucijų teikiami elektroniniai dokumentai, įskaitant parengtus PDF formatu, turi atitikti WCAG 2.1 AA lygio kriterijus.

PDF dokumentų prieinamumą rekomenduojama tikrinti nuosekliai: pradėti nuo paprasto rankinio patikrinimo, vėliau pasitelkti automatizuotas priemones ir galiausiai išbandyti praktiškai su pagalbinėmis technologijomis. Nustatytos problemos paprastai šalinamos koreguojant dokumento struktūrą, žymas, skaitymo seką ar kitus techninius elementus (angl. *remediation*). Nė vienas iš šių tikrinimo būdų atskirai neužtikrina visiško prieinamumo, tačiau jų derinys leidžia pasiekti patikimą rezultatą ir garantuoti, kad dokumentas bus prieinamas visiems asmenims.

Prieinamumui tikrinti ir klaidoms šalinti reikės šių įrankių:

- „[Adobe Acrobat Reader](#)“ (nemokama PDF skaitymo programa, tinkama tik tikrinti, bet ne prieinamumo klaidoms šalinti);
- „[Adobe Acrobat Pro](#)“ (mokama PDF tvarkymo, redagavimo programa, tinkama tiek tikrinti, tiek klaidoms šalinti);
- „[Color Contrast Analyzer](#)“ (nemokama kontrasto tikrinimo programa);

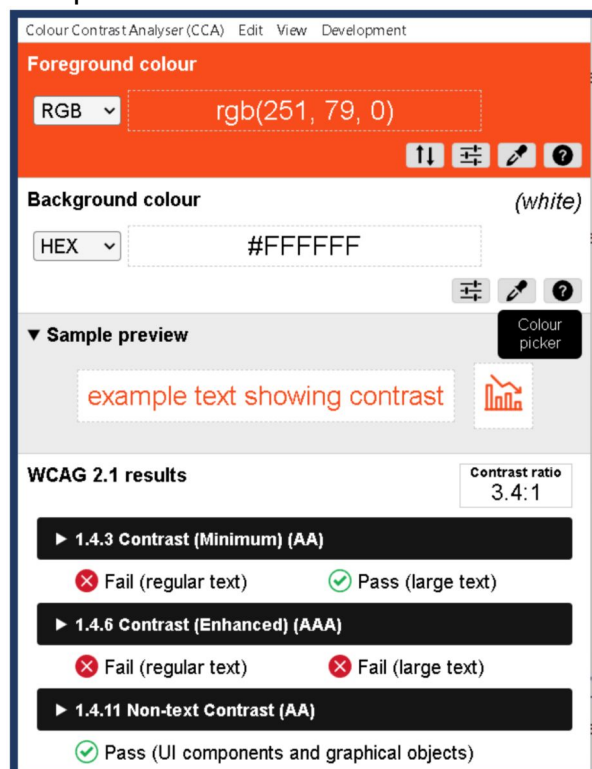
- [PAC](#) (nemokama prieinamumo standartų tikrinimo programa);
- [NVDA](#) (nemokama ekrano skaitymo programa);
- Lietuviškas balso sintezatorius „[Liepa](#)“.

1. Paprastas rankinis patikrinimas

Atidarius PDF dokumentą „Adobe Acrobat Pro“ arba „Adobe Acrobat Reader“, reikia pažymėti ir nukopijuoti tekstą bei pabandyti atlikti paiešką. Jeigu šios funkcijos veikia, vadinasi šis PDF dokumentas nėra tik skenuotas dokumentas ir tekstas yra pasiekiamas kitoms programoms. Jeigu dokumente negalima atlikti paieškos, pažymėti teksto, dokumentas yra skenuotas ir reikia pasinaudoti teksto atpažinimo funkcija.

Įvertinamas teksto ir fono kontrastas. Jeigu dokumente naudojamas ne tik juodas tekstas ant balto fono, kontrastui įvertinti reikėtų pasitelkti programą „Color Contrast Analyzer“. Pagal WCAG standartą, AA prieinamumo lygiui atitikti nustatyti šie kontrasto reikalavimai:

- Įprastam tekstui (iki 18 pt dydžio arba iki 14 pt paryškintam tekstui) kontrasto santykis turi būti ne mažesnis kaip 4,5 : 1.
- Dideliam tekstui (nuo 18 pt arba nuo 14 pt paryškintam tekstui) kontrasto santykis turi būti ne mažesnis kaip 3 : 1.



1 pav. „Color Contrast Analyzer“ langas

Jeigu dokumente informacijai perteikti naudojamos spalvos, reikia įvertinti, ar šią informaciją įmanoma suprasti panaikinus spalvas. Pavyzdžiui, anketoje privalomi klausimai pažymėti tik raudona spalva, tačiau spalvų neskiriantys asmenys negalės

suprasti, kad klausimas privalomas. Tokiu atveju klausimą reikėtų papildyti užrašu „privaloma“ arba pažymėti žvaigždute, prieš tai nurodžius, kad žvaigždute pažymėti klausimai yra privalomi.

Jeigu dokumente yra interaktyvių formos elementų, pavyzdžiui, įvesties laukų, mygtukų, žymimųjų langelių, reikia patikrinti jų tabuliacijos seką. Atidarius dokumentą, spaudžiamas klavišas **Tab** ir stebima, kuris elementas paryškinamas. Kaskart paspaudus **Tab**, paryškinimas turi nuosekliai pereiti prie kito interaktyvaus elemento.

2. Automatinis tikrinimas

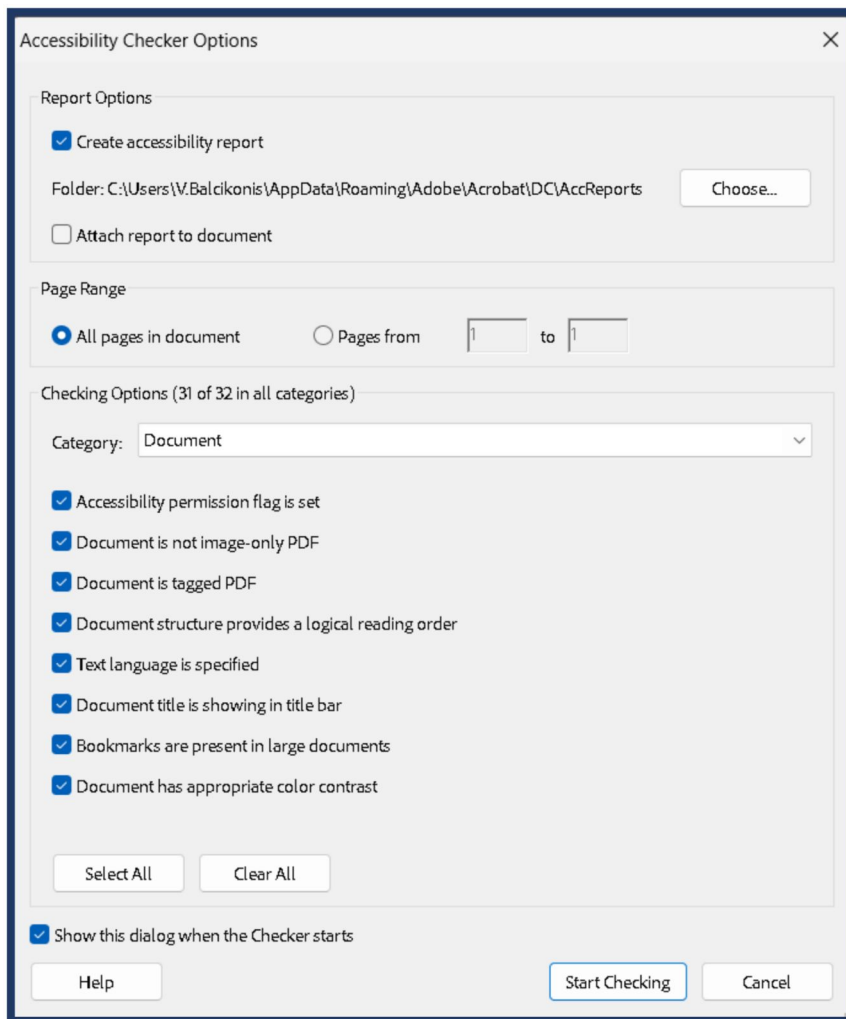
SVARBU. Automatiniai prieinamumo tikrinimo įrankiai leidžia greitai aptikti dalį techninių klaidų, tačiau jie neįvertina visų aspektų, svarbių realiam dokumento naudojimui. Tokie įrankiai negali patikimai nustatyti, ar dokumento skaitymo seka yra logiška ir atitinka turinio prasmę, ar alternatyvusis tekstas vaizdams yra tinkamas ir informatyvus. Pavyzdžiui, automatinis tikrinimas gali parodyti, kad vaizdas turi alternatyvųjį tekstą, tačiau neįvertins, ar jis iš tiesų apibūdina vaizdo paskirtį. Dėl šios priežasties automatinis tikrinimas turi būti laikomas pagalbine priemone ir visada derinamas su rankiniu dokumento peržiūrėjimu bei testavimu praktiškai, naudojant pagalbines technologijas.

Automatinių prieinamumo įrankių yra labai daug: nuo nemokamų internete iki specializuotų mokamų programų, kurios žada ne tik aptikti prieinamumo klaidas, bet ir jas ištaisyti. Atsiranda ir naujų įrankių, kurie vis dažniau remiasi dirbtiniu intelektu. Sudėtinga įvertinti visų šių įrankių efektyvumą, todėl šiose rekomendacijose naudojami per ilgus metus patikrinti įrankiai: „Adobe Acrobat Pro“ įrankis *Check For Accessibility* ir atskira automatinio tikrinimo programa „PDF Accessibility Checker“ (toliau – PAC).

2.1. PDF dokumento prieinamumo tikrinimas su „Adobe Acrobat Pro“ įrankiu *Check For Accessibility*

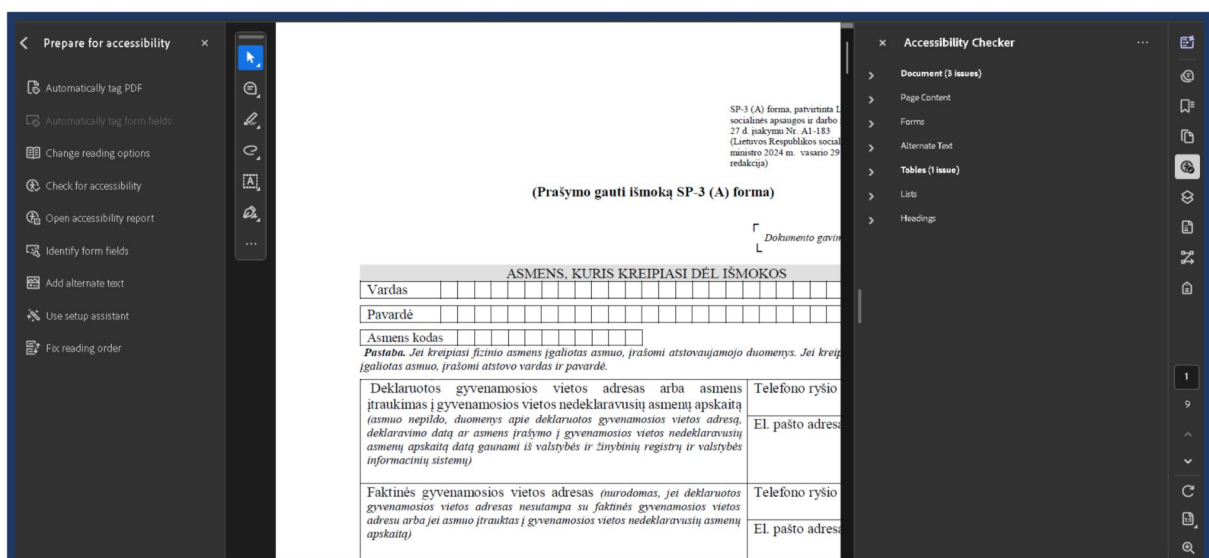
Svarbu atkreipti dėmesį, kad „Adobe Acrobat Pro“ prieinamumo tikrinimo įrankis netikrina, ar PDF dokumentas atitinka WCAG ar PDF/UA standartų reikalavimus. Šis įrankis remiasi bendru prieinamumo problemų supratimu ir padeda nustatyti tik dalį techninių trūkumų, todėl sėkmingai atliktas automatinis tikrinimas nereiškia, kad dokumentas atitinka prieinamumo gaires, standartus ar galiojančius teisės aktų reikalavimus.

PDF dokumentas atidaromas „Adobe Acrobat Pro“ programa. Iš meniu **All tools** pasirinkama **Prepare for accessibility > Check for accessibility**. Atlikus šiuos veiksmus, atsidaro parinkčių langas.



2 pav. Prieinamumo tikrinimo įrankio parinkčių langas

Nustatymų keisti nereikia. Spaudžiamas mygtukas **Start Checking**. Programa dešinėje ekrano pusėje atidaro patikrinimo ataskaitos langą.

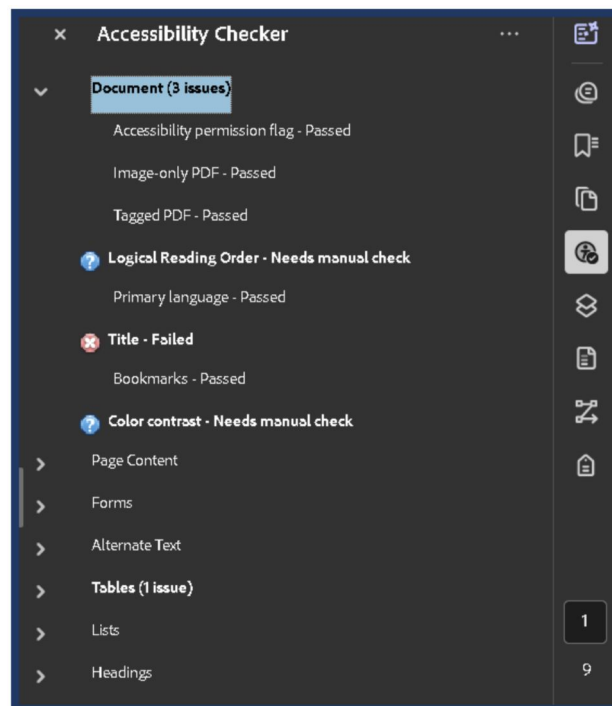


3 pav. „Adobe Acrobat Pro“ langas su atidarytu dokumentu ir dešinėje pusėje atidaryta prieinamumo ataskaita

Prieinamumo ataskaita pateikiama su kategorijomis:

- *Document*
- *Page content*
- *Forms*
- *Tables*
- *Lists*
- *Headings*

Išskleidžiamos šios kategorijos.



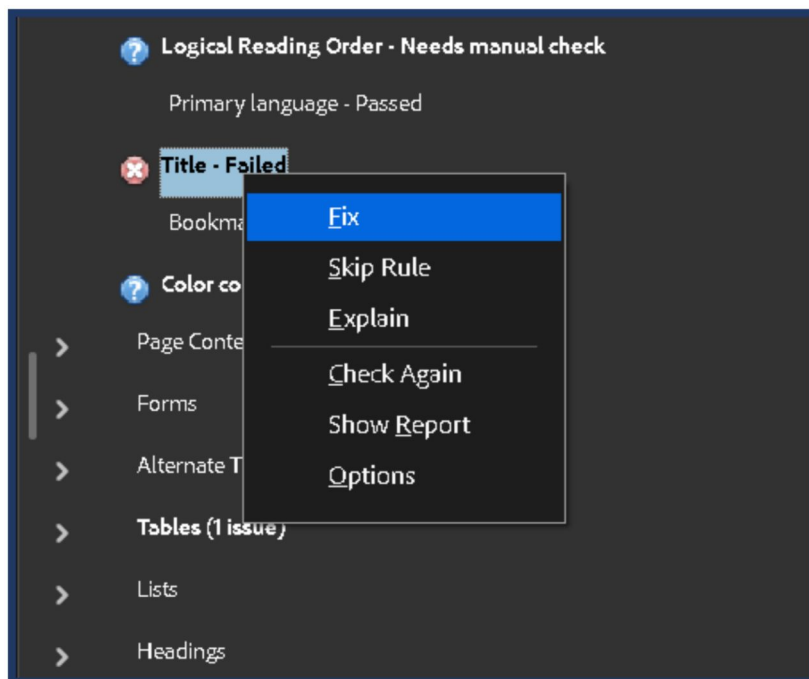
4 pav. Prieinamumo ataskaita su išskleista kategorija *Document*

Programa visiems dokumentams pateikia du pranešimus: *Logical Reading Order – Needs manual check* (liet. skaitymo sekos teisingumą reikia patikrinti rankiniu būdu) ir *Color contrast – Needs manual check* (liet. spalvų kontrastus reikia patikrinti rankiniu būdu). Šių prieinamumo savybių programa nesiima automatiškai vertinti.

Matyti, kad yra trečias pranešimas, tai klaida – *Title Failed*. Ši klaida reiškia, kad atsidarius šį PDF dokumentą, antraštinėje juostoje bus rodomas failo pavadinimas, nes dokumentui nėra suteiktas prasmingas pavadinimas. Failo pavadinimai ne visada atspindi dokumento esmę.

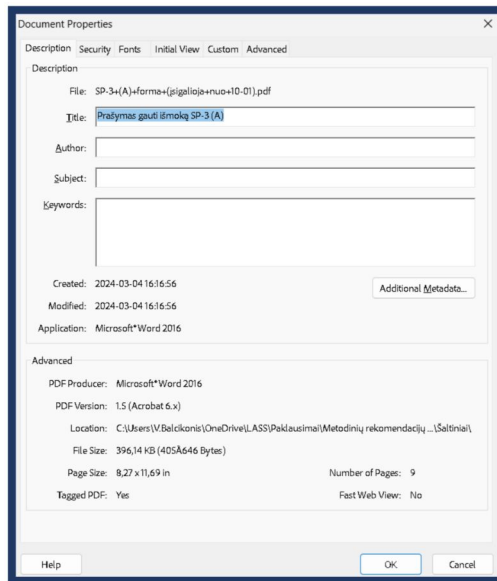
Paspaudus dešinįjį pelės klavišą ant klaidos pranešimo **Title Failed**, kontekstiniame meniu atsiranda keli pasirinkimai:

- **Fix** – ištaisyti klaidą. Pasirinkus, atidaromas dokumento parinkčių langas, kuriame galima įrašyti dokumento pavadinimą arba programa automatiškai įrašo dokumento pavadinimą.
- **Skip Rule** – ignoruoti klaidos pranešimą. Pasirinkus, šis kriterijus nebus taikomas esamam dokumentui.
- **Explain** – paaiškinti klaidos esmę. Pasirinkus, atidaroma interneto naršyklė su klaidos paaiškinimu ir patarimais, kaip ją ištaisyti.
- **Check Again** – tikrinti dar kartą. Pasirinkus, dokumentas patikrinamas dar kartą, taikant šį kriterijų.
- **Show Report** – atidaroma prieinamumo tikrinimo ataskaita.
- **Options** – atidaromas **Check for accessibility** įrankio parinkčių langas.



5 pav. Klaidos pranešimo kontekstinio meniu galimi pasirinkimai

Pasirinkus **Fix**, atsidariusiame dokumento parinkčių lange laukelyje **Title** reikia įvesti trumpą, bet dokumento esmę atspindintį pavadinimą. Jeigu dokumento parinkčių langas neatsidaro, reikia spausti **Menu > Document properties**.



6 pav. Dokumento savybių langas

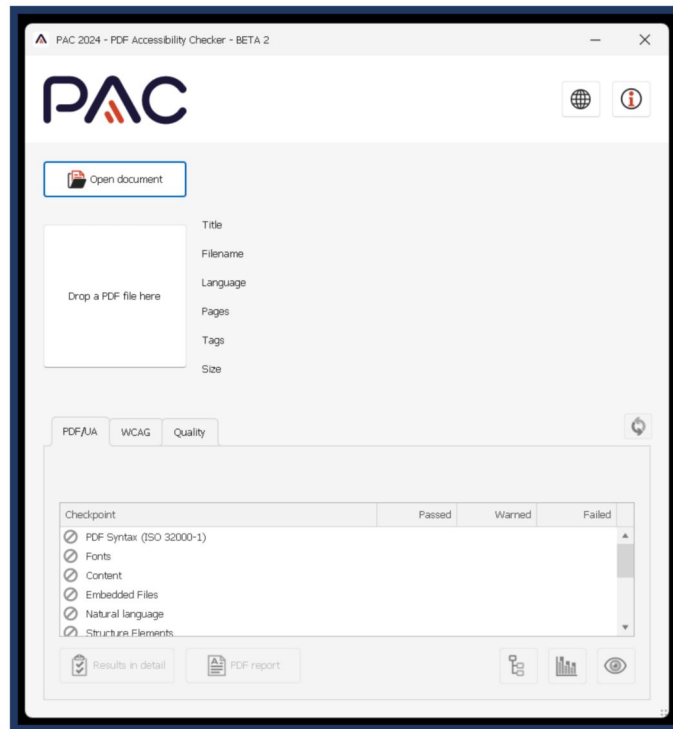
Jeigu neaišku, kaip ištaisyti nustatytą klaidą, kontekstiniame meniu reikia pasirinkti **Explain**. Programa atvers interneto puslapį su paaiškinimais ir patarimais, kaip ištaisyti klaidą.

Taip reikia pereiti per visas kategorijas ir ištaisyti nustatytas klaidas.

Kai klaidos ištaisytos, reikia iš naujo paleisti prieinamumo tikrinimo įrankį ir patikrinti, ar nėra daugiau klaidų.

2.2. PDF dokumento prieinamumo tikrinimas su PAC programa

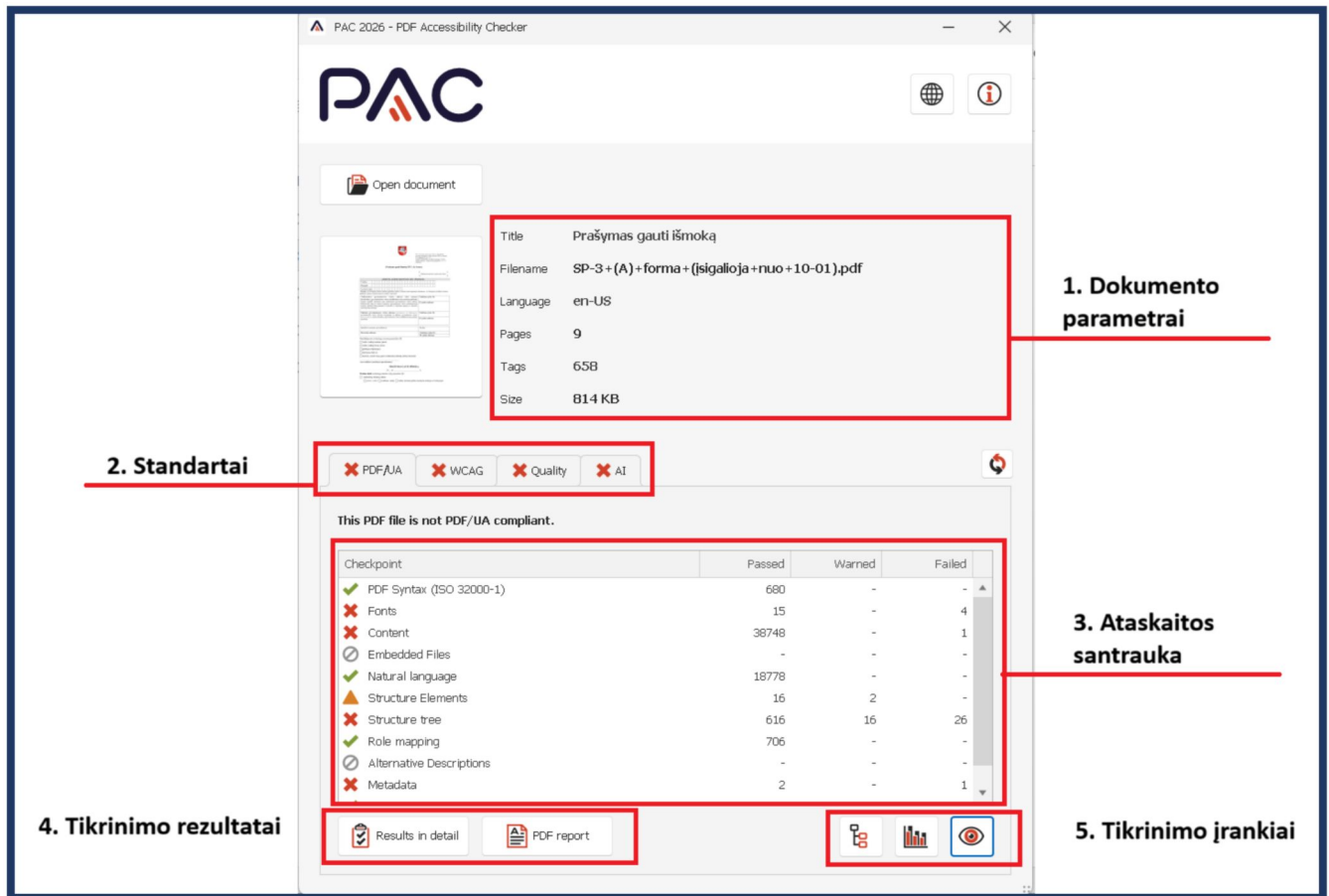
PAC yra nemokamas įrankis, skirtas PDF dokumentų prieinamumui tikrinti ir įvertinti jų atitikimą PDF/UA standartui ir WCAG 2.2 versijos AA lygiu. Be to, PAC pateikia papildomą kokybės patikrų rinkinį, kuris nėra oficialus standartas, tačiau apima rekomenduojamą gerąją praktiką, padedančią išvengti dažniausiai pasitaikančių prieinamumo klaidų.



7 pav. PAC programos pagrindinis langas




Atidarius PAC programą, spaudžiamas mygtukas **Open document** arba failas pele nutempiamas ant laukelio **Drop a PDF file here**. Įkėlus dokumentą, programa automatiškai patikrins dokumento prieinamumą pagal įvairius kriterijus ir sugeneruos ataskaitą.

2.2.1. Pagrindiniame lange pasiekiamos PAC funkcijos ir įrankiai




8 pav. PAC programos langas su įkeltu dokumentu. Pristatomos funkcijos: dokumento parametrai, standartai, ataskaitos santrauka, tikrinimo rezultatai, tikrinimo įrankiai

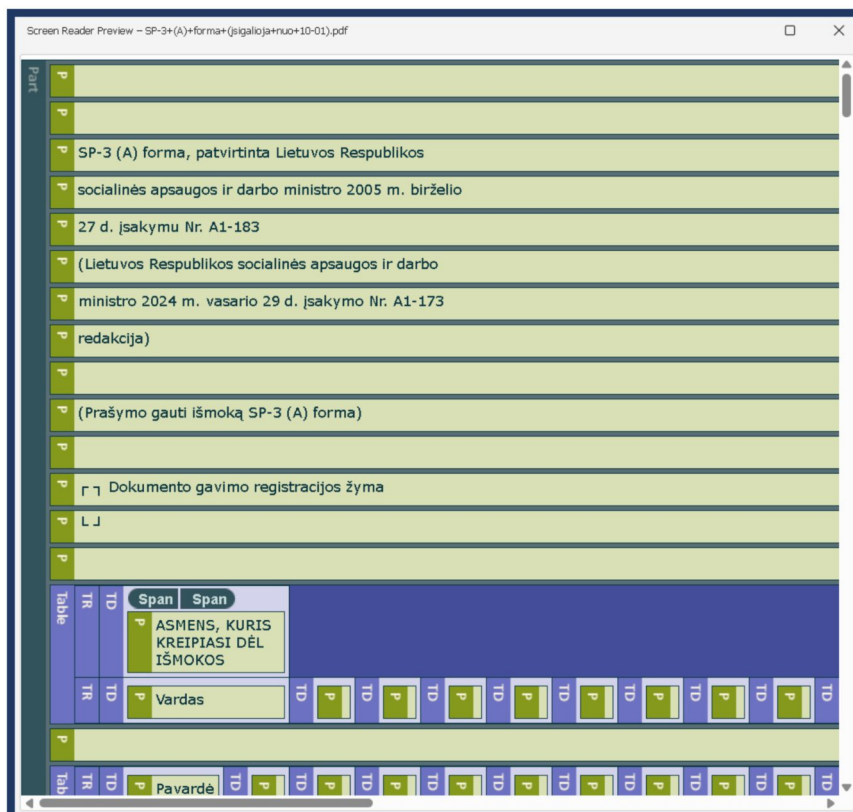
- 1. Dokumento parametrai** – pateikiama bendra dokumento informacija: pavadinimas, failo pavadinimas, pagrindinė dokumento kalba, žymų skaičius, dokumento dydis.
- 2. Skirtingi standartai** – keturios kortelės su skirtingais kriterijais:
 - PDF/UI tai ISO 14289 standarto kriterijų atitikimas;
 - WCAG kriterijų atitikimas;
 - *Quality* – tai bendras gerosios vartotojų patirties kriterijų atitikimas;
 - AI – tai dirbtinio intelekto dokumento prieinamumo analizė.
- 3. Ataskaitos santrauka** – pateikiama, kiek klaidų rasta.
- 4. Galimybė dirbti su ataskaita.**
 - *PDF report* – sugeneruojama ataskaita ir ją galima išsaugoti atskirame PDF dokumente.
 - *Results in detail* – atidaro visą kriterijų sąrašą su rastomis klaidomis ir dokumento peržiūros langu.
- 5. Pateikiami dar 3 įrankiai:**

-  loginė struktūra – žymų medis, kur galima patikrinti skaitymo seką, žymų struktūrą;
-  dokumento statistika;
-  ekrano skaitymo programos vizualizacija, kaip dokumentas atrodo asmeniui, besinaudojančiam ekrano skaitymo programomis.

2.2.2. Rankinis skaitymo sekos patikrinimas


Jei ankstesnių žingsnių metu dokumento skaitymo seka nebuvo tikrinama, šiais dviem įrankiais tai galima atlikti dabar.

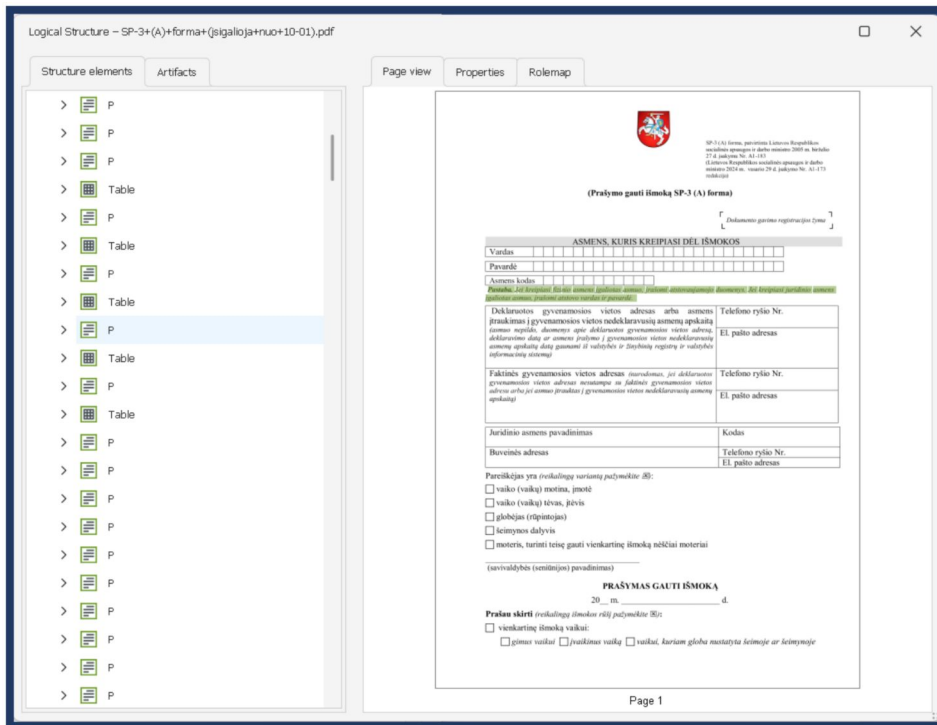
Ijungiamą ekrano skaitymo programos vizualizaciją  ir peržiūrims dokumentą. Vertinama, ar informacija pateikiama tinkama seka, ar vis dar galima suprasti dokumento esmę, ar naudojami tinkami struktūriniai elementai (antraštės, lentelės, sąrašai ir pan.).



9 pav. Vizualizacija, kaip dokumentas atrodo ekrano skaitymo programomis besinaudojančiam asmeniui

Skaitymo seka ir dokumento žymos (angl. *tags*) tikrinamos įjungus loginės struktūros

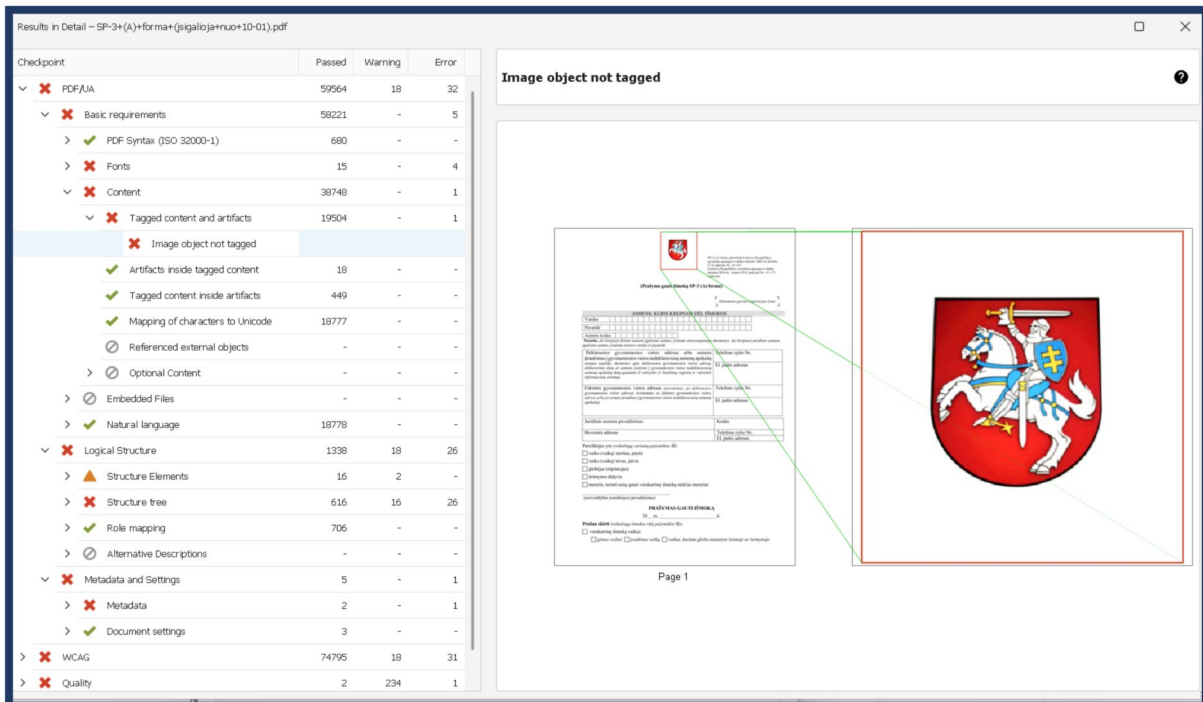
 funkciją. Naudojantis šiuo įrankiu, taip pat galima detaliau patikrinti konkrečios žymos savybes.



10 pav. Loginė dokumento struktūra (žymų medis) kartu su dokumento peržiūros rodinio

2.2.3. Pagrindinis klaidų tikrinimas

Pagrindinė informacija apie rastas klaidas pateikiama paspaudus mygtuką **Results in Detail**. Atsidariusiame lange kairėje pusėje pateikiami kriterijai, klaidos, o dešiniajame lange – dokumento peržiūra ir nuoroda į klaidos paaiškinimą.



11 pav. Testo rezultatų langas su aptiktomis klaidomis, dokumento peržiūros langu, klaidos paaiškinimo nuoroda

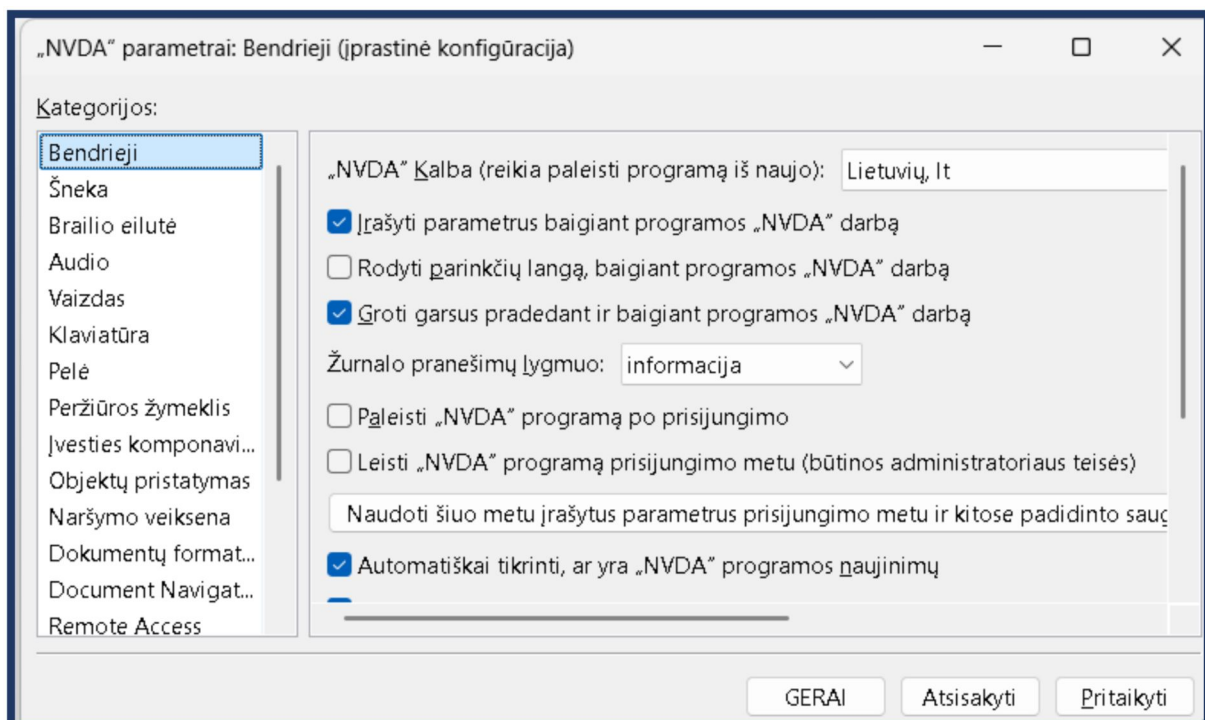
Kriterijų medyje išskleidžiami raudonu kryžiuoku arba šauktuku pažymėti elementai. Dokumento peržiūros lango pusėje spustelėjus ant klaustuko, PAC programa atidaro interneto naršyklės langą su nuorodomis į klaidos paaiškinimą. Ten galima rasti ir patarimus, kaip šią klaidą ištaisyti. Greičiausiai teks grįžti į „Adobe Acrobat Pro“ programą ir ten tvarkyti PDF dokumentą.

3. Praktinis dokumento tikrinimas su ekrano skaitymo programa NVDA

3.1. NVDA programos paruošimas

Iš oficialių svetainių atsisiunčiama bei įdiegiama NVDA programa¹ ir lietuviškas balso sintezatorius „Liepa“². Siekiant lengviau atlikti dokumentų testavimą, pakeičiami keli nustatymai.

NVDA kontekstinis meniu atidaromas naudojant klavišų komandą **Insert + N**. Pasirinkus **Parametrai > Parametrai**, atidaromas NVDA nustatymų langas.



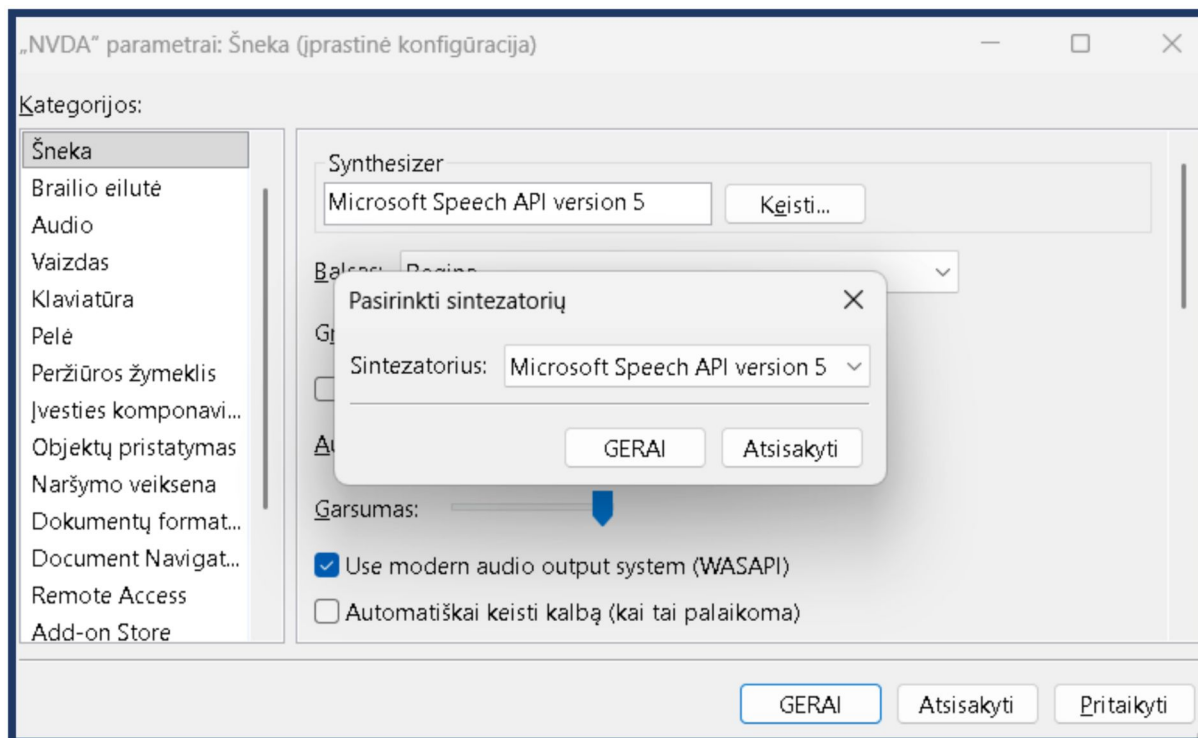
12 pav. NVDA parinkčių langas

Reikia įsitikinti, kad žymimasis langelis **Paleisti „NVDA“ programą po prisijungimo** yra nepažymėtas.

¹ NVDA. Prieiga per internetą: <https://www.nvaccess.org/download/>

² Sintezatorius „Liepa“. Prieiga per internetą: <https://xn--ratija-ckb.lt/liepa/paslaugos-vartotojams/sintezatorius-akliesiems/>

Kategorijoje **Šneka** paspaudus mygtuką **Keisti**, iš sąrašo pasirenkamas sintezatorius **Microsoft Speech API version 5** ir spaudžiama **Gerai**. Iš pasirenkamojo sąrašo **Balsas** reikia pasirinkti vieną iš „Liepos“ balsų: **Regina** arba **Edvardas**. Taip pat šiame lange galima pakeisti kalbėjimo greitį.



13 pav. Sintezaatoriaus pasirinkimo langas

Perėjus į kategoriją **Vaizdas**, pažymimas žymimasis langelis **Paryškinti žvalgomąjį objektą**. Nuo šiol NVDA aktyvus objektas bus apibrauktas raudonu kvadratu. Tai padeda tikrinant skaitymo seką.

PATARIMAS. Jeigu, tikrinant dokumentus su „Adobe Acrobat“ programomis, pasirodo klaidų pranešimų (programa stringa), reikia išjungti vizualaus paryškinimo nustatymą.

3.2. Klaviatūros komandos

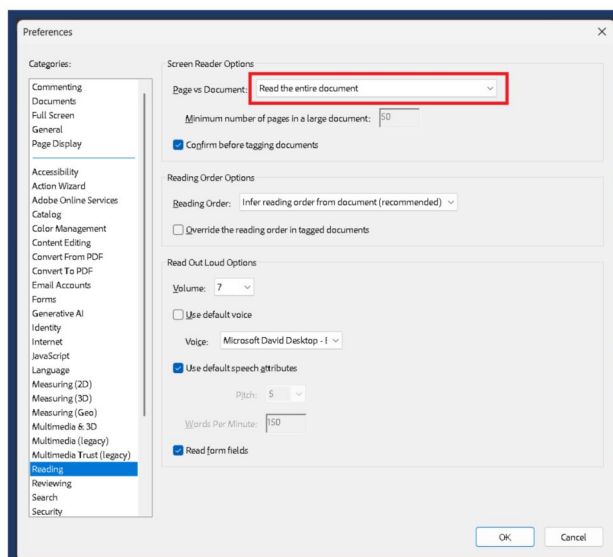
Ekranų skaitymo programos neregiai ir silpnaregiai valdo klaviatūros komandomis. Pateikiamos kelios komandos, kurios labai naudingos, tikrinant dokumentų prieinamumą.

Klaviatūros mygtukai	Atliekamas veiksmas
Insert + N	Ijungia NVDA
Insert + Q	Išjungia NVDA
Tab	Pereina prie kito aktyvaus elemento

Shift + Tab	Grįžta prie ankstesnio aktyvaus elemento
Ctrl + rodyklė žemyn	Perskaito kitą pastraipą
Ctrl + rodyklė aukštyn	Perskaito ankstesnę pastraipą
Ctrl + rodyklė į kairę / rodyklė į dešinę	Perskaito ankstesnį arba kitą žodį
Rodyklė žemyn	Perskaito kitą eilutę
H	Pereina prie kitos antraštės
Shift + H	Pereina prie ankstesnės antraštės
G	Pereina prie kito grafinio elemento (paveikslėlio)
K	Pereina prie kitos nuorodos
L	Pereina prie kito sąrašo
Insert + F7	Atidaro elementų sąrašo langą
Ctrl + Home	Nukelia į dokumento pradžią
Ctrl + End	Nukelia į dokumento pabaigą

3.3. PDF dokumento tikrinimas

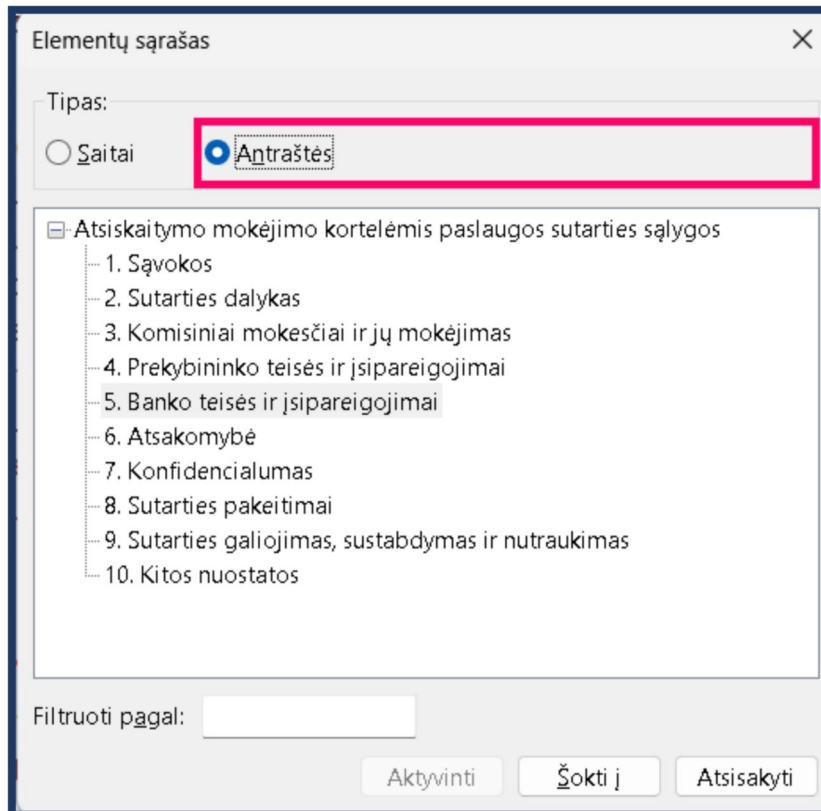
1. Įjungiama NVDA programa (paspaudus klavišų kombinaciją **Ctrl + Alt + N** arba spustelėjus kairiuoju pelės klavišu ant NVDA nuorodos darbalaukyje).
2. Kadangi įjungta ekrano skaitymo programa, galima girdėti sintezatoriaus balsą, kuris įgarsina visą aktyvų turinį. Jeigu nuolatinis kalbėjimas erzina, galima įjungti šnekos stebyklę ir garsą išjungti. Paspaudus klavišų komandą **Insert + N**, kontekstiniame meniu reikia pasirinkti **Tools > Speech viewer**. Atsidariusiame lange galima matyti NVDA sakomą tekstą raštu.
3. Atsidarius PDF dokumentą su „Adobe Acrobat“ programa, reikia įsitikinti, kad „Adobe Acrobat“ įkelia visą dokumentą skaitymui. Tai galima padaryti nuėjus į nustatymus **Menu > Preferences** ir pasirinkus kategoriją **Reading**. Prie nustatymo **Page vs Document** turi būti pasirinkta **Read the entire document**. Atidarant PDF dokumentą, jo įkėlimas gali šiek tiek užtrukti, tačiau tai leis naršyti po visą dokumentą, kaip po tinklalapį.



14 pav. „Adobe Acrobat“ programos nustatymų langas su skaitymo parinktimis

4. Prieš pradėdant tikrinti dokumentą, vertėtų susipažinti su dviem NVDA veikimo būdais: įvesties ir skaitymo. Įvesties metu spaudžiant klaviatūros klavišus rašomas tekstas. Šis metodas naudojamas redaguojant dokumentus, interneto naršyklėse pildant teksto laukus ar įvedant tekstą PDF formose. O štai skaitymo metu spaudžiant klavišus tekstas nerašomas – NVDA vykdo naršymo komandas. Pavyzdžiui, paspaudus raidę **H**, pereinama prie kitos antraštės. Iš vieno veikimo būdo į kitą pereinama spaudžiant klavišų komandą **Insert + Space** (tarpas). Testuojant dokumentus, NVDA turi veikti naršymo būdu, o tikrinant formos laukus – įvesties.
5. Atliekama dokumento antraščių patikra. Siekiant užtikrinti, kad NVDA yra dokumento pradžioje, spaudžiama klavišų komanda **Insert + Home**. Tuomet spaudžiamas klavišas **H** ir NVDA įgarsins antraštę bei jos lygį. Taip reikia pereiti per visą dokumentą ir įsitikinti, kad visos antraštės aptinkamos, jų lygiai yra tinkami, o skaitymo seka – teisinga.
6. Atliekama skaitymo sekos patikra. Naudojant komandą **Insert + Home**, pereinama į dokumento pradžią. Spaudžiant derinį **Ctrl + Rodyklė žemyn**, tekstas skaitomas po vieną pastraipą. Vertinama, ar NVDA skaito tinkamą informaciją, ar tinkama skaitymo seka. Tai ypač aktualu, tikrinant sudėtingesnius dokumentus (pavyzdžiui, turinčius daug teksto bloką, stulpelių ar infografikų).
7. Tikrinama, ar paveikslėliai turi tinkamą alternatyvųjį tekstą. Paspaudus klaviatūros klavišą **G**, NVDA pereina prie kito paveikslėlio ir įgarsina jo alternatyvųjį tekstą. Jei įgarsinamas tik paveikslėlio failo pavadinimas, vadinasi, alternatyvusis tekstas nebuvo pateiktas.
8. Tikrinama, ar tinkamai suformatuoti sąrašai. Paspaudus klaviatūros klavišą **L**, NVDA turėtų pereiti prie kito sąrašo ir įgarsinti sąraše esančių elementų skaičių.
9. Spaudžiant klavišus **Insert + F7** atidaromas dokumento elementų sąrašas. Tai pagalbinis NVDA įrankis, kuris vienoje vietoje pateikia antraštes ir kitus

interaktyvius dokumento elementus. Tikrinama, ar antraštės logiškai išdėstytos, ar tinkami antraščių lygiai.



15 pav. NVDA pagalbinis įrankis *Elementų sąrašas*

10. Tikrinama, ar lentelės turi antraštinę eilutę. Paspaudus klaviatūros klavišą **L**, NVDA pereis prie kitos lentelės. Paspaudus **Rodyklę žemyn**, tekstas skaitomas po vieną eilutę, nuosekliai pereinant per langelius. Vertinama, ar keičiant stulpelius programa įgarsina stulpelio antraštinę eilutę.

4. PDF dokumentų prieinamumo klaidos ir kaip jas taisyti

















4.1. PDF žymos

Žymos PDF dokumento turiniui suteikia struktūrą – jos pagalbinėms technologijoms nurodo, koks tai yra turinys (pavyzdžiui, antraštė, lentelė, sąrašas, nuoroda ar paveikslėlis). Nuo žymų (angl. *tags*) išdėstymo priklauso ir skaitymo seka. Tačiau, kuriant PDF dokumentus, žymos ne visuomet sukuriamos automatiškai. „Adobe Acrobat Pro“ programa turi automatinį sužymėjimo įrankį, tačiau jis daro daug klaidų ir beveik visais atvejais automatiškai sukurtas žymas tenka tvarkyti:

















- sudėlioti tinkama tvarka;
- užtikrinti tinkamą hierarchiją;
- pakeisti iš netinkamos žymos į tinkamą;
- pažymėti nepažymėtą turinį.


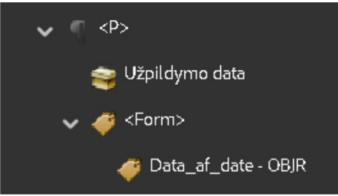
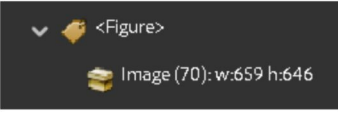

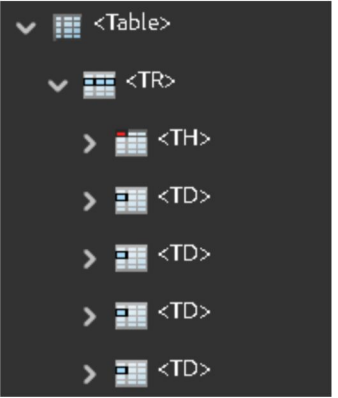
Prieš pradėdant tvarkyti dokumentą, rekomenduojama susipažinti su pagrindinėmis PDF žymomis – jų paskirtimi ir taikymo principais.

4.2. Pagrindinės PDF dokumento žymos

	Žyma	Paskirtis	Naudojimo pastabos	Kaip atrodo žymų medyje
Pagrindinė žyma	<Document>	Dokumentas	Pagrindinė dokumento žyma. Visos kitos žymos turi būti dokumento struktūros viduje.	 <Document>
Grupavimo žymos	<Part>	Didelė dokumento dalis	Naudojama dokumentui suskirstyti. Gali apimti įvairius elementus: antraštes, pastraipas, lenteles.	 <Part>   <H1>   <H2>   <P>
	<Sect>	Sekcija dokumente	Smulkesnis struktūrinis vienetas nei <Part> . Gali apimti įvairius elementus: antraštes, pastraipas, lenteles.	  <Sect>   <H2>   <P>   <Table>


Bloko lygio teksto žymos	<H1>–<H6>	Antraštės	Paprastai antraštėmis struktūruojama dokumento informacija (skyrių ir skyrelių pavadinimai).	
	<P>	Pastraipa	Pagrindinė teksto žyma. Neturėtų būti naudojama antraštėms.	
	<L>	Sąrašas	Apima visą sąrašą, kaip struktūrinį vienetą.	
		Sąrašo elementas	Kiekvienas atskiras sąrašo punktas.	
	<Lbt>	Sąrašo ženkliuko žymuo	Pvz., punktas (sąrašo ženkliukas), skaičius ar raidė.	
	<LBody>	Sąrašo turinys	Tekstas, priklausantis sąrašo punktui.	
	<TOC>	Turinys	Pagrindinė turinio žyma, kuri apima kitas turinio elementų žymas.	
<TOCI>	Turinio elementas	Turinio sąrašo įrašas (apima <Reference> ir <Link> žymas, skirtas konkrečiam turinio sąrašo įrašui ir jo nuorodai – OBJR).		

	<Caption>	Paveikslėlio arba lentelės antraštė	Naudojama figūros ar lentelės paaiškinamajam tekstui, pateikiamam virš arba po objektu; turi būti struktūriškai susieta su atitinkamu <Figure> arba <Table> elementu.	<ul style="list-style-type: none"> >  <Caption> >  <Table> >  <Caption> >  <Figure>
	<BlockQuote>	Citata (atskiras pastraipos blokas)	Naudojama ilgesnėms citatoms, pateikiamoms atskiru pastraipos bloku; neturėtų būti žymima kaip įprasta <P> pastraipa.	<ul style="list-style-type: none"> >  <BlockQuote>
Ženklų lygio teksto žymos	<Link>	Nuoroda	Aktyvi nuoroda (pvz., interneto adresai, el. pašto adresai); turi būti prasminga be konteksto ir apimti aktyvų objektą <OBJR> .	<ul style="list-style-type: none"> ✓  <P> ✓  <Link>  Link - OBJR  www.swedbank.lt
	<OBJR>	Objekto nuoroda	Aktyvus nuorodos komponentas; privalo būti <Link> žymos viduje ir užtikrina, kad nuoroda būtų veikianti ekrano skaitymo programoms.	
	<Reference>	Nuoroda (vidinė)	Naudojama vidinėms nuorodoms (pvz., kryžminėms nuorodoms, išnašoms, turinio sąrašo įrašams). Praktikoje šios nuorodos dažnai pateikiamos tik su <Link> žyma.	<ul style="list-style-type: none"> >  <Reference> ✓  <Link>  Link - OBJR ✓   sąrašas
		Teksto atkarpa	Naudojama skirtingam teksto formatavimui (pvz., kursyviui, paryškinimui); neturi būti naudojama struktūrai ar turiniui žymėti.	<ul style="list-style-type: none"> ✓  <P> ✓ 

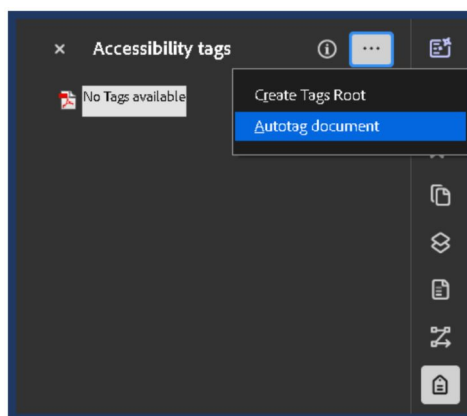
	<Note>	Pastaba	Naudojama išnašoms, galinėms pastaboms ar šaltinių nuorodoms; turi būti aiškiai susieta su atitinkamu <Reference> elementu.	
	<Form>	Forma	Interaktyvūs formos elementai (įvesties laukai, žymimieji langeliai, parašai); visi laukai turi turėti aprašus ir būti pasiekiami klaviatūra.	
Grafinių elementų, formulių žymos	<Figure>	Paveikslėlis arba grafinis elementas	Turi turėti alternatyvųjį tekstą arba būti pažymėta kaip dekoratyvi.	
	<Formula>	Matematinė formulė	Matematinis turinys.	
Lentelės žymos	<Table>	Lentelė	Privaloma lentelėms, kurios perteikia struktūruotus duomenis.	
	<TR>	Lentelės eilutė	Grupuoja lentelės langelius eilutėmis.	
	<TH>	Lentelės antraštės langelis	Naudojamas stulpelių ir (ar) eilučių antraštėms; svarbus „scope“.	
	<TD>	Lentelės duomenų langelis	Turi būti susietas su atitinkamomis antraštėmis.	

4.3. Žymų sukūrimas

Skenuoti dokumentai, neteisingai išeksportuoti iš „MS Word“, „Adobe InDesign“ ir kitų programų, dažnai yra nesužymėti (angl. *untagged*). Nesant žymų, pagalbinės technologijos nematys dokumento turinio.

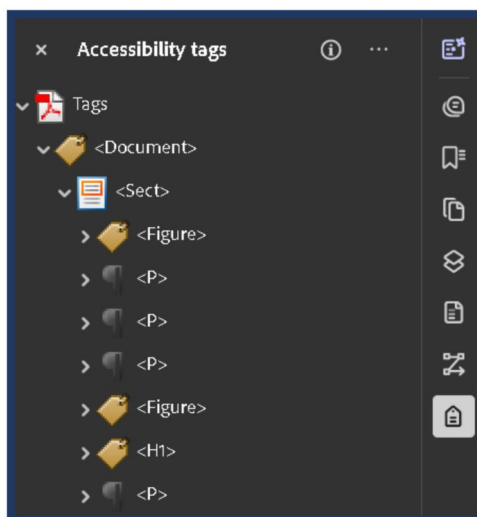
PDF dokumentas atidaromas programa „Adobe Acrobat Pro“. Dešiniajame šoniniame meniu spustelėjama piktogramą  – taip atidaromas žymų medis (**Accessibility tags**). Jei dokumentas nesužymėtas, matomas užrašas **No Tags available**.

Jei dešiniajame šoniniame meniu žymų piktogramos nėra, ant šoninio meniu tuščios vietos reikia spausti dešinįjį pelės klavišą. Atsidariusiame kontekstiniame meniu su įvairių įrankių sąrašu pasirenkama ir pažymima reikiama piktograma, kuri vėliau bus įkelta į šoninį meniu.



16 pav. Taip atrodo prieinamumo žymų medis, kai dokumentas neturi žymų

Kairiuoju pelės klavišu spustelėjama trijų taškų piktograma. Atsidariusiame meniu pasirenkama automatiškai sužymėti dokumentą (angl. **Autotag Document**) arba sukurti šakninę žymą (angl. **Create Tag Root**). Pasirinkus kurti tik šakninę žymą, visą dokumento turinį reikės sužymėti rankiniu būdu. Rekomenduojama pasirinkti automatinį sužymėjimą ir tuomet tvarkyti žymas rankiniu būdu.



17 pav. Taip atrodo sužymėto dokumento žymų medis

Kairiuoju pelės klavišu spustelėjus žymą, dokumento rodinyje matomas su ja susietas turinys. Žymų medyje nuo vienos žymos prie kitos galima pereiti ir su klaviatūros **rodyklėmis aukštyn žemyn. Rodyklės į šonus išskleidžia arba suskleidžia hierarchinį medį.**

Susipažinkite su PDF dokumento žymomis

1.1. Susipažinkite su PDF žymomis (tags)

Žymos PDF dokumento turinį suteikia struktūrą – jos pagalbinėmis technologijoms praneša, kas tai per turinys: ar antraštė, lentelė, sąrašas, nuoroda ar paveikslėlis. Nuo žymų išdėstymo priklauso ir elementų skaitymo seka. Kuriant PDF dokumentus ne visuomet sukuriamos žymos. Adobe Acrobat Pro turi **automatinį sužymėjimo įrankį** tačiau jis daro daug klaidų ir beveik visais atvejais reikia sutvarkyti:

- sudėlioti žymas tinkama tvarka;
- užtikrinti tinkamą žymų hierarchiją;
- pakeisti iš netinkamos žymos į tinkamą;
- pažymėti nepažymėtą turinį.

Prieš pradėdant tvarkyti dokumentą, rekomenduojama susipažinti su pagrindinėmis PDF žymomis – jų paskirtimi ir taikymo principais

	Žyma (Tag)	Paskirtis	Naudojimo pastabos prieinamumo kontekste
Pagrindinė žyma	<Document>	Dokumentas	Pagrindinė dokumento žyma. Visos kitos žymos turi būti dokumento struktūros viduje.
Grupavimo žymos	<Part>	Didelė dokumento dalis	Naudojama loginiam dokumento suskaidymui.

18 pav. Pažymėta žyma ir pažymėtas dokumento turinys, susietas su ta žyma

4.4. Dažniausiai su žymomis atliekami veiksmai

4.4.1. Žymų perkėlimas – skaitymo sekos sutvarkymas

Kai turinys yra sužymėtas teisingai, bet jį skaito neteisinga tvarka (taip dažniausiai būna, kai tekstas yra sudėtingas, su keliais stulpeliais, išmėtytais teksto blokais), reikia žymas išdėlioti tinkama seka. Tai galima atlikti dviem būdais: a) pertempti pasinaudojant pele; b) iškirpti ir įklijuoti (labai patogu naudoti standartinės klaviatūros komandas **Ctrl + X** – iškirpti, **Ctrl + V** – įklijuoti).

4.4.2. Žymos įkėlimas į kitą elementą

Žymos turi griežtą hierarchiją. Pavyzdžiui, sąrašo žymą <L> sudaro sąrašo elementai , o šiuos – <LBody>. Šios struktūros negalima pažeisti, o pastebėjus klaidų, būtina jas ištaisyti. Vieną žymą į kitą galima įkelti tiesiog nuvelkant pele: jei pasirodantis brūkšnys ilgas, žyma bus įterpta po pasirinktu elementu, o jei trumpas – į jo vidų.

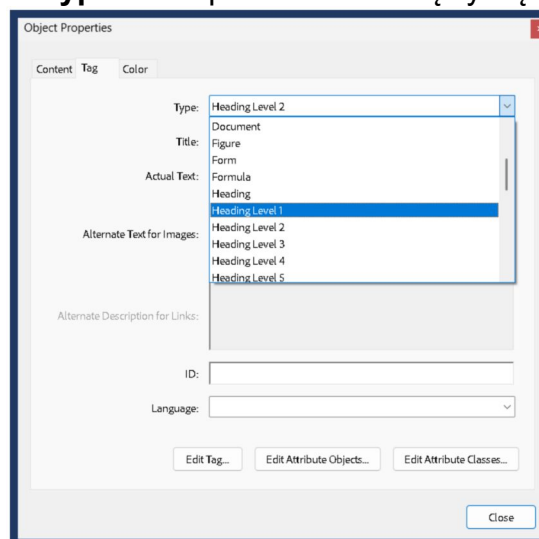


19 pav. Žymų hierarchija. Kairėje žyma bus įkelta po , o dešinėje – į

4.4.3. Žymos pakeitimas

Kartais žymos turinys yra tinkamas, tačiau pati žyma netinkama. Pavyzdžiui, vietoje antro lygio antraštės <H2> turėtų būti pirmo lygio antraštė <H1>. Tuomet pakanka tik pakeisti žymą. Tai galima padaryti keliais būdais:

- Spustelėjus žymą kairiuoju pelės klavišu ir paspaudus klavišą **F2**, įrašoma tinkama žyma.
- Du kartus lėtai spustelėjus kairįjį pelės klavišą ant žymos, jos pavadinimas redaguojamas tiesiogiai.
- Dešiniuoju pelės klavišu paspaudus žymą, kontekstiniame meniu reikia pasirinkti **Properties**. Atsidariusiame žymos savybių lange, kortelėje **Tags**, iš pasirinkamojo sąrašo **Type** reikia pasirinkti norimą žymą.



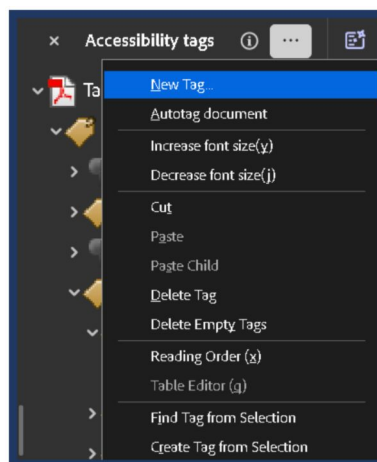
20 pav. Žymos savybių langas, kur galima pasirinkti žymos tipą

4.4.4. Nesužymėto arba klaidingai sužymėto turinio žymėjimas

Pasitaiko atveju, kai automatinis žymėjimas turinį suklasifikuoja klaidingai, pavyzdžiui, vieną sakinį suskaido į dvi atskiras pastraipas. Tokiu atveju turinį būtina pergrupuoti arba pažymėti iš naujo rankiniu būdu.

Patogiausia tinkamoje žymų hierarchijos vietoje sukurti naują žymą.

- Kairiuoju pelės klavišu pasirenkama žyma, po kurios turėtų atsirasti nauja žyma. Žymų medžio lango viršuje spustelėjus trijų taškų piktogramą, meniu pasirenkama **New Tag**. Atsidariusiame lange nurodomas žymos tipas ir sukuriama nauja tuščia žyma.



21 pav. Žymų medžio kontekstinis meniu su parinktimis *New Tag*, *Create Tag from Selection*

- Pele pažymima ką tik sukurta tuščia žyma. Tuomet dokumento rodinyje pelės žymeكليu apibrėžiamas norimas įtraukti turinys. Žymų medžio viršuje dar kartą spustelėjus trijų taškų piktogramą, meniu pasirenkama **Create Tag from Selection**. Į pasirinktą žymą įkeliamas pažymėtas dokumento turinys.

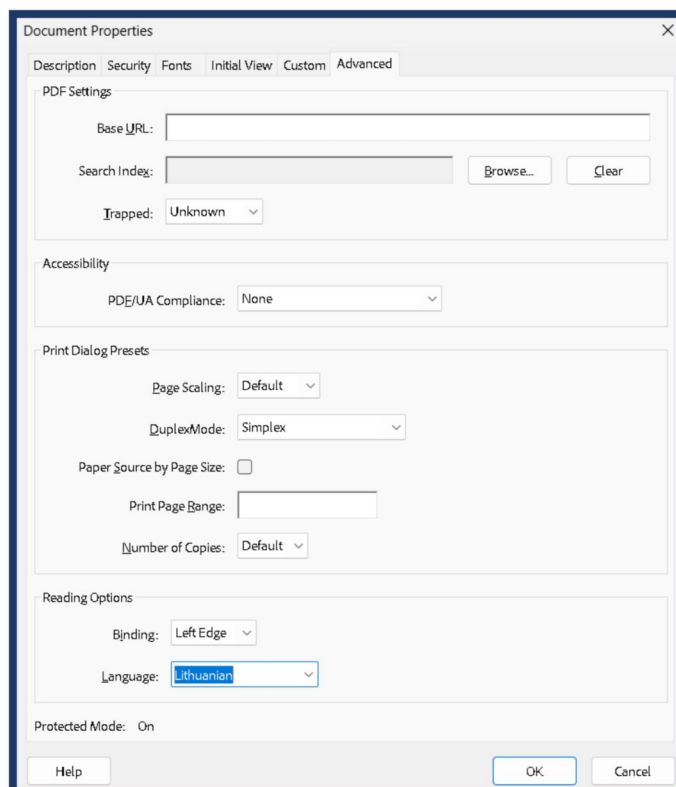
	Žyma (Tag)	Paskirtis	Naudojimo pastabos prielaminamo kontekste	
Pagrindinė žyma	<Document>	Dokumentas	Pagrindinė dokumento žyma. Visos kitos žymos turi būti dokumento struktūros viduje.	<D>
Grupavimo žymos	<Part>	Didelė dokumento dalis	Naudojama loginiam dokumento suskaidymui.	<Pa>

22 pav. Žymų medyje nauja pastraipos žyma <P>, dokumento pažymėta pastraipa, žymų kontekstiniame meniu paryškintas pasirinkimas *Create Tag from Selection*

4.5. Dokumento kalba

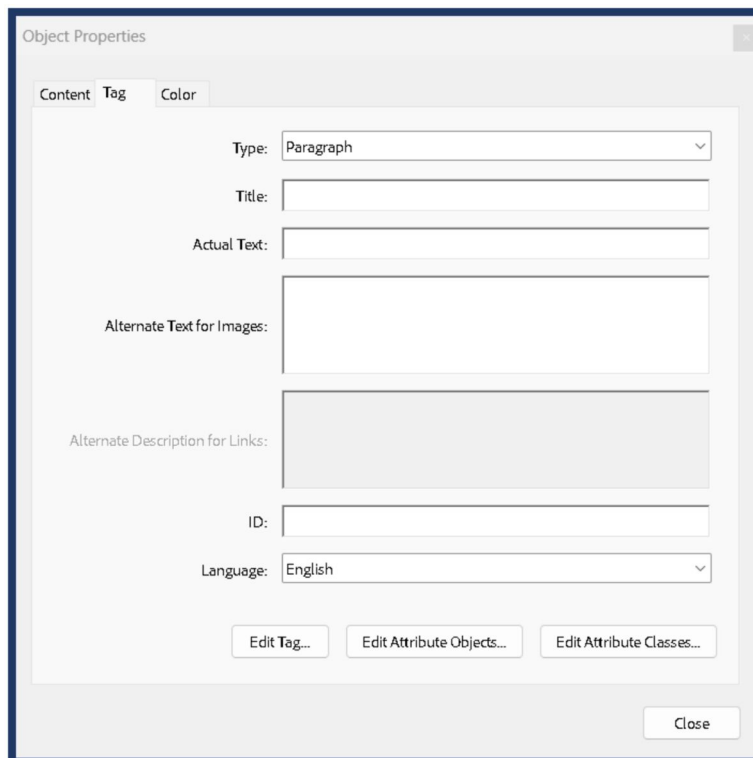
Dažnai dokumentas neturi nurodytos kalbos. Pagalbinės technologijos nežino, kurios kalbos tarimą naudoti. Gali kilti nesusipratimų, kai, pavyzdžiui, lietuviški žodžiai tariami su angliška tartimi.

Atidarius dokumento savybių langą **Menu > Document properties** (arba paspaudus klavišų kombinaciją **Ctrl + D**), pasirenkama kortelė **Advanced**. Prie kategorijos **Reading Options** parinkties **Language** reikia pasirinkti pagrindinę dokumento kalbą.



23 pav. Dokumento savybių langas, kur galima nustatyti dokumento kalbą

Dokumente gali pasitaikyti žodžių, sakinių, pastraipų ir kita nei pagrindinė dokumento kalba. Tiems teksto segmentams kalba nustatoma individualiai redaguojant žymų savybes. Dokumente surandamas ir pažymimas turinys kita kalba. Žymų medžio kontekstiniame meniu pasirenkama **Find tag from selection**. Suradus tinkamą žymą, ant jos spaudžiamas dešinysis pelės klavišas ir pasirenkama **Properties**. Kortelėje **Tag** laukelyje **Language** nustatoma konkretaus segmento kalbą.



24 pav. Žymos savybių langas. Atidarytame žymos skirtuke, apačioje, nustatoma dokumento kalba

4.6. Dokumento pavadinimas

Kuriant PDF dokumentą, neretai pamirštama suteikti jam trumpą ir prasmingą antraštę. Tokiu atveju ekrano skaitymo programos naudoja failo pavadinimą, kuris dažnai būna neinformatyvus (pvz., susideda iš atsitiktinių skaičių ar žodžių).

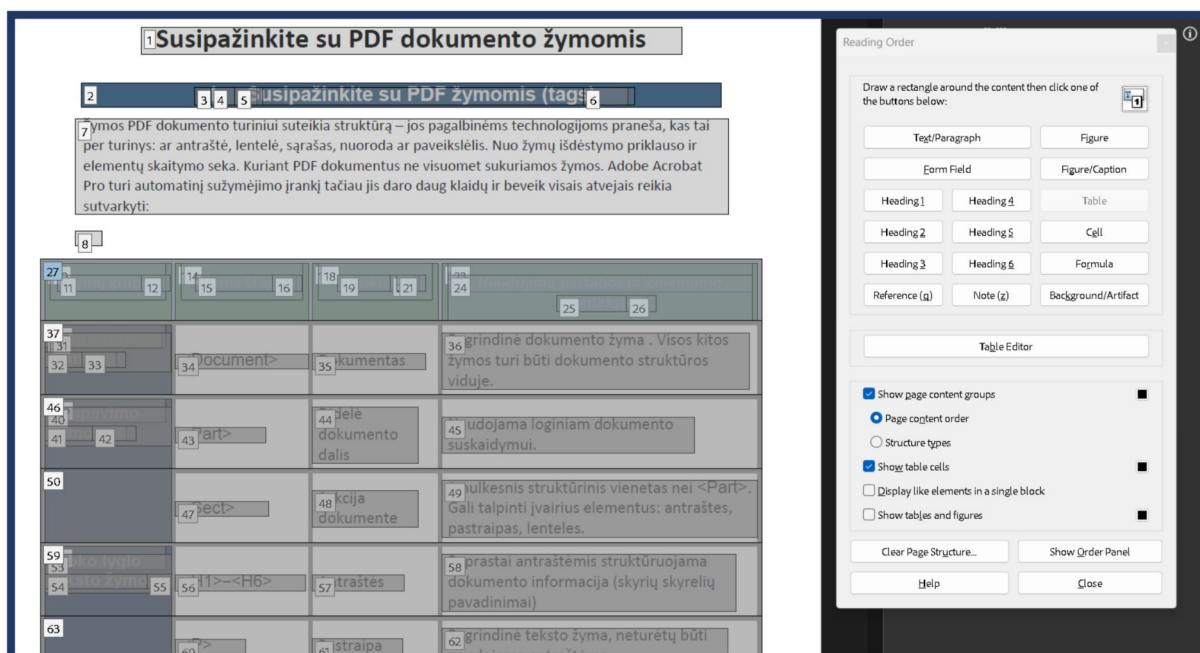
Pagrindiniame meniu pasirinkus **Menu > Document properties**, skirtuko **Description** eilutėje **Title** įrašomas trumpas, dokumento esmę atspindintis pavadinimas.

4.7. Alternatyvusis tekstas

Paveikslėliai ir kiti grafiniai elementai, pavyzdžiui, diagramos, privalo turėti aprašymą. „Adobe Acrobat Pro“ tam turi patogų įrankį: skiltyje **All tools** pasirenkama **Prepare for accessibility** ir spaudžiama **Add alternate text**. Programa automatiškai suranda visus grafinius elementus. Laukelyje **Alternate text** įrašomas paveikslėlio aprašymas. Jei vaizdas yra tik dekoratyvus ir jį reikia paslėpti nuo pagalbinių technologijų, pažymimas langelis **Decorative figure**. Prie kito paveikslėlio pereinama spaudžiant **rodyklę į dešinę**.

	<Lbl>	Sąrašo ženkluko žymuo	Pvz., taškas, skaičius ar raidė.
	<LBody>	Sąrašo turinys	Tekstas, priklausantis sąrašo punktui.

Programoje „Adobe Acrobat Pro“ atsidaroma **Accessibility tags**. Spustelėjus trijų taškų piktogramą, kontekstiniame meniu pasirenkamas įrankis **Reading order**. Pele spustelėjus pačią lentelę, lange **Reading order** tampa aktyvus mygtukas **Table Editor**.



26 pav. Reading order lange galima pasirinkti Table editor įrankį

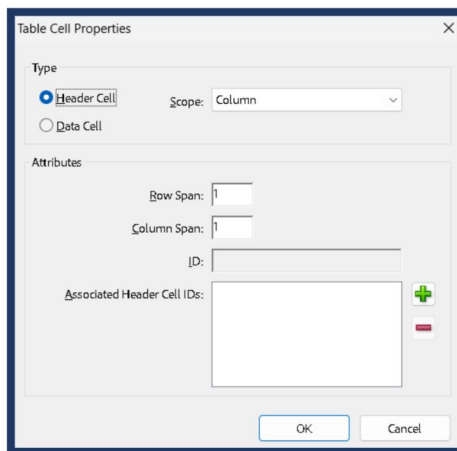
Laikant paspaustą **Shift** klavišą, kairiuoju pelės klavišu spustelėjama ant visų antraštinės eilutės langelių. Tuomet spaudžiamas dešinysis pelės klavišas ir kontekstiniame meniu pasirenkama **Table Cell Properties**.

elementų skaitymo seka. Kuriant PDF dokumentus ne visuomet sukuriamos žymos. Adobe Acrobat Pro turi automatinį sužymėjimo įrankį tačiau jis daro daug klaidų ir beveik visais atvejais reikia sutvarkyti:

Žymų grupė	Žyma (Tag)	Paskirtis	Naudojimo pastabos prieinamumo srityje
Pagrindinė žyma	<Document>	Dokume	Žyma . Visos kitos struktūros
Grupavimo žymos	<Part>	Didelė dokumento dalis	Naudojama loginiam dokumento suskaidymui.
	<Sect>	Sekcija dokumente	Smulkesnis struktūrinis vienetas nei <Part>. Gali talpinti įvairius elementus: antraštės, pastraipas, lenteles.
Bloko lygio teksto žymos	<H1>--<H6>	Antraštės	Paprastai antraštėmis struktūruojama dokumento informacija (skyrių skyrelių pavadinimai)
	<P>	Pastraipa	Pagrindinė teksto žyma, neturėtų būti naudojama antraštėms.

27 pav. Pirmoje eilutėje pažymėti antraštiniai langeliai. Kontekstinio meniu pasirinkimas *Table Cell Properties*

Nurodoma, kad pasirinkti langeliai yra **Header Cell**. Parinktyje **Scope** pasirenkama **Column**, nes šie langeliai apibrėžia viso stulpelio antraštę.



28 pav. Lentelės langelio savybių pasirinkimas

Tokie patys veiksmai atliekami su kairiajame stulpelyje esančiais antraštiniais langeliais. Tik šiuo atveju **Scope** nurodoma **Row**, nes šie langeliai įvardija eilutės antraštės.

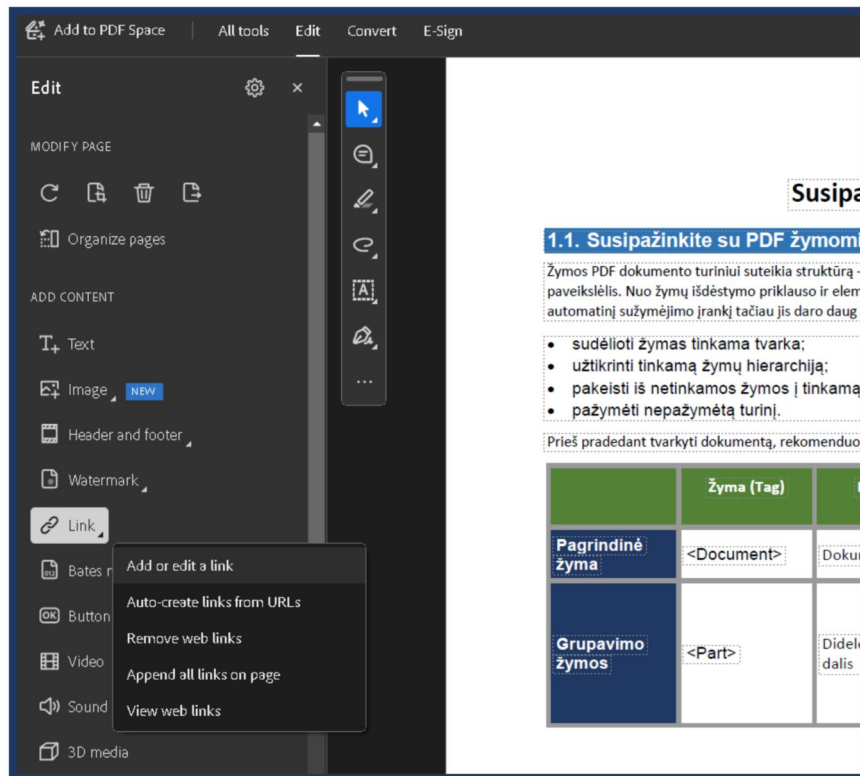
Nuo šiol, pagalbinėms technologijoms pereinant iš vieno stulpelio į kitą, bus pranešami ne tik langelio duomenys, bet ir stulpelio antraštė, o pereinant iš vienos eilutės į kitą – eilutės antraštė.

Lentelės gali būti dar sudėtingesnės, kai sulietų langelių yra daugiau. Tuomet reikia ne tik pažymėti antraštinius langelius, bet ir suteikti jiems identifikatorius. Vėliau, pasinaudojant šiais identifikatoriais, kiekvienam duomenų langeliui nurodoma, kurie

sulieti langeliai jį apibūdina. Praktinį tokio sprendimo pavyzdį galima pamatyti šiame [vaizdo įrašė](#).

4.9. Nuorodų sukūrimas

Jeigu dokumente yra tinklalapio adresų, kurie nėra interaktyvūs, nuorodas galima sukurti rankiniu būdu. Iš viršutinio „Adobe Acrobat Pro“ meniu pasirenkama **Edit > Link > Add or edit a link**.



29 pav. PDF redagavimo įrankis nuorodoms tvarkyti

Pelės žymekliu apibrėžiamas nuorodos tekstas. Sekant vedlio nurodymais, pasirenkama, ar nuoroda nukreips į kitą šio dokumento vietą, ar bus atidaromas išorinis tinklalapis.

5. Baigiamosios pastabos

Šiose metodinėse rekomendacijose apžvelgiami keli PDF dokumentų prieinamumo tikrinimo būdai – nuo paprasto rankinio vertinimo iki automatinio ir praktinio tikrinimo, naudojant pagalbines technologijas. Be to, pristatomi pagrindiniai prieinamumo klaidų šalinimo principai ir dažniausiai pasitaikantys taisymo veiksmai.

Šis dokumentas nėra išsamus visų galimų klaidų ir jų taisymo būdų vadovas. Tai įvydas pradedantiesiems, skirtas supažindinti su esminiais principais ir pradėti sistemingai dirbti su PDF dokumentų prieinamumu. Siekiant aukštesnės kokybės, būtina toliau gilinti žinias ir praktinius įgūdžius.

Rekomenduojama prieinamumo tikrinimą įtraukti į įprastus dokumentų rengimo ir skelbimo procesus, o ne taikyti jį tik kaip papildomą patikrą prieš viešinimą. Nuoseklus tikrinimas ir klaidų šalinimas padeda užtikrinti, kad dokumentai būtų tikrai prieinami visiems.

Prieinamumas nėra tik techninis reikalavimas. Tai kokybės ženklas, rodantis organizacijos atsakomybę, profesionalumą ir pagarbą visiems informacijos naudotojams.

6. Naudingos nuorodos

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 191676548, Švitrigailos g. 11E, LT-03228 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL REKOMENDACIJŲ, SKIRTŲ GERESNEI ASMENŲ SU NEGALIA PRIEIGAI PRIE INFORMACIJOS, PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-26 Nr. V-44
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Čaplikienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	EGLĖ ČAPLIKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-26 14:47:25 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-26 14:47:41 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-07 14:55:24 – 2030-07-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-03-26 22:31:26)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-26 22:31:27 DBSIS