



Slovenska univerza za tretje življenjsko obdobje
Oktober 2023

Mentor in znanje št. 3/2023

NAVODILA UČITELJEM IN MENTORJEM ZA LAŽJE BRANJE

V projektu »4 elementi v umetnosti« razmišljamo o osebah z disleksijo, a kar je dobro zanje, je dobro tudi za vse druge.

Ta slogovni vodnik ZA DISLEKTIKE IN VSE DRUGE temelji na načelih, ki lahko pripomorejo k temu, da spoznamo nekatere težave dislektikov in jih upoštevamo. Vodnik zajema tudi pretvarjanje pisnega v ustno besedilo, kar osebam z disleksijo lajša branje.

Pisave je treba spremeniti v vseh pisnih sporočilih, kot so elektronska sporočila, predstavitve, spletne strani in tiskano gradivo. Ta načela velja upoštevati skupaj z nekaterimi drugimi smernicami, denimo smernicami WCAG (Web Content Accessibility Guidelines - Smernice za dostopnost spletnih vsebin).

KATERE ČRKE SO DOBRO BERLJIVE IN KATERE VELJA UPORABITI?

- Uporabljajte črke **Sans serif**, črke **Arial** in **Comic Sans**, saj so te črke videti manj zgoščene in boljše "dihajo".

Možne alternative so pisave **Verdana**, **Tahoma**, **Century Gothic**, **Trebuchet**, **Calibri**, **Open Sans**.

- Velikost črk naj bo od 12 do 14. Nekateri bralci z disleksijo potrebujejo tudi večje črke.
- **Večji razmiki med črkami/znaki** (včasih imenovani sledenje) izboljšajo berljivost, najbolje je za razmike uporabiti 35 % povprečne širine črk. Če je razmik med črkami prevelik, se berljivost lahko zmanjša.
- **Razmik med besedami mora biti vsaj 3,5 krat večji od razmika med črkami.**
- Nekateri dislektiki menijo, da **večji razmiki med vrsticami izboljšajo berljivost.** Razdalja med vrsticami mora biti sorazmerna z razmiki med besedami.
- **Izogibajte se podčrtavanju in poševno ležečemu tisku,** saj takšen tisk „natrpa“ besedilo.
- **Za poudarjanje uporabljajte odebeljene (mastne) črke.**
- **Dodajte dodaten presledek** okoli naslovov in med odstavki.
- **Hiperpovezave** naj bodo drugačne od naslovov in običajnega besedila.

KAKO PISATI BESEDILO?

- **Izogibajte se trpnih načinov:** uporabljajte aktivni in ne pasivni način.
- Bodite **jedrnati**; izogibajte se dolgim in gostim odstavkom.
- Pišite v **preprostem in jasnem jeziku** z vsakdanjimi besedami.
- **Besedilo podkrepite s slikami.** Diagrami poteka so idealni za razlago postopkov.
- Piktogrami in grafike lahko pomagajo poiskati informacije v besedilu.
- Razmislite o uporabi točk in številčenja namesto neprekinjenega besedila.
- Jasno podajajte navodila.
- **Izogibajte se žargonu in kraticam,** kjer je mogoče. Ob prvi uporabi imena vedno navedite razširjeno obliko in ne kratico.

Napišite besednjak (seznam in obrazložitev strokovnih in manj znanih tujih izrazov v besedilu).

BARVA

- **Uporabite enobarvno ozadje.** Izogibajte se vzorcem ali slikam v ozadju.
- Uporabite zadosten **kontrast med ozadjem in besedilom.**
- Uporabite **temno obarvano besedilo na svetlem (ne belem!) ozadju.**
- **Izogibajte se zeleni in rdeči/rožnati barvi,** saj so te barve težavne za osebe, ki imajo skotopični sindrom (barvna slepota).

- **Razmislite o alternativah belemu ozadju** za papir, računalnik in vizualne pripomočke, kot so bele table.
- **Bela barva je lahko preveč bleščeča.** Uporabite kremno ali nežno pastelno barvo. Nekatere osebe z disleksijo imajo lastne barvne preference.
- **Za tiskanje uporabljajte moten (mat) papir** in ne sijaj papir. Papir mora biti dovolj debel, da se narobna stran ne vidi skozenj.

POSTAVITEV STRANI

- **Besedilo poravnajte levo.** Tako je lažje najti začetek in konec vsake vrstice in razmik med besedami je upoštevan.
- **Izogibajte se več stolpcem** (takšnim, kot se uporabljajo v časopisih).
- **Pišite kratke in preproste stavke**, ki naj vsebujejo optimalno 60 do 70 znakov.
- **Uporabite belino, prazen prostor.**
- V dolgih dokumentih **razčlenite besedilo s podnaslovi.**

Pa lep pozdrav,

Dušana Findeisen