**Ogólne standardy przygotowania informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia ETR**

O czym pamiętać na starcie?

1. Zdobądź wiedzę o osobach, dla których przygotowujesz informację, oraz o ich potrzebach.
2. Wybierz najlepszą możliwą formę przekazu informacji.
3. Używaj języka dostosowanego do wieku odbiorcy. Nie używaj dziecięcego języka, gdy komunikujesz się z dorosłymi.
4. Stosuj jasny przekaz. Wytłumacz słowa trudne. Pamiętaj, że osoby do których kierujesz informację, mogą nie znać tematu, o którym piszesz. Używaj popularnych, łatwych do zrozumienia wyrazów.
5. Obowiązkowo zaangażuj w przygotowanie informacji osoby z niepełnosprawnością intelektualną.

Jakie wyrazy stosować?

1. Zawsze używaj właściwego języka. Nie używaj języka dziecięcego, jeśli Twoja informacja przeznaczona jest dla osób dorosłych.
2. Tłumacząc trudne słowa, posłuż się przykładami, które są dobrze znane z codziennego życia.
3. Opisując jedną rzecz w całym dokumencie, używaj tych samych wyrazów w celu jej określenia.
4. Nie posługuj się pojęciami trudnymi, abstrakcyjnymi, metaforami.
5. Nie używaj słów zapożyczonych z innych języków, chyba że to znane słowo typu „okej”.
6. Staraj się nie stosować skrótów ani skrótowców, a jeśli musisz, to wyjaśnij, o co chodzi (przykładowo: KRS to Krajowy Rejestr Sądowy).
7. Używaj pełnych wyrazów.
8. Zamiast podawania liczb w postaci procentów lub milionów używaj słów „dużo”, „mało”, „wiele”.

Jak formułować zdania?

1. Stosuj krótkie zdania.
2. Stosuj formę per „ty”.
3. Używaj pozytywnych zwrotów, pozytywnie sformułowanych zdań. Unikaj słów typu „powinieneś”, „musisz”.
4. Stosuj w zdaniach stronę czynną, a nie bierną (np. powiedz: „Wyślemy list” zamiast „List zostanie Ci przesłany przez Urząd – Zakład Komunikacji Miejskiej”).

Jak porządkować informacje?

1. Układaj informacje w sposób łatwy do zrozumienia.
2. Jeśli informacje się powtarzają – grupuj je razem.
3. Powtarzaj najważniejsze informacje oraz trudne wyrazy.

Jaki stosować format i jaką kompozycję tekstu?

1. Używaj formatu A4 lub A5 – jest łatwy do czytania, użytkowania i kopiowania.
2. Jeśli dokument ma dużą objętość (np. 100 stron), podziel go na 3–4 broszury. Duża objętość może zniechęcić Twojego odbiorcę.
3. Oszczędnie stosuj grafiki lub wzornictwo, a jeśli to możliwe, nie używaj ich. Mogą utrudniać zrozumienie. Dokument musi być czytelny i zrozumiały.

Jakie zasady stosować przy pisaniu?

1. Stosuj wyraźną czcionkę (jak Arial lub Tahoma), nie używaj czcionek szeryfowych lub ozdobnych.
2. Stosuj ciemne kolory czcionek. Zwróć uwagę na to, czy wydruk jest czytelny.
3. Nie używaj kursywy.
4. Stosuj powiększoną czcionkę, dla Ariala będzie to 14.
5. Nie pisz całych słów WIELKIMI LITERAMI (wersalikami). Małe litery są łatwiejsze do przeczytania.
6. Jeśli nie ma takiej potrzeby, nie używaj podkreśleń – mogą utrudnić odczytanie tekstu osobom niepełnosprawnym intelektualnie.
7. Tam, gdzie to możliwe, unikaj pisania kolorowym drukiem, ponieważ niektórzy ludzie nie widzą różnic między kolorami.
8. Nie używaj trudnych wyrazów. Jeśli chcesz to zrobić, zawsze postaraj się je wyjaśnić. Tam, gdzie to możliwe, wyjaśniaj trudne wyrazy od razu, gdy tylko ich po raz pierwszy użyjesz. W dłuższym dokumencie możesz również dodać na końcu listę pomocnych wyrazów i ich wyjaśnienia.
9. Bądź ostrożny z używaniem zaimków.
10. Unikaj używania przypisów.
11. Staraj się zachować prostą interpunkcję.
12. Unikaj znaków specjalnych, takich jak /, &, <, $ lub #.
13. Unikaj wszystkich skrótów, takich jak „tzw.”, „lp.”, „etc.”.
14. Staraj się używać tylko jednego typu pisma w całym tekście.
15. Zawsze zaczynaj nowe zdanie w nowej linijce.
16. Używaj krótkich zdań.

Jak formatować tekst i zadbać o jego wygląd?

1. Używaj punktorów, kiedy tworzysz dłuższą listę różnych informacji.
2. Nie stosuj zapisów w kolumnach.
3. Nie stosuj wyjustowań, tekst wyrównuj do lewej strony.
4. Numeruj strony.
5. Powinieneś załączyć ilustracje obrazujące to, o czym piszesz, np. zdjęcia, rysunki lub symbole, piktogramy. Zadbaj o ich wielkość, łatwość interpretacji – czy są wyraźne i czy nie przedstawiają zbyt wielu rzeczy na raz. Umieszczaj je przy tekście, którego dotyczą. Używaj w całym tekście tej samej grafiki/ilustracji do zobrazowania tej samej rzeczy.
6. Umieść symbol „tekst łatwy do czytania i zrozumienia” (ETR) na okładce dokumentu – to pokaże wszystkim, że jest on łatwy do czytania i zrozumienia. Możesz użyć europejskiego logo tekstu łatwego. Pamiętaj o zasadach jego stosowania.
7. Zapisuj liczby jako 1, 2, a nie słownie – jeden, dwa. Nie używaj nigdy cyfr rzymskich
(V, X, XVI itp.). Jeśli możesz, używaj czasu teraźniejszego, a nie przeszłego.
8. Stosuj pełne nazwy, np. PCK to Polski Czerwony Krzyż.
9. Stosuj pełne daty, nazwę miesiąca zapisuj słownie, np. 20 lutego 2020, a nie 20.02.2020