

Poradnik dla autorów tekstów łatwych do czytania i rozumienia





Spis treści

Wstęp	5
Część 1. O tekście łatwym	6
Co to jest tekst łatwy do czytania i rozumienia?	7
Jak to się zaczęło?	8
Dla kogo jest tekst łatwy?	10
Łatwy czy jeszcze nie?	11
Różne poziomy trudności tekstu łatwego	12
Jakie informacje publikować w tekście łatwym?	14
Jakie korzyści przynosi czytanie tekstu łatwego?	15
Część 2. Tworzenie tekstu łatwego	16
Etapy tworzenia tekstu łatwego	17
Zasady poprawujące zrozumienie tekstu	19
Zasady poprawujące czytelność tekstu	36
Część 3. Konsultacje	45
Jak przeprowadzić konsultacje – wskazówki	46
Część 4. Na zakończenie	53
Bibliografia	55





Wstęp

W muzeach, kinach, teatrach, domach kultury tworzymy różne teksty dla naszych odbiorców. Niestety dla wielu z nich będą one niedostępne. Barierą jest język, którego używamy.

Jednym z rozwiązań jest tworzenie tekstów łatwych do czytania i rozumienia. Dzięki uproszczonemu słownictwu i formie mają zapewnić dostęp do najważniejszych informacji. Takie teksty są bardzo popularne w zagranicznych instytucjach kultury i pomału pojawiają się również w instytucjach kultury w Polsce.

Od lat tworzymy teksty łatwe dla osób, które z różnych powodów mają trudności z czytaniem ze zrozumieniem, na przykład z powodu słabej znajomości języka czy niepełnosprawności intelektualnej. Widzimy, jak wiele korzyści dają teksty łatwe. Czytanie pozytywnie wpływa na rozwój, satysfakcję i samodzielność. Dlatego chcemy podzielić się naszą wiedzą i zachęcić Cię do ich pisania.

Czytelnicy czekają! Z naszego poradnika dowiesz się, jak w praktyce zastosować zasady tworzenia tekstów łatwych.

Bardzo chcemy, aby pomogły Ci w pracy.

Zacznijmy przygodę z tekstem łatwym. Do dzieła!

Część 1.

O tekście łatwym



Co to jest tekst łatwy do czytania i rozumienia?

To forma komunikacji dostosowana do potrzeb i możliwości osób, które mają problemy z czytaniem i rozumieniem. W naszym poradniku takie teksty będziemy często nazywać w skrócie „tekstami łatwymi”. Inne teksty będziemy nazywać „tekstami standardowymi”.

Teksty łatwe charakteryzują się przede wszystkim uproszczeniem:

- słownictwa,
- konstrukcji zdań,
- struktury tekstu.

Wsparciem w zrozumieniu tekstu są też odpowiednio dobrane ilustracje.

Dzięki uproszczeniu czytelnik szybciej przeczyta i zrozumie tekst. Niektóre osoby będą mogły samodzielnie z niego skorzystać. Inne osoby nadal będą potrzebowały wsparcia asystenta. Jednak nawet wtedy będą pracowały z tekstem, który chociaż w pewnym zakresie jest dostosowany do ich potrzeb.



Jak to się zaczęło?

Pierwsze teksty łatwe powstały w Szwecji. Właśnie tu, w 1968 roku wydano pierwszą książkę łatwą do czytania i rozumienia. Od 1984 roku wydawany jest też pierwszy tygodnik w tekście łatwym „8 Sidor” („8 stron”). Od 2015 roku za wydanie tygodnika odpowiada wydział do spraw dostępnych mediów w Ministerstwie Kultury. Zachęcamy do zapoznania się z [interaktywnym wydaniem tygodnika 8 Sidor](#).

Ruch People First

Tekst łatwy nie powstałby gdyby nie działania osób z niepełnosprawnością intelektualną. Historia tekstu łatwego połączona jest z powstaniem ruchu People First.

Jego początki związane są ze szwedzką organizacją, której hasło brzmiało: „Mówimy w ich imieniu”. Wtedy to rodzice mówili w imieniu swoich dzieci z zaburzeniami rozwoju. W 1968 roku podczas jednego ze spotkań rodziców, osoby z niepełnosprawnościami uczestniczące w spotkaniu zdecydowały, że chcą zacząć mówić we własnym imieniu. Wspólnie przygotowano listę zmian, które osoby z niepełnosprawnościami chciały wprowadzić w organizacji.

W kolejnych latach do podobnych sytuacji doszło podczas spotkań w Anglii i Kanadzie. People First rozpoczęło oficjalnie swoją działalność w 1974 roku w Stanach Zjednoczonych. Dzięki działaniom organizacji, na całym świecie rozpowszechniła się idea samorzecznictwa. Zachęca ona osoby z niepełnosprawnością intelektualną do mówienia we własnym imieniu i domagania się respektowania przysługujących im praw. Jednak, aby spełnić ten cel i marzenie o samodzielnym wypowiedaniu się, osoby z niepełnosprawnością intelektualną potrzebowały łatwiejszego dostępu do informacji.

Stowarzyszenie People First opracowało pierwszy słownik w tekście łatwym do czytania i rozumienia. Jako pierwsze zebrało podpisy pod żądaniem, aby przepisy prawa zapewniły osobom z niepełnosprawnością intelektualną dostęp do treści w tekście łatwym. Dzięki temu politycy musieli zająć się taką formą komunikacji.



Inclusion Europe

W 1988 roku powstaje organizacja Inclusion Europe, która reprezentuje obecnie 20 milionów osób z niepełnosprawnością intelektualną i ich rodziny z 39 krajów. Głównym celem organizacji jest zapewnienie równego traktowania osób z niepełnosprawnością intelektualną, na przykład poprzez dostępu do informacji.

Inclusion Europe wspólnie z organizacjami z całej Europy tworzy w 2009 roku wytyczne pisania tekstu łatwego. Stają się one oficjalnym dokumentem, który ma pomóc wprowadzać w krajach Unii Europejskiej zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych.

PSONI

PSONI to skrót nazwy Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną. PSONI brało udział w tworzeniu europejskich wytycznych i jest też członkiem Inclusion Europe.

Stowarzyszenie pisze publikacje, organizuje szkolenia i promuje tekst łatwy w Polsce. Warto zapoznać się z licznymi publikacjami w tekście łatwym dotyczącymi sytuacji z życia codziennego.

Przyszłość tekstu łatwego

Wytyczne Inclusion Europe mają uniwersalny charakter, ponieważ nie uwzględniają specyfiki języków używanych w krajach Unii Europejskiej. Dlatego coraz więcej krajów decyduje się na tworzenie norm, które pomogą wystandardyzować tekst łatwy dla danego języka.



Dla kogo jest tekst łatwy?

Tekst łatwy tworzymy dla osób, które z różnych powodów nie mogą korzystać z tekstu standardowego i potrzebują dostosowania go do swoich potrzeb.

Teksty łatwe tworzą przede wszystkim dla osób z niepełnosprawnością intelektualną. W praktyce służą też innym grupom czytelników, na przykład osobom:

- z innymi rodzajami niepełnosprawności, które ograniczają umiejętność czytania i rozumienia,
- w spektrum autyzmu,
- chorym na demencję,
- z afazją,
- niesłyszającym,
- słabo znających język polski (np. obcokrajowcom);,
- które potrafią pisać i czytać ale nie są w stanie dobrze wykorzystać tych umiejętności w życiu codziennym.

Dla części czytelników z tych grup teksty łatwe są jedyną dostępną formą informacji. Dla niektórych osób będzie to rozwiązanie tymczasowe. Wśród nich są obcokrajowcy, którzy dopiero uczą się danego języka. Oni nie mają trudności z uczeniem się i po jakimś czasie będą mogli czytać teksty standardowe.



Łatwy czy jeszcze nie?

W trakcie pisania często zadajemy sobie pytanie, kiedy tekst można już uznać za łatwy do czytania i rozumienia.

Wszystko zależy od czytelnika, od jego indywidualnych umiejętności, doświadczenia i możliwości. Jedne osoby rozumieją proste dokumenty, inne potrzebują wsparcia nawet przy tekstach bardzo uproszczonych. Dlatego musimy pamiętać, że trudno będzie przygotować jedną wersję tekstu zrozumiałą dla wszystkich.

Zasady, które opisujemy w tym poradniku, pomogą przygotować tekst łatwy, zrozumiały dla szerokiej grupy osób. Jednak musimy pamiętać, że treści zrozumiałe dla jednego czytelnika tekstów łatwych, mogą nie być zrozumiałe dla innego.

Jeśli znamy odbiorców naszych tekstów, konsultujmy z nimi przygotowane materiały. Jeśli piszemy dla zróżnicowanej grupy czytelników, róbmy to jak najprościej. Im łatwiejszy tekst, tym więcej czytelników z niego skorzysta.

Różne poziomy trudności tekstu łatwego

W podjęciu decyzji o poziomie uproszczenia tekstu, może pomóc podział opracowany przez [IFLA](#) to skrót nazwy International Federation of Library Associations and Institutions (Międzynarodowa Federacja Stowarzyszeń i Instytucji Bibliotekarskich).

Organizacja wyróżniła trzy poziomy trudności tekstu łatwego, bazując na częstotliwości używanych słów. Przypomnij sobie naukę języka obcego. Na początku poznajesz słowa pozwalające tworzyć proste komunikaty. Z czasem poszerzasz znajomość słownictwa, aby swobodnie się nim komunikować. Podobnie jest w tym przypadku.

Poziomy:

- **Poziom najłatwiejszy**

- Tworzymy go tylko z najczęściej używanych słów. Jest ich od 500 do 1200.
- Informacje przekazujemy głównie za pomocą ilustracji, a nie tekstu.
- Używamy tylko bardzo prostych zdań – po jednym lub dwa do ilustracji.
- Takie publikacje najczęściej mają kilka stron.

- **Poziom łatwiejszy**

- Tworzymy go z często używanych słów. Jest ich od 1200 do 2000. Taki zakres słownictwa pozwala na budowanie krótkich zdań dotyczących głównie życia codziennego.
- Informacje przekazujemy za pomocą tekstu i ilustracji.
- Zdania są proste. Przy ilustracji może być więcej niż dwa zdania.
- Publikacja nie może być za długa. Jeśli cały materiał liczy ponad 30-40 stron, należy podzielić go na części.

- **Poziom łatwy**

- Tworzymy go ze słów o umiarkowanej częstotliwości użycia.



Jest ich od 2000 do 3000.

- Tekstom mogą, ale nie muszą towarzyszyć ilustracje.
- Teksty mogą być dłuższe niż na pozostałych poziomach.
- Mogą występować słowa rzadziej używane, czasami o znaczeniu metaforycznym. Trzeba wyjaśniać ich znaczenie.

Poziom trudności tekstu możesz sprawdzać za pomocą aplikacji. Jedną z nich jest aplikacja Jasnopis. Analizuje tekst i przyporządkowuje go do jednej z siedmiu klas trudności. Najłatwiejszy poziom tekstu łatwego powinien osiągnąć wynik 1 na 7 możliwych, kolejny poziom 2 na 7. Łatwy poziom trudności tekstu powinien osiągnąć wynik 2 lub 3 na 7.

Wskazówką przy doborze słów mogą być też słowniczki do nauki języka polskiego. W zależności od poziomu zaawansowania znajdziesz w nich zakres podstawowych słów.

Podczas pisania tekstu łatwego nie wolno kierować się tylko wynikiem z aplikacji czy poziomem trudności tekstu. Czytelnik tekstu łatwego najczęściej dobrze zna słowa i zwroty używane w życiu codziennym. Słowa, które są ważne dla opisanego tematu, ale nie są bardzo powszechnie znane, należy wyjaśniać. Dlatego przy doborze słów trzeba być bardzo uważnym.



Jakie informacje publikować w tekście łatwym?

Osoby z trudnościami w czytaniu i rozumieniu tekstów potrzebują informacji zrozumiałych, które pomogą im w życiu codziennym. Dzięki nim zwiększa się ich samodzielność i kontrola nad własnym życiem. Będą to na przykład informacje o tym, jak:

- załatwić sprawę w banku albo urzędzie;
- będzie przebiegała wizyta u lekarza;
- zrobić zakupy;
- dojechać do wybranego miejsca;
- kupić bilet;
- zachować się w sytuacjach kryzysowych (ewakuacja, epidemia);

Osoby z trudnościami w czytaniu i rozumieniu tekstów potrzebują też:

- bieżących wiadomości;
- informacji dla klientów;
- instrukcji obsługi;
- informacje o sposobach spędzenia czasu wolnego;
- informacje o swoich prawach, np.: jako obywatel, konsument;
- tekstów z dziedziny kultury.



Jakie korzyści przynosi czytanie tekstu łatwego?

Czytanie rozwija. Poszerza wiedzę. Przynosi korzyści osobiste i społeczne. Tak samo jest w przypadku pracy z tekstami łatwymi do czytania i rozumienia.

Dzięki dostępowi do informacji w tekście łatwym czytelnicy mogą:

- częściej uczestniczyć w życiu społecznym i kulturalnym;
- częściej podejmować samodzielne decyzje;
- mieć lepsze relacje z innymi ludźmi;
- samodzielnie czytać informacje, które są im potrzebne;
- używać większej ilości słów;
- poprawić swoją pamięć;
- poprawić swoją umiejętność pisanie;
- poprawić swoją koncentrację.

Część 2.

Tworzenie tekstu łatwego



Etapy tworzenia tekstu łatwego

- **Określ cel tekstu, który przygotowujesz**

Zdecyduj, co i dlaczego chcesz przekazać. Zastanów się, dlaczego ta informacja jest ważna dla czytelników tekstów łatwych. Odpowiedź na to pytanie będzie dla Ciebie kierunkowskazem i może pomóc przy tworzeniu tekstu.

Czasami trzeba podjąć decyzję, co w tekście zostawić, a co odrzucić. Wyznaczony cel ułatwi podjęcie takiej decyzji.

Możesz też zapytać potencjalnych czytelników o to, które tematy są dla nich najważniejsze czy najciekawsze. Pamiętaj jednak, że to ty, jako autor, podejmujesz ostateczną decyzję.

Jeśli adaptujesz napisany już tekst do wersji łatwej, przeczytaj go w całości, zanim zaczniesz nad nim pracę. Wersja w tekście łatwym nie jest typowym tłumaczeniem, ponieważ nie trzeba tłumaczyć wszystkiego. Trzeba wybrać informacje ważne dla czytelnika.

- **Określ grupę czytelników**

Będziesz wtedy wiedzieć, w jaki sposób napisać tekst i opracować go graficznie.

Przy tworzeniu publikacji w tekście łatwym ważne są:

- wiek czytelników,
- umiejętności czytania,
- wykształcenie,
- przyczyny, które sprawiają, że mają trudności z korzystaniem z tekstów standardowych.

- **Zdecyduj o treści**

Zrób listę najważniejszych myśli, kluczowych słów i treści, które mają się znaleźć w materiale.



W jednym czy dwóch zdaniach podsumuj każdą myśl. Następnie sprawdź, czy tekst ma logiczną i zrozumiałą strukturę. Jest to jedna z najważniejszych cech tekstu łatwego.

- **Konsultuj**

Jeśli masz wątpliwości, na tym etapie możesz wstępnie skonsultować swój plan z potencjalnymi czytelnikami. W ten sposób upewnisz się, czy na pewno uwzględniasz wszystkie zagadnienia, dzięki którym wystarczająco wyjaśniasz temat poruszany w publikacji.

- **Opracuj informacje w tekście łatwym**

Zaplanowany materiał przygotuj w tekście łatwym zgodnie z wytycznymi tworzenia takich tekstów.

- **Skonsultuj merytorycznie**

Kiedy adaptujesz tekst do tekstu łatwego, stosujesz uproszczenia. Łatwo użyć niewłaściwych słów, co skutkuje wprowadzeniem czytelnika w błąd. Dlatego tekst powinien być sprawdzony przez ekspertów z danego tematu.

- **Skonsultuj z odbiorcami**

Opracowany tekst koniecznie skonsultuj z co najmniej jednym konsultantem tekstów łatwych.

Dzięki konsultacjom dowiesz się:

- czy tekst rzeczywiście jest zrozumiały dla czytelników;
- co jest niezrozumiałe;
- czy ilustracje są dobrze dobrane.

Następnie wprowadź poprawki i ponownie skonsultuj tekst. Przeprowadzenie konsultacji jest warunkiem, którym pozwala na nazwanie tekstu łatwym do czytania i oznaczenia go międzynarodowym piktogramem tekstu łatwego.



Zasady poprawiające zrozumienie tekstu

Słowa

- **Używaj znanych i łatwych do zrozumienia słów**

Przykład

Źle: dystrybucja

Dobrze: dostawa

- **Używaj słów, które dokładnie i wprost nazywają obiekt**

Przykład

Źle: Komunikacja miejska

Dobrze: Autobusy i tramwaje

- **Zawsze używaj takich samych słów na to samo**

Przykład

Źle: W muzeum widziałem piękny obraz.

To dzieło sztuki jest bardzo duże.

Dobrze: W muzeum widziałem piękny obraz.

Ten obraz jest bardzo duży.

- **Używaj słów powszechnie znanych**

Ograniczaj użycie słów obcojęzycznych i specjalistycznych. Wiele osób nie rozumie takich słów. Utrudniają one zrozumienie tekstu.

Przykład

Źle: workshop

Dobrze: warsztat

- **Trudne słowa**

Jeśli trudne słowa są ważne dla tekstu, użyj ich, ale koniecznie wyjaśnij znaczenie. Pamiętaj, że takich słów nie może być dużo. Tekst nie może składać się z samych wyjaśnień. Zbyt dużo niezrozumiałych słów zniechęca do czytania i utrudnia zrozumienie.

Przykład:

On jest **kolekcjonerem**.

Kolekcjoner to osoba, która coś zbiera.

Na przykład znaczki, obrazy, książki.

Wskazówka

Trudne słowa warto dodatkowo zaznaczyć, na przykład **pogrubieniem czcionki**.

We wstępie do materiału warto dodać informację, w jaki sposób trudne wyrazy są oznaczone w tekście, np.:

W tekście jest dużo nazw i pojęć.

Możesz nie wiedzieć, co one znaczą.

Nazwy i trudne pojęcia napisane są pogrubioną czcionką.

- **Trudny wyraz można wyjaśniać więcej niż jeden raz**

W niektórych tekstach łatwych jest bardzo dużo informacji.

Powtórzenie ważnych definicji i pojęć w takich materiałach może pomóc czytelnikowi zrozumieć tekst i nie będzie przeszkadzało mu w czytaniu.

Autor tekstu musi rozważyć, czy i kiedy takie powtórzenia są wskazane. Musi pamiętać, że im więcej powtórzeń, tym dłuższy tekst, a tekst łatwy nie powinien być zbyt długi.

- **Używaj czasowników**

Przykład

Źle: Jutro jest wyjazd do Gdańska.

Dobrze: Jutro jedziemy do Gdańska.

- **Wybieraj krótsze wyrazy**

Krótsze wyrazy łatwiej zrozumieć niż dłuższe.

Udowodniono, że czas zatrzymania się oka na wyrazie wydłuża się wraz z liczbą sylab. Im więcej sylab jest w wyrazie, tym więcej czasu potrzebujemy na jego przeczytanie. Dlatego krótkie wyrazy poprawiają czytelność tekstu.

Przykład

Źle: wyselekcjonować

Dobrze: wybrać

- **Wybieraj wyrazy brzmiące podobnie jak w obcych językach**

Jeśli masz do wyboru synonimy, które są na podobnym poziomie trudności, wybierz taki, który brzmi podobnie w innym języku. Będzie to bardzo pomocne dla obcokrajowców.

Przykład

Źle: wojsko

Dobrze: armia

- **Napisz, jak czyta się zagraniczne nazwiska lub nazwy**

Jeśli zagraniczne słowa są ważne dla tekstu, użyj ich, ale koniecznie napisz ich wymowę.

-

Przykład:

Obraz namalował malarz Francesco Giuseppe Casanova.

Po polsku przeczytasz Franczesko Dżuzepe Kasanowa.

- **Stosuj podstawowe formy wyrazów**

Im bardziej podstawowa forma wyrazu, tym wyraz będzie łatwiejszy do zrozumienia, np. dla obcokrajowców. Czasami przedrostki powodują, że trudno jest czytelnikowi dostrzec trzon wyrazu.

Przykład

Źle: arcytrudne

Dobrze: bardzo trudne

Skrótowce i skróty

- **Skróty** to skrócone wyrazy pospolite i wyrażenia, które odczytywane są jako całe wyrazy. Skróty są zapisane małymi literami, np.: lek. med., np., prof.
- **Skrótowce** to skrócone wielowyrazowe nazwy instytucji, organizacji i urzędów, które odczytujemy w skróconej wersji. Skrótwce zapisujemy wielkimi literami, np.: ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych).

W przypadku skrótów i skrótownców podstawowa zasada mówi, że trzeba je rozwijać i wyjaśniać, ponieważ nie wszystkie osoby wiedzą, co oznaczają.

- **Rozwijaj skróty**

Skróty występują tylko w języku pisanym, dlatego koniecznie trzeba je rozwijać, bo nie będą zrozumiałe.

Przykład

Źle: np.

Dobrze: na przykład

- **Rozwijaj skrótownce**

Można stosować skróty od niektórych nazw. Jeśli zamierzasz korzystać ze skrótownca w całym tekście, najpierw wyjaśnij jego znaczenie i poinformuj czytelnika o tym, że w dalszej części tekstu będziesz używał tylko tego skrótu.



Przykład I

Niektóre nazwy są długie. Wtedy napisane są skrótem.

Skrót powstaje z pierwszych liter wyrazów z nazwy.

Na przykład **Zakład Ubezpieczeń Społecznych** to w skrócie **ZUS**.

Przykład II

NIMOZ to skrót nazwy **Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów**.

Niektóre skrótownice mogą być znane. Chodzi o te, które są popularne również w języku mówionym. Na przykład: SMS. Mało kto wie, że to skrótowniec nazwy Short Message Service. Takich skrótownic nie trzeba wyjaśniać.

Konstrukcje

- **Używaj strony czynnej, a nie biernej**

Unikaj strony biernej. Trudniej ją zrozumieć i często jest mniej precyzyjna.

Przykład

Źle: Wystawa została przygotowana przez XY.

Dobrze: Wystawę przygotował XY.

- **Unikaj zaprzeczeń**

Unikaj zaprzeczeń, jeśli jest to tylko możliwe. Rozpoznasz je po partykule „nie”. Zaprzeczenia trudniej zrozumieć, bo nasz umysł musi wykonać podwójną pracę – wyobrazić sobie daną rzecz bez zaprzeczenia, a potem zrozumieć, co z niego wynika. Dlatego staraj się używać zdań twierdzących.

Przykład

Źle: To rozwiązanie nie jest dobre.

Dobrze: To rozwiązanie jest złe.

- **Unikaj zwrotów idiomatycznych i przenośni**

Duża grupa użytkowników tekstów łatwych rozumie słowa i wypowiedzi w sposób dosłowny. Zwroty idiomatyczne to konstrukcje, których znaczenie jest inne niż poszczególne wyrazy. Ponieważ zwroty idiomatyczne mają przenośne znaczenie, należy ich unikać albo koniecznie trzeba je wyjaśniać.

Przykład

Źle: Na spotkaniu uczestnicy siedzieli jak na tureckim kazaniu.

Dobrze: Uczestnicy nie rozumieli, o czym mówił prowadzący spotkanie.

- **Unikaj określeń wieloznacznych lub używaj ich w kontekście**

Czasami wyrazy wieloznaczne mogą wprowadzić w błąd.

Zdanie: „Tramwajarz siedzi na kamieniu” – może być rozumiane w dwojaki sposób. Tramwajarz jako owad lub osoba kierująca tramwajem. Przyrodnik może sobie wyobrazić czarno-czerwonego owada, a ktoś inny pomyśli o prowadzącym tramwaj. Sprawdź, czy znaczenie słowa będzie jednoznacznie wynikało z kontekstu.

Inne przykłady słów wieloznacznych: zamek, żabka, gumka, igła, kawka, pióro, węgiel.

- **Unikaj pojęć abstrakcyjnych**

Jeśli w tekście musisz użyć pojęć abstrakcyjnych, wytłumacz ich znaczenie na konkretnych przykładach.

Przykładem powinny być sytuacje bliskie i znane przyszłemu czytelnikowi. Wówczas łatwiej zrozumie znaczenie tych słów.

Przykład

Źle: Życie w społeczeństwie ma wiele zalet.

Dobrze: Społeczeństwo to grupa ludzi,
którzy razem żyją i coś robią.

Są to na przykład wszystkie osoby w Polsce.

Życie w społeczeństwie ma wiele zalet:

- nie jesteśmy sami,
- mamy z kim porozmawiać,
- możemy razem pracować albo iść do kina.



- **Słowniczek**

Jeśli tekst jest długi i występuje w nim dużo trudnych słów, warto dodać słowniczek, w którym zebrane będą wszystkie słowa wraz z wyjaśnieniami. Słowniczek można umieścić na końcu tekstu. Nawet jeśli dodasz słowniczek do tekstu musisz wytłumaczyć trudne słowa w tekście.

Liczby i znaki

- **Liczby i numery zapisuj cyframi**

Większość liczb łatwiej się czyta, gdy są zapisane cyfrą, a nie słownie. Szczególnie duże liczby w postaci słownej są bardzo długie.

Przykład

Źle: dziewięćdziesiąt dwa psy

Dobrze: 92 psy

- **Używaj cyfr arabskich**

W tekstach łatwych piszemy cyfry arabskie. Większość osób je zna, bo często występują w różnych tekstach.

Przykład

Źle: cyfra rzymska: XI

Dobrze: cyfra arabska: 11

- **Wyjaśniaj cyfry rzymskie**

Mniej osób zna cyfry rzymskie. Jeśli w tekście łatwym musisz użyć cyfry rzymskiej, koniecznie wyjaśnij jej znaczenie.

Przykład

Źle: Władysław II Jagiełło był królem.

Król to najważniejsza osoba w kraju.

Dobrze: Władysław Jagiełło był królem.

Jako król nazywał się Władysław II.

Znak II to inaczej napisana cyfra 2.

Władysław II czytaj jako Władysław drugi.

Wskazówka

Zapis cyfr musi być zgodny z zasadami pisowni języka polskiego. Dlatego sprawdź, jakie są zasady dla danego wyrażenia. Czasami jesteśmy przyzwyczajeni do jednego zapisu i zapominamy, że można zapisać inaczej.

Przykład

Źle: II wojna światowa

Dobrze: druga wojna światowa

Cyfrę zapisaną słownie łatwiej zrozumieć niż cyfrę rzymską, dlatego wersja słowna jest w tym przypadku uzasadniona. Tutaj zapis słowny cyfry jest poprawny i łatwiejszy do zrozumienia niż zapis cyfrą arabską.

- **Unikaj podawania odległych dat historycznych**

Niektóre osoby nie potrafią zrozumieć ani sobie wyobrazić przestrzeni czasowej lub odległej przeszłości. Dlatego trzeba szukać innych form wyrażenia wydarzeń z dawnych lat. Przemyśl, czy podanie dokładnej daty jest merytorycznie ważną informacją w tekście.

Przykład

Źle: W 1532 roku

Dobrze: Dawno temu

albo: Prawie 500 lat temu

- **Nie pisz liczb o wysokiej wartości**

Przemyśl, czy podanie dokładnej liczby jest merytorycznie ważną informacją w tekście.

Przykład

Źle: W mieście żyje 22 397 mieszkańców.

Dobrze: a) W mieście żyje ponad 20 tysięcy mieszkańców.

b) W mieście żyje wielu mieszkańców.

Wersja b) jest najlepsza, o ile taka informacja nie będzie przekłamaniem.

- **Nie pisz liczb procentowych**

Przykład

Źle: 55%

Dobrze: więcej niż połowa

- **Jak zapisywać daty**

Przykład

Źle: 04.09.21

Dobrze: 4 września 2021

Sposób zapisu daty koniecznie trzeba skonsultować.

W pierwszym przykładzie pojawiają się potencjalnie dwie trudności:

- **zero** (04, 09) – nie każdy wie, że tutaj „zero” to tylko znak zastępczy,
- **miesiąc zapisany cyfrą** – nie każdy wie, który miesiąc jest dziewiąty. Lepsza wydaje się wersja druga z nazwą miesiąca zapisaną słownie.

- **Jak zapisywać numer telefonu**

Cyfry podzielone na mniejsze grupy łatwiej przeczytać niż długi ciąg cyfr.

Przykład

Źle: (0048) 234173782

0048/234173782

Dobrze: 00 48 23 41 73 782

00 48 - 23 41 73 782

- **Unikaj znaków specjalnych**

Jeśli musisz użyć znaku specjalnego, koniecznie wyjaśnij jego znaczenie. Przykłady znaków specjalnych:

§ paragraf

„” cudzysłów

% procent

& i

Przykład

Źle: § 1

Dobrze: Paragraf to część umowy.

Każdy paragraf w umowie jest oznaczony symbolem: §

Każdy paragraf ma też numer.

Każdy paragraf ma inny numer.

Przykłady:

§1 oznacza paragraf numer 1.

§5 oznacza paragraf numer 5

Zdania

- **Pisz krótkie zdania**

To jedna z najważniejszych zasad dla tekstów łatwych. Skracanie długich zdań jest ważne i potrzebne. Zdanie powinno się zaczynać kończyć w tym samym wersie. Jeśli tekst jest na podstawowym poziomie, koniecznie musimy przestrzegać tej zasady. Jeśli jest na poziomie średnim, wówczas można podzielić je na dwie linijki. Zapisanie zdania w więcej niż jednym wersie zawsze skutkuje podniesieniem poziomu trudności rozumienia tekstu.

Przykład

Źle: Na obrazie namalowany jest Jan Sobieski,
który żył prawie 400 lat temu i był królem Polski.

Dobrze: Na obrazie jest Jan Sobieski.
Żył prawie 400 lat temu.
Był królem Polski.

- **W jednym zdaniu jedna myśl**

Trzymaj się zasady, aby w jednym zdaniu była jedna myśl. Takie rozwiązanie pomaga lepiej zrozumieć tekst.

Przykład

Źle: Dzisiaj muszę kupić bilet do kina,
a później oddać książkę do biblioteki.

Dobrze: Dzisiaj muszę kupić bilet do kina.
Potem oddam książkę do biblioteki.

- **Zwracaj się bezpośrednio do czytelnika**

Przykład

Źle: Kurtkę i plecak trzeba zostawić w szatni.

Dobrze: Kurtkę i plecak zostaw w szatni.

Bezpośrednie zwracanie się do czytelnika jest jedynie zabiegiem ułatwiającym zrozumienie tekstu. W bezpośrednim kontakcie z dorosłym użytkownikiem tekstów używamy form oficjalnych, np.: Pan, Pani.

- **Odsyłacze do innych tekstów/stron**

Z rozważą odsyłaj do innych stron czy publikacji.

Czytelnik może nie zrozumieć odsyłacza. Jeśli musisz nawiązać do innej strony czy innego tekstu, koniecznie dokładnie to opisz.

Przykład

Źle: (patrz: część 2)

Dobrze: Kurtkę i plecak zostaw w szatni.

W części numer 2 przeczytasz o tym więcej.

Jeśli w publikacji internetowej umieścisz hiperłącze, napisz krótką instrukcję, jak z niego skorzystać. Strona, do której kieruje hiperłącze, powinna otworzyć się w nowym oknie przeglądarki.

Wskazówki dla autorów adaptacji

W procesie adaptacji tekstu standardowego do formy tekstu łatwego:

- ° często trzeba tłumaczyć słowa,
- ° trzeba wyjaśniać różne konteksty,
- ° można tłumaczyć tylko wybrane treści.

Dlatego proces adaptacji różni się od klasycznego tłumaczenia z języka obcego.

W wersji w tekście łatwym musisz zachować sens tekstu

Możesz przekazać wszystkie informacje zawarte w tekście standardowym albo wybrać tylko te najważniejsze.

Możesz zatem zmieniać: słowa, konstrukcję tekstu, kolejność informacji, wygląd dokumentu.

Pamiętaj o zasadzie: im krótszy tekst, tym lepszy.

Zasady poprawające czytelność tekstu

Szata graficzna

- **Nie rozdzielaj wyrazów na końcu wersu**

Przenoszenie wyrazów utrudnia zobaczenie wyrazu jako całości.
Dla niektórych osób są to dwa oddzielne wyrazy.

Przykład

Źle: W bibliotece są książki dla dzie-
ci i dla dorosłych.

Dobrze: W bibliotece są książki
dla dzieci i dla dorosłych.

- **Nie rozdzielaj słów, które tworzą spójną całość**

Udowodniono, że podział na grupy tematyczne lub całości zawierające taki sam sens i tworzące całość tematyczną zwiększa zrozumienie tekstu.

Przykład

Źle: Przeczytałam gazetę w tekście
łatwym i obejrzałam ciekawy film.

Dobrze: Przeczytałam gazetę w tekście łatwym
i obejrzałam ciekawy film.

- **Rób odstępy i nagłówki**

Odstępy i nagłówki porządkują tekst. Nagłówki wskazują na nowe myśli, tematy. Dobrze podzielony tekst lepiej się czyta.

Odstępy i nagłówki to jedno z rozwiązań wspierających lepsze zrozumienie tekstu łatwego.

Przykład

Źle: Owoce są słodkie.
Na przykład jabłka, gruszki, truskawki.
Robi się z nich ciasta, desery i kompoty.
Warzywa mają różne kształty.
Marchew jest podłużna,
Cebula jest okrągła.

Dobrze: **Owoce**
Owoce są słodkie.
Na przykład jabłka, gruszki, truskawki.
Robi się z nich ciasta, desery i kompoty.
Warzywa
Warzywa mają różne kształty.
Marchew jest podłużna.
Cebula jest okrągła.

Wskazówka

Nagłówki można formułować również w postaci krótkich pytań. Wtedy czytelnik będzie wiedzieć, jakich informacji dowie się z tekstu. W dłuższych dokumentach stwórz spis treści. Do jego zrobienia wykorzystaj nagłówki.

- **Nie rozdzielaj zdania pomiędzy dwie strony**

Czasami na stronie nie ma miejsca na końcówkę zdania. Należy wtedy przenieść całe zdanie na nową stronę. Jeszcze lepszym rozwiązaniem jest przeniesienie całego akapitu. Czytelnikom tekstów łatwych lepiej czyta się strony z mniejszą ilością tekstu.

- **Jak zapisać adres?**

Adres pisz tak, jak to robisz na kopercie.

Przykład

Źle: Muzeum Piór, ul. Zajączka

Szarego 9, 08-445 Poznań

Dobrze: Muzeum Piór

ul. Zajączka Szarego 9

08-445 Poznań

- **Jak zaznaczać ważne informacje?**

Przykład

Źle: TYLKO WIELKIE LITERY

Kursywa w długich fragmentach

Większe odstępy międzywyrazami

Dobrze: Pogrubienia wyrazów

Wyrazy na kolorowym tle,
przy zachowaniu wymaganego kontrastu

Wyrazy w ramce

Ilustracje

- **Dodawaj ilustracje**

Ilustracje pomagają w zrozumieniu tekstu. Dlatego bardzo ważny jest ich dobór. Na przykład do tekstu opisującego dzieło sztuki, należy dodać zdjęcie tego obiektu. Taka ilustracja pomoże wyobrazić sobie, jak dokładnie wygląda opisane dzieło.

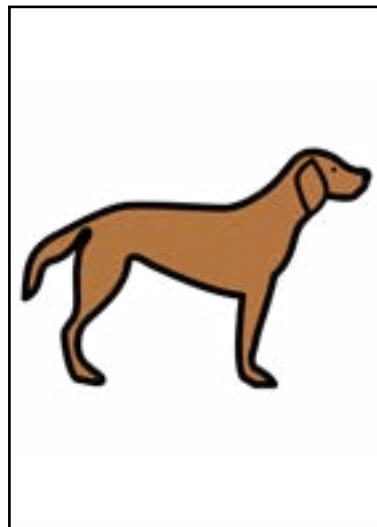
Ilustracje mogą zawierać również szczegóły, które nie są opisane w tekście. Ostateczną decyzję o doborze ilustracji podejmij na podstawie oceny konsultantów.

- **Gdzie umieścić ilustracje**

- Najczęściej ilustracje umieszczane są z prawej strony tekstu. Dużo osób uważa, że tak lepiej im się czyta. Decyzję o umieszczeniu ilustracji uzależnij od celu dokumentu. Pamiętaj, aby ilustracje były rozmieszczane konsekwentnie w ten sam sposób w całym tekście.
- Ilustracje czasami umieszcza się również bezpośrednio pod lub nad tekstem. Trzeba wtedy zadbać o odpowiednie odstępy, aby informacje były czytelne i wiadomo było, do którego fragmentu odnosi się ilustracja.
- W przypadku ilustracji umieszczonych obok tekstu, dopilnuj, aby znajdowały się one na równi z fragmentem tekstu, do którego się odnoszą.
- Określ obszar, w jakim umieścisz ilustracje. Tekst nie powinien na niego wchodzić. Dotyczy to całego dokumentu.

- **Ilustracje – jakie wybierać, jakich unikać**

- Ilustracjami mogą być zdjęcia, rysunki, piktogramy. Wybieraj ilustracje tak, aby wszystkie elementy były wyraźne i czytelne.



- Informacje muszą być przedstawione jednoznacznie, aby nie wymagały dodatkowych wyjaśnień. Dlatego wybieraj ilustracje z kadrami, na których są tylko elementy potrzebne do przekazania informacji zawartych w tekście.

Przykład: Lubię kawę.

Źle



Dobrze



- 
-
- W zależności od rodzaju tekstu, dobrą praktyką jest nawiązanie do ilustracji w treści, np. „Na zdjęciu obok widzisz...”.
 - Nie używaj ilustracji abstrakcyjnych. Czytelnik może ich nie zrozumieć.
 - Stosuj ten sam typ ilustracji (zdjęć, grafik, piktogramów, rysunków) w całym dokumencie. Nie zawsze jest to możliwe, ale w jak największym stopniu zadbaj o jednolitość i spójność.
 - Dla takich samych zagadnień w swoich publikacjach używaj tej samej ilustracji, np. do danych kontaktowych.
 - Ilustracje dobieraj do grupy czytelników. W publikacjach skierowanych do osób dorosłych nie używaj ilustracji dla dzieci. Rysunki również muszą być proste i jednoznaczne.
 - Piktogramy to proste rysunki. Bardzo dobrze sprawdzają się w tekstach łatwych. Piktogramy są bardziej czytelne, gdy mają obramowanie. Piktogramy powinny być w takiej samej stylistyce w całym dokumencie.
 - Więcej informacji na temat szaty graficznej znajdziesz w części „Poradnik dla grafików tekstów łatwych”.



Pamiętaj

- **Drukuj na grubym papierze**

Drukuj na papierze o grubości min. 90 gr. Na cieńszym papierze druk może przebijać na drugą stronę. Taki druk trudno się czyta. Poza tym czytelnicy tekstów łatwych mogą mieć trudności z precyzyjnym chwytniem. Grubszy papier ułatwi im przekładanie stron.

- **Drukuj na matowym papierze**

Papier błyszczący odbija światło. Może być trudno przeczytać tekst.

- **Legenda**

Na początku publikacji wyjaśnij oznaczenia wykorzystane w tekście.

Na przykład:

- Trudne słowa są pogrubione.
- Trudne słowa są w ramce.
- Na końcu publikacji jest słownik trudnych słów.



Przydatne linki

- **Piktogramy ARASAAC:** <https://arasaac.org/>

Przy tworzeniu bezpłatnych materiałów w tekście łatwym można korzystać z piktogramów ARASAAC. Są one konsultowane przez osoby z autyzmem i stosowane przez bardzo wiele osób i organizacji na świecie. Każdy może korzystać z nich nieodpłatnie, jeśli wykorzysta je w materiałach rozprowadzanych bezpłatnie oraz powoła się na ich źródło i autora.

- **Jasnopis:** <https://www.jasnopis.pl/>

Bezpłatne narzędzie do mierzenia zrozumiałości tekstu.

- **Logios:** <https://logios.dev/>

Płatne narzędzie do mierzenia zrozumiałości tekstu.

- **Logo tekstów łatwych do czytania i rozumienia:** <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

Międzynarodowe logo, którym można oznaczyć przygotowany tekst łatwy. Warunkiem użycia tego logotypu jest sprawdzenie danego tekstu przez co najmniej jednego konsultanta.

Część 3.

Konsultacje



Jak przeprowadzić konsultacje – wskazówki

Konsultacje są bardzo ważnym etapem tworzenia tekstów łatwych.

Konsultantami są czytelnicy tekstów łatwych:

- osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
- inne osoby, które mają trudność z czytaniem i rozumieniem.

Konsultanci to specjaliści w swojej dziedzinie. Tylko oni potrafią stwierdzić, czy tekst jest napisany w zrozumiały sposób. Jeśli konsultant rozumie tekst, to jest on napisany dobrze. Jeśli konsultant nie rozumie tekstu, to tekst jest napisany źle. Wówczas trzeba go poprawić.

- **Jak zaplanować konsultacje?**

Nawiąż kontakt z konsultantami tekstów łatwych. Mogą to być osoby, które znasz. Możesz nawiązać współpracę z organizacją, która pracuje z osobami z niepełnosprawnością intelektualną. Obecnie mało jest w Polsce profesjonalnych konsultantów. Jeśli planujesz sprawdzać tekst z osobą, która wcześniej nie czytała tekstów łatwych, należy ją do tego przygotować. W tym celu możesz wykorzystać „Poradnik dla konsultantów tekstów łatwych”.

- **Kogo szukasz?**

Osoby, która:

- potrafi czytać,
- rozumie czytany tekst,
- potrafi słuchać i się skupić,
- opowie, co zrozumiała, a czego nie,
- potrafi pracować w grupie,
- lubi poznawać nowe tematy, nawet jeśli nie należą one do jej zainteresowań.

Konsultant powinien być również:

- zaangażowany w pracę,
- sumienny,
- odważny, aby otwarcie powiedzieć, że czegoś nie rozumie.

Grupa konsultantów może być utworzona z osób o różnym poziomie rozumienia. Dzięki temu tekst będzie można dopasować do czytelników o różnych możliwościach językowych.

- **Sesja konsultacyjna**

Najpierw musisz przygotować **plan konsultacji**, w którym określisz:

- **liczbę uczestników** – zalecana jest konsultacja indywidualna albo grupowa, w grupie maksymalnie 3-osobowej. Praca w grupie daje informacje od większej liczby osób, ale w zbyt dużej grupie nie wszyscy będą aktywni. Dlatego trzeba dobrze przemyśleć liczbę osób. Podczas konsultacji grupowych zwracaj uwagę, czy konsultanci nie sugerują się wzajemnie wypowiedziami. Jeśli nie masz doświadczenia w pracy z taką grupą osób, zadбай o obecność specjalisty, który wesprze Cię w komunikacji z konsultantami.
- **długość spotkania** – zaleca się spotkania nie dłużej niż 1,5–2 godz. W tym czasie trzeba uwzględnić przerwę dopasowaną do możliwości i potrzeb grupy. Długość spotkania zależy od:
 - » stopnia skomplikowania tekstu;
 - » pory dnia – optymalny czas na konsultacje jest w godz. 9.00–15.00;
 - » dnia tygodnia – pod koniec tygodnia konsultanci mogą być bardziej zmęczeni niż na początku, po weekendzie;
 - » poziomu koncentracji – nie każda osoba potrafi się tak samo skoncentrować. Przygotuj się, że będą konsultanci, którzy szybciej się rozpraszają i będą pracowali krócej niż pozostali.
- **miejsce spotkania:**
 - » **osobiście:**
 - › wygodne, jasne, ciche i co ważne – zawsze to samo;
 - › z dobrym dojazdem;

-
- 
- › w miejscu, które konsultant zna albo chociaż kojarzy;
 - › z dużym stołem – kiedy konsultanci będą siedzieć dokoła stołu, będzie im łatwiej dyskutować, wyrażać uwagi i opinie;
 - › z dostępem do internetu;
 - › wyposażone w sprzęt audiowizualny, na przykład ekran lub projektor. Uwagi konsultantów można zapisywać w dokumentcie na komputerze. Konsultanci będą mogli na rzutniku na bieżąco śledzić wprowadzane zmiany.
- » **online** (jaka platforma):
- › ustal platformę,
 - › ustal zasady podczas konsultacji (np. wyłączenie telefonów, włączone kamery, mikrofony, wybór cichego miejsca do pracy);
 - › wyświetl całą stronę tekstu do konsultacji;
 - › podczas konsultacji na bieżąco wprowadzaj zmiany w dokumencie docelowym;
 - › zaznacz wyraz, od którego konsultant ma zacząć czytać tekst (np. kursorem albo kolorem).

- **wstępny zakres tematyczny** – wybierz materiał, który będzie konsultowany.

- **Co musisz ustalić z konsultantami przed pierwszym spotkaniem?**

- Dowiedz się, czy konsultanci potrzebują, np. tłumacza języka migowego, miejsca bez barier architektonicznych, wsparcia asystentów podczas spotkania.
- Ustal wstępny zakres prac oraz stawkę za konsultacje.
- Zaproponuj miejsce, w którym mają odbyć się konsultacje, i upewnij się, czy odpowiada konsultantom.
- Wszystkie ustalenia, szczególnie ustne, podsumuj i wyślij elektronicznie do konsultantów z prośbą o potwierdzenie otrzymania wszystkich informacji i ich akceptację.

- **Przygotuj materiały pomocnicze dla konsultantów:**

Konsultanci powinni dostać przed spotkaniem materiał zawierający:

- **dane kontaktowe** – numer telefonu, adres mejlowy, aby konsultant w razie pytań mógł się z Tobą skontaktować;
- **informację o miejscu spotkania:**
 - » **opis dojazdu do miejsca konsultacji** (w przypadku spotkania osobistego), w tym m.in.:
 - › adres miejsca konsultacji;
 - › numery autobusów/tramwajów i innych środków komunikacji;
 - › nazwę przystanku, na którym trzeba wysiąść;
 - » **opis pracy na wybranym komunikatorze** – w przypadku konsultacji online opracuj w tekście łatwym dokładny przewodnik, jak się logować do wybranego komunikatora i jak z niego korzystać;
 - › link do spotkania.



- **materiały do konsultacji** – na spotkanie osobiste dla każdego konsultanta przygotuj materiał, który ma być konsultowany;
- **wskazówki**, jak mają sprawdzać tekst (w formie papierowej).

- **O co pytać podczas konsultacji?**

Po przeczytaniu zdania lub kilku zdań zapytaj konsultanta:

- Jak powiesz to własnymi słowami?
- Czego się dowiedziałeś/aś?
- Jak rozumiesz wyrazy?
- Czy jest wyraz, którego nie rozumiesz lub wydaje ci się trudny?
- Czy masz pomysł, na jaki wyraz zamienić trudny wyraz?

W trakcie konsultacji możesz proponować alternatywne sposoby zapisania treści. Pytaj, które zdanie, wyrazy, ilustracje są łatwiejsze do zrozumienia.

- **Po konsultacji**

Po opracowaniu ostatecznej wersji tekstu prześlij go konsultantowi. Poinformuj go również, gdzie tekst będzie umieszczony.

›

- **Wynagrodzenie dla konsultanta**

Konsultacja tekstu to praca, za którą należy się wynagrodzenie.

Nie zawsze jest to wynagrodzenie finansowe. Podczas ustalania zasad współpracy powiedz konsultantowi, jak będzie wyglądało rozliczenie.

Wynagrodzenie może być liczone na przykład:

- za czas trwania konsultacji,
- za liczbę konsultowanych tekstów.

Jeśli jest to wynagrodzenie pieniężne, konsultant musi podpisać umowę. Na początku prześlij konsultantowi propozycję umowy.

Bądź gotowy, aby wyjaśnić konsultantowi zapisy umowy i wypełnić dokument, jeśli o to poprosi.

Pamiętaj!

Konsultant może dostawać rentę lub inne świadczenia. Przed podpisaniem umowy upewnij się, czy sprawdził, jakie wynagrodzenie może otrzymać, aby nie stracić prawa do świadczeń.

Część 4.

Na zakończenie

- **Łatwo powiedzieć „tekst łatwy”**

Trudno jest tak napisać tekst, aby każdy łatwo go zrozumiał. Trzeba przestrzegać wielu zasad. Trzeba precyzyjnie dobierać słowa. Wiele osób uważa, że napisanie tekstu łatwego to zadanie proste i szybkie do wykonania. Jest to oczywiście mylne stwierdzenie. Jednak na pewno podczas swojej pracy spotkasz się z taką opinią.

- **Ćwiczenie czyni mistrza**

Chcesz dobrze pisać, musisz ćwiczyć!
Systematycznie.
To dużo pracy, ale warto!

- **Jesteś twórcą**

Zasady pomogą Ci zrozumieć, co wpływa na czytelność tekstu. Tworzenie tekstów łatwych wymaga dużej kreatywności i wrażliwości językowej. Stworzony tekst ma być łatwy, ale nie banalny.

- **Traktuj konsultacje poważnie**

Zawsze konsultuj stworzone teksty. Dopytuj, dawaj kilka możliwości do wyboru. Bądź otwarty na nowe propozycje. Spotkania z czytelnikami pozwolą Ci lepiej przygotować kolejne teksty.

Bibliografia:

- Bredel U., Maaß Ch, 2016, *Ratgeber. Leichte Sprache. Die wichtigsten Regeln und Empfehlungen für die Praxis*, Dudenverlag
- Bredel U., Maaß Ch, 2016, *Ratgeber. Leichte Sprache. Theoretische Grundlagen. Orientierung für die Praxis*, Dudenverlag
- García Muñoz Ó., 2011, *Lectura Fácil: Metodos de redacción y evaluación*
- García Muñoz Ó., 2014, *Lectura fácil: Guías prácticas de orientaciones para la inclusión educativa*
- Jareño Galán A., 2018, *Guía para validar textos en lectura fácil*
- Maaß Ch., 2015, *Leichte Sprache. Das Regelbuch*, LIT Verlag
- Materiały z kursu online: *Lectura Fácil*, organizowanego przez Stowarzyszenie Plena Inclusion, 2021
- Pindado Ibáñez B. i inni, 2022, *Guía de Clubes de lectura fácil*, Plena Inclusión Madrid
- Praca zbiorowa, 2018, *Leichte Sprache. Ein Ratgeber*, Bundesministerium für Arbeit und Soziales oraz Netzwerk Leichte Sprache
- Praca zbiorowa, 2019, *How To Make Information Accessible*, organizacja Change w ramach projektu „Making Information Accessible”

Poradnik napisał zespół „Kultura w tekście łatwym”:

Aleksandra Sztajerwald, Olga Świeża, Marta Walewska

Kontakt: teksty.latwe@gmail.com

Redakcja językowa: Monika Buraczyńska | Kropki Kreski

Opracowanie graficzne:

LAYOUT: Aleksandra Dębniak,

SKŁAD: Marta Walewska

Konsultacje językowe: Marek Abczyński, Iza Duda, Katarzyna Grzejszczak,
Filip Niedojadło, Bartek Osiński, Paulina Rządka, Anna Smolińska

W poradniku użyto piktogramów stworzonych przez Sergio Palao dla ARASAAC. [Link do strony ARASAAC](#). Ich właścicielem jest rząd Aragonii



w Hiszpanii. Piktogramy są na [licencji Creative Commons BY-NC-SA](#).

Poradnik został przygotowany w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego IV. Oś Priorytetowa Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020: Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1: Innowacje społeczne

Dokument udostępniany na licencji
Creative Commons Uznanie Autorstwa 4.0. (CC-BY 4.0)
(creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl)

