

---

**Hogyan készítsünk könnyen érthető segédanyagot?**  
**Irányelvek**

---



## **Általános magyarázat**

Az olyan információt, amely könnyebben érthető az értelmi fogyatékos vagy egyszerű gondolkodású személyek számára, “könnyen érthető” esetleg “könnyen olvasható” információnak nevezzük.

A könnyen érthető/olvasható információ célja általában az, hogy a lényeg elvesztése nélkül leegyszerűsítve azt jobban érthetővé, mindenki számára hozzáférhetővé tegyük.

Amikor ismeretterjesztési vagy oktatási anyagot készítünk, fontos szem előtt tartani, hogy az értelmi fogyatékos személyeknek szükségük van könnyen érthető változatra, a bonyolult mondatokat, az idegen szavakat nem értik meg.

Tudományos ismeretek interpretálásánál nagyon fontos, hogy a szöveg átírója teljesen tisztában legyen a közlendő információ minden aspektusával, tökéletesen értse, amit átír. Tehát a könnyen érthető változat szerzői lehetőleg ugyanazok a szakemberek legyenek, akik az eredetit írták vagy ha nem ők az eredeti szerzők, akkor alaposan ellenőrizték le vagy ellenőriztették szakemberrel az átírt szövegeket.

Mindig tartsuk szem előtt, hogy a könnyen érthető változat nem gyerekeknek készül, hanem nehezen értő felnőtteknek.

## **Általános irányelvek**

- A könnyen érthető szöveg általában rövidebb, mint a standard szöveg.
- A kontextus a legfontosabb tényezőkre szorítkozik.
- A szöveget változatos, de rövid mondatokból állítjuk össze.
- Általános, a mindennapokban használt szavakat használunk
- Az idegen szavakat kerüljük vagy megmagyarázzuk.

## Instrukciók lépésről-lépésre

### 1. lépés:

Tudjunk meg minél többet a célcsoportról és igényeiről. A nehezen olvasók és értők célcsoportja nem egynemű, képességekben, tapasztalatban, előtanulmányokban fokozatok és nagy különbségek lehetnek. Gondoljuk át, kik lehetnek a célfelhasználók és lehetőleg ismerjük meg a célcsoportot.

### 2. lépés:

Válasszuk ki az átadni kívánt információnak legjobban megfelelő formátumot. A CD-n, DVD-n közvetített, vagy on-line elérhető információ például sokak számára megfelelőbb forma, mint a papíron írott dokumentumok.

### 3. lépés:

Válasszunk egy szimbólumot a “könnyen érthető”-ség jelzésére a dokumentum vagy egyéb formátum borítójára. Ez segíthet abban, hogy a dokumentumot könnyen érthető anyagként azonosítsa be a célcsoport. Itt látható az egységes európai logo a könnyen érthető dokumentumokhoz.



A logo letölthető az alábbi weboldalról: [www.inclusion-europe.org/etr](http://www.inclusion-europe.org/etr)

Magyarországon a Down Alapítvány bevezette a “KÉR-gomb” szimbólumot, mely egy segélykérő gomb, melyen a felirat KÉR a Könnyen ÉRthető kifejezés rövidítése.



A KÉR-logót innen töltheti le: <http://enfo.agt.bme.hu/drupal/node/8982>

#### **4. lépés:**

Az információ összeállításának folyamatába vonjunk be a célcsoport tagjait, hiszen ők segíthetnek abban, hogy a dokumentum valóban könnyen érthető legyen és velük tesztelhetjük, hogy valóban értik-e?!

#### **5. lépés:**

Kövessük az alábbiakban felsorolt irányelveket:

#### **Csökkentsük a nyelv komplexitását!**

- A könnyen érthető formának rövidebbnek kell lennie az eredeti dokumentumnál, ha egy már meglévő anyagot írunk át
- Csökkentsük a tartalmat a kulcsfontosságú elemekre.
- Használjunk egyszerű, közérthető szavakat és kifejezéseket.
- Az összetettebb, kevésbé közismert szavakhoz adjunk magyarázatot, definíciót.
- A pontok legyenek konkrétak, és kronológiai sorban kövessék egymást.
- Használjunk inkább aktív, semmint passzív nyelvtani szerkezeteket.
- Ne alapozzunk arra, hogy az olvasók rendelkeznek előzetes ismeretekkel.
- Háttér-információt, a nehezen érthető szavak és kifejezések definícióját oly módon kell a szövegbe illeszteni, hogy az ne okozzon törést a szöveg folyamatában.
- Kerülni kell a rövidítéseket. Amikor csak lehetséges, használjuk a teljes szót. Ha elkerülhetetlen a rövidítések használata, mindig magyarázzuk el a jelentésüket. Például, ha azt írjuk, EU, el kell magyarázni, hogy ez az Európai Unió rövidítése.
- Lehetőleg ne használjunk nagy számokat és százalékos értékeket. Ehelyett használjuk inkább a “néhány”, “kevés”, “sok”, stb. kifejezéseket az információ átadásához, ugyanakkor ne hagyjuk el az információt, lehetőleg ne veszítsünk az információból.
- Kerüljük a “nagyon fontos” és a hasonló semmitmondó kifejezéseket. Az egyszerű szöveg nem jelenthet pontatlanságot, igénytelenséget.
- Igyekezzünk kerülni az alárendelt szerkezetű összetett mondatok használatát.
- Igyekezzünk kerülni az átvitt értelmű nyelvezetet.
- Névmások használatakor körültekintően kell eljárni. Mindig gondoskodjunk arról, hogy a szövegből világosan kiderüljön, kire vagy mire vonatkozik a névmás. Amennyiben ez nem egyértelmű, használjuk inkább a teljes szót, vagy kezdjük új mondatot.

## Figyeljünk a formátumra a szöveg megjelenítésére!

- Használjunk olyan formátumot, amelyet könnyű olvasni, érteni és fénymásolni. Például, A4 vagy A5 oldalakat, áttekinthető rövid fejezeteket, tömbösített szöveget, stb.
- Nagyméretű karaktereket alkalmazzunk, ha lehet képeket, képes magyarázatokat.
- Ügyeljünk arra, hogy a dokumentum ne legyen túl terjedelmes. Egy 100 oldalas könyv esetünkben túl hosszú. A címzettek úgy érezhetik, hogy nem fogják tudni elolvasni, ha nagyon hosszú a dokumentum.  
Egy 100 oldalas dokumentum esetében sokkal célravezetőbb, ha a tartalmát három részre bontva, három különböző füzetben közöljük.
- Elektronikus formátum esetén fél oldalasnál nem hosszabb szócikket, magyarázatokat írunk, színes képekkel megszakítva, több szócikkre osztva.
- Ne használjunk mintás háttérrel, illetve képet a háttérben.
- Mindig olyan betűtípust alkalmazzunk, amely tiszta és könnyen olvasható. Pl. Arial, Tahoma.
- Mindig nagy betűmérettel dolgozzunk. Javasolt az Arial betűtípus használata, 14-es méretben.
- A szöveget mindig baloldalra igazítsuk a lapokon.
- Sok apró bekezdést használjunk és lehetőleg minden új mondatot új sorban kezdjünk.
- Ne használjuk a szavak elválasztását.
- Igyekezzünk rövid mondatokat alkalmazni. Ez megoldható például úgy, hogy egy gondolatot egy mondatban mondunk el.
- Válasszunk világos, könnyen érthető címet.
- Használjunk felsorolást oszlopba rendezve. A listázás vesszővel elválasztva nem könnyen érthető.
- Gondoskodjunk arról, hogy a fő információ könnyen azonosítható legyen a szövegben. Ez többek közt a következő módszerekkel oldható meg:
  - kezdjük a szöveget a fő információ közlésével
  - emeljük ki a fő információt **vastag** betűvel
  - tegyük a fő információt egy önálló szövegdobozba.

- Használhatunk képeket is, ha úgy ítéljük meg, hogy azok segíthetnek a szöveg pontosabb megértésében. Ilyenkor ügyeljünk arra, hogy a célközönség korának megfelelő képeket használjunk.

## **6. lépés:**

Ismerkedjünk meg már létező, könnyen érthető segédanyagokkal.

A Down Alapítvány kiadványai között található könnyen érthető füzeteket, ezeket vegyük alapul. Ezek elérhetőek és letölthetőek az alábbi weboldalon: [www.downalapitvany.hu](http://www.downalapitvany.hu)

## **7. lépés:**

Mindig tartsuk szem előtt, hogy az adott csoportnak megfelelő nyelvezetet használjunk.

Egy jól elkészített könnyen érthető segédanyag kevésbé komplex nyelvezetű, mint az eredeti verzió, mégis változatos és felnőttek számára készül.

Sokszor egyszerűbb a dolgunk, ha nem egy már létező eredetiből dolgozunk, hanem célzottan a nehezen értő vagy olvasó csoportnak dolgozzuk ki a szöveget. Ilyenkor az egész szöveg logikája, szerkezete jobban megfelelhet a közlendő céljának.

## **8. lépés:**

Ne becsüljük le a feladatot!

Könnnyen érthető szövegeket kizárólag a témához, a szakterülethez felsőfokon értő szakember képes jól elkészíteni. Olyan, aki egyszerűen is el tudja magyarázni a legbonyolultabb dolgot is. Célszerűen tanár vagy tanítási gyakorlattal rendelkező szakember legyen a KÉR-szöveg készítője. Bizonytalan tudással nem lehet lényegretörő, rövid, értelmes szöveget írni.