



Σχεδιασμός για όλους: αναπτύσσοντας περιεχόμενο φιλικό για αναγνώστες με δυσλεξία

1.0 έκδοση, 2022

Σειρά εγχειριδίων:

Πρωτογενής παραγωγή φιλικού περιεχομένου για όλους

Στοιχεία έκδοσης

Τίτλος: Σχεδιασμός για όλους: αναπτύσσοντας περιεχόμενο φιλικό για αναγνώστες με δυσλεξία

Πηγή: British Dyslexia Association. “Dyslexia Style Guide 2018: Creating Dyslexia Friendly Content.” Accessed August 1, 2021.
<https://www.bdadyslexia.org.uk/advice/employers/creating-a-dyslexia-friendly-workplace/dyslexia-friendly-style-guide>

Έκδοση: 1.0

Έτος: 2022

Σειρά: Πρωτογενής παραγωγή φιλικού περιεχομένου για όλους

Απόδοση στα ελληνικά & επιμέλεια: Ιωάννα Ζορμπά
(Βιβλιοθήκη & Κέντρο πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας)

copyright © Σ.Ε.Α.Β. (AMELib)



Αυτή η εργασία χορηγείται με άδεια Creative Commons

[Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Όχι Παράγωγα Έργα 4.0 Διεθνές](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

URL: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα

Στοιχεία έκδοσης 2

Περιεχόμενα 3

Εισαγωγή 4

Ευανάγνωστες γραμματοσειρές 5

Επικεφαλίδες και Δομή 6

Χρήση χρώματος 8

Διάταξη κειμένου 9

Σύνταξη κειμένου 10

Εισαγωγή

Εκτιμάται πως το ποσοστό του παγκόσμιου πληθυσμού με μια μορφή δυσλεξίας κυμαίνεται στο 9-12% (European Dyslexia Association). Σε ό,τι αφορά την Ελλάδα δεν υπάρχουν ακριβή και επικαιροποιημένα στατιστικά. Η British Dyslexia Association έχει αναπτύξει σειρά εργαλείων για τη δημιουργία φιλικού περιβάλλοντος εργασίας για άτομα με δυσλεξία, τα οποία διαθέτει ελεύθερα στο διαδίκτυο στην αγγλική γλώσσα μέσω της ιστοσελίδας:

<https://www.bdadyslexia.org.uk/advice/employers/creating-a-dyslexia-friendly-workplace>

Η Ομάδα Προσβασιμότητας του Σ.Ε.Α.Β. αποδίδει στα ελληνικά τον οδηγό «**Dyslexia Style Guide 2018: Creating Dyslexia Friendly Content**» για να μεγιστοποιήσει τη διάδοση του περιεχομένου του. Ο οδηγός περιλαμβάνει μια σειρά από αρχές μορφοποίησης φιλικού περιεχομένου για αναγνώστες με δυσλεξία, αλλά και **για όλους**, είτε αυτό προορίζεται για εκτύπωση είτε για ανάγνωση με ηλεκτρονικά μέσα.

Ευανάγνωστες γραμματοσειρές

Προτείνεται να:

- χρησιμοποιούμε sans serif fonts, όπως είναι η Arial και η Comic Sans, καθώς τα γράμματα μπορεί να φαίνονται λιγότερο γεμάτα. Οι εναλλακτικές περιλαμβάνουν τις Verdana, Tahoma, Century Gothic, Trebuchet, Calibri και Open Sans.
- το μέγεθος γραμματοσειράς πρέπει να είναι από 12 έως 14 point (pt) – στιγμές (στ.). Ορισμένοι αναγνώστες με δυσλεξία μπορεί να ζητήσουν μεγαλύτερη γραμματοσειρά.
- ρυθμίζουμε την απόσταση μεταξύ γραμμάτων/χαρακτήρων σε μεγαλύτερη κλίμακα από το καθιερωμένο, ώστε να βελτιωθεί η αναγνωσιμότητα· ιδανικά περίπου στο 35% του μέσου πλάτους των γραμμάτων. Προσοχή: εάν η απόσταση μεταξύ των γραμμάτων είναι υπερβολική, μπορεί να μειώσει την αναγνωσιμότητα.
- ρυθμίζουμε την απόσταση μεταξύ των λέξεων να είναι τουλάχιστον 3,5 φορές η απόσταση μεταξύ των γραμμάτων (εκτεταμένη απόσταση).
- ρυθμίζουμε την απόσταση μεταξύ των γραμμών να είναι κατά προτίμηση 1,5 pt / 150%· αυτό βελτιώνει την αναγνωσιμότητα.
- αποφεύγουμε υπογραμμίσεις και *πλάγια γραφή*, μιας και μπορεί να προκληθεί σύγχυση κατά την ανάγνωση. Η χρήση **έντονης γραφής** να περιορίζεται μόνο σε σημεία έμφασης.
- αποφεύγουμε κείμενο με κεφαλαία γράμματα ΜΕΓΑΛΑ (uppercase-capital letters) ή ΜΙΚΡΑ (small

caps), που μπορεί να είναι λιγότερο οικεία στον αναγνώστη ή και δυσανάγνωστα.

Επικεφαλίδες και Δομή

Προτείνεται να:

- εφαρμόζουμε επικεφαλίδες και άλλα στυλ, για να αποτυπώνουμε τη δομή του περιεχομένου. Η συνεπής διαρθρωμένη δομή του περιεχομένου βελτιώνει την πλοήγηση των αναγνωστών μέσα σε αυτό.

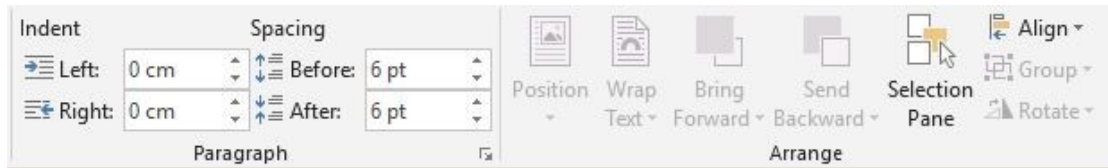
Στο Word, μπορούμε να βρούμε τα εργαλεία αυτά στην καρτέλα λειτουργιών Στυλ (Styles).



- παραμετροποιούμε το μέγεθος γραμματοσειράς των επικεφαλίδων τουλάχιστον 20% μεγαλύτερο από εκείνο του βασικού στυλ. Εάν χρειάζεται να δώσουμε σε κάποιο σημείο έμφαση, τότε μπορούμε να κάνουμε χρήση έντονης γραφής.
- χρησιμοποιούμε τα εργαλεία για τη στοίχιση του κειμένου, την απόσταση των γραμμών και των παραγράφων, έτσι ώστε να διαμορφώσουμε κείμενο φιλικό στους χρήστες υποστηρικτικής τεχνολογίας.

Στο Word, μπορούμε να βρούμε τα εργαλεία αυτά στην καρτέλα λειτουργιών Παράγραφος (Layout). Προτείνονται ρυθμίσεις: αριστερή στοίχιση, χωρίς εσοχές, διάστημα μεταξύ γραμμών 1,5 pt (βλέπε παραπάνω), απόσταση πριν και μετά την παράγραφο 6 ή και παραπάνω pt στην

περίπτωση διαχωρισμού επικεφαλίδας και κειμένου που προηγείται (βλέπε παρακάτω).



- προσθέτουμε επιπλέον διάστημα γύρω από τις επικεφαλίδες και μεταξύ των παραγράφων.
- εξασφαλίζουμε ότι η μορφή των υπερσυνδέσεων είναι διαφορετική από τις επικεφαλίδες και το βασικό κείμενο.

Χρήση χρώματος

Προτείνεται να:

- χρησιμοποιούμε μονόχρωμο φόντο· αποφεύγουμε τα μοτίβα φόντου, τις εικόνες ή τα πλαίσια που αποσπούν την προσοχή, δηλαδή διακοσμητικά στοιχεία, που δεν αναδεικνύουν την πληροφορία.
- χρησιμοποιούμε επαρκή χρωματική αντίθεση μεταξύ φόντου και κειμένου
- χρησιμοποιούμε σκούρο χρώμα για το κείμενο σε ανοιχτό —αλλά όχι άσπρο— φόντο.
- αποφεύγουμε το πράσινο και το κόκκινο/ροζ, καθώς αυτά τα χρώματα είναι δυσδιάκριτα για όσους έχουν αχρωματοψία.
- εξετάζουμε εναλλακτικές λύσεις αντί του λευκού φόντου στις επιφάνειες, όπου αποτυπώνεται περιεχόμενο, είτε πρόκειται για χαρτί είτε για οθόνη υπολογιστή ή άλλα οπτικά βοηθήματα, όπως πίνακες και οθόνες προβολής. Το λευκό μπορεί να φαίνεται πολύ εκθαμβωτικό. Προτείνεται κρεμ ή απαλό παστέλ χρώμα, αλλά η χρωματική προτίμηση είναι και θέμα προσωπικό για τα άτομα με δυσλεξία.
- χρησιμοποιούμε ματ χαρτί κατά την εκτύπωση αντί για γυαλιστερό. Το χαρτί πρέπει να είναι αρκετά παχύ ώστε να μην διαφαίνεται το περιεχόμενο της πίσω πλευράς ή της επόμενης σελίδας.

Διάταξη κειμένου

Προτείνεται να:

- επιλέγουμε αριστερή στοίχιση κειμένου.
- αποφεύγουμε χρήση πολλαπλών στηλών, όπως χρησιμοποιούνται για παράδειγμα σε εφημερίδες.
- αποφεύγουμε προτάσεις μεγάλου μήκους· προτείνεται να μην ξεπερνούν τους 60 έως 70 χαρακτήρες.
- κρατάμε τη διάταξη του χώρου της πληροφορίας απλή· αν έχουμε ομαδοποιημένη πληροφορία (παραδείγματος χάριν, σε πλαίσιο κειμένου) τη διαχωρίζουμε διακριτά με κενό χώρο, ώστε να μην δημιουργείται σύγχυση με το υπόλοιπο κείμενο. Ωστόσο, προτείνεται να αποφεύγουμε σύνθετη διάταξη πληροφορίας.
- ειδικά όταν έχουμε μεγάλο σε έκταση κείμενο συμπεριλαμβάνουμε πίνακα περιεχομένων και διαχωρίζουμε-διαρθρώνουμε το κείμενο με τη χρήση επικεφαλίδων.

Σύνταξη κειμένου

Προτείνεται να:

- χρησιμοποιούμε ενεργητική φωνή, παρά παθητική.
- είμαστε συνοπτικοί· αποφεύγουμε μεγάλες και πυκνές παραγράφους.
- χρησιμοποιούμε σύντομες, απλές προτάσεις σε άμεσο ύφος.
- χρησιμοποιούμε εικόνες και γραφικά, για να υποστηρίξουμε το μήνυμα του κείμενου. Τα διαγράμματα ροής είναι ιδανικά για την επεξήγηση διαδικασιών. Τα εικονογράμματα και τα γραφικά μπορούν να βοηθήσουν στον εντοπισμό και την υποστήριξη πληροφοριών μέσα στο κείμενο.
- επιλέγουμε, όπου είναι δυνατό, τη χρήση λίστας αντί για συνεχές κείμενο.
- δίνουμε ξεκάθαρες οδηγίες.
- αποφεύγουμε διπλές αρνήσεις (παραδείγματος χάριν, Ούτε ο Γιάννης δεν ήρθε).
- αποφεύγουμε, όπου είναι δυνατό, συντομογραφίες· πάντα διαθέτουμε την ολόγραφη μορφή, όταν δίνουμε συντομογραφία για πρώτη φορά.
- συντάσσουμε και διαθέτουμε γλωσσάρι συντομογραφιών και ορολογίας.