

**„შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა ინტერესთა ჯგუფი მდგრადი განვითარებისთვის“**

**ძირითადი რეკომენდაციები ვირტუალურ შეხვედრებთან დაკავშირებით**

**მიზანი და კონტექსტი:** „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა ინტერესთა ჯგუფმა მდგრადი განვითარებისთვის“ მოამზადა მოკლე საკონტროლო ჩამონათვალი იმ ძირითად რეკომენდაციებთან ერთად, რომელიც გაეროს თანამშრომლებს დაეხმარება, ვირტუალური შეხვედრები შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ყველა მონაწილისთვის მისაწვდომი გახადოს. „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა ინტერესთა ჯგუფმა მდგრადი განვითარებისთვის“ ქვემოთ წარმოდგენილი ინფორმაცია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა წარმომადგენლობითი ორგანიზაციებისგან, კერძოდ, „შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა საერთაშორისო ალიანსისგან“, მისი წევრებისგან და კვლევაზე დაყრდნობით მოიპოვა. დამატებითი ინფორმაციის მისაღებად, გთხოვთ, დაუკავშირდეთ დოქტორ ელიზაბეთ ლოქვუდს, შემდეგ მისამართზე: elizabeth.lockwood@cbm-global.org.

**რეკომენდაციები**

პირველ რიგში, უნდა აირჩეს პლატფორმა, რომელიც უზრუნველყოფს მისაწვდომობას შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ყველა პირისათვის. დეტალური ინფორმაციის მისაღებად, გაეცანით [„ვიდეოკონფერენციის აპლიკაციებისა და სერვისების მისაწვდომობის მიმოხილვას“](http://www.internationaldisabilityalliance.org/accessibility-sgpwd). ქვემოთ წარმოდგენილია ის ძირითადი რეკომენდაციები, რომელიც უნდა გაითვალისწინოთ ვირტუალურ შეხვედრამდე, შეხვედრის მიმდინარეობისას და შემდგომ პერიოდში. გთხოვთ, გაითვალისწინოთ, რომ რეკომენდაციები არ არის წარმოდგენილი პრიორიტეტულობის მიხედვით.

**შეხვედრამდე:**

* შეხვედრის შესახებ განცხადებაში და რეგისტრაციის ფორმებში წინასწარ გაითვალისწინეთ ცალკე სექცია, რომელშიც მონაწილეები შეძლებენ, მიუთითონ თავიანთი საჭიროებები მისაწვდომობასთან დაკავშირებით.
* იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე მონაწილეს ჰყავს მხარდამჭერი პირი, მოიძიეთ მხარდამჭერის საკონტაქტო ინფორმაცია და ყველა კომუნიკაცია გაუგზავნეთ მასაც.
* შეხვედრის დაგეგმვასთან დაკავშირებული შეტყობინებები (იმეილები) უნდა იყოს ადვილად გასაგები. მასში მკაფიოდ უნდა იყოს მითითებული თარიღი, დრო და სხვა ინფორმაცია.
* მონაწილეებს გაუგზავნეთ იმ პირის საკონტაქტო ინფორმაცია, ელ-ფოსტის მისამართისა და ტელეფონის ნომრის ჩათვლით, რომელიც განთავსებაზეა (საცხოვრებელზე) პასუხისმგებელი.
* წინასწარ შეუთანხმდით ჟესტური ენის (საერთაშორისო ან ადგილობრივი) პროფესიონალ და აკრედიტებულ თარჯიმანს. თუ შეხვედრა 1 საათზე მეტხანს გრძელდება, დაიქირავეთ ორი თარჯიმანი.
* წინასწარ დაჯავშნეთ რეალურ დროში სუბტიტრების განთავსების სერვისი.
* შეხვედრაში ჩართვა შესაძლებელი უნდა იყოს, სულ მცირე, ორი მეთოდით - დარეკვით და ვირტუალური შეხვედრის ბმულით.
* შეხვედრამდე მოამზადეთ და მონაწილეებს გაუზიარეთ შეხვედრის დღის წესრიგი და მოსალოდნელი შედეგები მისაწვდომ ფორმატში. დღის წესრიგი და ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი მონაწილეებს წინასწარ გაუგზავნეთ, რათა, საჭიროების შემთხვევაში, მათ შეძლონ მხარდამჭერთან ერთად გაეცნონ დოკუმენტებს.
* დღის წესრიგში გაითვალისწინეთ დრო შესვენებებისა და შეკითხვების დასმისთვის.
* პრეზენტაციის მასალები მისაწვდომ ფორმატში წინასწარ გაუზიარეთ მონაწილეებს, ჟესტური ენის თარჯიმანს და პირს, რომელიც სუბტიტრების განთავსებას უზრუნველყოფს. მასალა უნდა მოიცავდეს იმ კომპლექსურ ტერმინებსა და სიტყვებს, რომელიც გამოყენებული იქნება პრეზენტაციის დროს.
* ვებინარის გამართვამდე განახორციელეთ აუდიო/ვიდეო/ვიზუალური შემოწმება IT პერსონალთან, ფასილიტატორებთან, მონაწილეებთან, სუბტიტრების განთავსებაზე პასუხისმგებელ პირთან და ჟესტური ენის თარჯიმანთან ერთად. ტექნიკური საკითხების დასამუშავებლად, გაითვალისწინეთ საკმარისი დრო.
* მონაწილეებს შესთავაზეთ წინასწარი შეხვედრა შეხვედრის თავმჯდომარესთან, დღის წესრიგის განსახილველად და კითხვების დასასმელად.
* მკაფიოდ განსაზღვრეთ ყველა იმ პირის როლი, რომელიც პასუხისმგებელია შეხვედრის მართვაზე (მაგ. თავმჯდომარე, რიგითობის განმკარგველი პირი და/ან მონაწილე, რომელიც აკეთებს შეხვედრის წერილობით ჩანაწერს).
* მონაწილეებს შესთავაზეთ, გაივარჯიშონ პლატფორმის გამოყენებაში, თუ ისინი პლატფორმას პირველად იყენებენ.
* თუ ეს შესაძლებელია, WiFi-ის ნაცვლად გამოიყენეთ ეთერნეტის კაბელი, რაც შეამცირებს ვიდეო გამოსახულების გაყინვის და ხარვეზების რისკს.

**შეხვედრის დროს:**

* შეხვედრის დაწყებისას მონაწილეებს გააცანით, თუ რა სახის სერვისებს უზრუნველყოფთ შეხვედრის მისაწვდომობისთვის და როგორც შეძლებენ ამ სერვისებით სარგებლობას.
* შეხვედრის დასაწყისში მონაწილეებს განუმარტეთ წესები, მათ შორის, რიგითობის განსაზღვრა.
* მონაწილეებს მიეცით საშუალება, მოსაუბრეს ანიშნონ, უფრო ნელა ისაუბროს ან განმარტოს ნათქვამი.
* მოსაუბრეს და მონაწილეებს სთხოვეთ, არ გამოიყენონ ჟარგონი და აკრონიმები და ისაუბრონ მკაფიოდ, ადვილად გასაგებ, მარტივ ენაზე.
* ყველას განუმარტეთ, რომ უნდა ისაუბრონ სათითაოდ, ხოლო იმ მონაწილეებმა, რომლებიც არ საუბრობენ, თავიანთი მიკროფონები უნდა გამორთონ.
* ყოველთვის, სანამ საუბარს დაიწყებენ, მონაწილეებმა უნდა დაასახელონ საკუთარი ვინაობა, რათა უსინათლო და მხედველობადაქვეითებულმა ადამიანება გაიგონ ვინ საუბრობს. აღნიშნული, ასევე, დაეხმარება ჟესტური ენის თარჯიმანს და პირს, რომელიც სუბტიტრებს ამზადებს.
* გაითვალისწინეთ, რომ ეკრანის წამკითხველით მოსარგებლეებისათვის, ხელის აწევის ფუნქცია ყოველთვის არ მუშაობს. ალტერნატივის სახით, მონაწილეს, რომელსაც საუბარი სურს, შეუძლია, ჩართოს მიკროფონი, თქვას თავისი სახელი და ჰოსტს დაელოდოს, თუ როდის მისცემს სიტყვას.
* შეხვედრამდე მონაწილეებს გაუგზავნეთ სუბტიტრების ბმული. ბმული, ასევე, გააგზავნეთ ჩატბოქსის საშუალებით, შეხვედრის დაწყებამდე.
* სუბტიტრები განათავსეთ იმავე ფანჯარაში, სადაც ჩანს გამომსვლელი და PowerPoint პრეზენტაცია, რათა მომხმარებელს არ დასჭირდეს ერთი ფანჯრიდან მეორე ფანჯარაში გადასვლა.
* გამოიყენეთ ცალკე ბმული ან ფანჯარა სუბტიტრებისთვის, რათა ხელი არ შეეშალოთ მათ, ვინც ეკრანის წამკითხველს იყენებს.
* გამოიყენეთ კარგი ყურსასმენები, ვებ-კამერა, მიკროფონი, განათება და მაქსიმალურად მყარი ინტერნეტ კავშირი.
* შეარჩიეთ პირი, ვინც გააკეთებს შეხვედრის წერილობით ჩანაწერს/ჩანიშვნებს, რომელსაც შეხვედრის შემდგომ გაუგზავნით მონაწილეებს. მონაწილეებს შეგიძლიათ გაუზიაროთ სუბტიტრები/ტრანსკრიპტი.
* ფასილიტატორმა პერიოდულად უნდა წაიკითხოს ჩატბოქსში შემოსული კომენტარები და კითხვები, რათა ჩართულნი იყვნენ ისინიც, ვინც ეკრანის წამკითხველს იყენებს.
* გაითვალისწინეთ, რომ ჟესტურ ენაზე თარგმნისას და სუბტიტრების განთავსებისას, ინფორმაციის გადაცემა ხდება მცირე დაყოვნებით, ხოლო მხედველობა და სმენადაქვეითებული პირებისათვის თარგმნის დროს დაყოვნება უფრო ხანგრძლივია.
* შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს დამატებითი დრო მიეცით პასუხის გასაცემად.
* დიდი ზომის შეხვედრებზე, გამორთეთ ყველა მონაწილის ვიდეო გამოსახულება. აღნიშნული არ ეხება შეხვედრის თავმჯდომარეებს, თარჯიმნებს, რიგითობის განმწესებელს და იმ მონაწილეს, რომელიც საუბრობს. ეს დაეხმარება სმენის არმქონე და სმენადაქვეითებულ მონაწილეებს.

**რჩევები ინკლუზიური პრეზენტაციის შექმნასთან დაკავშირებით:**

* PowerPoint-ის ან სხვა ვიზუალური პრეზენტაციის მომზადებისას, გაითვალისწინეთ, რომ თითეულ სლაიდს ჰქონდეს სათაური. გამოიყენეთ მარტივი ენა[[1]](#endnote-1), დიდი ზომის Sans Serif ფონტი. ერთ სლაიდზე ტექსტის მაქსიმალური დასაშვები რაოდენობაა 6 ხაზი. ფონტის ზომა უნდა იყოს 24-pt ან მეტი.
* გამოიყენეთ ფოტოები და გამოსახულებები ძირითადი საკითხების ასახსნელად.
* არ გამოიყენოთ აკრონიმები და ჟარგონი.
* რთულად გასაგები კონცეფციები მაგალითების გამოყენებით ახსენით.
* მაქსიმალურად შეეცადეთ, რომ არ გამოიყენოთ ცხრილები/გრაფიკები.
* არ გამოიყენოთ ორზე მეტი განსხვავებული ფონტი, კურსივი (დახრილი) ან დიდი ზომის (all caps) ფონტი. აღნიშნულის ნაცვლად, ტექსტის გამოსაკვეთად გამოიყენეთ გამუქება („ბოლდი“).
* ტექსტსა და სლაიდის ფონს შორის უნდა იყოს მკაფიო კონტრასტი, რათა მხედველობის შეზღუდვის მქონე პირებმა შეძლონ სლაიდის წაკითხვა.
* ინფორმაციის მიწოდების ან გამოკვეთის მიზნით, არ გამოიყენოთ ფერებით კოდირება.
* აუდიო-ვიზუალური მასალების გამოყენებისას უზრუნველყავით სუბტიტრები აუდიო კონტენტზე, ბგერების ჩათვლით.
* არა-ტექსტური ელემენტებისთვის, რომელიც მონაწილეებს ინფორმაციას აწვდის, გამოიყენეთ ტექსტური ალტერნატივა.
* სმენა და მხედველობადაქვეითებული პირებისთვის, გაითვალისწინეთ ხმებისა და გამოსახულებების აღწერა ცალკე პლატფორმაზე.
* აუდიო-ვიზუალური მედიის გამოყენებისას, ყველა აუდიო მასალისთვის (ბგერების ჩათვლით) უზრუნველყავით სუბტიტრები ან ალტერნატიული ფორმატი. სმენა და მხედველობადაქვეითებული პირებისთვის, აღნიშნული, შესაძლოა, ითვალისწინებდეს ბგერების და გამოსახულებების აღწერას.

**რჩევები გამომსვლელებისთვის, რათა მათი გამოსვლა იყოს ინკლუზიური:**

* ისაუბრეთ ბუნებრივად და რეგულარული ტემბრით.
* დარწმუნდით, რომ ჟესტური ენის თარჯიმანს და ადამიანს, რომელიც სუბტიტრებს ამზადებს, თქვენი კარგად ესმით.
* მხედველობაშეზღუდული და მხედველობის არმქონე პირებისთვის განმარტეთ და აღწერეთ გამოსახულებები და სურათები.
* არ გამოიყენოთ ჟარგონი, იდიომები და აკრონიმები. გამომსვლელებმა სრული სახელები უნდა გამოიყენონ და არ უნდა ჩათვალონ, რომ აბრევიატურების მნიშვნელობა ყველას ესმის.

**შეხვედრის შემდგომ:**

* მონაწილეებს გაუგზავნეთ შეხვედრის ჩანაწერი ან ტრანსკრიპტი.
* საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეებს გაუგზავნეთ განსახორციელებელი ქმედებების ჩამონათვალი, სახელებთან და ვადებთან ერთად.
* პრეზენტაციებისა და შეხვედრების ჩანაწერი ონლაინ განათავსეთ.
* მონაწილეებს დაუკავშირდით და ჰკითხეთ, თუ რას ფიქრობენ პლატფორმის მისაწვდომობის ხელშემწყობ ფუნქციებზე.

**გამოყენებული წყაროები:**

სმენა/მხედველობადაქვეითებული პირების ტექნოლოგიური რეაბილიტაციის ინჟინერიის კვლევითი ცენტრი: *მისაწვდომობის შესახებ რჩევები Zoom-ის/ვირტუალური შეხვედრების გამოცდილების გასაუმჯობესებლად.*

ხელმისაწვდომია აქ: <https://www.deafhhtech.org/rerc/accessible-virtual-meeting-tips/>

Digital.gov (n.d.) *508-ე სექციის სახელმძღვანელო ინსტრუქციების გამოყენება სახელმწიფო სერვისების მისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად.*

ხელმისაწვდომია აქ: [https://digital.gov/2015/06/05/using-section-508-guidance-to-improve-the-accessibility-of-government-services/ - Etiquette](https://digital.gov/2015/06/05/using-section-508-guidance-to-improve-the-accessibility-of-government-services/#Etiquette)

ნიუ-იორკის მერიის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სამსახური (2020) *მისაწვდომი ვირტუალური შეხვედრების სახელმძღვანელო.*

ხელმისაწვდომია აქ: <https://www1.nyc.gov/assets/mopd/downloads/pdf/virtual-meetings-accessibility-guide.pdf>

UNICEF (2020) ინკლუზიური დისტანციური შეხვედრები

1. მარტივი ენა გულისხმობს მკაფიო, პირდაპირ გამოხატვას, მხოლოდ იმ რაოდენობის სიტყვების გამოყენებით, რაც საჭიროა. მაგალითად, სათქმელი ლოგიკური თანმიმდევრობით გამოხატეთ - პირველ რიგში, ისაუბრეთ მნიშვნელოვან დეტალებზე და გამოიყენეთ მოქმედებითი გვარი.



 "ეს პუბლიკაცია შექმნილია ევროკავშირის მხარდაჭერით. მის შინაარსზე სრულად პასუხისმგებელია "კოალიცია დამოუკიდებელი ცხოვრებისათვის" და შესაძლოა, რომ იგი არ გამოხატავდეს ევროკავშირის შეხედულებებს." [↑](#endnote-ref-1)