

14 правила на јасен јазик во специјализиран, стручен текст



Ко-финансирано од
Европска Унија

Финансирано од Европската унија. Ставовите и мислењата изразени овде, сепак, се исклучиво на авторот(ите) и не нужно ги одразуваат ставовите на Европската унија или на Европската извршна агенција за образование и култура (EACEA). Ниту Европската унија ниту EACEA не можат да бидат одговорни за нив.

Што е јасен јазик?

Јасниот јазик е начин на пишување што ги прави информациите лесно разбирливи за секого. Тоа осигурува дека вашите читатели можат брзо да го најдат она што им треба, да го разберат првиот пат кога ќе го прочитаат и ефективно да ги користат информациите. Пишувањето на јасен јазик е за поедноставување, а не за затапување на текстот. Користи јасен, концизен и директен јазик за да ја пренесе вашата порака без непотребна сложеност.

Јасниот јазик не се однесува само на изборот на зборови; се работи за логично структурирање на вашите информации и нивно презентирање во визуелно достапен формат. Таа има за цел да ги вклучи и поттикне сите читатели, осигурувајќи дека никој не се чувствува исклучен или обземен од жаргон или технички термини.

Зошто овој документ?

Овој водич е дел од европскиот проект Text it Easy, кој се фокусира на промовирање на јасен јазик за да ја направи комуникацијата подостапна и инклузивна. Ги собираме најдобрите практики за да им помогнеме на поединците и организациите да пишуваат текстови што се лесни за читање и разбирање, без разлика дали се тоа е-пошта, извештаи, упатства или едукативни материјали.

Со користење на обичен јазик, можете да се погрижите вашата порака да допре до поширока публика, вклучувајќи ги и оние кои можеби имаат потешкотии со сложени текстови поради јазични бариери, пречки во учењето или ограничени вештини за описменување. Пишувањето на јасен јазик не ја поедноставува премногу содржината; ја прави појасна и поинклузивна, од корист на сите читатели.

Како да го користите овој прирачник

Во овој документ ги прикажуваме принципите на јасниот јазик, со примери како да се поедностават сложените текстови. Дизајниран е за секој кој сака поефективно да комуницира и да обезбеди нивното пишување да биде достапно за разновидна публика. Ние ќе покриеме:

- Совети за содржина: како да ги изберете вистинските зборови и да ги структурирате вашите идеи.
- Совети за формулари: како да го форматирате вашиот текст за максимална читливост.
- Примери: споредби пред и потоа за да се покаже колку сложен текст може да се поедностави.

Следејќи ги овие упатства, ќе научите како да пишувате на начин кој е јасен, концизен и инклузивен, правејќи ја вашата порака лесна за секого да ја разбере.

Содржина

1. Избегнувајте жаргон. Ослободете се од специјализираниот јазик, освен ако не е суштински и јасно го дефинирате. Користете едноставни зборови: изберете вообичаени, секојдневни зборови наместо сложени или технички термини. Кога мора да користите тешки зборови, објаснете ги јасно во моментот кога се користат и вклучете речник доколку е потребно. Користете го истиот термин за истиот концепт низ документот за да избегнете забуна.

Пример: “Бидејќи VIP треба да се спроведуваат од најмалку три високообразовни институции, некои институции претпочитаат да создадат мултилатерален договор за VIP-конзорциум. Од перспектива на програмата Еразмус+ ова не е потребно бидејќи единствениот услов е постоењето на меѓуинституционален договор помеѓу институциите кои испраќаат и примаат. Бидејќи EWP (сè уште) не поддржува мултилатерални договори, институциите кои имаат за цел мултилатерален договор можат да го користат уредувачкиот шаблон за мултилатерални меѓуинституционални договори”.

„Како може да се поедностави текстот: „За да се води VIP (мешана интензивна програма), мора да бидат вклучени три високообразовни институции. Некои претпочитаат да создадат групен договор, но на Еразмус+ му треба само договор помеѓу институциите што испраќаат и примаат. Бидејќи EWP (Мрежата Еразмус без хартија) сè уште не поддржува групни договори, институциите можат да користат образец за да создадат таков.”

Извор: [Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements](#)

2. **Идентификувајте ја вашата публика и пишувајте за да ги задоволите нивните потреби.** Размислете што веќе знаат и што треба да научат од вашиот документ. Ако читателите се нови за некоја тема, прво обезбедете основно знаење пред да нурнете во спецификите. Не ги инфантилизирајте вашите читатели - запомнете дека презентирањето на вашите информации на едноставен јазик може да биде корисно само за сите вклучени страни.
3. **Користете го активниот глас.** На пример, „Комисијата ќе го разгледа извештајот“ наместо „Извештајот ќе го разгледа комисијата“.
4. **Разложете сложени информации на помали, податливи делови и користете точки или списоци каде што е можно.** Напишете кратки, едноставни реченици. Секоја реченица треба да изрази една идеја. Можете да ги организирате вашите идеи со додавање на наслови и поднаслови во вашиот текст.

Пример: „Дополнителни барања може да се користат за да се наведат специфични барања за апликантите што доаѓаат, на пр. дека треба да достават препис од записи, мотивационо писмо, писмо со препораки или други конкретни информации за дојдовната формална апликација до институцијата примател (ако е применливо).“

Како може да се поедностави текстот: „Може да се користат дополнителни барања за да се специфицира што треба да обезбедат апликантите што доаѓаат.“

На пример, можеби ќе треба да достават:

- препис од записи
- мотивациско писмо
- писмо со препорака
- други конкретни информации

Овие документи се за формално барање до институцијата примател (ако е применливо).“

Визуелната презентација на текстот е исто така добар пример за употреба на наслови и поднаслови:

Dealing with exceptional scenarios

Dealing with different deadlines for different departments/faculties

You can provide one nomination/application deadline for incoming students for your institution in the factsheet to be shared via the EWP network. It is not possible to provide a deadline for each faculty. If your institution does not have harmonised deadlines for nominations and application across the institution, you can add more details in the [additional information](#) section.

Indicating different campuses

The [additional information](#) section in the factsheet can also be used to indicate different campuses located in various city areas or outside of the city. Partners and students must be well informed about possible locations when planning the exchanges.

The other terms field from the cooperation conditions can be used to indicate the right campus or city for a specific agreement. For example, your institution has campuses in different cities offering studies in law. Via the other terms field, you should indicate that the agreement is only valid for campus x.

Limiting mobility to one term

Indicating a deadline for both the spring and the autumn term is required. In case exchanges are only accepted in

Секој поднаслов претставува параграф кој има помеѓу 5 и 10 реда, што му го олеснува разбирањето на читателот.

Извор: [Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements](#)

5. Презентирајте сложени информации во списоци или табели за полесно да се разбере.

Name of the field	Mandatory (m) / Conditional (c) / Optional (o)	Type of field	Short description of the field (where relevant)
SECTION INSTITUTIONAL INFO			
Name of the institution	m	Text	
Erasmus code	m	Text	The beginning of an Erasmus code has a fixed form: one or two characters indicating the country followed by two or one blanks (apart from Ireland starting with three characters and no blanks). The format is as follows: X- -XXXX01, YY-YYYY01; IRLXXXX01.
Department	o	Text	
Contact details email	m	Valid email addresses following «[*@]+@[*].]+\.+»/> pattern	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Contact details phone	m	E.164 format (with the leading «+» sign)	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Website general	m	URL	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Website faculty/faculties	o	URL	
Course catalogue	m	URL	Link to the course catalogue. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>

Извор: Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements

6. **Позитивно врамувајте ги речениците.** На пример, користете „Ве молиме останете до крајот на состанокот“ наместо „Не заминувајте пред крајот на состанокот“.
7. **Бидете внимателни со заменките за да се осигурате дека е јасно на кого или на што се однесуваат.** Користете соодветни имиња кога е потребно за да избегнете забуна. Доколку е потребно, повторете го името од реченица до реченица.

Пример: „Менаџерот разговараше со лидерот на тимот за нивниот преглед на перформансите. Тие решија да имплементираат нови стратегии“.

Во овој случај, „тие“ би можеле да се однесуваат или на менаџерот и лидерот на тимот или на целиот тим, со што е нејасно кој одлучил да ги спроведе новите стратегии.

Наместо тоа, кажете „Менаџерот разговараше со лидерот на тимот за прегледот на перформансите на тимот. Менаџерот и лидерот на тимот одлучија да спроведат нови стратегии“.

- 8. Кога давате инструкции, бидете конкретни и јасни.** Користете чекор-по-чекор насоки каде што е применливо за да обезбедите јасност. Користете го стилот на превртената пирамида при презентирањето на вашите информации: започнете со најкратката и најјасната изјава што можете да ја дадете за вашата тема. Најважните информации ставете ги на врвот, а помалку важните на дното. Исфрлете ги информациите што не се суштински за да се пренесе пораката, не користете зборови што не се неопходни (како прилози, описни придавки).

Форма

- 9. Користете фонтови како Arial или Tahoma кои се лесни за читање.** Избегнувајте серифни фонтови како Times New Roman.
- 10. Користете доволно голема големина на фонтот, барем Arial 12, за да обезбедите читливост и растојание од 1,5 линии.** Обезбедете доволно бел простор помеѓу параграфите.
- 11. Не пишувајте цели зборови со големи букви или не користете курзив бидејќи се потешки за читање.** Не ги подвлекувајте. Наместо тоа, користете задебелени букви за да ја нагласите важноста на информациите.
- 12. Избегнувајте да користите коса црти како „и/или“ бидејќи тие создаваат нејасност.** Наместо тоа, користете прецизни зборови.
-

13. Фусните можат да го одвлечат вниманието и да ги збунат читателите. Вклучете ги потребните објаснувања во главниот текст.

Пример:

Со фусната:

„Проектот мора да го следи GDPR.“

*GDPR е Општа регулатива за заштита на податоците, која ја регулира приватноста на податоците во ЕУ“.

Поедноставено:

„Проектот мора да го следи GDPR, Општата регулатива за заштита на податоците што ја регулира приватноста на податоците во ЕУ.

14. Избегнувајте сложени распореди и позадини кои го прават текстот тежок за читање. Користете висок контраст помеѓу боите на текстот и позадината за да обезбедите читливост за сите читатели. За да проверите дали контрастот е доволно висок, можете да ја користите проверката на контрастот.

Бидејќи проектот подразбира употреба на вештачка интелигенција за популаризирање на решенијата што го привилегираат обичниот јазик, побаравме од ChatGPT да предложи комплициран текст, а потоа да предложи поедноставен текст врз основа на правилата што ги предложивме.

Комплексен текст:

Во сложената област на управување со градежни проекти, пречекорувањето на времето е распространет и вознемирувачки феномен, кој значително влијае и на финансиската исплатливост и на временските рокови за завршување на проектите. Ваквите одложувања произлегуваат од мноштво извори, кои опфаќаат недостатоци на работна сила, неефикасност при набавката на материјали и непредвидени еколошки услови. Потребата за справување со овие

одложувања бара методичен и сеопфатен пристап, користејќи напредни статистички методологии за предвидување и ублажување на потенцијалните пречекорувања на времето. Развојот на моделот на индекс на одложување, заснован на емпириски податоци и регресивна анализа, го олеснува антиципиративното идентификување на факторите на ризик, а со тоа им овозможува на проектните менаџери да спроведат превентивни мерки. Овој модел, вкоренет во робусна анализа на историските податоци за проектот, обезбедува мерлива метрика за проценка на потенцијалните доцнења, а со тоа поттикнува подобро донесување одлуки и стратешко планирање во доменот на градежништвото.

Поедноставен текст:

Доцнењата се вообичаени во градежните проекти. Тие можат да им наштетат и на временските рокови и на буџетот.

Овие одложувања често доаѓаат од проблеми како што се:

- недостаток на работна сила,
- задоцнети испораки на материјали,
- и лошо време.

За да се справиме со овие одложувања, потребен ни е внимателен и темелен пристап. Можеме да ги предвидиме и намалиме потенцијалните доцнења со користење напредна статистика.

Моделот на индекс на одложување, базиран на реални податоци и анализи, помага рано да се идентификуваат ризиците. Ова им овозможува на проект менаџерите да преземат акција пред да се појават проблеми. Гледајќи ги податоците од минатите проекти, овој модел дава јасна мерка за можните одложувања, помагајќи им на менаџерите да планираат подобро и да донесат попатетни одлуки.

Во примерот претставен погоре, употребените правила за поедноставување беа следниве: текстот беше поедноставен со користење на стилот на превртена пирамида - најпрво беа претставени најсуштинските информации, а заднинските информации беа претставени подоцна во текстот. Многу описни придавки беа испуштени, а сложените зборови беа заменети со поочигледни. Долгите реченици беа поделени на две за полесно да се разберат презентираниите информации.

Користете ја оваа листа за проверка за да се осигурате дека вашиот текст се усогласува со принципите на јасниот јазик:

Содржина

- ☐ Дали сте го избегнале жаргонот и сложениот јазик?
- ☐ Дали техничките термини се јасно дефинирани кога првпат се воведени?
- ☐ Дали сте користеле конзистентна терминологија за истите концепти?

Структура

- ☐ Дали текстот е логично организиран со наслови и поднаслови?
- ☐ Дали долгите параграфи се поделени на пократки, разбирливи делови?
- ☐ Дали користевте точки или списоци за јасност?

Јасност

- ☐ Дали речениците се кратки и едноставни, кои изразуваат една по една идеја?
- ☐ Дали го користевте активниот глас наместо пасивен?
- ☐ Дали инструкциите се јасни и чекор-по-чекор, онаму каде што е потребно?

Тон

- ☐ Дали тонот е професионален, но разговорен?
- ☐ Дали позитивно ги врамивте речениците?

Форматирање

- ☐ Дали фонтот може да се чита (на пр. Arial, големина 12)?
- ☐ Дали има доволно бел простор за читливост?
- ☐ Дали сте ги избегнале закосените букви, подвлекувањето и сите букви, користејќи задебелени букви за акцент?

Инклузивност

- ☐ Дали ги разгледавате знаењата и потребите на вашата публика?
- ☐ Дали ги избегнавте непотребните фусноти, интегрирајќи ги објаснувањата директно во текстот?

Следејќи ги овие чекори, можете да се осигурате дека вашиот текст е достапен, привлечен и ефективен во сите контексти.

