

Kirjoita selkokieltä!

27.5.2020

Kouluttaja:

Riikka Tuohimetsä

riikkaliisatuohimetsa@gmail.com



Ohjelma

- Selkokieli ja sen kohderyhmät
- Kirjoitusohjeet
- Tekstin visuaalisuus
- Harjoitus
- Esimerkkejä selkoaineistoista

Miten sanoisit helpommin?

- Lainaa Yllätys-kirjakassillinen lasten aineistoa!
- Lainaa Yllätys-kirjakassi lapselle!
- Lainaa Yllätys-kassi, jossa on lasten kirjoja!



Onko selkeästi ilmaistu?

Kela maksaa suoraan koulutuksen järjestäjälle sen osan koulumatkatesta, joka on myönnetty koulukuljetuksen perusteella. Koulutuksen järjestäjälle korvataan koulukuljetuksesta aiheutuneet kustannukset, joista on vähennetty kuukausittainen matkaosuutene 43 euroa. Koulutuksen järjestäjälle suoraan maksettava osuus on koulumatkatukeanne.

Lähde: Kielikello 4/2011, Kaino Laaksonen

Selkokeskuksen versio

Kun käytät koulukuljetusta,
Kela maksaa koulumatkatuen
suoraan koulutuksen järjestäjälle.
Koulukuljetus maksaa sinulle itsellesi
enintään 43 euroa kuukaudessa.

Lähde: Kielikello 4/2011, Kaino Laaksonen



Mieti oman työsi näkökulmasta:

- Millaista on epäselvä kirjoitettu ilmaisu?
- Mitä kysymyksiä on pinnalla selkokieleen liittyen?

Mitä on selkokieli?

Selkokieli on suomen kielen muoto, joka on mukautettu sisällöltään, sanastoltaan ja rakenteeltaan yleiskieltä luettavammaksi ja ymmärrettävämmäksi.

Se on suunnattu ihmisille, joilla on vaikeuksia lukea tai ymmärtää yleiskieltä.



Selkokieli on suomen kielen muoto

Erikoisalojen kielet

Yleiskieli

Selkokieli



- Teksti on kirjoitettu asiantuntijoille.
- Aihetta käsitellään abstraktilla tasolla.
- Tekstissä käytetään paljon käsitteitä, joiden ymmärtäminen vaatii asiantuntemusta.

- Teksti on kirjoitettu kaikille suomalaisille.
- Aihetta käsitellään yleisellä tasolla.
- Tekstissä selitetään käsitteet, jotka kuuluvat jonkin alan erityissanastoon.

- Teksti on kirjoitettu lukijalle, jolla on kielellisiä vaikeuksia.
- Aihetta käsitellään hyvin konkreettisella tasolla.
- Tekstissä selitetään myös sellaisia sanoja, joita yleiskielisessä tekstissä ei selitetä.

Selkotunnukset

- Selkojulkaisun tunnistaa nuolitunnuksesta.
- Tunnuksen selkokirjoille myöntää Selkokeskuksen selkokirjatyöryhmä.
- Selkokeskus myöntää tunnuksen muille selkojulkaisuille
 - esitteille
 - lehdille
 - videoille
 - internetsivustoille (yhteistyössä Papunet-verkkopalvelun kanssa).
- Tunnustarkistus on ilmainen.



Kuka tarvitsee selkokieltä?

Selkokielestä hyötyvät ihmiset, joiden kielitaidon puutteet vaikeuttavat arjen tilanteista, opinnoista ja työelämästä selviytymistä sekä yhteiskunnan toimintaan osallistumista.

Kielellisiin vaikeuksiin on monia syitä:

1. neurobiologiset syyt
(esim. kehitysvamma, lukivaikeus, ADHD)
2. kielitaidon heikentyminen
(esim. muistisairaus tai afasia)
3. suomi tai ruotsi ei ole äidinkieli



Yli puoli miljoonaa tarvitsee selkokieltä

ESIMERKIKSI

Lappi
n. 180 000 asukasta

Pohjois-Savo
n. 250 000 asukasta

Etelä-Pohjanmaa
n. 190 000 asukasta

Etelä-Karjala
n. 130 000 asukasta



JOPA
750 000

IHMISTÄ SUOMESSA HYÖTYY
SELKOKIELESTÄ



Selkokielen tarve kasvaa Suomessa – miksi?

Suomalaiset ovat huippulukijoita

(vrt. PISA 2018, PIAAC 2012).

Miksi selkokielen tarve silti kasvaa?

- **Ikääntyviä ihmisiä on yhä enemmän.**
- **Maahanmuuttajien määrä kasvaa.**
- **Eriyisoppilaiden määrä kasvaa.**
- **Nuorten lukutaito on heikentynyt.**

Nuorten lukutaitotutkimus

- 2018 PISA-tutkimuksessa pääalueena oli lukutaito.
- Suomessa erinomaisten lukijoiden määrä on säilynyt hyvänä.
- Heikkojen lukijoiden osuus on lisääntynyt selvästi.
 - Vuonna 2009 heikkoja lukijoita oli Suomessa 8 %.
 - Vuonna 2018 heikkoja lukijoita oli jo 13,5 % kaikista oppilaista.
- Tytöt edelleen selvästi poikia parempia lukijoita (ero OECD-maiden suurin).
- Yhä useampi oppilas suhtautuu kielteisesti lukemiseen.

https://minedu.fi/artikkeli/-/asset_publisher/pisa-2018-suomi-lukutaidossa-parhaiden-joukossa

Aikuisten lukutaitotutkimus

- PIAAC 2012 on laajin kansainvälinen tutkimus aikuisten (16–65-vuotiaat) perustaidoista.
- Vertailussa suomalaisten aikuisten lukutaito todettiin erinomaiseksi. Suomea korkeampi keskiarvo oli vain Japanilla.
- Suomen hyvästä yleisilanteesta huolimatta 11 %:lla on suuria puutteita lukutaidossa (noin 370 000 aikuista).
 - Alimmalle suoritustasolle 1 sijoittui 8 % ja sen alle 3 %.

Lähde: Antero Malin, Sari Sulkunen ja Kati Laine: PIAAC 2012. Kansainvälisen aikuistutkimuksen ensituloksia. Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 2013:19.

Kielelliset vaikeudet lisäävät syrjäytymistä

- Kielellinen syrjäytyminen voi johtaa muunlaiseen syrjäytymiseen, jos ihminen ei pysty hoitamaan asioitaan tai selviydy arjestaan.
- Kaikkien kansalaisten tiedonsaamiseen on kiinnitettävä huomiota, jos tavoitteena on saada heidät
 - kantamaan itsenäisesti vastuuta arjestaan ja hyvinvoinnistaan
 - asumaan itsenäisesti omissa kodeissaan mahdollisimman pitkään.
- Tiedon siirtyminen verkkoon aiheuttaa monille ongelmia.

Saavutettavuus

- Erilaisille ihmisille mahdollisimman hyvät osallistumismahdollisuudet riippumatta heidän yksilöllisistä ominaisuuksistaan
- Saavutettavuus vs. esteettömyys
- Saavutettavuus palvelee kaikkia
- Saavutettavuus on asiakaspalvelua

 Uusia kävijöitä

- Saavutettavuuden osa-alueita kirjastossa:
 - Fyysinen ympäristö, esteettömyys
 - Kognitiivinen saavutettavuus: tiedottaminen, kohtaaminen
 - Kirjaston kokoelman suunniteltu kaikkia kävijöitä ajatellen

Selkokieli ja saavutettavuus

- Saavutettavuus

- Esteettömyys, tekninen saavutettavuus
- Kognitiivinen saavutettavuus, tiedon ymmärrettävyys

➡ Selkokieli

- Käytettävyys = palvelun tai laitteen helppokäyttöisyys

- Käyttäjän tarpeet
- Ihmislähtöisyys, osallistaminen

Kirjastot selkokielen edistäjinä

- Selkokielistä tietoa julkisista palveluista tarvitaan lisää.
 - Miten kirjastoa käytetään? Mitä siellä voi tehdä?
 - Mitä kirjastot tarjoavat erityisryhmille?
- Tulevaisuuden kirjasto on kohtaamispaikka
 - Kirjasto on lukemisen ja kirjallisuuden osaamiskeskus.
 - Kirjaston asiakkaina on muitakin kuin lukutoukkia.
 - Lukemisen mahdollisuus laajemmalle yleisölle.
- Selkokieltä monessa muodossa
 - painettuja selkokirjoja, selkokielisiä esitteitä, äänikirjoja
 - mobiililaitteilla käytettävää verkkomateriaalia selkokielellä (joissa kuvaa ja ääntä)
 - selkokielistä asiakaspalvelua

Panostus hyvään kieleen maksaa itsensä takaisin

Case Maahanmuuttovirasto:
opiskelijoiden oleskelulupia
koskevat asiakaspuhelut

Puhelut vähenivät alle neljäsosaan, kun tiedotusta parannettiin.

- 2011: puheluita 4 820
- 2012: puheluita 1 027.



Kirjoitusohjeet



Selkokirjoitusohjeet

- pohjana kansainväliset ohjeet
 - IFLA: Guidelines for Easy-to-read material
 - European Inclusion: Tee se helpoksi –ohjeistus
- ohjeita kehitetty Suomessa 1980-luvulta alkaen



SELKEÄSTI KAIKILLE

SELKOMITTARI

- uusin ja tarkin selkokielen ohjeistus
- määrittelee selkokielen perustason
- kehitetty selkokielen asiantuntijoiden työkaluksi

https://selkokeskus.fi/wp-content/uploads/2018/10/SELKOMITTARI_2018_11.10.18.pdf

Mukauttaminen ja suora selkokirjoitus

- **Mukauttaminen** tarkoittaa yleiskielisen tekstin muokkaamista selkokielelle. Selkokirjoittaja muokkaa lähtötekstiä siten, että se sopii selkolukijalle.
 - Tärkeää on lähtötekstin lukeminen ja syvällinen ymmärtäminen.
- **Suora selkokirjoitus** on uuden tekstin luomista selkolukijalle.

Sama teksti yleiskielellä ja selkokielellä

Yleiskieli

Kuntayhtymän kotihoitokeskuksen hoitohenkilökunta tukee monella tavoin kotiaskareissa sekä antaa hoiva-, perushoito- ja sairaanhoitopalveluja sekä tukee hyvinvoinnin ylläpitämisessä muuttuvissakin olosuhteissa.

Selkokieli

Kotihoitokeskuksen hoitajat auttavat asiakasta kotitöissä.

He huolehtivat myös asiakkaan hoidosta ja sairaanhoidosta sekä muusta hoivasta.

Lisäksi he auttavat häntä pitämään huolta terveydestään myös silloin, kun elämäntilanne muuttuu.

Mikä tekstissä muuttui?

- Pitkä virke lyheni kolmeksi virkkeeksi.
- Pitkät ja vaikeat termit lyhenivät, esimerkiksi:
 - kuntayhtymän kotihoitokeskuksen hoitohenkilökunta
> kotihoitokeskuksen hoitajat
 - kotiaskareet > kotityöt
- Abstraktit ilmaukset muuttuivat konkreettisiksi:
 - hyvinvoinnin ylläpitäminen
muuttuvissakin olosuhteissa
> pitää huolta terveydestä myös silloin,
kun elämäntilanne muuttuu
- Tekstin ulkoasu muuttui helpommin hahmotettavaksi.

Tekstin selkeyttämisen 3 tasoa

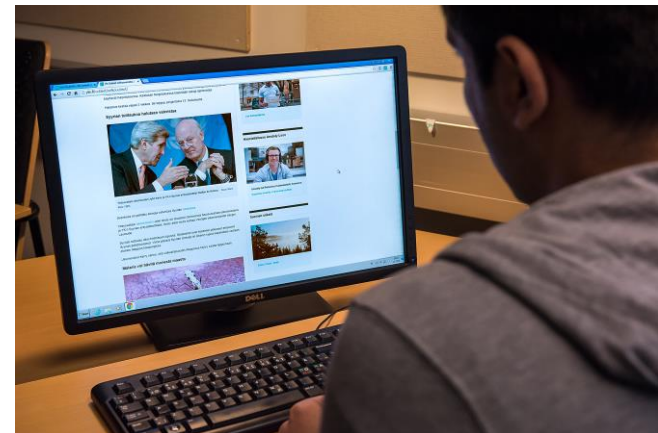
- tekstin suunnittelu kokonaisuutena
 - näkökulma
 - sisältö
 - rakenne ja jäsentely
- helpot sanat
 - yleiset ja helpot sanat
- yksinkertaiset kielen rakenteet
 - lyhyet lauseet ja virkkeet
 - helpot rakenteet

Teksti kokonaisuutena

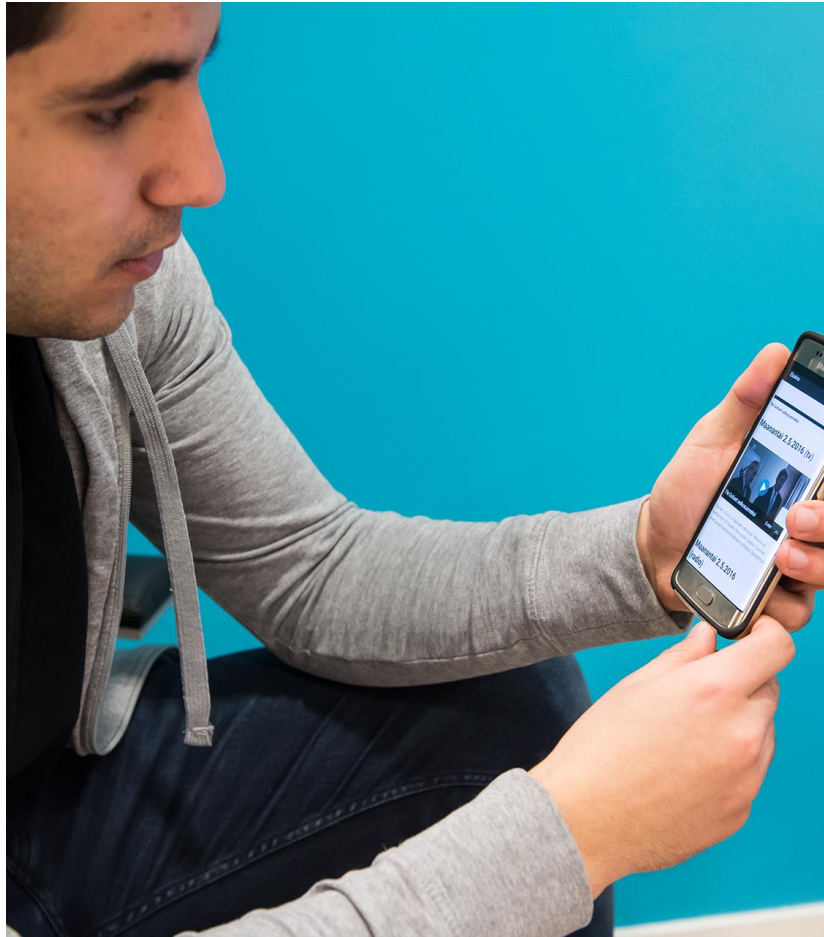


Muista nämä

- Noudata yleisiä oikeinkirjoitusohjeita.
- Selkeän kirjoittamisen edellytys on selkeä ajattelu.
- Jos mahdollista, tutustu selkolukijoihin.



Ensivaikutelma on tärkeä

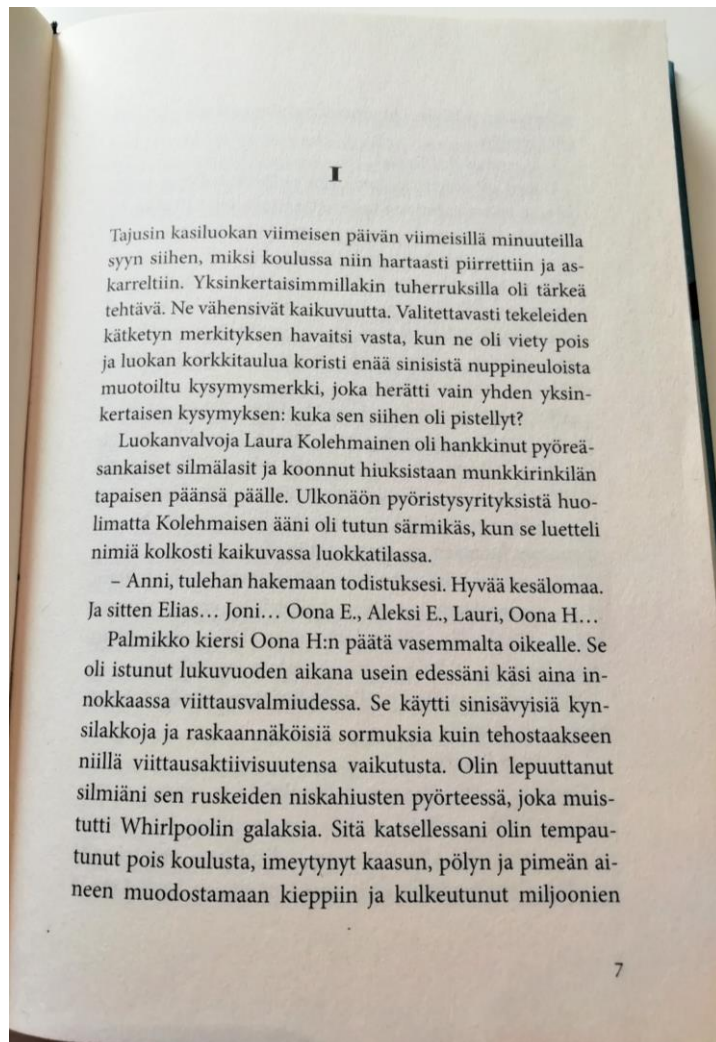


"Jos en ymmärrä, en lue".

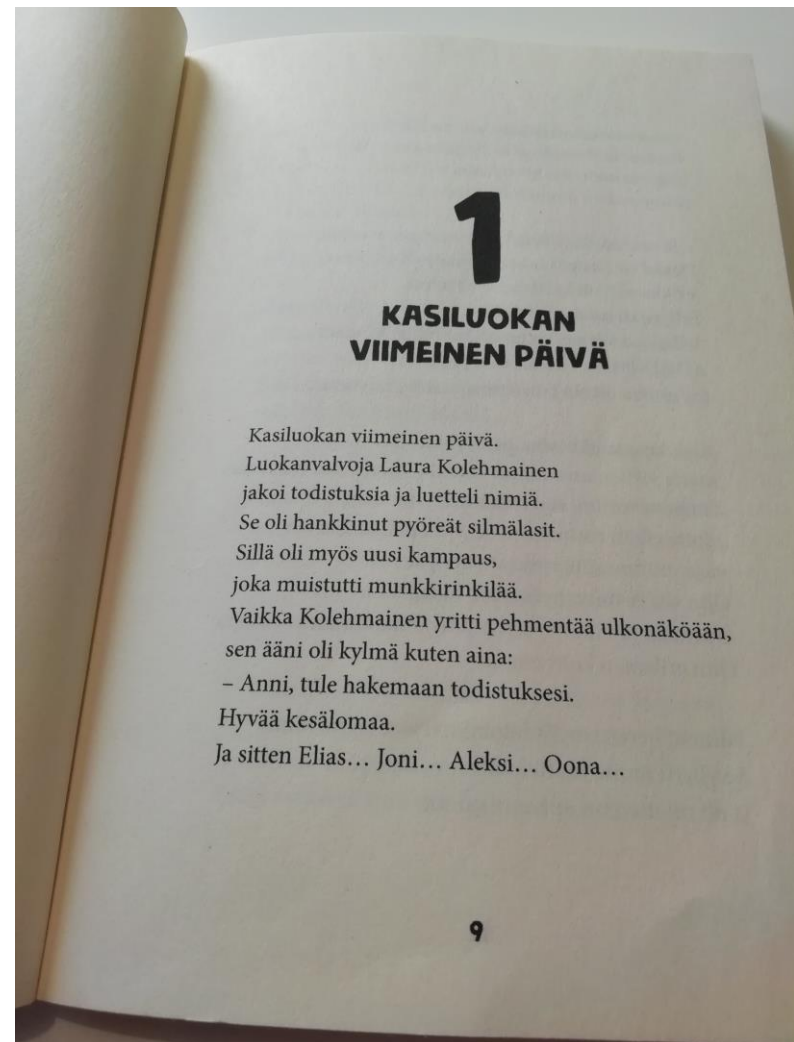
"Jos uskon, että ymmärrän,
yritän lukea."

Nadja Sumanen: Rambo

Alkuperäinen versio:



Selkokielinen versio:



Kenelle kirjoitat?

- Kuka on lukijasi?
- Mikä on tekstisi tarkoitus ja pääviestisi?
- Mitä lukija tietää aiheesta ennalta?
- Onko aihe lukijalle tärkeä?
- Selaako lukija tekstin nopeasti läpi vai onko hänellä aikaa paneutua tekstiin?



Suunnittele teksti lukijan näkökulmasta

- kirjoittajan/organisaation näkökulmasta lukijan näkökulmaan
- lähde liikkeelle lukijan tiedoista ja hänen tarpeistaan
- miten lisäät lukijan motivaatiota lukea teksti



Tekstin näkökulma ja tyyli

- Käsittele aihetta konkreettisella ja havainnollisella tavalla.
- Miten rakennat yhteyttä lukijaasi? Kiinnitä huomiota etenkin otsikointiin ja tekstin alkuun.
- Kirjoitatko neutraalilla vai persoonallisella tyyllillä? Esim. sopiiko tekstin tyyliin lukijan puhuttelu vai jokin neutraalimpi ilmaisutapa?
 - Ohjeistavissa teksteissä puhuttelu selkeyttää tekstiä ja sen tulkintaa.
 - Sinä-muoto ilmaisee selkeästi, kenelle teksti on tehty.

Informaation määrä

Vähennä informaatiota.

- Keskity olennaiseen, karsi lukijaa turhaan rasittava tieto.
- Lyhennä tekstiä rohkeasti. Poista virkkeistä turhat sanat.
- Älä kuitenkaan tee tekstistä liian tiivistä, yhteen lauseeseen ei voi tiivistää liikaa asiaa.

Lisää informaatiota.

- Usein pitää lisätä yleistietoa (maantieto, historia, poliittiset järjestelmät jne.).
- Usein pitää selittää sanoja, asioita ja asioiden välisiä suhteita.
- Jos aihe on abstrakti, anna siitä konkreettisia esimerkkejä.

Mikä tässä on vaikeaa?

Kirjastokortin ja tunnusluvun saat mistä tahansa Helmet-kirjastosta ilmoittamalla osoitteesi ja esittämällä kirjaston hyväksymän voimassaolevan henkilötodistuksen, jossa on valokuva ja henkilötunnus. Kirjastokortin myöntämiseen tarvitaan Suomessa oleva osoite.

(helmet.fi)

Sisällölliset aukot

Kirjastokortin ja tunnusluvun saat mistä tahansa **Helmet-kirjastosta** ilmoittamalla osoitteesi ja esittämällä **kirjaston hyväksymän voimassaolevan henkilötodistuksen**, jossa on valokuva ja henkilötunnus. Kirjastokortin myöntämiseen **tarvitaan** Suomessa oleva osoite.

(helmet.fi)

Selkokielen versio

Saat kirjastokortin kaikista
Helsingin, Espoon, Vantaan
tai Kauniaisten kirjastoista.
Ota mukaan henkilötodistus,
jossa on kuvasi ja henkilötunnuksesi.
Henkilötodistus voi olla esimerkiksi
passi tai ajokortti.

Kirjastokortin voi saada jokainen,
jolla on osoite Suomessa.

Looginen ja helposti avautuva rakenne

- Käytä ingressiä tai aloituslausetta, joka kiteyttää tekstin pääviestin.
- Kerro tärkein asia alussa.
- Käytä kuvaavia otsikoita, mieluiten lausemuotoisina.
- Käytä väliotsikoita runsaasti
 - helpottavat hahmottamista
 - kannattelevat lukijaa eteenpäin
 - auttavat jälkeenpäin kertaamaan.
- Jaa aiheesi sopivankokoisiin osiin. Pidä kappaleet lyhyinä. Aloita kappale aina tärkeimmällä asialla.
- Listat tekevät tekstistä silmälaitävää.
- Käytä kuvitusta keventämään tekstiä ja tukemaan viestiä.

5 vinkkiä: näin teet verkkosisällöstä saavutettavaa

1. Käytä selkeää kieltä.



- Mieti, ketkä ovat tekstisi lukijoita. Yritä asettua lukijan asemaan.
- Mikä on tärkeintä? Tuo se heti tekstin alkuun.
- Käytä mahdollisimman tavallisia ja yleisiä sanoja. Vältä termejä.
- Käytä yksinkertaisia lauserakenteita. Vältä lauseenvastikkeitä.



2. Tee tekstistä silmäiltävää.



- Pidä kappaleet lyhyinä. Aloita kappale aina tärkeimmällä asialla.
- Käytä listoja.
- Käytä runsaasti väliotsikoita.
- Käytä myös kuvitusta keventämään tekstiä ja tukemaan viestiä.



3. Kirjoita kuvaavat otsikot.



- Kirjoita otsikkoon tiiviisti alla olevan tekstin keskeisin asia.
- Käytä mieluiten lauseotsikoita.
- Merkitse otsikot otsikoiksi editorissa – näin varmistat, että otsikot on myös html-kooditasolla oikein merkattu.
- Käytä otsikkotasoa loogisesti. Yläotsikon alla voi olla alaotsikoita, näiden alla taas alemman tason otsikoita jne.
- Älä hypi otsikkotasojen yli.



4. Varmista linkkien ymmärrettävyys.



- Kirjoita selkeä linkkiteksti, joka kuvaa linkin kohdetta.
- Lukijan pitäisi ymmärtää linkkitekstistä, mihin hän on siirtymässä.
- Jos linkki ohjaa esim. pdf- tai word-tiedostoon, kerro se linkkitekstissä.
- "Lue lisää" tai "Klikkaa tästä" on pääsääntöisesti huono linkkiteksti.

5. Käytä myös kuvia, infografiikkaa ja videoita.



- Osa ihmisistä omaksuu tiedon paremmin visuaalisten keinojen kautta.
- Kuvat auttavat kiinnittämään huomiota ja tehostavat viestin tavoitavuutta.
- Muista, että kuvien ja videoiden sisältämä tieto pitää antaa myös tekstinä: esimerkiksi kuvan tekstivastineena, tekstityksenä tai verkkosivun leipätekstissä.

Mitä hyötyä näistä ohjeista on?

- Tuottamasi sisältö on mahdollisimman saavutettavaa.
- Mahdollisimman moni ihminen saa tarvitsemansa tiedon helposti.
- Täytät omalta osaltasi saavutettavuuden WCAG-kriteerejä.
- Parannat merkittävästi myös sisällön näkyvyyttä verkon hakutuloksissa.

Kun annat ohjeita

- Käytä käskymuotoa ja puhuttele lukijaa.
- Tunnista toiminnan olennaiset vaiheet, ja pilko ohje pieniin osiin.
 - Mieti toimintaa lukijan ja tekijän näkökulmasta.
 - Huomaa myös sanoihin sisältyvä asiantuntemus.
- Esitä ohjeet helposti hahmottuvassa muodossa.
 - Anna ohjeet mahdollisimman selkeästi ja lyhyesti.
 - Esitä asiat järkevässä järjestyksessä. Numeroidut luettelot helpottavat hahmottamista.
 - Havainnollista kuvilla.

https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieli/ohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille

Sanat



Yleiset, helpot perussanat

- Suosi sanoja, joita käytetään paljon arjessa.
- Vältä erikoisalojen sanoja.
- Vältä pitkiä sanoja, suosi lyhyitä.
- Suosi kotoperäisiä sanoja.
 - *tehdä valitus* – (vrt. *reklamoida*)
 - *auttaa, tukea* – (vrt. *fasilitoida, assistoida*)
- Kirjoita tavallisetkin lyhenteet auki.
 - 2 h – kaksi tuntia
 - 30 km – 30 kilometriä
 - mm. – muun muassa
 - e/kk – euroa kuukaudessa
 - krs. – kerros
 - v. – vuonna

Mitkä sanat ovat yleisiä, mitkä harvinaisia?

ihminen

aallokko

kumpare

ikäpolvi

päivä

heiveröinen

kaita

suuri

kaikki

Helpot sanat

- lyhyet, yleiset ja konkreettiset perussanat
 - tehdä (vrt. suorittaa)
 - nähdä (vrt. havainnoida)
 - tärkeä (vrt. olennainen, merkityksellinen)
 - auto (vrt. ajoneuvo)
 - rangaistus (vrt. seuraamus)
 - projektin johtaja (vrt. hankkeen projektipäällikkö)
 - työ (vrt. toimi)
 - jos (vrt. mikäli)
 - heti (vrt. välittömästi)
 - elokuvapalvelu (vrt. suoratoistopalvelu)

Vaikeat sanat

- Vaikeat termit
 - *nide, teos, aineisto, kokoelma, nimeke*
- Pitkät sanat
 - *aineistotietokanta, asiakaspalveluaika, mobiilikirjastokortti, eräpäivämuistutus, myöhästymismaksu, vastaanottaessasi, suurikokoisia*
- Abstraktit sanat
 - *omatoimikirjasto, omatoimiaika, itsepalveluaika, istuntokohtainen, varaus, ensisijainen, perheside*
- Kuvalliset sanat
 - *patalaiska, juokseva vesi, pähkinäнкуoressa*
- Uudet sanat ja lainasanat
 - *benchmarkata, sateenkaariperhe, tietue, 24/7*

Selitä vaikeat sanat ja käsitteet tekstissä

- Selitä sana samassa lauseessa:
Hallituksen budjetti eli talousarvio julkaistaan tänään.
- Selitä seuraavassa lauseessa:
Hallituksen budjetti julkaistaan tänään.
Budjetti tarkoittaa hallituksen arviota Suomen taloustilanteesta.

Jäännösvero - maksuohjeet	Jäännösvero eli mätkyt - henkilöasiakkaat
Katso jäännösveron tiedot OmaVerosta	Jos olet maksanut vuoden aikana liian vähän veroja, sinun pitää maksaa puuttuva osuus jäännösverona eli mätkyinä. Näet kaikki maksamiseen tarvittavat tiedot saamastasi verotuspäätöksestä tai OmaVerosta – tilinumeron, viitenumeron, jäännösveron määrän ja eräpäivän.
Maksa jäännösvero OmaVerossa	Kirjaudu OmaVeroon

- Miten selittäisit seuraavat sanat?
 - aineisto
 - nide
 - omatoimikirjasto

Harjoitus

Kerro omasta työstäsi mahdollisimman konkreettisesti ja napakasti muutamalla lauseella. Vältä ammattisanastoa.

Ajattelun apuna voit käyttää esim. tilannetta, että joudut selvittämään asian aivan toisella alalla työskentelevälle uudelle naapurillesi, 80-vuotiaalle "Elsa-tädille" tai 12-vuotiaalle koululaiselle.

Helpot ja vaikeat sanojen taivutusmuodot

- Valitse yleisiä ja helppoja taivutusmuotoja.
- Suosi perusmuotoa, jos se on lauseyhteydessä mahdollista.
- Kiinnitä huomiota etenkin pitkien ja abstraktien sanojen taivutusmuotoihin:
 - *virikkeettömyys – virikkeettömyyttään – virikkeettömyydestään*
- Vaikeita ovat muodot, joihin on liitetty useita päätteitä, johdoksia tai liitteitä:
 - *Makkarat maistuivat koirillemmekin.*
(vrt. *myös koirillemme*)
 - *Puhelimeenhan saattaa tulla vika.*
(vrt. *On mahdollista, että puhelimeen tulee vika.*)

Helpot ja vaikeat sijamuodot?

perusmuoto	hakulomake	hakulomakkeet
essiivi	hakulomakkeena	hakulomakkeina
genetiivi	hakulomakkeen	hakulomakkeiden
partitiivi	hakulomaketta	hakulomakkeita
translatiivi	hakulomakkeeksi	hakulomakkeiksi
inessiivi	hakulomakkeessa	hakulomakkeissa
elatiivi	hakulomakkeesta	hakulomakkeista
illatiivi	hakulomakkeeseen	hakulomakkeisiin
adessiivi	hakulomakkeella	hakulomakkeilla
ablatiivi	hakulomakkeelta	hakulomakkeilta
allatiivi	hakulomakkeelle	hakulomakkeille
abessiivi	hakulomakkeetta	hakulomakkeitta
instruktiivi	hakulomakkein	hakulomakkein
komitatiivi	hakulomakkeineen	hakulomakkeineen

Käytä helppoja taivutusmuotoja

- luvatta → ilman lupaa
- hakemus palkkatoiveineen
→ hakemus ja palkkatoive
- jos jätät ilmoituksen tekemättä
→ jos et tee ilmoitusta
- ota yhteyttä puhelimitse → soita
- on tehtävä → täytyy tehdä
- on lähtemäisillään → aikoo lähteä
- hypähdellä → hyppiä

Miten sanoisit helpommin?

Varatun aineiston saapumisesta saat **saapumisilmoituksen** sähköpostitse, tekstiviestinä tai kirjeenä. Ilmoitustavan näet verkkokirjaston **Omat tiedot**-välilehdeltä. Varaus on noudettavissa 7 vuorokauden ajan saapumisilmoituksen lähettämisestä.

Esimerkiksi näin:

- Saat ilmoituksen, kun varaamasi kirja saapuu kirjastoon. Saat ilmoituksen sähköpostilla, tekstiviestinä tai kirjeenä. Voit hakea varauksen 7 päivän aikana siitä, kun kirjasto lähettää ilmoituksen.

Rakenteet

eli lause- ja virketaso



Lyhyet peruslauseet

- Suosi lyhyitä lauseita.
- Suosi suoraa sanajärjestystä.
- Kerro vain yksi tärkeä asia lauseessa.
- Vältä kiilalauseita.
 - Työt, joita välttelemme, löytyvät edestämme.
 - Löydämme edestämme työt, joita olemme vältelleet.
- Vältä tarpeettomia kieltomuotoja.
 - Älä unohda sammuttaa kynttilää.
 - Tarkista, sammutitko kynttilän.

Helpot virkerakenteet

- Selkotekstissä ei tarvitse käyttää pelkkiä päälauseita:
Haluaisin asua omassa kodissa.
Nyt asun asuntolassa, mutta se ei tunnu kodilta.
Joskus näen unta, että muutan täältä pois.
- Vältä useita sivulauseita samassa virkkeessä
Vaikka tunnen hänet hyvin, en osaa sanoa,
miten hän tähän asiaan suhtautuu,
koska tilanne on meille kaikille uusi.



Sidosteisuus

- Käytä sidoskeinoja, joilla lauseet liittyvät toisiinsa.
 - *Ongelma on vaikea. Voimme ratkaista sen.*
 - *Ongelma on vaikea, mutta me voimme ratkaista sen.*
- Irtonaiset päälauseet muodostavat irtonaisia ajatuksia, joiden yhteyttä toisiinsa lukija joutuu arvailemaan.
 - *Poliisi tiedottaa. Onnettomuustie on jälleen käytössä. Sitä ei kannata käyttää. Ei ole pakko.*
 - *Poliisi tiedottaa, kun onnettomuustie on jälleen käytössä. Sitä ei kuitenkaan kannata käyttää, jos ei ole pakko.*
- Sidosteisuus syntyy tekstiin muustakin kuin sidossanoista, jotka sitovat lauseita toisiinsa.
- Sijoita tuttu asia yleensä lauseen alkuun, uusi asia loppuun.

Lauseenvastike voi hämärtää merkityksen

- *huomioiden, tarvittaessa, halutessasi...*
- virkakielessä yleisiä
- tekevät lauseesta vaikeasti hahmottuvan ja hämärtävät asioiden välisiä suhteita
- reilut sivulauseet ovat tehokkaita paljon tietoa sisältävässä tekstissä
 - helpottavat asian omaksumista ja päätelmien tekemistä

Pura lauseenvastikkeet pää- ja sivulauseiksi

- Sanoin sen vain
tehdäkseni vaikutuksen.
- Sanoin sen vain,
jotta tekisin vaikutuksen.
- Voit poistua lomakkeen täytettyäsi.
- Voit poistua,
kun olet täyttänyt lomakkeen.

KUOPIO 

Tervetuloa!
Kuinka voimme auttaa?

Kirjoita tähän ja paina enter lähettääksesi viesti

Powered by: 

Show all

Vältä pitkiä määriteketjuja, etenkin lauseen alussa

- Vuoden vaiheessa EU-alueen ulkopuolelta tulevien postilähetysten tullimaksun alaraja laski. (Yle 14.5.2013)
- Veroilmoitusten toisen palautuserän viimeinen palautuspäivä on tänään. (HS 14.5.2013)

Suosi verbejä

Verbit ovat lauseen ydinsanoja. Ne ilmaisevat, mitä tehdään tai tapahtuu.

Käytä tavallisia ja mahdollisimman konkreettisia verbejä:

katsoa, kertoa, nähdä, ostaa, asua, valita, nousta, tulla...

Sijoita verbi lauseessa mieluummin alkuun kuin loppuun:

Eduskunta **päätti** hylätä aloitteen dieselautojen verotuksesta.

Aloitteen dieselautojen verotuksesta eduskunta **päätti** hylätä.

Ovatko nämä lauseet selkokieltä?

Ajanvaraus vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän tai palveluohjaajan kautta. Yhteydenotot 3 kuukautta ennen kuntoutussuunnitelman umpeutumista.

(Lähde: Jyväskylän palveluopas 2020)

➤ *Lisää verbejä!*

Miten sanoisit helpommin?

Verkkokirjastossa asiointi

- Lainojen uusiminen, varausten tekeminen ja omien tietojen hallinnointi edellyttää verkkokirjastoon kirjautumista. Kirjautuminen tapahtuu kirjastokortin numerolla ja pin-koodilla.
- Jos haluat uusia lainoja, tehdä varauksia tai muuttaa omia tietojasi, sinun täytyy kirjautua verkkokirjastoon. Kirjaudu kirjastokortin numerolla ja pin-koodilla eli tunnusluvulla.

Aktiivinen kieli

Suosi verbien aktiivisia muotoja (teemme, puhun), kerro kuka tekee.

- AKTIIVI: **Palauta** lomake ajoissa.
- PASSIIVI: Lomake **palautetaan** ajoissa.

Käytä passiivimuotoja vain silloin, jos tekijä ei ole tiedossa tai tekijää ei ole syytä nimetä.

- PASSIIVI: Talo **on rakennettu** 1920-luvulla
- AKTIIVI: Talon rakentajat **ovat rakentaneet** talon 1920-luvulla.

Vältä yleistäviä ilmauksia:

- Pääsylippu **on ostettava** verkkokaupasta.
- Pääsylippu täytyy ostaa... / Osta pääsylippu...
- Hätäilmoitus **on tehtävä**, jos hätätilanne aiheuttaa...
- Hätäilmoitus **täytyy tehdä** / **pitää tehdä**, jos...

Tarkista teksti ja pyydä palautetta

- Anna tekstin levätä hetki ja tarkista se sitten.
- Lue teksti ääneen.
- Pyydä palautetta tekstistä.
 - Anna teksti luettavaksi toiselle selkokirjoittajalle.
 - Anna teksti luettavaksi asiantuntijalle.
 - Pyydä palautetta selkokielen kohderyhmiltä.

Tekstin visuaalisuus



Selkeän ulkoasun periaatteita

- Kaikki yleiset, luettavuutta lisäävät ohjeet pätevät myös selkojulkaisuihin.
- Selkoperiaatteiden mukainen taitto ja kuvitus helpottavat ja nopeuttavat ymmärtämistä.
- Taitto ja kuvitus kannattaa ottaa huomioon jo silloin, kun tekstiä ja sen julkaisua suunnitellaan, jotta ulkoasusta tulee mahdollisimman onnistunut.

Selkotaiton yleiskriteerit

- Tekstin hierarkia ja lukemisjärjestys on selvä.
 - Esim. pääotsikko, väliotsikko, leipäteksti ja kuvateksti erottuvat riittävästi toisistaan.
- Kappaleiden välissä on tyhjä rivi, ei sisennystä.
- Taitto on ilmava.
- Tasaa teksti vasempaan laitaan.
- Älä jaa sanoja kahdelle riville.
- Teksti on rivitetty selkoperiaatteiden mukaan.
 - Rivillä on enintään 60 merkkiä.
 - Lause alkaa mielellään aina rivin alusta.
 - Palsta on kapea.
 - Yhteen liittyvät sanat ovat samalla rivillä.
 - Rivin lopussa ei ole pilkun tai pisteen jälkeen lyhyitä, seuraavaa lausetta aloittavia sanoja.
- Tekstiä ei rivitetä verkkoon.

Kirjaintyyppi ja koko

- Kirjainkoko ja riviväli ovat riittävän suuria.
 - Liian pientä tekstiä on vaikeaa lukea.
- Käytä selkeitä ja helposti luettavia fontteja (ei liian kapea tai paksuudeltaan vaihteleva).
 - *Monotype Corsiva on vaikeaa lukea.*
- Suosi päätteettömiä sans serif -tyylisiä fontteja. Hyviä ovat esim. Arial, Helvetica ja Verdana.
 - Arial on päätteetön fontti.
 - Times New Roman on päätteellinen fontti.

Selkotaiton liehupalsta

Eurolla vähän kannatusta

Euro on käytössä 18 valtiossa Euroopassa.

Kuitenkin vain kuudessa näistä maista
enemmistö kannattaa euron käyttöä.

Suomessa euroon suhtaudutaan aika myönteisesti.

Selvä enemmistö, 59 prosenttia ihmisistä, kannattaa euroa.

Värien käyttö

- Tekstin ja taustan hyvä kontrasti on tärkeää.
- Musta teksti valkoisella taustalla on paras.
- Seuraavaksi parhaita ovat
 - musta teksti keltaisella
 - vihreä teksti valkoisella
 - sininen teksti valkoisella
 - valkoinen teksti sinisellä taustalla.
- Teksti erottuu hyvin taustastaan:
 - tekstin taustalla ei ole kuvaa
 - negatiivitekstejä (vaalea teksti tummalla pohjalla) on vain vähän.

Tämä on
erittäin hyvä
yhdistelmä.

Tämä on
surkea
yhdistelmä.

Onko tämä
hyvä yhdistelmä?

Onko teksti helppo hahmottaa?



Yrittäjä, tervetuloa Varmaan!

Ota tai siirrä YEL-vakuutus ▶

Asioi verkossa
Hoida asiasi kätevästi verkkopalvelussamme.

Valitse ▼

Kirjaudu sisään 🔒



Oulun joukkoliikenne palvelee
Waltti-kortilla matkustat aina edullisesti

Yleiskielinen esite eduskunnasta

KANSANEDUSTAJALLA ON MONIPUOLINEN TOIMENKUVA

Eduskunnan vuotuinen työkausi alkaa helmikuussa, kun edustajat kokoontuvat valtiopäiville. Kevätistunto kausi kestää helmikuusta juhannukseen ja syysistunto kausi syyskuun alusta joulun.

Jokainen kansanedustaja kuuluu eduskuntaryhmään, joka koostuu yleensä saman puolueen edustajista. Edustajan työn luonteeseen vaikuttaa se, kuuluuko hänen edustamansa eduskuntaryhmänsä hallitukseen vai oppositioon ja mistä vaalipiiristä edustaja tulee.

Maanantai on niin sanottu maakuntapäivä, jolloin edustajat pääsääntöisesti työskentelevät omassa vaalipiirissään, tapaavat kansalaisia ja hoitavat kunnallisia luottamustehtäviä.

Eduskunnan täysistunnot ja valiokunnat ovat koolla tiistaista perjantai-iltapäivään. Tavallisesti kansanedustajat

kuuluvat kahteen valiokuntaan. Päivittäisen lainsäädäntötyön, joka tapahtuu valiokunnissa ja täysistunnossa, lisäksi edustajien päivät täyttyvät erilaisista kokouksista ja tapaamisista. Kansalaiset ja järjestöt ottavat kansanedustajiin yhteyttä ja vetoavat oman asiansa puolesta.

Apunaan kansanedustajille on eduskunta-avustajat, jotka avustavat mm. yhteydenpidossa sidosryhmiin ja kansalaisiin, puheiden laatimisessa sekä tiedonhankinnassa. Viikonloput kuluvat usein kansalaisia tavatessa ja erilaisissa tapahtumissa, joihin edustajia mielellään pyydetään puhujiksi.

■ ESIMERKKI KANSANEDUSTAJAN TORSTAIPIIVÄSTÄ

8.30	Päivän lehtien luku ja sähköposteihin vastaaminen
9.30	Valiokunnan kokous
11.00	Työryhmän kokous
12.00	Valiokunnan kokous
13.15	Lounas
14.15	Tapaaminen Unkarin parlamentin edustajan kanssa
15.00	Eduskuntaryhmän kokous
16.30	Täysistunto, alussa suullinen kyselytunti
18.15	Vierasryhmä-eduskunnassa, talon ja eduskuntatyön esittely
19.30	Kolumnin kirjoittaminen

KANSANEDUSTAJAT

kansanedustajalla on monipuolinen toimenkuva



VASEMMALLA | Portaat puhujakorokkeelle.
KUVA: Simo Rinta / Eduskunta

KANSAINVÄLISYYS ON OSA ARKIPÄIVÄÄ

Kansainvälisten tehtävien ja luottamustoimien hoito on osa kansanedustajan arkipäivää. Eduskunta osallistuu useiden kansainvälisten järjestöjen ja yhteistyöelinten toimintaan. Näitä ovat mm. Pohjoismaiden neuvosto, Euroopan neuvosto, ETYJ:n parlamentaarinen yleiskokous sekä Parlamenttien välinen liitto IPU. Kunkin järjestön Suomen valtuuskunnat valitaan aina vaalikauden alussa.

Eduskunnasta osallistuu valtuuskunta Itämeren parlamentaarikkokokoukseen. Arktisen alueen parlamentaarikkokonferenssiin, NATON parlamentaariseen yleiskokoukseen, WEN parlamentaarinen yleiskokoukseen sekä Maailmanpankin parlamentaariseen verkostoon.

Valiokunnat tekevät omaan erityisalaansa liittyviä opinto- ja tutustumismatkoja. Ulkomaisia parlamenttivaltuuskuntia eduskunnassa kiinnostaa erityisesti päätöksenteon avoimuus ja asiakirjojen hyvä saatavuus, eu-asioiden käsittelyjärjestelmä sekä naiskansanedustajien suuri osuus. Eduskunnassa on kuutisenkymmentä kansanedustajien

perustamaa ystävyys- ja yhteistoimintaryhmää. Ystävyysryhmien tavoitteena on ylläpitää suhteita eri maiden ja maaryhmien parlamentteihin sekä tutustua näiden kulttuureihin ja yhteiskuntajärjestelmiin. Ystävyysryhmät täydentävät eduskunnan virallista kansainvälistä kanssakäymistä.

ALLA | Pyöreä täysistuntosali sijaitsee Eduskuntatalon toisessa kerroksessa. Kahdessa kerroksessa oleville yleisölehtereille mahtuu lähes 400 henkeä.

KUVA: Lehtikuvu / Pekka Sakki / Eduskunta



Selkoesite: rauhallinen ja selkeä taitto

Kansanedustajan päivä

Vuosittain eduskunnan työ alkaa helmikuussa. *Kevätistunto* kestää helmikuusta kesäkuuhun, juhannukseen. Syysistunto kestää syyskuusta joulukuuhun.

Jokainen kansanedustaja kuuluu johonkin *eduskuntaryhmään*, joka yleensä koostuu saman puolueen edustajista.

Kansanedustajille maanantai on niin sanottu maakuntapäivä. Silloin he usein työskentelevät omassa vaalipiirissään. Näin kansanedustajilla on mahdollisuus tavata kansalaisia ja hoitaa esimerkiksi kunnallisia luottamustehtäviä. Eduskunnan täysistunnot ja valiokunnat ovat koolla tiistaista perjantaihin. Tavallisesti kansanedustajat kuuluvat kahteen valiokuntaan. Täysistunto- ja valiokuntatyön lisäksi kansanedustajilla on päivittäin erilaisia tapaamisia ja muita kokouksia.

Kansanedustajilla on apunaan *eduskunta-avustajat*. He muun muassa auttavat yhteydenpidossa kansalaisiin ja hankkivat tietoja.

Kansanedustajien viikonloput kuluvat usein erilaisissa tapahtumissa, joihin heitä on pyydetty puhumaan.

Kansanedustajilla on myös kansainvälisiä tehtäviä

Eduskunta osallistuu useiden kansainvälisten järjestöjen toimintaan sekä muuhun kansainväliseen yhteistyöhön. Eduskunta osallistuu esimerkiksi *Pohjoismaiden neuvoston* ja *Euroopan neuvoston* toimintaan.

Valiokunnat tekevät ulkomaille omaan alaansa liittyviä opintomatkoja. Lisäksi eduskunnassa on noin 60 kansanedustajien perustamaa muiden maiden ystävyysryhmää.

■ ESIMERKKI KANSANEDUSTAJAN TORSTAI-PAIVÄSTÄ

8.30	Päivän lehtien luku ja sähköposteihin vastaaminen
9.30	Valiokunnan kokous
11.00	Työryhmän kokous
12.00	Valiokunnan kokous
13.15	Lounas
14.15	Tapaaminen toisen valtion edustajan kanssa
15.00	Eduskuntaryhmän kokous
16.30	Täysistunto, alussa suullinen kyselytunti
18.15	Vierasryhmä eduskunnassa, talon ja eduskuntatyön esittely



Kansanedustajan työpäivä sisältää täysistunnon, kokouksia, neuvotteluja ja tapaamisia.

YLLÄ | Eduskunnassa työskentelee 200 kansanedustajaa.
kuva: Lehtikuva / Pekka Sakki / Eduskunta

Kuvat ja taitto tukevat ymmärtämistä



Kokki Sami Garamin
ruokaohje Leijan lukijoille

Lämpimät voileivät

Kahta tomaatti-mozzarella-leipää
varten tarvitset
2 viipaletta leipää
1 tomaatti
1 paketti viipaloitua mozzarella-juustoa
1 ruukkubasilika
2 ruokalusikallista öljyä



Basilika on yrtti,
jolla voi maustaa
lähes kaikkia ruokia.
Tuoretta basilikaa
voi ostaa ruukuissa
kaupan salaattihyllystä.



Mozzarella on
pehmeä, mieto juusto.
Sitä voi käyttää myös
salaatteihin.



Tarvitset tomaatin ja leipää. Hyvässä leivässä on kuituja.

1.

Huuhtelee tomaatti.
Leikkaa se ohuiksi viipaleiksi.
Käytä sahateräistä veistä,
niin leikkaaminen sujuu helposti.
Laita uuni kuumenemaan
200 asteeseen.



2.

Laita leivän päälle vuorotellen
tomaattia, mozzarellaviipaleita
ja basilikanlehtiä.
Laita ainekset limittäin.
Laita niitä niin paljon,
että koko leipä peittyy.
Kun leipä on peittynyt,
kostuta pinta ruokaöljyllä.



3.

Paista 15 minuuttia
200-asteisessa uunissa.



Ohje Sami Garam
Selkokielelle muokkaus Raila Talus
Ruokakuvat Sanna Heikintalo

Selkokuva

- Kiinnostavat kuvat ja muu visuaalisuus lisäävät voimakkaasti motivaatiota paneutua asiaan.
 - Valitse kuva, joka liittyy tekstiin ja tukee sitä.
- Kuvituksella iso merkitys, panosta kuviin:
 - Rajaa turhia yksityiskohtia pois.
 - Huomioi kuvan tunneviesti.
 - Vältä erikoisia kuvakulmia ja symbolisia kuvia.
 - Tarkkaile kuvien suhdetta toisiinsa.

Vihdoinkin saa nauttia auringosta!

Kumpi kuva on parempi?



Eduskuntaesitteiden kuvat

Ehdotus

Valiokunnat valmistelevat lakiesitykset

Valiokunnissa tapahtuu kansanedustajien tärkein työ, sillä kaikki lakiesitykset valmistellaan valiokunnissa.

Lakien ja muiden asioiden käsittely alkaa yleiskeskustelulla. Ensimmäinen kansanedustajat käyvät yleiskeskustelun esimerkiksi hallituksen esityksestä. Sitten esitys lähetetään siihen valiokuntaan, jonka erityisala asia on.

Valiokunnan esitys käsitellään eduskunnan täysistunnossa. Vielä silloinkin kansanedustajat voivat esittää siihen muutoksia. Kuitenkin useimmiten valiokunnan mietinnöstä tulee myös koko eduskunnan päätös.

Eduskunnassa on 15 pysyvää erikoisvaliokuntaa sekä erityisesti EU-asioita käsittelevä suuri valiokunta. Jokainen kansanedustaja



Valiokunnat valmistelevat lakiesitykset

Valiokunnissa tapahtuu kansanedustajien tärkein työ, sillä kaikki lakiesitykset valmistellaan valiokunnissa.

Lakien ja muiden asioiden käsittely alkaa yleiskeskustelulla. Ensimmäinen kansanedustajat käyvät yleiskeskustelun esimerkiksi hallituksen esityksestä. Sitten esitys lähetetään siihen valiokuntaan, jonka erityisala asia on.

Esimerkiksi kouluja koskevat lait käsitellään sivistysvaliokunnassa. Valiokunta voi myös antaa asiasta toiselle valiokunnalle lausunnon.

Valiokunnissa kansanedustajilla on mahdollisuus kuulla eri alojen asiantuntijoita. Asiantuntijat kertovat, mitä vaikutuksia lailla heidän mielestään on.

Kun valiokunta on kuullut asiantuntijoita ja keskustellut esityksestä, valiokunta päättää, mitä mieltä se on hallituksen esityksestä. Valiokunta voi päätöksessään esittää, että laki hyväksytään sellaisenaan. Valiokunta voi myös esittää muutoksia lakiin tai jopa esittää sen hylkäämistä.

Valiokunnan esitys käsitellään eduskunnan täysistunnossa. Vielä silloinkin kansanedustajat voivat esittää siihen muutoksia. Kuitenkin useimmiten valiokunnan mietinnöstä tulee myös koko eduskunnan päätös.

Eduskunnassa on 15 pysyvää erikoisvaliokuntaa sekä erityisesti EU-asioita käsittelevä suuri valiokunta. Jokainen kansanedustaja on jäsenenä jossakin valiokunnassa. Valiokunnan kokoonpano vastaa eduskuntaryhmien voimasuhteita, eli suurin puolue saa eniten edustajia ja pienin vähiten valiokuntiin.

Jokaiseen valiokuntaan kuuluu 17 jäsentä ja 9 varajäsentä. Poikkeuksina ovat valtiovarainvaliokunta, jossa on 21 jäsentä ja 19 varajäsentä, tarkastusvaliokunta, jossa on 11 jäsentä ja 6 varajäsentä sekä suuri valiokunta, jossa on 25 jäsentä ja 13 varajäsentä.

Valiokuntien esityslistat ja kokousten pöytäkirjat löytyvät internetistä eduskunnan verkkosivuilta.



Jokainen kansanedustaja käsittelee EU-asioita

Suomessa eduskunnalla on vahva rooli Euroopan unionin päätöksenteossa. Kaikissa EU-maissa näin ei ole.

Suuri valiokunta toimii eduskunnan EU-valiokuntana. Sen tärkein tehtävä on varmistaa, että eduskunta pystyy vaikuttamaan EU:n päätöksentekoon ja valvomaan sitä.

EU:n yhteisiä asioita käsitellään myös ulkoasiainvaliokunnassa ja erikoisvaliokunnissa. Ne antavat EU:n asioista lausuntoja suurelle valiokunnalle. Valiokuntatyön kautta jokainen kansanedustaja käsittelee työssään myös Euroopan unionin asioita.

Eduskunta

Eduskunta

Eduskunta

Jokainen kansanedustaja käsittelee EU-asioita

Suomessa eduskunnalla on vahva rooli Euroopan unionin päätöksenteossa. Kaikissa EU-maissa näin ei ole.

Suuri valiokunta toimii eduskunnan EU-valiokuntana. Sen tärkein tehtävä on varmistaa, että eduskunta pystyy vaikuttamaan EU:n päätöksentekoon ja valvomaan sitä.

EU:n yhteisiä asioita käsitellään myös ulkoasiainvaliokunnassa ja erikoisvaliokunnissa. Ne antavat EU:n asioista lausuntoja suurelle valiokunnalle. Valiokuntatyön kautta jokainen kansanedustaja käsittelee työssään myös Euroopan unionin asioita.

Kirjoitusharjoitus: Lumme-kirjastojen käytösäännöt 1/2

Käytösäännöt

1.1.2020 alkaen

Kunnalla on oikeus laatia kirjastoille käytösäännöt, joilla edistetään kirjaston sisäistä järjestystä, turvallisuutta ja viihtyisyyttä (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016 § 14).

Kirjaston käyttöoikeus

Lumme-kirjastoilla on yhteinen kirjastojärjestelmä, johon asiakkaalla on yksi kirjastokortti. Kirjastokortin saat esittämällä valokuvalla ja henkilötunnuksella varustetun henkilötodistuksen ja ilmoittamalla osoitteesi Suomessa sekä sitoutumalla noudattamaan Lumme-kirjastojen käytösääntöjä.

Rekisteröitymällä sitoudut noudattamaan kulloinkin voimassa olevia kirjaston käytösääntöjä ja laina-aikoja. Käytösäännöt luovutetaan rekisteröitymisen yhteydessä. Rekisteröityminen on kaupungin kappale solmitusta sopimuksesta. Asiakkaan kappale sopimuksesta on kirjastokortti.

Lumme-kirjastojen käytösäännöt 2/2

Alle 15-vuotiaalla on oltava huoltajan tai muun täysi-ikäisen vastuuhenkilön suostumus. Vastuuhenkilö on vastuussa siitä aineistosta, joka on lainattu alle 15-vuotiaan kirjastokortilla.

Päiväkoti, koulu, muu laitos tai yhteisö saa kirjastokortin täysi-ikäisen vastuuhenkilön kirjallisella suostumuksella. Vastuuhenkilö on vastuussa aineistosta, joka on lainattu laitoksen tai yhteisön kirjastokortilla.

Lainauskiellossa laskutuksen tai perinnän vuoksi oleva henkilö ei voi toimia vastuuhenkilönä.

Asiakas on vastuussa osoitteen, nimen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen oikeellisuudesta. Kirjastokortin katoamisesta on heti ilmoitettava kirjastoon. Kortin omistaja tai vastuuhenkilö on vastuussa ennen katoamisilmoitusta lainatusta aineistosta. Kirjasto asettaa kadonneeksi ilmoitetun kortin käyttökieltoon.

Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton. Voit liittää kirjastokorttiin tunnusluvun, jolloin voit omatoimisesti varata aineistoa, seurata omia asiakastietojasi ja uusia lainojasi.

Kirjasto ei vastaa mahdollisesta internetyhteyksien väärinkäytöstä.

Alle 15-vuotiaalla on oltava huoltajan tai muun täysi-ikäisen vastuuhenkilön suostumus. Vastuuhenkilö on vastuussa siitä aineistosta, joka on lainattu alle 15-vuotiaan kirjastokortilla.

Päiväkotia, koulu, muu laitos tai yhteisö saa kirjastokortin täysi-ikäisen vastuuhenkilön kirjallisella suostumuksella. Vastuuhenkilö on vastuussa aineistosta, joka on lainattu laitoksen tai yhteisön kirjastokortilla.

Lainauskiellossa laskutuksen tai perinnän vuoksi oleva henkilö ei voi toimia vastuuhenkilönä.

Asiakas on vastuussa osoitteen, nimen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen oikeellisuudesta. Kirjastokortin katoamisesta on heti ilmoitettava kirjastoon. Kortin omistaja tai vastuuhenkilö on vastuussa ennen katoamisilmoitusta lainatusta aineistosta. Kirjasto asettaa kadonneeksi ilmoitetun kortin käyttökieltoon.

Ensimmäinen kirjastokortti on maksuton. Voit liittää kirjastokorttiin tunnusluvun, jolloin voit omatoimisesti varata aineistoa, seurata omia asiakastietoja ja uusia lainoja.

Kirjasto ei vastaa mahdollisesta internetyhteyksien väärinkäytöstä.

https://www.savonlinna.fi/kirjasto/asiakkaana_kirjastossa/kayttosaannot

Selkotekstien tarkastelua

- teitkö muutoksia suuriin linjoihin
(lukija, näkökulma, esitysjärjestys, tekstilaji)
- miten tekstin sisältö muuttui mukautuksessa:
mitä karsit, mitä lisäsit
- millaisia sanavalintoja teit
- mitä piti selittää
- millaisia lause- ja virkerakenteita
pohjatekstissä oli, miten ne muuttuivat
- tarvitsitko lisätietoa, mistä etsit sitä

Ehdotus selkotekstiksi 1/3

Käytösäännöt

Tervetuloa Lumme-kirjastoon!

Kirjasto on avoin kaikille,
ja sen käyttö on ilmaista.

Lumme-kirjastoihin kuuluvat:

- Enonkosken kirjasto
- Heinäveden kirjasto
- Mäntyharjun kirjasto
- Mikkelin kirjastot
- Pieksämäen kirjasto
- Savonlinnan kirjasto
- Toenperän kirjasto
- Varkauden kirjasto

Lumme-kirjastoilla on yhteinen verkkokirjasto ja kirjastokortti.

Ehdotus selkotekstiksi 2/3

Näin saat kirjastokortin

Tarvitset kirjastokortin,
kun lainaat aineistoa ja käytät muita kirjaston palveluita.
Aineistot tarkoittavat esimerkiksi kirjoja ja elokuvia.
Ensimmäinen kirjastokortti on ilmainen.

Voit saada kirjastokortin,
jos sinulla on osoite Suomessa.
Ota mukaan henkilötodistus,
jossa on kuva ja henkilötunnus.
Kun saat kirjastokortin,
lupaat samalla noudattaa kirjaston sääntöjä.

Lapsella voi olla oma kirjastokortti.
Alle 15-vuotias lapsi saa kortin huoltajan luvalla.
Huoltaja on vastuussa lapsen lainoista ja maksuista.

Myös koulu tai muu yhteisö voi saada kirjastokortin.
Silloin tarvitaan täysi-ikäinen vastuuhenkilö.
Hän on vastuussa siitä,
että korttia käytetään oikein.

Ehdotus selkotekstiksi 3/3

Jos korttisi katoaa, ilmoita siitä heti kirjastoon.
Sen jälkeen et ole enää vastuussa,
jos joku käyttää kadonnutta korttiasi.
Ilmoita kirjastoon myös,
jos nimesi, numerosi tai sähköpostiosoitteesi muuttuu.

Tunnusluku

Tarvitset kirjastokortin lisäksi tunnusluvun,
jos haluat käyttää verkkokirjastoa.
Silloin voit esimerkiksi

- tehdä itse varauksia
- uusia itse lainojasi
- tarkistaa omat tietosi.

Saat tunnusluvun kirjastosta.

Esimerkkejä



Yle Uutiset selkosuomeksi

- Lähetyksen äänet, tekstit, uutistermiselitykset, sisältökysymykset sekä arkisto internetissä
 - www.yle.fi/selkouutiset
(audiot ja videot myös Yle Areenassa)
- Verkkosivuilla myös haastatteluja ja juttusarjoja
- Radiolähetys Yle Radio Suomessa klo 21.30
- **Selkouutiset Yle TV1 arkisin klo 16.40**
- Selkouutiset on myös podcast-palveluna ja Ylen mobiiliuutisissa.

Selkolehdet



Tietoa sivustosta | Ota yhteyttä | Tilaa Selkosanomat | [Selkosanomat Facebookissa](#)

Selkosanomat

Hae Selkosanomista Hae

Etusivu Kotimaa **Ulkomaat** Urheilu Viihde Teema Uutisarkisto  Uutisia kuvilla

Olet tässä: [Etusivu](#) » [Ulkomaat](#)



Kuubassa on paljon lääkäreitä ja vähän rahaa

Ulkomaat 6.5.2020 [Tähän mennessä Kuuba on pärjännyt hyvin taistelussa koronavirusta vastaan. Silti Kuuban talous on huonossa kunnossa.](#)

Lyhyesti



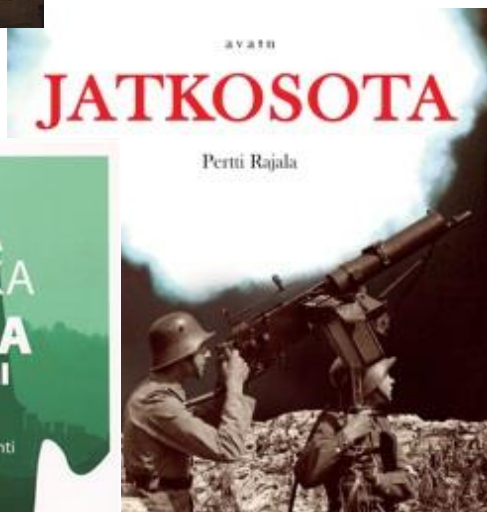
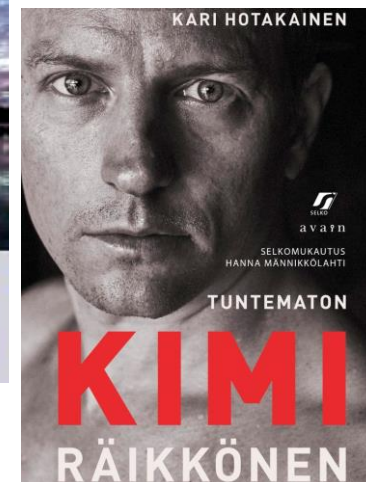
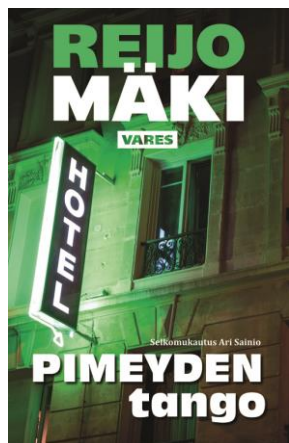
Poliisit kertovat koronaviruksesta vaatteillaan

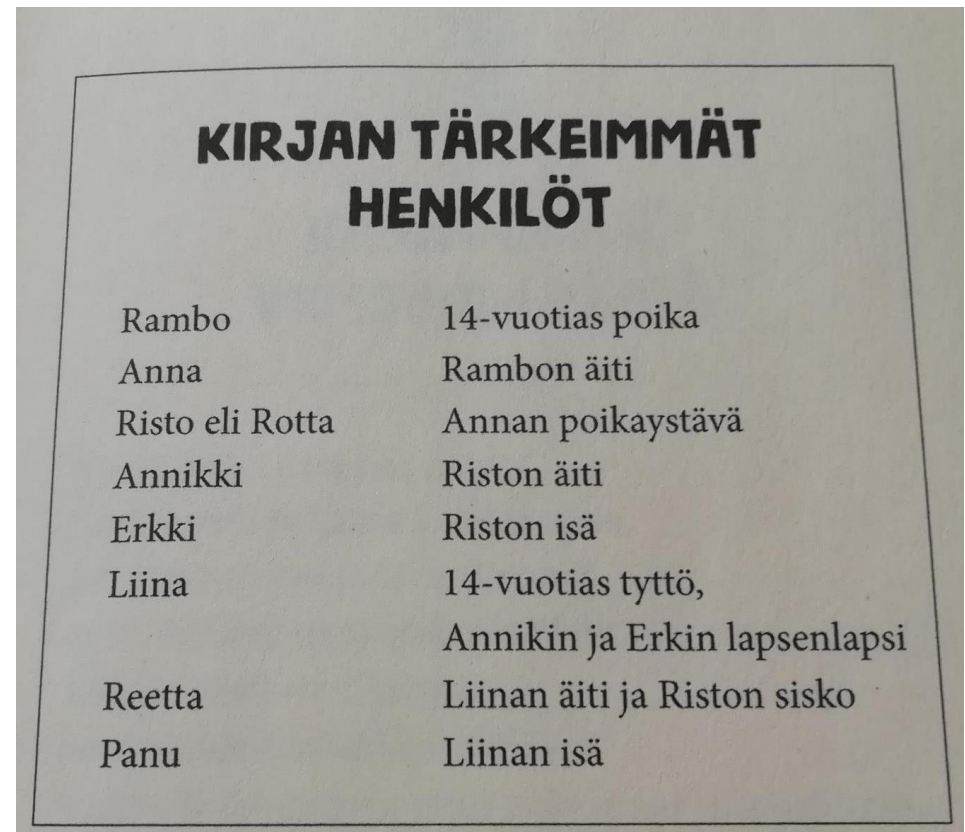
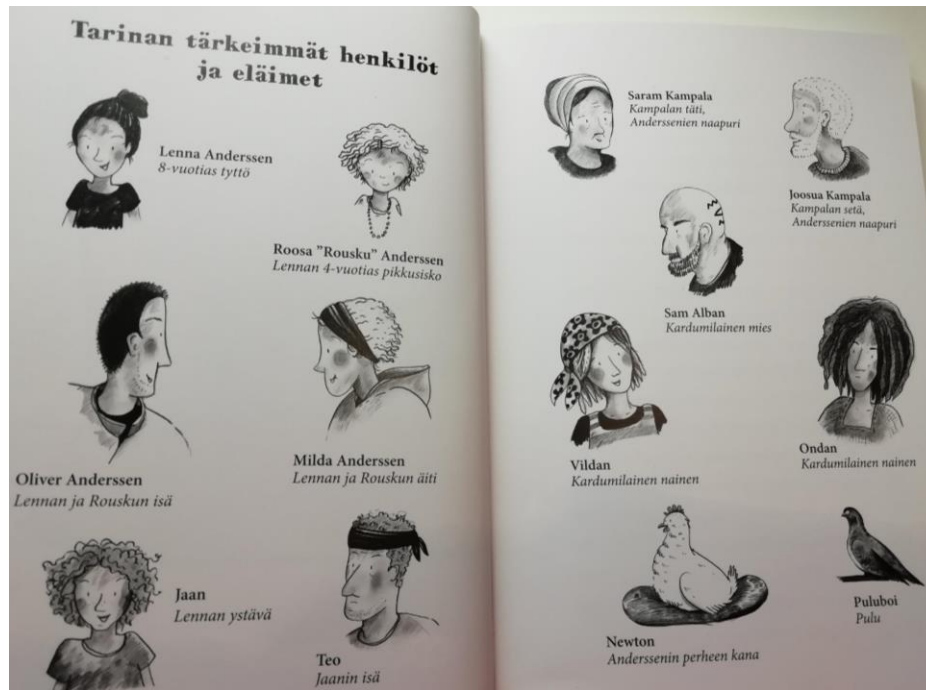
Indonesiassa ei ole laajoja rajoituksia, jotka hillitsevät koronaviruksen leviämistä. Indonesiassa on sen sijaan erikoisia kampanjoita, joilla levitetään tietoa. Esimerkiksi poliisit pukeutuvat kypäriin, jotka kertovat koronaviruksesta. Indonesiassa on noin 7 000 tartuntaa. Kuolleita on 616. Indonesiassa on melkein 250 miljoonaa asukasta. Kuvassa on indonesialainen poliisi, jolla on päässä korona-

Selkokirjat

- Kaikkiaan niitä on Suomessa ilmestynyt yli 400 nimekettä.
- Opetus- ja kulttuuriministeriö tukee vuosittain selkokirjojen kirjoittajia, kustantajia ja kuvittajia selkokirjallisuuden apurahoilla.
- Selkokirjat ovat kirjastojen ostotukilistalla
- Vuosittain ilmestyy noin 15-20 uutta selkokirjaa.
- Kaikki suomenkieliset selkokirjat:
<http://selkokeskus.fi/selkokirjallisuus/>

Kirjallisuus





Esimerkki selkomukautuksesta

Nadja Sumanen: Rambo

Alkuperäinen versio:

*Tajusin hikinauhasta huolimatta
näyttäväni aasilta itsekin. Riston
ehtiessä luoksemme Nopsan
jalka petti, ja se kaatui
rämähtäen maahan herättäen
tarpeetonta huomiota. Liina peitti
kasvonsa kämmenillään.*

Selkokielen versio:

*Tajusin, että näytin aasilta itsekin.
Kun Risto ehti luoksemme,
pyörän jalka petti,
ja se kaatui maahan.
Räminä aiheutti huomiota,
jota emme toivoneet.
Liina peitti kasvonsa kämmenillään.
Sitä hävetti.*

Selko.fi

selko.fi/kirjasto-palvelee-kaikkia/

selko.fi

Nyt

Apua arkeen

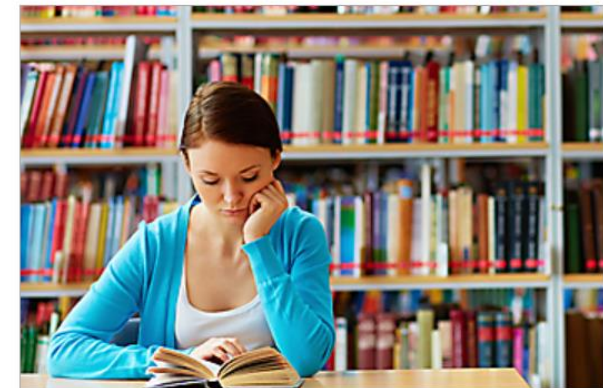
Tietoa Suomesta



Etusivu » Apua arkeen » Vapaa-aika » Kirjasto palvel

Kirjasto palvelee kaikkia

Kuva: Shutterstock



Kirjastoon voi mennä lukemaan lehtiä tai kirjoja ja lainaamaan niitä. Kirjasto palvelee sekä lapsia että aikuisia. Kirjaston käyttö on ilmaista.

Kirjastossa on tietokirjoja ja kaunokirjoja, kuten romaaneja, runokirjoja ja kuvakirjoja. Kirjojen lisäksi kirjastossa on

selko.fi

Nyt

Apua arkeen

Tietoa Suomesta

Kirjat ja esitteet

Muut selkosivut

Nyt



Uutta ja ajankohtaista
Uutisia selkokielestä



Tässä kuussa
Suomalaisia merkkipäiviä



Selkopuhetta!
Selkokielinen blogi



Uusia ideoita?
Mistä aiheesta haluat lukea selko.fi-sivulla?

Apua arkeen



Asuminen
Monenlaista tietoa asumisesta



Raha-asiat
Tietoa rahankäytöstä ja laskujen maksamisesta



Vapaa-aika
Tietoa esimerkiksi matkailusta ja kirjastosta



Terveys
Tietoa terveydestä ja terveellisestä elämästä

Helsinginseutu.fi-selkosivut



APUA ARJESSA
JOUKKOLIIKENNE
PÄIVÄHOITO, KOULUTUS, TYÖ
TERVEYS
VAPAA-AIKA
VESI- JA JÄTEHUOLTO



APUA ARJESSA



JOUKKOLIIKENNE



PÄIVÄHOITO, KOULUTUS JA TYÖ



TERVEYS



VAPAA-AIKA



JÄTE- JA VESIHUOLTO



KAUPUNGIT



OSALLISTU JA VAIKUTA



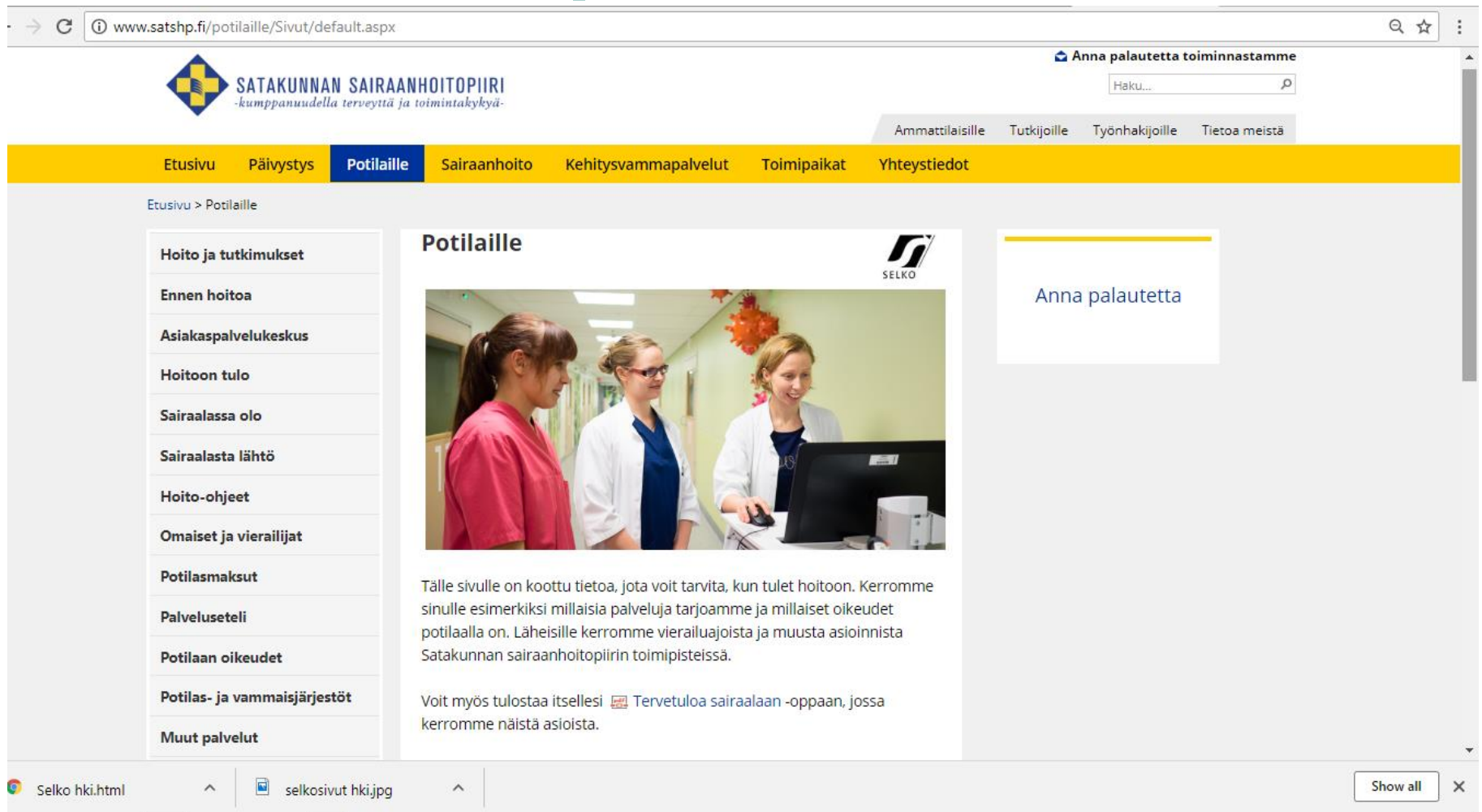
TURVALLISUUS

Tällä verkkosivustolla kerrotaan pääkaupunkiseudun kaupunkien palveluista selkokielellä.

Sivuston ovat tuottaneet Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten kaupungit yhdessä Helsingin seudun liikenteen, Helsingin seudun ympäristöpalveluiden ja Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiri HUS:n kanssa.

<https://www.helsinginseutu.fi/hs/selkosivut-fi>

Satakunnan sairaanhoitopiirin selkokieliiset potilassivut



The screenshot shows the website www.satshp.fi/potilaille/Sivut/default.aspx in a web browser. The page features a yellow navigation bar with links: Etusivu, Päivystys, Potilaille (active), Sairaanhoido, Kehitysvammapalvelut, Toimipaikat, and Yhteystiedot. A sidebar on the left lists various services like 'Hoito ja tutkimukset', 'Ennen hoitoa', 'Asiakaspalvelukeskus', etc. The main content area is titled 'Potilaille' and includes a photo of healthcare workers, a welcome message, and a 'Anna palautetta' (Give feedback) button. The footer shows browser tabs for 'Selko hki.html' and 'selkosivut hki.jpg'.

www.satshp.fi/potilaille/Sivut/default.aspx

SATAKUNNAN SAIRAANHOITOPIIRI
-kumppanuudella terveyttä ja toimintakykyä-

Anna palautetta toiminnastamme

Haku...

Ammattilaisille Tutkijoille Työnhakijoille Tietoa meistä

Etusivu Päivystys **Potilaille** Sairaanhoido Kehitysvammapalvelut Toimipaikat Yhteystiedot

Etusivu > Potilaille

Potilaille

Hoito ja tutkimukset

Ennen hoitoa

Asiakaspalvelukeskus

Hoitoon tulo

Sairaalassa olo

Sairaalasta lähtö

Hoito-ohjeet

Omaiset ja vierailijat

Potilasmaksut

Palveluseteli

Potilaan oikeudet

Potilas- ja vammaisjärjestöt

Muut palvelut

Tälle sivulle on koottu tietoa, jota voit tarvita, kun tulet hoitoon. Kerromme sinulle esimerkiksi millaisia palveluja tarjoamme ja millaiset oikeudet potilaalla on. Läheisille kerromme vierailuajoista ja muusta asiainnista Satakunnan sairaanhoitopiirin toimipisteissä.

Voit myös tulostaa itsellesi  Tervetuloa sairaalaan -oppaan, jossa kerromme näistä asioista.

Anna palautetta

Selko hki.html selkosivut hki.jpg Show all

Kelan selkokieliiset sivut

Asuminen

- > Paljonko voit saada tukea?
- > [Miten tulot vaikuttavat asumistukeen?](#)



Lapsiperheet

- > Ennen kuin lapsi syntyy
- > Lapsen syntymän jälkeen

Eläkkeet

- > Kelan maksamat eläkkeet
- > Eläkkeiden maksupäivät



Muutto Suomeen tai Suomesta ulkomaille

- > Jos muutat Suomeen
- > Jos muutat Suomesta ulkomaille

[Jos lapsi sairastuu](#)

[Elatustuki](#)

in-lapsi-syntyy

Ennen kuin lapsi syntyy

Jos uskot olevasi raskaana, ota yhteys kotikuntasi äitiysneuvolaan. Äitiysneuvolan palvelut ovat maksuttomia.

Neuvolasta saat hyviä raskausaikaa ja synnytystä varten. Lisäksi neuvolassa seurataan äidin ja lapsen terveydentilaa.

Äidin täytyy käydä lääkärintarkastuksessa raskauden alussa viimeistään 18. raskausviikolla. Tarkastuksessa saat raskaustodistuksen. Tarvitset todistuksen, kun haet Kelasta tukea.

Äitiysavustus

Voit hakea äitiysavustusta, kun raskaus on kestänyt 5 kuukautta. Voit valita äitiyspakkauksen tai 170 euroa. Äitiyspakkauksessa on hoitotarvikkeita ja vaatteita vauvalle.

[Lue lisää äitiysavustuksen hakemisesta Kelan sivuilta \(yleissuomeksi\)](#)

Äitiysraha

Äidin pitää jäädä äitiysvapaalle viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Kun äiti jää äitiysvapaalle, hän alkaa saada äitiysrahaa. Äitiysrahaa maksetaan 105 arkipäivää eli noin 4 kuukautta.

Selkokieli kirjastossa: esimerkkejä

Tietoa kirjastosta selkokielellä:

- Näin käytät kirjastoa -esite
<https://selko.fi/wp-content/uploads/2013/11/kirjastoesite05pieni.pdf>
- Kuopion kaupunginkirjaston selkoesite
<https://kuopio.finna.fi/themes/custom/files/selkoesite.pdf>
- Vernerinet -selkosivut
<https://verneri.net/selko/vapaa-aika/lukeminen/kay-kirjastossa/>
- Helsinginseutu.fi
<https://www.helsinginseutu.fi/hs/selkosivut-fi/Vapaa-aika/kirjastot/>

Käytösääntöjä selkokielellä:

- Helmet-kirjasto [https://www.helmet.fi/fi-FI/Info/Asiakkaana_kirjastossa/Helmetkirjaston_kayttosaannot_selkokiele\(163229\)](https://www.helmet.fi/fi-FI/Info/Asiakkaana_kirjastossa/Helmetkirjaston_kayttosaannot_selkokiele(163229))
- Hämeenlinnan kirjasto
<https://www.vanamokirjastot.fi/kirjaston-s%C3%A4%C3%A4nn%C3%B6t>
- Piki-kirjastot <https://piki.verkkokirjasto.fi/web/arena/kayttosaannot>

Videoita:

- Kuopio: Tervetuloa kirjastoon
<https://kuopio.finna.fi/Content/kirjastomaahanmuuttajalle>
- Vaasa: kirjaston esittely maahanmuuttajille
<https://www.kirjastokaista.fi/kirjaston-esittely-maahanmuuttajille-selkosuomi/>

Kirjastokaistan luentosarja selkokielestä:

- <https://www.kirjastokaista.fi/tag/selkokieli-kirjastossa-luennot/>

Selkovinkit kirjastoille

Kurkkaa kokoelmaa

Millainen on kirjaston selkokirjavalikoima tällä hetkellä entä miten ja missä ne ovat esillä?

Voi vinkata, lupa lukea

Onko selkokirjallisuutta vinkkilistassa?
Entä näkyykö se kirjaston ohjelmistossa?

Selkovinkit kirjastoille

Selkokieli sujuvaksi

Mitä selkokieli on? Miten sitä voi hyödyntää kirjaston omassa viestinnässä?

Porise porukalla

Kuinka laajasti saavutettavuus ja esteettömyys näkyvät kirjaston käytännön työssä?

Pikaopas avuksi

NÄIN PUHUT SELKOKIELTÄ

- Kuuntele viestiä.**
Mieti, mitä puheumppanisi haluaa sanoa.
Viesti voi olla tärkeä, vaikka kielitaitoa olisi vähän.
- Anna aikaa.**
Älä täytä hiljaista hetkeä puheellasi.
Anna puheumppanillesi aikaa muotoilla asiansa rauhassa.
Ei häiritse, jos keskustelu etenee hitaaseen tahtiin.
- Käytä tavallisia ja konkreettisia sanoja.**
Suosi arkipuheessa yleisiä sanoja. Puhu esimerkiksi kaupasta, älä liikkeestä. Vältä murre sanoja ja slangia, jos et ole varma, ymmärtääkö puheumppanisi niitä.
- Käytä helppoja kielen rakenteita.**
Suosi arkipuheessa tavallisia kielen rakenteita.
Sano: Sopimus, jonka työnantaja allekirjoittaa.
Älä sano: Työnantajan allekirjoittama sopimus.
- Puhu luonnollista puhekieltä.**
Käytä tavallista ja luonnollista puhekieltä, sillä kirjoitettua kieltä on vaikea ymmärtää puhuttuna.
- Puhu rauhallisesti.**
Rauhallinen puherytmi antaa puheumppanillesi riittävästi aikaa ymmärtää ja reagoida puheeseesi. Älä kuitenkaan puhu liian hitaasti tai luonnottomasti artikuloiden.
- Kysy, saatko korjata.**
Puheumppanisi saattaa toivoa, että korjaat hänen kielivirheitään. Silloin voit hyvin korjata. Jatkuva puheen korjaaminen voi ärsyttää. Kysy suoraan, mitä puheumppanisi toivoo.
- Kysy, jos et ymmärrä.**
Kysy ystävällisesti, jos et ymmärrä, mitä puheumppanisi sanoo. Kerro, jos olet epävarma, oletko ymmärtänyt oikein.
- Piirrä, kirjoita, esitä.**
Käytä puheesi tukena kaikkia mahdollisia keinoja. Voit kirjoittaa vaikeita sanoja paperille, piirtää asioita tai esittää, mitä tarkoitat.
- Ilmaise, että olet kiinnostunut.**
Osoita puheella ja eleillä, että haluat keskustella puheumppanisi kanssa. Kysy hänen mielipidettään.

NÄIN KIRJOITAT SELKOKIELTÄ

- Pidä lukija mielessäsi.**
Kun kirjoitat, ajattele lukijaasi ja kohdista sanasi hänelle.
Selvitä, mitä hän tietää asiasta entuudestaan tai mikä on hänelle uutta.
- Älä kirjoita mitään turhaa.**
Mieti, mikä on tekstin tavoite. Haluatko informoida, viihdyttää lukijaa tai herättää tunteita? Karsi kaikki ylimääräinen pois.
- Valitse sopiva sävy.**
Valitse sävy, joka sopii tekstiin. Vältä lukijaa aliarvioivaa tai liian opettavaista sävyä.
- Käytä tuttuja ja konkreettisia sanoja.**
Käytä sanoja, joita suomalaiset käyttävät arkikielessä usein.
Anna konkreettisia esimerkkejä.
Vältä erikoisia ja luovaa päättelyä vaativia kielikuvia.
- Selitä vaikeat sanat.**
Jos et voi välttää lukijalle vaikeaa sanaa, selitä se. Mieti tarkasti, miten selität sanan, ettei lukija kadota tekstin punaista lankaa selityksen vuoksi.
- Kirjoita lyhyitä lauseita ja virkkeitä.**
Kirjoita lyhyitä lauseita. Ilmaise yhdessä lauseessa vain yksi tärkeä asia.
Tarkista, että lauseet liittyvät luonnollisella tavalla toisiinsa.
Vältä virkkeitä, joihin liittyy enemmän kuin yksi sivulause.
- Käytä yleisiä kielen rakenteita.**
Suosi arkikielessä tavallisia kielen rakenteita.
Kerro, kuka tekee ja mitä hän tekee.
- Karsi pois vaikeat kielen rakenteet.**
Älä käytä lauseenvastikkeita (Söin palattuaani), vaikeita infinitiivirakenteita (Olin lähtemäisilläni) tai partisiippiirakenteita (Kaikkien rakastama laulaja).
Karsi pois harvinaiset sijamuodot (tauotta, taukoineen, tauoin) ja verbimuodot ja -johdokset (juossee, juoskoon, juoksennella).
- Tee tekstistä visuaalisesti helppolukuista ja kiinnostavaa.**
Taita sivut niin, että kokonaisuus on helppo hahmottaa ja lukea.
Tarkista, noudattaako rivitys selkorytityksen periaatteita.
Käytä kuvia, jotka auttavat ymmärtämään tekstin sisältöä.
- Pyydä palautetta ja korjaa tekstiä.**
Pyydä lukijoilta palautetta tekstistä. Pyydä palautetta selkokielen ja tekstin aiheen asiantuntijoilta. Korjaa tekstiä palautteen pohjalta.

Ohjeita kielen yksinkertaistamiseen

● Selkokieli

(Leealaura Leskelä 2019)

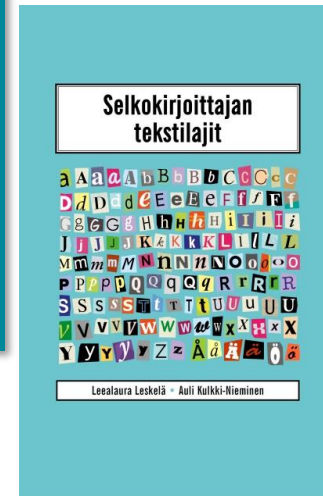
- uusin tieto selkokielestä ja saavutettavuudesta
- kirjoitettu ja puhuttu selkokieli
- tekstin visuaalisuus



● Selkokirjoittajan tekstilajit

(Leealaura Leskelä & Auli Kulkki-Nieminen 2015)

- tekstilajikohtaisia kirjoitusohjeita ja vinkkejä selkokielen kirjoittajille



● Selkokielen käsikirja

(Hannu Virtanen, 2009)

- perustietoa selkokielestä
- kommentoidut selkokirjoitusohjeet



Tietoa ja esimerkkejä

- Selkokeskus <https://selkokeskus.fi/>
- Viesti perille. Selko-opas kunnille
<https://kaks.fi/julkaisut/viesti-perille-selko-opas-kunnille/>
- Virkamiehen huoneentaulu virkakielen parantamiseksi
https://www.kotus.fi/files/4814/Virkamiehen_huoneentaulu_virkakielen_parantamiseksi.pdf
- Kielitoimiston ohjepankki <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/>
- Kielitoimiston sanakirja
<https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/netmot.exe?motportal=80>
- Sisällöntuottajien ohjeet vero.fi-sivustolla
<https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/tietoa-s%C3%A4hk%C3%B6isest%C3%A4-asioinnista/sis%C3%A4ll%C3%B6ntuottajan-ohjeet/>

Selkokeskus auttaa ja neuvoa

Selkokeskuksesta saat tukea ja neuvoja kaikissa selkokieleen liittyvissä asioissa.

Selkokeskus

- antaa ohjeita ja koulutusta selkokirjoittamiseen ja selkojulkaisun taittoon
- kouluttaa selkokielen käyttöön asiakaspalvelussa
- mukauttaa tekstejä selkokielelle
- arvioi ja antaa palautetta, kun työstät selkotekstiä
- myöntää julkaisuille selkologon.

Ota yhteyttä: **www.selkokeskus.fi**

Yhteystiedot

Selkokeskus
Linnoitustie 2 B
02600 Espoo
puhelin (09) 3480 9240
selkokeskus@kvl.fi
www.selkokeskus.fi

Ruotsinkieliset palvelut:

LL-center
Nordenskiöldsgatan 18 A
00250 Helsingfors
(09) 4342 3621
ll-center@fduv.fi



WWW.SELKOKESKUS.FI

**Kiitos osallistumisesta!
Anna koulutuksesta palautetta:**

urly.fi/1ImF



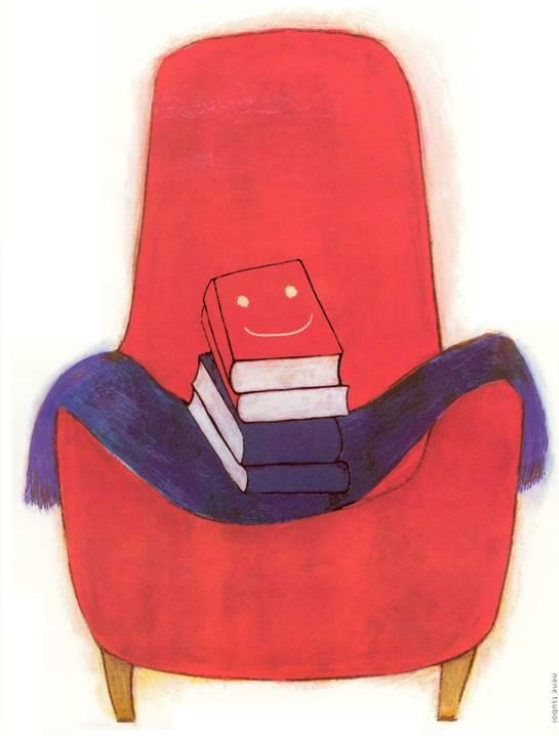
Suuret sanat ja pienet sanat

Älä koskaan pelkää pitkiä, suuria sanoja.
Suuret sanat merkitsevät pieniä asioita.

Kaikki suuret asiat sanotaan pienillä sanoilla
sellaisilla kuin ilo ja itku, sota ja rauha.
Tai maa, metsä, päivä, onni, koti, syli.

Opi käyttämään pieniä
sanoja suurista asioista.
Se on vaikeaa.
Mutta pienillä sanoilla sanot,
mitä todella tarkoitat.

Kun et tiedä, mitä tarkoitat,
käytä silloin pitkiä, suuria sanoja
– ja usein hämäys onnistuu.



Runo Arthur Kudner
Käännös Ari Sainio