



مجتمعي  
mycommunity

A CITY FOR EVERYONE مكان للجميع

# Disability Terminology Handbook

# دليل مصطلحات الإعاقة

# Overview

The following document is a communications handbook for guidelines on how to reference persons with disabilities in official communications and documents for public or mass consumption.

The handbook provides clarifying information on misconceptions regarding disabilities, vocabulary “dos” and “don’ts,” and tips for framing stories, conducting interviews with persons with disabilities, and preparing the information in accessible formats for inclusive consumption.

# نظرة عامة

الوثيقة التالية هي عبارة عن كُتَيْب حول الإرشادات اللازمة كيفية الإشارة إلى الأشخاص ذوي الإعاقات في الوثائق والاتصالات الرسمية الموجهة للجمهور العريض.

يوفر الكُتَيْب معلومات توضيحية حول مفاهيم خاطئة عن الإعاقات، ومصطلحات يجوز "اعتمادها" وأخرى يجب "تلافيها"، ونصائح لصياغة القصص، وإجراء المقابلات مع الأشخاص ذوي الإعاقات، ويضع المعلومات في بنى يسهل وصول الرأي العام إليها.

# Myth vs. Reality

## Myth

Using the term “disability” is the same as using “handicapped,” “crippled,” or “special needs.” They all mean the same thing.

## Reality

The terms “handicapped”, “crippled”, “special needs”, and others are outdated terms that presume persons with disabilities are different from the rest of society and in “need” of being treated differently or “specially.” People with disabilities have the same needs and interests as everybody else: school, work, family, and participation in their community.

The term “**disability**” refers to the interactions between an individual and their environment. When a person encounters a barrier to participation, that barrier is disabling.

Therefore, the appropriate term accepted by the international community and the United Nations is “**persons with disabilities**”.

# الأحكام المسبقة مقابل الحقيقة

## أحكام مسبقة

استخدام مصطلح "إعاقة" هو تماماً مثل استخدام مصطلحات "معوق"، "عاجز" أو "حاجات خاصة". جميع هذه المصطلحات تعني الأمر نفسه.

## حقيقة

إن مصطلحات "معوق"، "عاجز"، "حاجات خاصة"، وغيرها هي مصطلحات بالية تفترض بأن الأشخاص ذوي الإعاقات مختلفون عن باقي أفراد المجتمع، وبحاجة إلى أن يحصلوا على معاملة مختلفة وخاصة. في حين أن الأشخاص ذوي الإعاقات لديهم الحاجات والاهتمامات نفسها، مثلهم مثل أي شخص آخر: المدرسة، والعمل، والعائلة، والمشاركة في المجتمع.

إن مصطلح "إعاقة" يشير إلى طرق التفاعل بين الفرد ومحيطه. إذ عندما يواجه الفرد عائقاً ما، فإن هذا العائق يؤخره.

بالتالي، فإن المصطلح المناسب والمقبول به في المجتمع الدولي والأمم المتحدة هو "أشخاص ذوو إعاقات".

# Myth vs. Reality

## Myth

If, for example, a person who has a hearing or visual impairment is a "person with disability", then a person who doesn't have a disability should be referred to as "normal".

## Reality

What is "normal"? All communities around the world are comprised of groups with a wide range of diversifying factors. Persons with or without disabilities are simply part of the diversity at large of any community.

# الأحكام المسبقة مقابل الحقيقة

## أحكام مسبقة

إذا كان الشخص الذي يعاني من إعاقة ما في السمع أو في البصر هو "شخص ذو إعاقة"، فيجب أن نشير إذاً إلى الشخص الذي لا يعاني من إعاقة بأنه شخص "طبيعي".

## حقيقة

ما هو "الطبيعي"؟ كافة المجتمعات في العالم تتألف من مجموعات تميّزها عدد كبير من العوامل عن بعضها البعض. وبالتالي فإنّ الأشخاص ذوي الإعاقات أو الخاليين منها ليسوا سوى جزءاً من هذا التنوع الكبير الموجود في أي مجتمع.

# Myth vs. Reality

## Myth

We need to feel sorry for persons with disabilities.

## Reality

Feeling sorry for a person with disability is patronizing. Persons with disabilities don't need pity. They need removal of barriers that limit their ability to fully function in their community and access opportunities.

# الأحكام المسبقة مقابل الحقيقة

## أحكام مسبقة

يجب أن نأسف لحال الأشخاص ذوي الإعاقات.

## حقيقة

إن الشعور بالأسف لحال الأشخاص ذوي الإعاقة تصرف يدل على نوع من التعالي. فالأشخاص ذوو الإعاقات ليسوا بحاجة إلى الشفقة بل بحاجة إلى إزالة العوائق التي تحد من قدرتهم على المشاركة بفعالية في مجتمعهم والحصول على فرصهم في الحياة.

# Myth vs. Reality

## Myth

Persons with disabilities are easily offended if you use the wrong word to refer to them.

## Reality

Persons with disabilities are no different than others in terms of what offends them. Not knowing how to address someone is not cause for concern. If you are not sure as to what to say or do, simply ask.

# الأحكام المسبقة مقابل الحقيقة

## أحكام مسبقة

الأشخاص ذوو الإعاقات يشعرون بسهولة بالإهانة إذا استخدمت مصطلحاً خاطئاً لوصفهم.

## حقيقة

الأشخاص ذوو الإعاقات لا يختلفون عن الآخرين لجهة ما يهينهم. فأن تجهل كيفية مخاطبة أحدهم ليس بالأمر المقلق. إذا كنت غير متأكد مما تقول، ما عليك سوى بالسؤال.

# Myth vs. Reality

## Myth

All persons with hearing disabilities can read lips.

## Reality

Lip-reading skills vary among people who use them and are never entirely reliable.

# الأحكام المسبقة مقابل الحقيقة

## أحكام مسبقة

كافة الأشخاص من ذوي الإعاقات السمعية يمكنهم أن يقرأوا الشفاه.

## حقيقة

مهارات قراءة الشفاه تختلف بين الناس الذين يستخدمونها، ولا يمكن الاعتماد عليها تماماً.



# Vocabulary DOs and DON'Ts for Official and Public Documents

The chart below provides useful tips on the official and appropriate vocabulary for official and public documents when referring to persons with disabilities.

The vocabulary in the "SAY" list is comprised of the official globally accepted terms by the international community also endorsed by the United Nations in all official documentation pertaining to the Convention on the Rights of Persons with Disabilities (UN CRPD).

# مفردات يجوز استخدامها وأخرى يجب تلافيتها في الوثائق الرسمية والعامّة

يقدم الجدول الوارد في الأسفل نصائح مفيدة حول المفردات الرسمية والمناسبة للاستخدام في الوثائق الرسمية والعامّة عند الإشارة إلى الأشخاص ذوي الإعاقة.

تضم المفردات الواردة في قائمة "اعتمد" المصطلحات الرسمية المقبولة حول العالم من قبل المجتمع الدولي والمصادق عليها من قبل الأمم المتحدة في كافة أشكال التوثيق UNCRDP الرسمي المتعلقة بثيقة حقوق الأشخاص ذوي الإعاقات.

## Vocabulary DOs and DON'Ts for Official and Public Documents

SAY THIS...	DON'T SAY THIS...
<p><b>Persons with disabilities:</b> this is the globally recognized appropriate term, and the one promoted by the United Nations. "People with disabilities" may also be used in conversation and unofficial documents.</p>	<p>The handicapped; The disabled; People with special needs; The Blind; The Deaf; The crippled; Invalids; Victims; Patients.</p> <p>These connote that any kind of illness is a negative experience.</p>

## مفردات يجوز استخدامها وأخرى يجب تلافيتها في الوثائق الرسمية والعامّة

لا تقل...	قل...
<p>معوّقين، معاقين، ذوي الاحتياجات الخاصة، العميان، الصم، العجزة، أصحاب العاهات، متحدّي الإعاقة، أصحاب التحديات، فرسان الإرادة، فرسان التحدي. المرضى، الضحايا.</p> <p>هذه المصطلحات تفترض بأنّ أي نوع من الاعتلال او المرض هو تجربة سلبية.</p>	<p>الأشخاص ذوي الإعاقة: هذا هو المصطلح المناسب المعترف به عالمياً، والذي تروّج لاستخدامه الأمم المتحدة.</p>

## Vocabulary DOs and DON'Ts for Official and Public Documents

SAY THIS...	DON'T SAY THIS...
<b>Person with visual impairment:</b> This emphasizes the person <i>first</i> , then their condition.	The blind
<b>Person with hearing impairment:</b> This emphasizes the person <i>first</i> , then their condition.	The deaf
<b>Person who uses a wheelchair:</b> This emphasizes the person <i>first</i> , then their condition.	The handicapped; Wheelchair bound; Wheelchair confined

## مفردات يجوز استخدامها وأخرى يجب تلافيتها في الوثائق الرسمية والعامّة

لا تقل...	قل...
أعمى، ضريب، كفيف	شخص ذو إعاقة بصرية: هذا المصطلح يشدّد على الشخص أولاً، ومن ثم يشدّد على وضعه.
الصم والبكم، أطرش، أخرس، أطرّم	شخص ذو إعاقة سمعية: هذا المصطلح يشدّد على الشخص أولاً، ومن ثم يشدّد على وضعه.
عاجز، مشلول، مكرسج، مكسج، كسيح مقعد	شخص ذو إعاقة جسدية – شخص ذو إعاقة حركية: هذا المصطلح يشدّد على الشخص أولاً، ومن ثم يشدّد على وضعه.



## Vocabulary DOs and DON'Ts for Official and Public Documents

SAY THIS...	DON'T SAY THIS...
<p><b>Person with [Name of Condition]:</b> For example “people with epilepsy”; “people with diabetes.”</p>	<p><i>Suffering from</i> ____. <i>Afflicted by/with</i> ____. Epileptics; Diabetics; Or any other “label” that groups people by their condition.</p>
<p><b>Persons who are employed at home:</b> Always phrase their employment status in an active form, and not to what they are confined.</p>	<p>Homebound employment</p>

## مفردات يجوز استخدامها وأخرى يجب تلافيتها في الوثائق الرسمية والعامّة

لا تقل...	قل...
<p>يعاني من ... مصاب ب... مصروع، مصاب بالسكري، أو أي "نعت" يصنّف الشخص حسب وضعه.</p>	<p>شخص ذو [تحديد وضعه]: مثلاً "شخص لديه صرع"، "شخص لديه سكري".</p>
<p>وظيفة منزلية</p>	<p>الأشخاص الموظفون في المنزل: دائماً يجب وضع وضعهم الوظيفي في شكل ايجابي، وليس في شكل يشير الى أنهم أسيرو المنزل.</p>

## Vocabulary DOs and DON'Ts for Official and Public Documents

SAY THIS...	DON'T SAY THIS...
<p><b>Accurate terms of the person's condition:</b> Remain as factual as possible without embellishment.</p>	<p>Courageous; Brave; Inspirational</p> <p>Use these terms only if they are intrinsically tied to the relevance of the story. Adapting to a disability does not mean a person has acquired these traits.</p>

## مفردات يجوز استخدامها وأخرى يجب تلافيتها في الوثائق الرسمية والعامّة

لا تقل...	قل...
<p>شجاع، مقدام، مصدر وحي</p> <p>استخدم هذه المصطلحات فقط في حال كانت مرتبطة في حد ذاتها بالقصة. فالتكيّف مع إعاقة ما لا يعني بأنّ الشخص اكتسب هذه الميزات.</p>	<p><b>مصطلحات دقيقة لوصف وضع الشخص: إبقَ ملتزماً بالحقائق كما هي بدون تجميل.</b></p>

## Vocabulary DOs and DON'Ts for Official and Public Documents

SAY THIS...	DON'T SAY THIS...
"Disability is a human rights issue"	"Disability is primarily a humanitarian issue"
"Disability is diversity and a natural human difference"	"Disability is trial and error"
"We must achieve justice and equal opportunities for persons with disabilities"	"We must provide care and attention for them..."
"This group that is being excluded and discriminated against in terms of rights"	"This marginalized group"

## مفردات يجوز استخدامها وأخرى يجب تلافيتها في الوثائق الرسمية والعامّة

لا تقل...	قل...
"الإعاقة قضية إنسانية بالدرجة الأولى"	"الإعاقة قضية حقوق إنسان"
"الإعاقة ابتلاء واختبار"	"الإعاقة تنوع واختلاف بشري طبيعي فقط"
"يجب تقديم الرعاية والعناية لهم..."	"يجب أن يتم تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص للأشخاص ذوي الإعاقة"
"هذه الفئة المهمشة"	"هذه الشريحة التي يتم إقصاؤها والتمييز ضدها على أساس الحقوق"

# Framing The Story

The following are recommendations for appropriately framing stories of persons with disabilities.

## When to Mention the Disability

It is recommended to **omit** mention of the disability unless it is absolutely pertinent to the story. The article should always be about **the person first, the condition second**.

## How to Frame Achievements

It is recommended to depict to also provide **balanced news coverage** of average achievers with disability, **not just the super-achievers**. To only focus on the super-achievers sends the wrong message that only above-average achievements are worth noting, and risks putting the disability condition at the center, not the person.

# صياغة القصة

فيما يلي توصيات لصياغة قصص أشخاص ذوي إعاقات بالشكل المناسب.

## متى يجب ذكر الإعاقة

يوصى بحذف كلمة إعاقة إلا في حال كانت تتعلق بشكل تام بالقصة. يجب أن تتطرق المقالة دائماً الى الشخص أولاً، ومن ثم الى وضعه ثانياً.

## كيفية صياغة الإنجازات

يوصى بتوفير تغطية متوازنة لأخبار وقصص الأشخاص ذوي الإعاقات الذين يحققون إنجازات لا بأس بها. فالتركيز حصراً على أصحاب الإنجازات الكبيرة يؤدي الى إرسال رسالة خاطئة مفادها أن أصحاب الإنجازات الضخمة وحدهم يستحقون الذكر، ويخاطر بوضع الإعاقة في مركز الضوء وليس الشخص نفسه.





# Framing The Story

## Remain Objective

It is important to **avoid biased statements** that in any way pass judgment on any aspect of the person's condition. Focus on providing accurate descriptions that focus on facts, rather than an evaluation of the situation.

## Consultation

It is important to be in constant consultation with persons with disabilities for them to provide correct information and assistance with respect to their circumstances so as to avoid stereotypes in the media.

# صياغة القصة

## توخي الموضوعية

من المهم تجنّب التصريحات المتحيّزة التي تشكّل نوعاً من الحكم من أي نوع كان على وضع الشخص. التركيز على توفير وصف دقيق يركّز على الحقائق، وليس على تقييم الوضع.

## الاستشارة

من المهم أن نتشاور دائماً مع أشخاص ذوي إعاقات من أجل تزويدنا بمعلومات صحيحة وبالمساعدة فيما يتعلق بظروفهم من أجل تجنّب الأفكار المقولبة في الإعلام.

# Interviewing Persons with Disabilities

When interviewing a person with a disability, relax! Conduct your interview as you would with anyone. Be clear and candid in your questioning and ask for clarification of terms or issues when necessary. As with any interview, be upfront about deadlines, the focus of your story, and when and where it will be featured.

The following are additional factors to take into consideration when interviewing a person with disability.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

لدى إجراء مقابلة مع شخص ذي إعاقة، استرخ! أجر مقابلتك كما لو أنك تجريها مع أي شخص آخر. توخّ الوضوح والصرامة في أسئلتك واطلب توضيحاً لمصطلحات ومساءئل معينة عند الحاجة. وكما هي الحال في أي مقابلة أخرى، كن صادقاً فيما خصّ المواعيد النهائية، والنقاط التي تركز عليها القصة، وموعد ومكان عرضها.

فيما يلي، المزيد من العوامل التي يجب أخذها في عين الاعتبار لدى إجراء مقابلة مع شخص ذي إعاقة.

# Interviewing Persons with Disabilities

## Interview location

Assessing the interview location of potential barriers is just as important as the interview itself. In selecting venues for meetings, training sessions or other events, ensure that accessibility requirements are met.

If in doubt about accessibility requirement, consult with organizations of persons with disabilities, as they may have expansive knowledge of accessible venues in the area. Whenever possible, consult directly with the person(s) participating in the interview to ensure that their particular requirements are met.

Please mind the following accessibility considerations:

- Choose a venue that does not require going up stairs. If interview location is not on a ground floor, venue should include adequate entrance ramps, elevators, and ample pathways (at least 32" wide) to interview room.
- Venue should have a nearby accessible toilet.
- Participants should be able to reach venue using cost-effective and accessible transport.
- Adequate easy-to-read signage should be provided in the multiple and necessary formats to reach the location.
- Onsite venue staff should be readily available to assist participants and be briefed on protocols for assisting persons with disabilities.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

## مكان المقابلة

تقييم مكان المقابلة للاحية وجود عوائق محتملة فيه هو بأهمية المقابلة نفسها. فعند اختيار أماكن اللقاءات، وجلسات التدريب أو مناسبات أخرى، تأكد من أن مستلزمات الوصول الى المكان كلها مؤمنة.

إذا ساورتك أي شكوك حيال مستلزمات الوصول الى المكان، استشر منظمات أشخاص ذوي إعاقات، لأنهم قد يمتلكون معلومات وافرة حول الأماكن التي يمكن الوصول إليها في المنطقة. إذا أمكن، استشر مباشرة الأشخاص المشاركين في المقابلة لكي تضمن تأمين حاجياتهم.

نرجو أخذ العلم بالاعتبارات التالية:

- اختر مكاناً لا يحتاج الى صعود السلم. إذا لم يكن مكان إجراء المقابلة في الطابق الأرضي، يجب أن يشمل المكان مدخلاً مجهزاً بمندحرات مناسبة، ومصاعد، ومصمرات واسعة (باتساع 32 قدم على الأقل) تؤدي الى غرفة إجراء المقابلة.
- يجب أن يتضمن المكان حماماً قريباً يسهل الوصول اليه.
- يجب أن يتمكن المشاركون من الوصول الى المكان باستخدام وسائل نقل تكلفتها مقبولة ويسهل الوصول إليها.
- يجب توفير لافتات إرشاد مناسبة وسهلة القراءة وبالأعداد اللازمة للوصول الى المكان.
- يجب أن يكون فريق العمل الموجود في مكان إجراء المقابلة مستعداً لمساعدة المشاركين وأن يتم اطلاقه على أصول بروتوكول مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقات.

# Interviewing Persons with Disabilities

## Time management

When planning the total time needed for the interview, ensure that adequate time is allocated to avoid a rushed scenario.

Be sure to factor in potential delays in travel time to venue due to transportation inaccessibility, travel time inside the venue itself to arrive at the interview room, plus additional preparation time and briefing prior to commencing the interview. It is strongly recommended to consult the interviewee regarding how long the pre-interview preparation time should be to get a realistic sense of what the interview time slot should be.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

## إدارة الوقت

عند التخطيط للوقت الإجمالي اللازم لإجراء المقابلة، اضمن تخصيص الوقت المناسب لتفادي أي سيناريو متسرع.

انتبه الى إمكانية حصول أي تأخير للوصول الى المكان بسبب صعوبة إيجاد وسيلة نقل، والى الوقت الذي يستغرقه الوصول الى غرفة المقابلة في المكان نفسه، بالإضافة الى المزيد من الوقت المعد للتحضير ولإعطاء فكرة مختصرة قبل البدء بالمقابلة. ويوصى بسؤال من ستُجرى معه المقابلة عن الوقت اللازم للتحضير ما قبل المقابلة من أجل تشكيل فكرة واقعية عن وقت المقابلة.

# Interviewing Persons with Disabilities

## Resources

It is important to factor in that additional resources may be needed for the success of the interview. Factoring in the disability, be it a hearing impairment, deaf-blindness, or intellectual disabilities, among others, it is important that the interviewee understand at all times what is being said by others and can communicate their own ideas. This may include arranging for:

- Sign language interpretation
- Real-time captioning
- Communications assistants
- Any other resource that will facilitate communication between interviewer and interviewee.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

## الموارد

من المهم الانتباه الى امكانية الاحتياج الى موارد اضافية من أجل نجاح المقابلة. فإذا كانت الإعاقة متعلقة بالسمع، أو بأشخاص ذوي إعاقات بصرية سمعية، أو إعاقات ذهنية، وغيرها، فمن المهم بأن يفهم الشخص المداور كل الوقت ما يقوله الآخرون وأن يوصل أفكاره. وهذا يشمل الترتيب لما يلي:

- ترجمة لغة الإشارات
- تحديد الوقت الحقيقي
- مساعدون في التواصل
- أي مورد آخر يمكن أن يسهل التواصل بين المداور والمداور.



# Interviewing Persons with Disabilities

## When interviewing people with hearing impairments

- Attract the person's attention by tapping on his or her shoulder or waving.
- If you are interviewing someone with a partial hearing loss, ask where it would be most comfortable for you to sit so they can hear you best.
- Not all persons with hearing impairments can read lips and lip-reading is not entirely reliable to ensure effective communication. Get clarification beforehand if the person will need a sign-language interpreter or captioning services.
- If lip-reading, look at the person directly and clearly at a moderate speed. Do not exaggerate lip movements or shout. Be sure to speak expressively, as facial expressions, gestures, and body movements will help them understand you.
- Position yourself facing the light source so they have a clear view of your face to best read lips.
- Keep your hands away from your mouth when speaking.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

## عند محادثة أشخاص ذوي إعاقات سمعية

- اجذب انتباه الشخص من خلال التريبت على كتفه، أو التلويح باليد.
- إذا كنت تحاور شخصا ذا إعاقة سمعية جزئية، اسأله عن المكان الأنسب له للجلوس بحيث يتمكن من سماعك بشكل أفضل.
- ليس كل الأشخاص ذوي الإعاقات السمعية قادرين على قراءة الشفاه، والاعتماد على قراءة الشفاه ليس كافيا لضمان التواصل بفعالية. استوضح مسبقا عما إذا كان الشخص بحاجة الى مترجم للغة الإشارة أو الى صور ايضاحية مرفقة بشرح لمضمونها.
- إذا كان يتم الاعتماد على قراءة الشفاه، انظر الى الشخص مباشرة وبوضوح بسرعة معتدلة. لا تبالغ في حركة الشفاه أو تصرخ. تأكّد من الحديث بشكل تعبيرى، مثل استخدام تعابير الوجه، والإشارات، وحركات الجسد التي تساعد في فهمك.
- اجلس في مواجهة مصدر الضوء بحيث يتمكنون من رؤية وجهك بوضوح لكي يقرأوا شفاهك بأفضل شكل.
- ابق يديك بعيدتين عن فمك عند الحديث.



# Interviewing Persons with Disabilities

## When interviewing people with vision impairments

- Always identify yourself and anyone else who might be present.
- When offering a handshake, say, "Shall we shake hands?"
- When offering seating, place the person's hand on the back or arm of the seat.
- Let the person know if you move or need to end the conversation.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

## عند محادثة أشخاص ذوي إعاقات بصرية

- عرّف دائماً عن نفسك وعن أي شخص قد يكون حاضراً.
- عند عرضك على الشخص مصافحته، قل "هلا نتصافح؟"
- عند عرضك عليه الجلوس، ضع يد الشخص على يد المقعد أو على ذراعه.
- أعلم الشخص إذا كنت تريد أن تتحرك أو تنهي المقابلة.

# Interviewing Persons with Disabilities

## When interviewing people with speech impairments

- Ask short questions that require short answers when possible.
- If there is a long pause after you have asked a question, it does not necessarily mean lack of comprehension. Stay looking directly at the interviewee with a calm, friendly expression like you have all the time in the world. Avoid looking frustrated or impatient as that may exacerbate the delay in the interviewee's answer.
- Do not feign understanding. Try rephrasing your questions, if necessary.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

## عند محادثة أشخاص ذوي إعاقات كلامية

- اطرح أسئلة قصيرة تحتاج الى أجوبة قصيرة إذا أمكن.
- إذا كانت هناك وقفة طويلة بعد ان تطرح سؤالاً، فهذا لا يعني بالضرورة بأن الشخص لم يفهمه. استمر بالنظر مباشرة الى المحاور بتعبير هادئ وودود، كما لو أن لديك الوقت كله الذي في العالم. تجنّب أن تبدو خائب الأمل أو غير صبور لأن ذلك يمكن أن يفاقم من مشكلة التأخر في إجابة المحاور.
- لا تتظاهر بالفهم. حاول أن تعيد صياغة أسئلتك عند اللزوم.

# Interviewing Persons with Disabilities

## When interviewing people with cognitive or intellectual disabilities

- Whenever possible speak directly to the person, not their family or caregiver.
- Ask short and direct questions that require short answers when possible.
- Treat the person as an adult, not as a child.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

## عند إجراء حوار مع أشخاص ذوي إعاقات إدراكية أو عقلية

- عند الامكان، تحدّث مباشرة الى الشخص، وليس الى عائلته أو الوصي عليه.
- اطرح أسئلة مباشرة تحتاج الى أجوبة قصيرة إذا كان ذلك ممكناً.
- عامل الشخص كراشد، وليس كطفل.

# Interviewing Persons with Disabilities

## When interviewing people using a wheelchair or crutches

- Do not lean on a person's wheelchair. The chair is a part of his/her body space.
- Sit or kneel to place yourself at eye-level with the person you are interviewing.
- Make sure the interview site is accessible.
- Check for:
  - Reserved parking for people with disabilities
  - A ramp or step-free entrance
  - Accessible restrooms
  - An elevator in the event the interview is not on the ground floor
  - Water fountains and public telephones low enough for wheelchair use.
  - Be sure to notify the interviewee if there are problems with the location. Discuss what to do and make alternate plans.

# إجراء مقابلة مع أشخاص ذوي إعاقات

## عند الحوار مع أشخاص يستخدمون كرسيًا متحركًا أو عكازات

- لا تتكئ على الكرسي المتحرك للشخص. فالكرسي جزء من حيز جسده.
- اجلس أو اركع لكي تصبح على مستوى نظر الشخص الذي تحاوره.
- تأكد من إمكانية الوصول إلى مكان إجراء المقابلة.
- تحقق من:
  - وجود موقف مخصص للأشخاص ذوي الإعاقات
  - منحدر أو مدخل لا يوجد فيه سلم
  - حمامات يسهل الوصول إليها
  - مصعد في حال لم تكن المقابلة في الطابق الأرضي
  - يجب أن تكون حنفيات مياه الشرب والهواتف العامة منخفضة بما يكفي لمستخدمي الكرسي المتحرك.
  - تأكد من إعلام المحاور إذا كانت توجد مشاكل في المكان. ناقش معه ماذا يمكن أن تفعل وقم بخطط بديلة.

# Dissemination of Information in Accessible Formats

The following is a list of considerations to keep in mind when disseminating information for public consumption, so that it is as accessible as possible. These tips are also useful for interactions in smaller settings, such as for meetings or presentations.

## Printed Materials

Ensure that printed materials are made available in the formats and languages required to ensure full participation. This includes Braille, large print, and "easy-to-read-and-understand" formats. Whenever possible, survey participants to ensure which formats are ideal for their information consumption.

## Electronic Materials

When preparing materials for electronic distribution it is important that documents be made available in formats that are ideal for screen-reading software.

# نشر المعلومات في نماذج خطية يسهل الاطلاع عليها

فيما يلي قائمة للأخذ في الاعتبار عند نشر أي معلومات للجمهور العريض، بحيث يسهل الوصول الى المعلومات قدر الإمكان. تعتبر هذه النصائح مهمة أيضا للتواصل على مستوى أضيغ، كالاجتماعات أو لعرض المواضيع بشكل مصور.

## المواد المطبوعة

التأكد من أن المواد المطبوعة متوفرة في نماذج مطبعية ولغات تضمن مشاركة الجميع فيها. هذا يشمل طريقة بريل للكتابة [لذوي الاحتياجات البصرية]، والطبع بأحرف كبيرة، واستخدام أشكال طباعية "سهلة الفهم والقراءة". عند الإمكان، يمكن سؤال المشاركين عن النماذج الفضلى برأيهم من أجل إيصال المعلومات واستيعابها.

## المواد الإلكترونية

عند تحضير مواد من أجل نشرها إلكترونياً، من المهم جعل الوثائق متوفرة في النماذج الأنسب لقراءتها على شاشة.

# Dissemination of Information in Accessible Formats

## To what documents does this apply?

- Attachments in emails
- Documents available for download on a website
- Any other situation where information is being consumed NOT in print

## What software format is preferred?

- Any of the Microsoft platforms (i.e., Word, Excel, PowerPoint)

## What are the preferred fonts that are screen-reader friendly?

- Arial
- Verdana
- Times New Roman
- Calibri

Specialized fonts are not easily recognizable and may impair consumption of material.

# نشر المعلومات في نماذج خطية يسهل الاطلاع عليها

## على أي نوع من الوثائق ينطبق ذلك؟

- الوثائق المرفقة ربطاً بالرسائل الإلكترونية (إيميل).
- الوثائق المتوفرة للتنزيل عن الموقع الإلكتروني
- أي حالة أخرى لا تكون فيها المعلومات مُعدة للطبع

## أي نموذج برنامج إلكتروني هو المفضل؟

- أي برنامج من برامج مايكروسوفت (أي Word ، Excel ، PowerPoint)

## ما هي أشكال الخط المفضلة بالنسبة لقارئ الشاشة الإلكترونية؟

- Arial
- Verdana
- Times New Roman
- Calibri

أشكال الخط المتخصصة لا يتم التعرف عليها بسهولة وقد تعيق عملية استيعاب المادة.

# Dissemination of Information in Accessible Formats

## What formats should we avoid?

PDFs can be recognized by specific screen-reading platforms, such as ABBYY Fine Reader, and a handful of others. However, Microsoft software has the most compatibility across the wide variety of screen-readers. Whenever possible, it is recommended to have a Microsoft equivalent—be it in Word, Excel, or PowerPoint—to any PDFs being distributed.

## How should we handle images and video?

It is important that any and all images have captions or Alt-text that can be read by the screen-reader. All video material should include captioning.

# نشر المعلومات في نماذج خطية يسهل الاطلاع عليها

## أي نماذج كتابية يجب تجنبها؟

لا يمكن التعرف على وثائق الـ PDF إلا بواسطة برامج متخصصة بذلك، مثل ABBYY Fine Reader، ومجموعة قليلة أخرى من البرامج. غير أن برامج مايكروسوفت هي الأكثر شيوعاً في استخدامها بين قارئى الشاشات الالكترونية. لذلك يوصى عند الامكان توفير برنامج نظير من مايكروسوفت- مثل Word، Excel، أو PowerPoint- لكل وثيقة توزع على شكل PDF.

## كيف يمكن أن نتعاطى مع الصور والأشرطة المصورة (فيديو)؟

من المهم إرفاق كل صورة بوصف لما تتضمنه بشكل مختصر تحتها أو بشكل نص مدرج فيها Alt-text يمكن لقارئى الشاشات قراءته. جميع المواد المعدة على شكل فيديو يجب أن تكون مرفقة بتعليق يفسر مضمونها.

# Dissemination of Information in Accessible Formats

## Visual Aids

When presenting visual aids, it is important that the information conveyed is communicated clearly, so that participants who have visual impairments can follow along in alternative formats. This is applicable for:

- Slides
- Photographs
- Diagrams
- Maps
- Videos
- Any other visual aids.
- Slide presentations should be prepared in Microsoft PowerPoint. All images should include captions and image descriptions.

# نشر المعلومات في نماذج خطية يسهل الاطلاع عليها

## المساعدات البصرية

عند عرض وسائل مساعدة بصرية، من المهم نقل المعلومات بوضوح، بحيث يتمكن المشاركون من ذوي الإعاقات البصرية من متابعة الشرح عبر نماذج بديلة. وهذا ينطبق على:

- شرائح العرض
- الصور الفوتوغرافية
- الرسوم البيانية
- الأشرطة المصورة
- أي وسائل مساعدة بصرية أخرى
- يجب استخدام برامج PowerPoint من مايكروسوفت لإعداد أي عرض تفسيري مصور. كافة الصور يجب أن تتضمن عناوين لها ووصف لمضمون الصور.



Thank you

شكراً