

КАКО ДА КРЕИРАТЕ МУЛТИМЕДИЈАЛНИ УЧЕБНИЦИ И НАСТАВНИ МАТЕРИЈАЛИ

ПРИРАЧНИК



Erasmus+

Делумно финансирано од Еразмус+ проектот „Аудио учебници – поддршка за учениците со потешкотии во читањето и нивните наставници“ Реф. Бр. 2020-1-LV01-KA201-077533

Содржината не мора да ги претставува мислењата на Европската комисија.

Издавач:

Младинска организација КРЕАТОР

Автори

Томас Ј.Шмит

Мартин Трајковски

Анна Настишинова

Слики:

Асоцијација за дислексија на Латвија

Младинска организација Креатор Куманово, Северна Македонија

Царски Воен Музеј

Дизајн

Мартин Трајковски

Објавено:

Мај 2023

Содржина

Вовед.....	4
Креирање на пристапен Word документ за лицата со потешкотии во читањето на печатен материјал.....	5
Најдобри практики за креирање на пристапни Word документи.....	5
Проверете ја пристапноста додека работите во Word	6
Користете поглавје за табелата.....	6
Користете вградени наслови, поднаслови и стил на наслови.....	6
Креирајте банери за параграфи.....	7
Додајте алтернативен текст на визуелните слики.....	7
Додајте пристапен текст за хиперврска (hyperlink) и ScreenTips	8
Користете пристапен формат и боја на фонтот.....	8
Користете пристапен формат на фонт.....	8
Креирајте пристапни набројувања или списоци.....	9
Прилагодете го просторот помеѓу речениците и параграфите.....	10
Прилагодете го просторот помеѓу речениците и параграфите.....	10
Тестирајте ја пристапноста со алатката Immersive Reader	11
Преработка на PDF формат во текст.....	11
Конвертирајте документ PDF слика формат во Word документ.....	14
Конвертирање на основен PDF документ во Word документ	15
Конвертирајте PDF документ во Word документ со онлајн софтвер...15	
Додавање на аудио записи во текст.....	19
Како да ги избришете звуците од мрморење.....	20
Вметнување и разделување аудио запис.....	23

Вовед

Постојат пет главни чекори за креирање на една Дејзи интегрирана книга. Во овој прирачник ќе зборуваме како да креираме Дејзи книга користејќи таканаречен пристапен (Accessible) Word документ.

Станува збор за следните чекори:

1. Направете пристапен (accessible) Word и/или PDF документ
2. Користете Central Access Reader (CAR) за да го прочитате пристапниот Word документ
3. Генерирајте MP3-датотека од пристапниот Word документ со помош на централен читач на екран (ваквиот читач користи машински глас)
4. Претворете го пристапниот Word документ во е-книга во Дејзи формат
5. Креирајте достапна, е-книга во Дејзи формат чиј наратор е човек, користејќи го програмот Tobii

Секој од овие чекори понатаму во овој Водич ќе биде опишан во детали, а притоа ќе го користиме искуството од партнерските организации, одредени видео и други линкови.

Во продолжение, исто така ќе ги опишеме и чекорите потребни за креирање интегрирани книги од печатени учебници, е-книги и други форми.



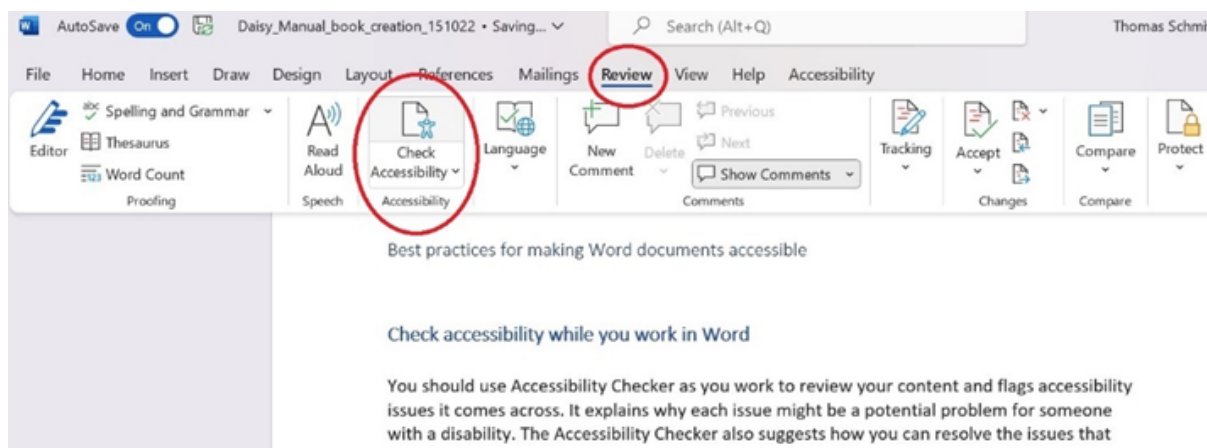
Креирање на пристапен Word документ за лицата со потешкотии во читањето на печатен материјал

Најдобри практики за креирање на пристапни Word документи

➔ Проверете ја пристапноста додека работите во Word

Додека работите на вашиот документ, треба да ја користите алатката Accessibility Checker (проверувач за пристапност). Оваа алатка ќе ви помогне да ја проверите вашата содржина и ќе ви ги пријави на време можните проблеми кога станува збор за пристапност. Оваа алатка исто така, ви посочува зошто одреден можеен дел во вашиот документ може да претставува потенцијален проблем за некој кој се соочува со потешкотии во читањето на печатен текст или со одредена попреченост. Алатката исто така, ќе ви сугерира како може да го решите одредениот проблем кој ви се појавил.

Како што може да видите на сликата подолу, оваа алатка се наоѓа во делот Review и ги покажува проблемите на пристапност додека работите.



Во Word, алатката Accessibility Checker работи автоматски во позадина додека го креирате вашиот документ.

➔ Избегнувајте да користите табели

Генерално, ви препорачуваме да користите табели само кога тоа е неизбежно. Најдобро е да се презентираат податоците користејќи целосно поврзан текст, вклучувајќи наслови и банери. Луѓето кои користат лупа за читање сметаат дека табелите со фиксна ширина се многу тешки за читање, бидејќи овие табели ја туркаат содржината да одговара на конкретната големина. Ова значи дека фонтовите се многу мали, а корисниците на лупа можеби ќе треба да се движат хоризонтално. Ваквата опција е полоша кога користите мобилни уреди.

Во случај кога е неизбежно и мора да користите табели, ве молиме направете го следното:

- Избегнувајте табели со фиксна ширина;
- Користете проверка на мобилните уреди за да се осигурате дека табелите се прикажуваат онака како што сте ги направиле на сите уреди, вклучувајќи ги и телефоните и таблетите;
- Ако вашата табела вклучува линкови, едитирајте го текстот на линкот, за да го поедноставите и да се осигурате дека реченицата не се пресекува на половина.

➔ Користете поглавје за табелата

Кога еден читач на екран ја следи вашата табела за читање, тој се води по тоа што ги брои келиите во табелата. Ако табелата е внесена во некоја друга табела или доколку келијата е споена со друга келија, читачот ќе го изгуби броењето и нема да може да даде точни податоци за табелата. Празните келии во табелата исто така може да доведат до збунување на некој што користи читач односно може да го наведат да помисли дека нема ништо повеќе во табелата или дека табелата е празна. Затоа се препорачува да се користи едноставна структура за табели, и притоа секогаш да се означи главниот ред на табелата односно редот кој е посочен како почеток или поглавје на табелата. Читачот исто така ги идентификува редовите и колоните на табелата според главниот ред / поглавје на табелата.

Користете вградени наслови, поднаслови и стил на наслови

Главните наслови (title), поднасловите (subtitle), и насловите на поглавјата (headings) се наменети за скенирање, како визуелно така и со помошна технологија. Затоа кога користите наслови, најдобро е да ги користите веќе вградените и достапните стилови на главни наслови и поднаслови при нивно креирање.

Идеално, насловите на поглавја (headings) објаснуваат за што се зборува во одредениот дел од документот. Така, ако ги користите веќе достапните и вградени стилови на наслови и доколку креирате описен текст за насловот ќе им олесните на корисниците на читачот на екран да ја одредат структурата на документот и да се движат низ насловите.

Организирајте ги насловите по пропишаниот логичен редослед и не прескокнувајте ги нивоата на поглавјата. На пример, користете Поглавје 1, Поглавје 2, а потоа Поглавје 3, наместо Поглавје 3, Поглавје 1 и потоа Поглавје 2. Организирајте ги информациите во вашиот документ на мали делови. Идеално, секој наслов би вклучувал само неколку параграфи.

→ Креирајте банери за параграфи

Кога работите со документ што не е поврзан со објавен учебник, можете исто така да креирате банери за параграфи. Во банерот за параграф, позадинската боја се протега низ ширината на документот и го истакнува текстот во банерот. Ова е одлична алтернатива за табелите и овозможува организирање и одделување на содржината.

Додајте алтернативен текст на визуелните слики

Алтернативниот текст (alt text) им помага на луѓето кои не можат да го видат екранот да разберат што е важно во визуелната содржина. Визуелната содржина вклучува слики, паметни уметнички графики (SmartArt), форми, групи, графикони, вградени објекти, мастило и видеа. Во алтернативен текст, накратко опишете ја сликата и спомнете ја нејзината намера. Читачите на екранот го читаат текстот за да ја опишат сликата на корисниците кои не можат да ја видат сликата.

Избегнувајте користење на текст во слики како единствен начин за пренесување важни информации. Ако мора да користите слика со текст во неа, повторете го тој текст во документот. Во алтернативен текст, накратко опишете ја сликата и споменете го постоењето на текстот и неговата намера. Алтернативниот текст не треба да биде подолг од една кратка реченица или две - најчесто неколку внимателно избрани зборови го прават тоа. Не ја повторувајте околната текстуална содржина како алтернативен текст или не користете фрази што се однесуваат на слики, како што се „график на“ или „слика на“.

За да пронајдете алтернативен текст што недостасува, користете ја алатката Accessibility Checker (проверка на пристапност).

Додајте пристапен текст за хиперврска (hyperlink) и ScreenTips

Се случува луѓето кои користат читач на екран понекогаш најпрвин да скенираат список со врски. Затоа линковите треба да пренесат јасни и точни информации за дестинацијата. На пример, избегнувајте да користите текстови за линк, како што се „Клики овде“, „Види ја оваа страница“, „Оди овде“ или „Дознај повеќе“. Наместо тоа, вклучете го целосниот наслов на дестинациската страница. Можете исто така да додадете ScreenTips што се појавуваат кога покажувачот лебди над текстот или сликите кои вклучуваат хиперврска.

Користете пристапен формат и боја на фонтот

Пристапниот фонт не ја исклучува или забавува брзината на читање на некој што чита документ, вклучително и лица со слаб вид или потешкотии во читањето или луѓе кои се слепи. Вистинскиот фонт ја подобрува видливоста и читливоста на документот.

→ Користете пристапен формат на фонт

Еве неколку идеи што треба да се разгледаат:

- За да го намалите оптоварувањето за читање, изберете познати sans serif фонтови како Arial или Calibri. Избегнувајте користење на само големи букви, прекумерни закосени букви или подвлекувања на зборови.
- Лицето со попреченост во видот може да го пропушти значењето што го пренесуваат одредени бои. На пример, додајте подвлекување во текстот на одреден линк / хиперврска кодирана во боја, на тој начин луѓето кои се далтонисти знаат дека текстот е поврзан дури и ако не можат да ја видат бојата.
- За наслови, размислете за додавање задебелени букви или користење на поголем фонт.
- Додадете форми ако бојата се користи за означување на статусот. На пример, додадете симбол штиклирано ако зелената се користи за да означи „успешно“ и голема буква X ако црвеното означува „неуспешно“.

→ Користете пристапна боја на фонтот

Текстот во вашиот документ треба да може да се чита во режим со висок контраст (high contrast mode). На пример, користете светли бои или шеми на бои со висок контраст на спротивните краеве на спектарот на бои. Белите и црните шеми им олеснуваат на луѓето кои се далтонисти да разликуваат текст и форми.

Еве неколку идеи што треба да ги разгледате:

- За да се осигурате дека текстот се прикажува добро во режим со висок контраст, користете ја поставката за автоматско поставување на боите на фонот.
- Користете ја алатката Accessibility Checker (за проверка за пристапност) за да го анализирате документот и да ги пронајдете деловите каде има недоволен контраст на боите. Алатката ги проверува документите за бојата на текстот во однос на бојата на страницата, позадините на ќелиите на табелата, нагласувањето, бојата на пополнувањето на полето за текст, засенчувањето на параграфите, пополнувањето на формата и SmartArt, хедер (поглавје) и футер (подножје), како и врските/линковите.
- Користете ја алатката Color Contrast Analyzer, бесплатна апликација која ги анализира боите и контрастот и ги прикажува резултатите речиси веднаш.

Креирајте пристапни набројувања или списоци

За да им го олесните на читачите на екранот читањето на вашиот документ, организирајте ги информациите во вашиот документ на мали делови, како што се набројување, списоци со точки или нумерирани листи.

Креирајте списоци кои не бараат да додавате празни параграфи без нумерации или број на средината на списокот. Ако вашата листа е поделена со обичен параграф, некои читачи на екранот може да го прочитаат бројот на ставки од списокот погрешно. Исто така, корисникот може да слушне во средината на списокот дека истиот завршил.

Прилагодете го просторот помеѓу речениците и параграфите

Луѓето понекогаш опишуваат дека гледаат текст „кој плива заедно“ низ страницата (компресија на една линија текст во линијата подолу). Тие често гледаат спојување или искривување на текстот. За да го намалите оптоварувањето за читање, можете да го зголемите белиот простор помеѓу речениците и параграфите. Но, имајте секогаш на ум дека треба да се уверите дека нумерирањето на страниците е конзистентно помеѓу книгата (ако работите од книга) и документот направен од книгата.

Тестирајте ја пристапноста со алатката Immersive Reader

Обидете се да го прочитате документот со Immersive Reader за да проверите како звучи.

1. Во вашиот документ, изберете View > Immersive Reader.
2. На табот Immersive Reader, селектирајте Read Aloud.
3. За да излезете од Immersive Reader, селектирајте Close Immersive Reader.

Преработка на PDF формат во текст

За да креирате книга во Дејзи формат, најоптималниот документ кој што треба да го имате е документ во формат на Microsoft Word од книгата што ја креирате. Ако го имате документот во Word, можете да започнете веднаш со создавањето на пристапен Word документ.

Меѓутоа, во многу случаи, издавачот на книги нема да ви обезбеди Word документ од книгата. Обично издавачите обезбедуваат различни формати на книгата:

- PDF документ како слика (pdf. документ каде што страниците се скенирани како слики);
- PDF документ (Word документ конвертиран во pdf формат);
- Испринтана верзија од самата книга.

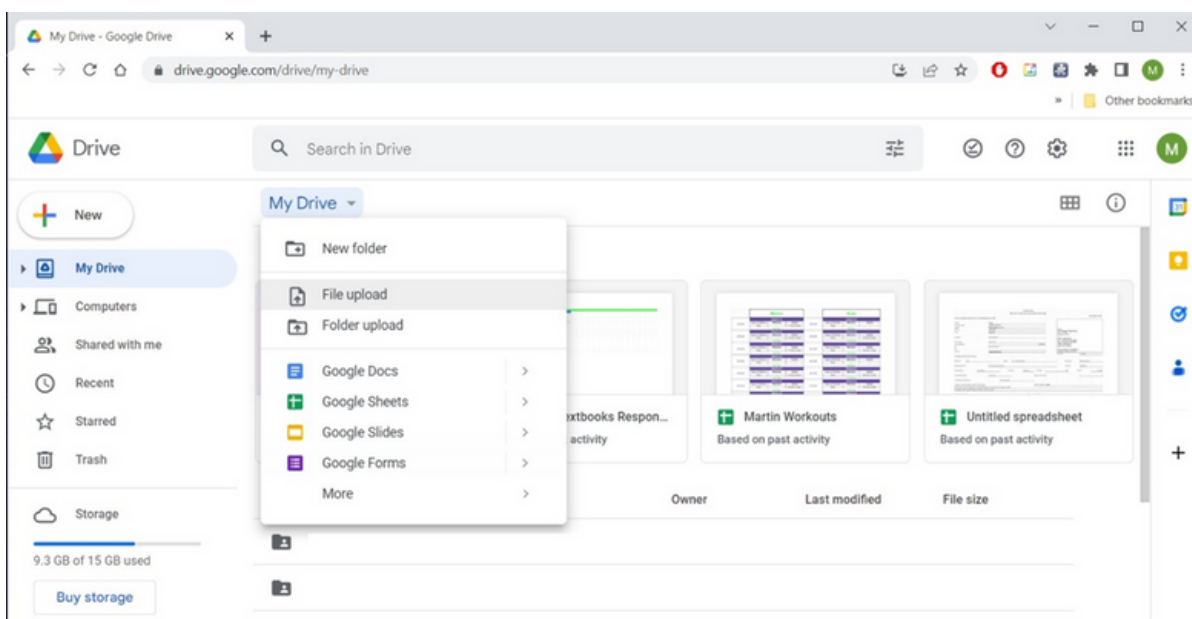
Вашата прва задача е да го конвертирате документот/книгата што ја имате во Word документ за да можете да започнете со креирање на пристапен Word документ. Еве неколку достапни опции за вас во согласност со тоа каков работен документ имате.

Конвертирајте документ PDF слика формат во Word документ

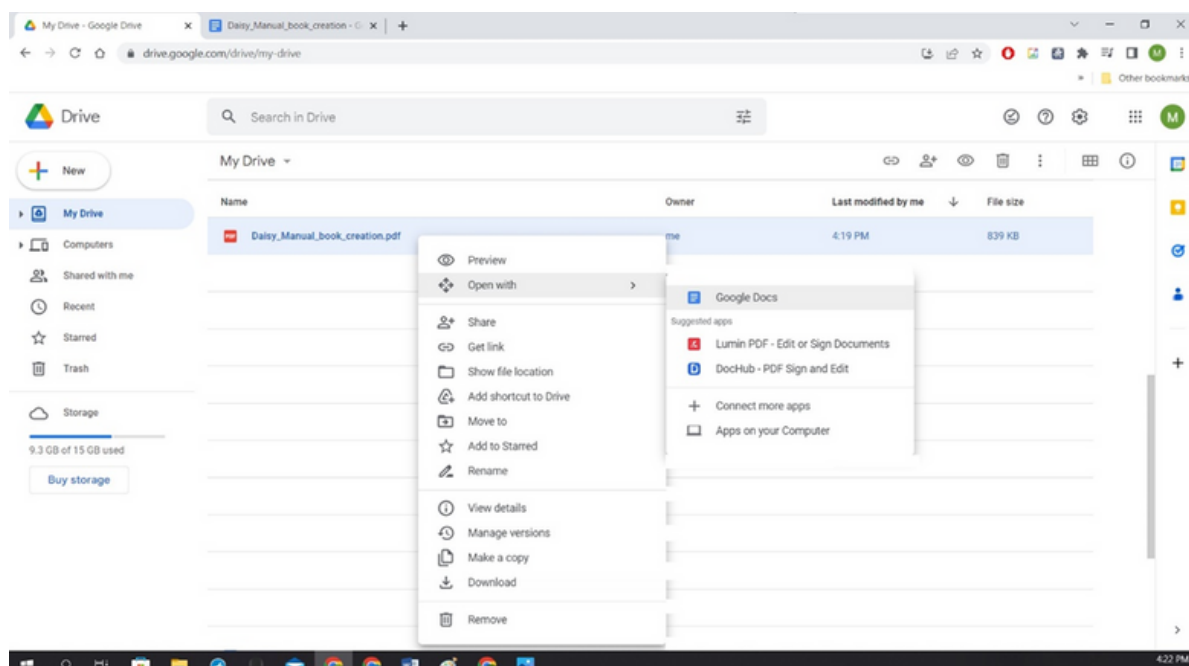
Доколку документот што го имате е датотека во pdf. со слика формат каде што страниците се скенирани како слики, најлесниот начин да го конвертирате истиот во Word документ е да ја користите алатката Google OCR (Оптичко препознавање знаци) за конвертирање на pdf. документи со слики. Вашата емаил адреса на Google содржи Google Drive каде што можете да ги складирате вашите документи и каде што можете да ги споделувате и уредувате.

Можете да го конвертирате pdf. документот во Word документ со претходно формирање на OCR со 3 едноставни чекори.

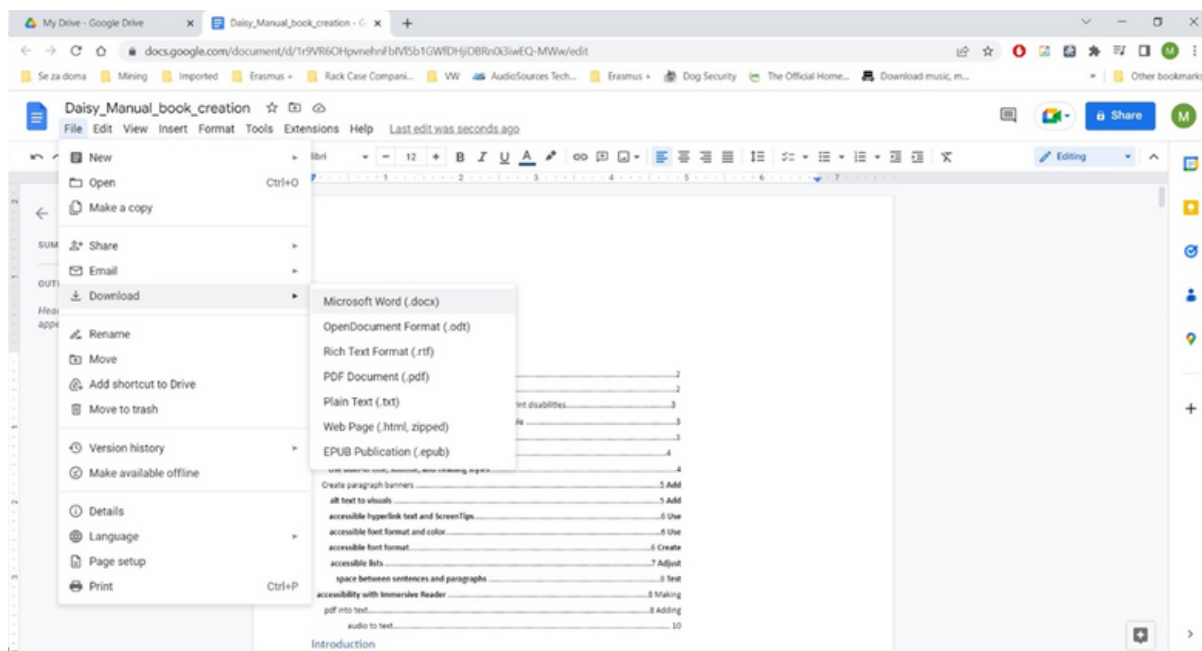
Чекор 1: Најавете се на вашата емаил адреса на Google/Gmail. Кликнете на копчето MyDrive. Прикачете го документот што сакате да го конвертирате.



Чекор 2: Кога ќе го прикачите документот, истиот ќе можете да го најдете во делот Drive page. Кликнете на документот што сакате да го конвертирате и изберете опција Open with Google Doc.



Чекор 3: Кога ќе го отворите документот, pdf автоматски ќе се претвори во word и ќе можете да го сочувате истиот на вашиот локален диск како Microsoft Word документ. Одете во File – изберете Download – изберете Microsoft Word (.docx). (FILE –Download – Microsoft Word (.docx))

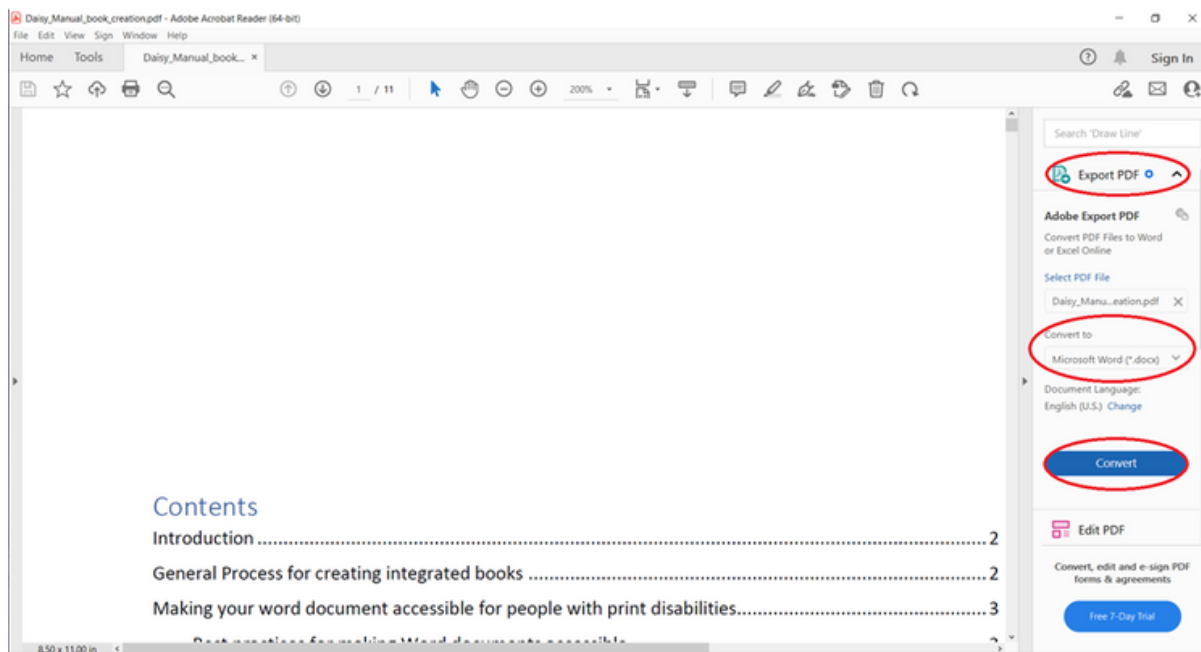


Откако ќе го сочувате документот на вашиот компјутер како документ во Microsoft Word формат, ќе можете да продолжите со работата и да го направите истиот пристапен. Осигурајте се и проверете дали сè од вашиот оригинален документ е таму и по редоследот што треба да го имате. Понекогаш, овој тип на конверзија знае да направи промена на некои букви, промена во фонтот или формат на растојание итн.

Постои ограничување при користење на оваа опција. Google Drive дозволува само околу 15 страници да се конвертираат или 2MB се дозволени ако имате бесплатна сметка на Google. Во случај да имате Google for business (платена сметка) ќе можете да конвертирате поголеми документи без ограничување.

→ Конвертирање на основен PDF документ во Word документ

Во случај да имате основен PDF документ (Word документ сочуван како PDF) и сакате повторно да го претворите во Word, можете да ја користите претходната опција со Google. Меѓутоа, во овој случај, најлесниот начин да конвертирате PDF документ во Word документ е ако користите Acrobat Pro и го конвертирате вашиот документ онлајн со овој апликативен софтвер. Овој апликативен софтвер е за комерцијална употреба од Adobe и ви овозможува да креирате и уредувате PDF документи. Сепак, тоа не е бесплатно и за да го користите, прво треба да го купите. Софтверската апликација ви овозможува да импортирате или експортирате други формати, вклучително Word, Excel и Power Point итн. Пред да експортирате, изберете кој формат ви е потребен.



Како што можете да видите од сликата, за да го конвертирате вашиот pdf документ во Word документ со помош на Adobe, треба да ги следите следните чекори:

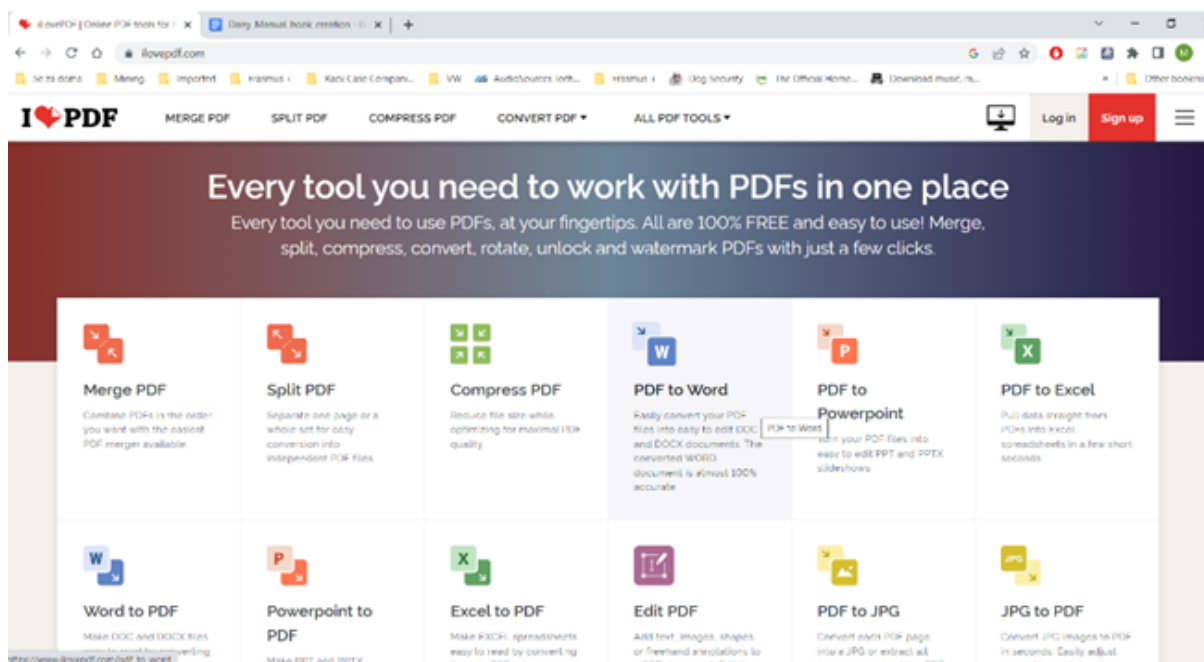
1. Отворете Adobe Acrobat Pro
2. Отворете го PDF документот кој сакате да го конвертирате
3. Кликнете на Adobe Export PDF опција
4. Изберете Convert to Microsoft Word (*.docx)
5. Кликнете на плавото копче - Convert

По завршување на овие чекори, ќе можете да го отворите документот во Word формат и притоа ќе забележите дека голем дел од форматирањето и структурата содржани од PDF документот се сочувани и се исти. Сепак, сè уште треба повторно да го проверите целиот документ и да бидете сигурни дека сè е онаму каде што е потребно.

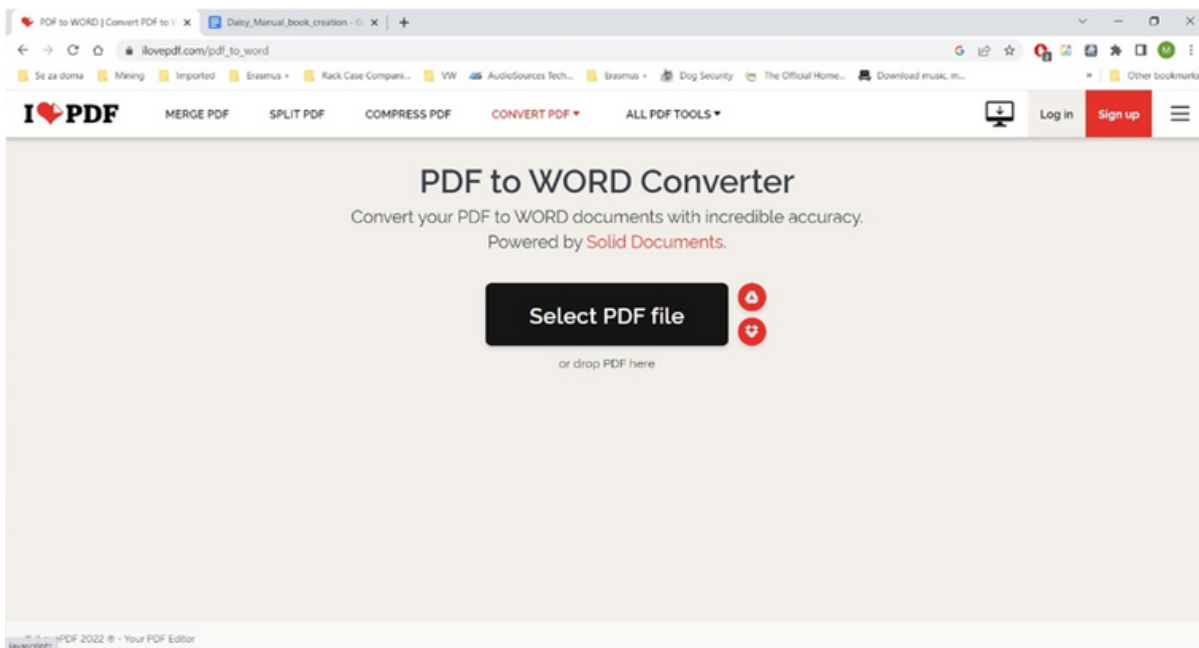
➔ Конвертирајте PDF документ во Word документ со онлајн софтвер

Друг начин за конвертирање на вашиот PDF документ во Word документ де а користите онлајн апликации што ви овозможуваат брза конверзија. Конверзијата во овој случај не е секогаш со најдобар квалитет па затоа се препорачува да ја проверите верзијата што ја добивате. Можете да користите некои од следните веб-локации како ilovepdf.com; smallpdf.com, pdf2doc.com, freepdfconvert.com. Сите препорачани сајтови ќе побараат од вас да го закачите вашиот pdf документ на веб страницата, и по ова, брзо ќе ви биде дозволено да го преземете вашиот Word документ. Погледнете како конвертирате pdf документ во word документ на страницата ilovepdf.com:

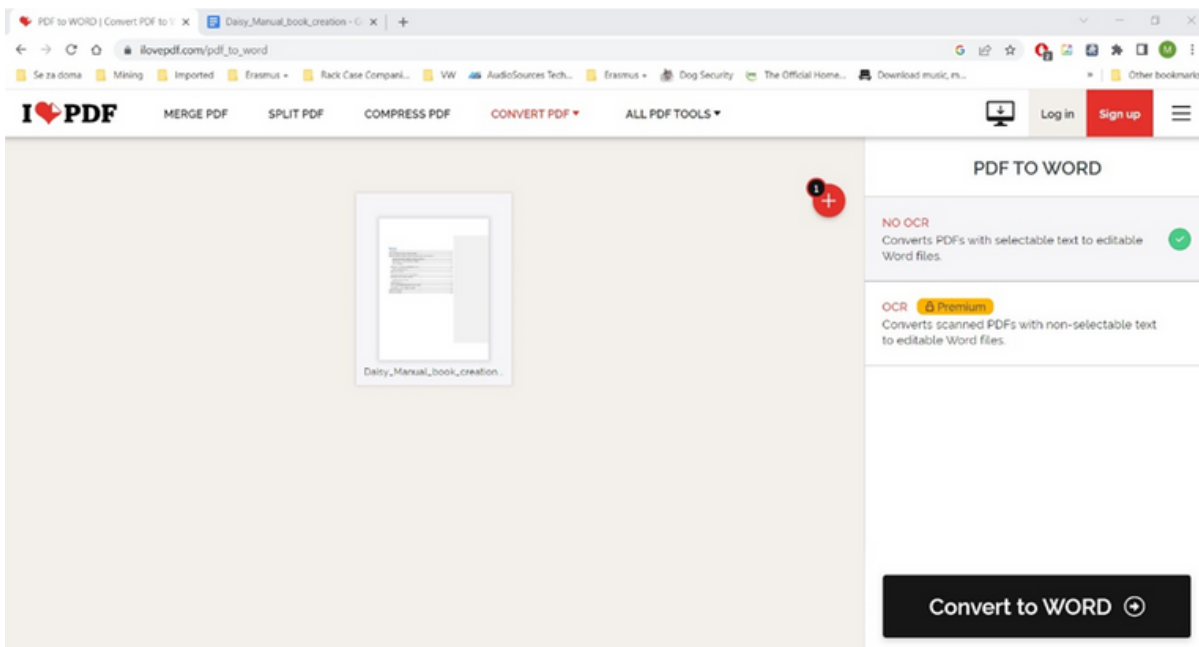
Чекор 1: Одете на страницата, изберете ја опцијата PDF во Word



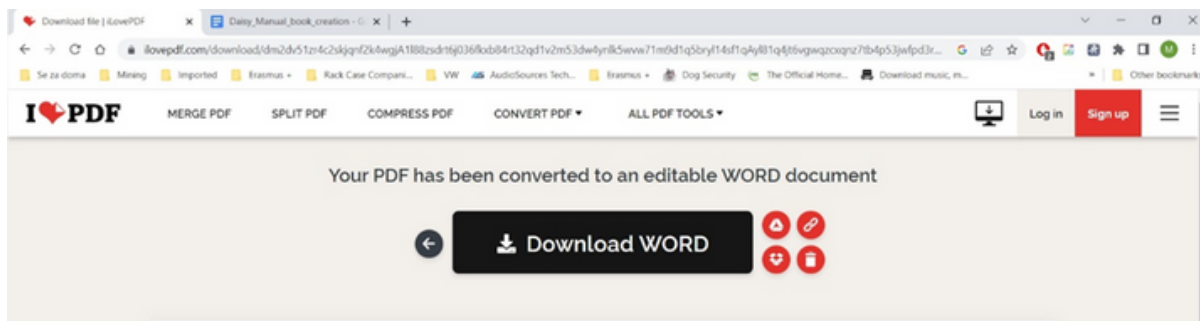
Чекор 2: Кликнете на Select PDF документ и закачете го документот што сакате да го конвертирате во Word документ.



Чекор 3: Изберете ја опцијата Convert to Word и оставете неколку минути страницата да го конвертира вашиот документ.



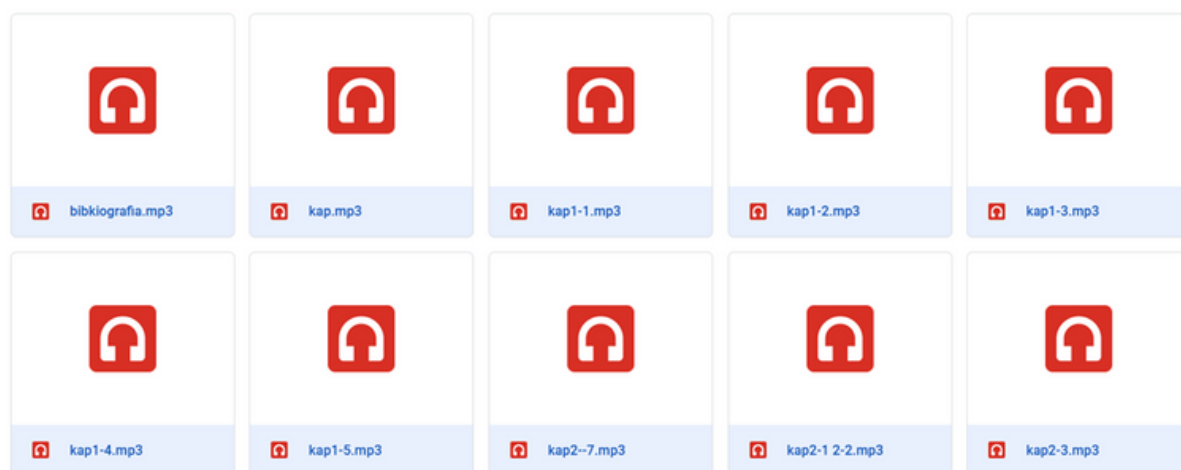
Чекор 4: Изберете преземи Download Word верзија и изберете каде на вашиот компјутер сакате да го сочувате документот.





Додавање на аудио записи во текст

Откако сите аудио записи за книгата ќе бидат подготвени, треба да ги претвориме во mp3 формат. Во исто време, ги слушаме аудио записите и проверуваме дали има грешки, бришеме неисправни делови и уредуваме каде што е потребно. Добро е да се именува секој MP3 запис така што тие се однесуваат на броевите на поглавјата или на броевите на страниците со текст. Ова ќе ни заштеди време и ќе ни ја олесни работата многу. Кога овој дел ќе биде завршен, можеме да започнеме со процес на синхронизирање на аудио записите со текстот во книгата.

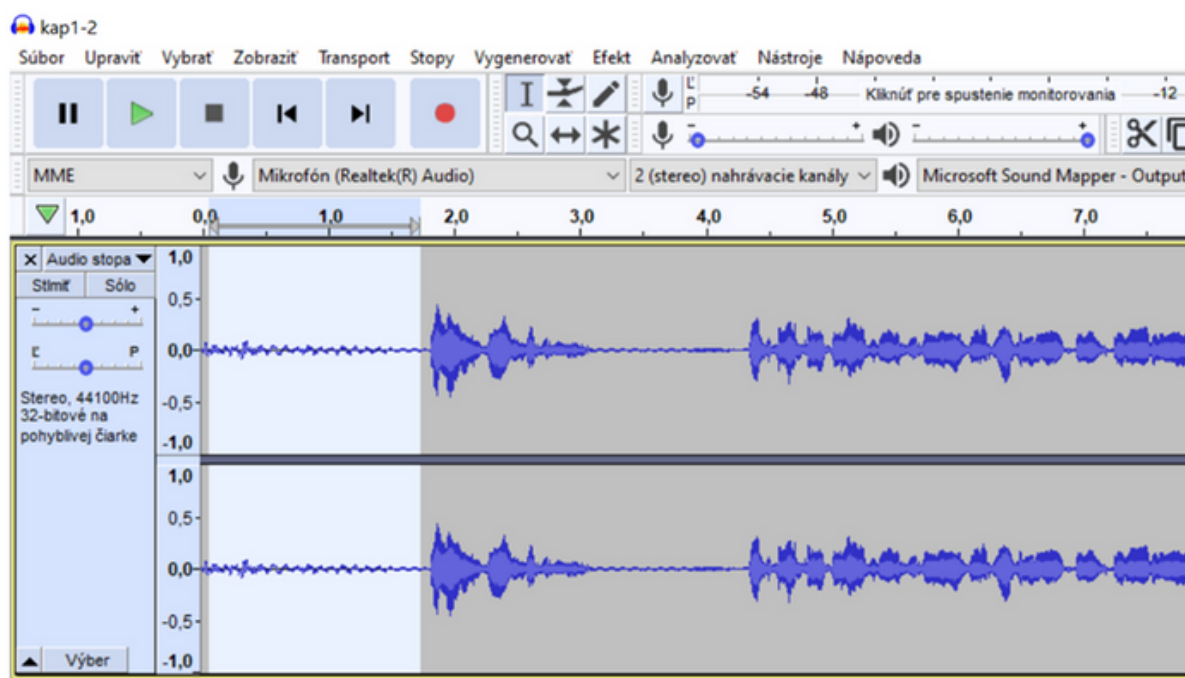


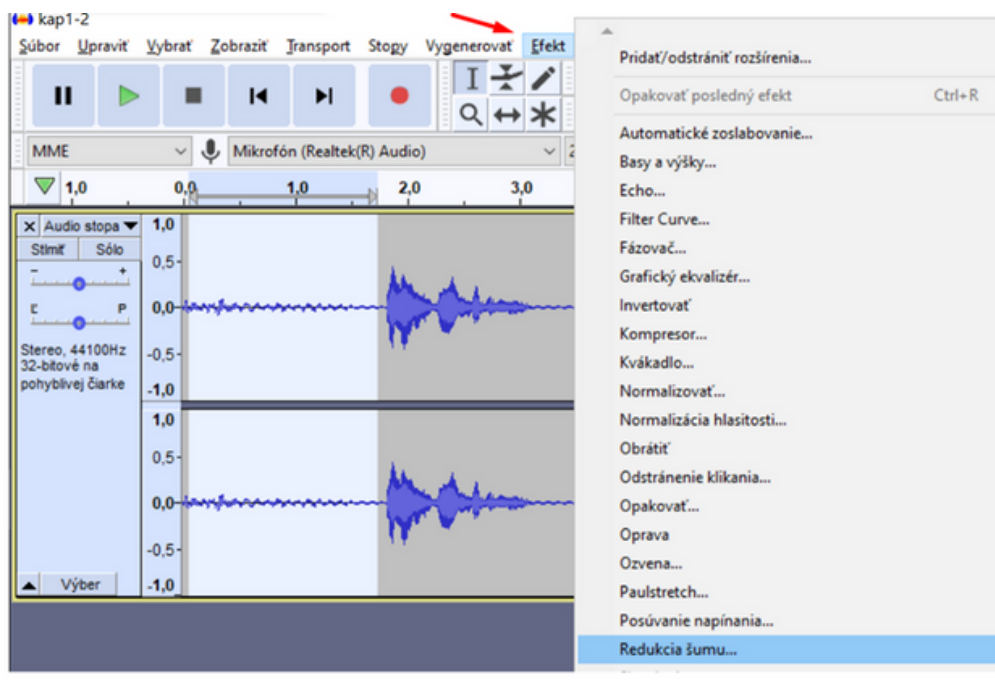


Како да ги избришете звуците од мрморење и сите други позадински шумови

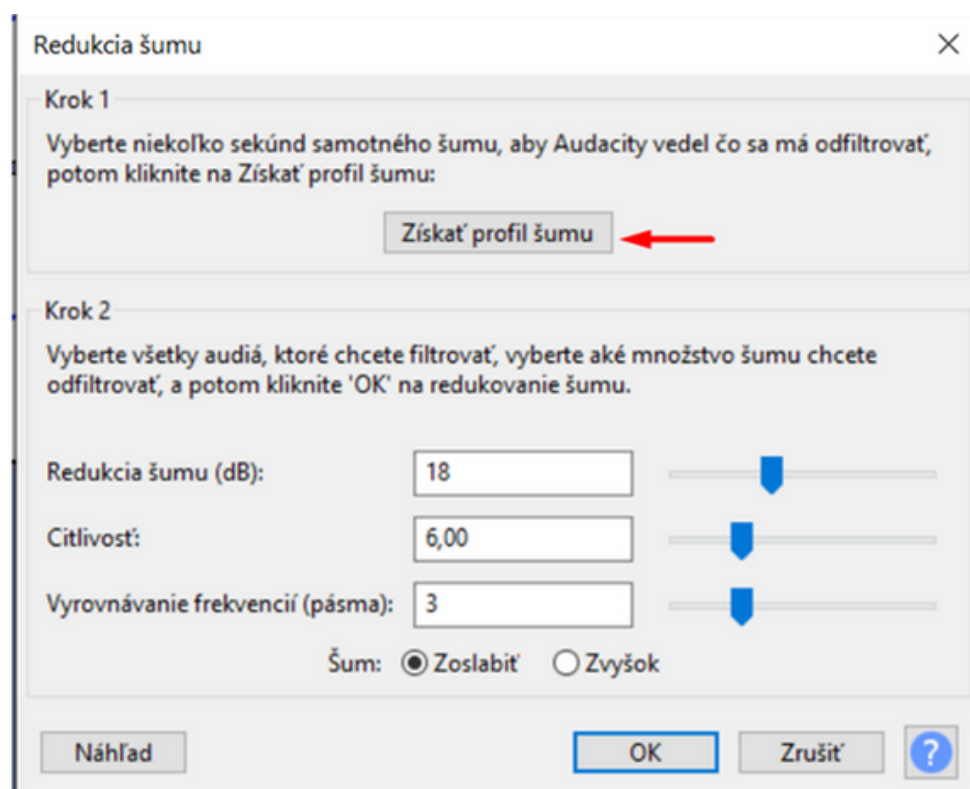
Треба да прилагодиме некои од аудио функциите пред да започнеме со процесот на синхронизирање со цел да добиеме чист аудио запис и да го подобриме неговиот квалитет. Следете ги овие чекори.

1. Внесете го првиот дел [MP3] од аудио записот во програмот Tobi и означете го самиот почеток на снимањето. Потоа одете во Effect во контролниот панел и кликнете на опцијата за намалување на шумовите / де-шушкање – Rustle Reduction.



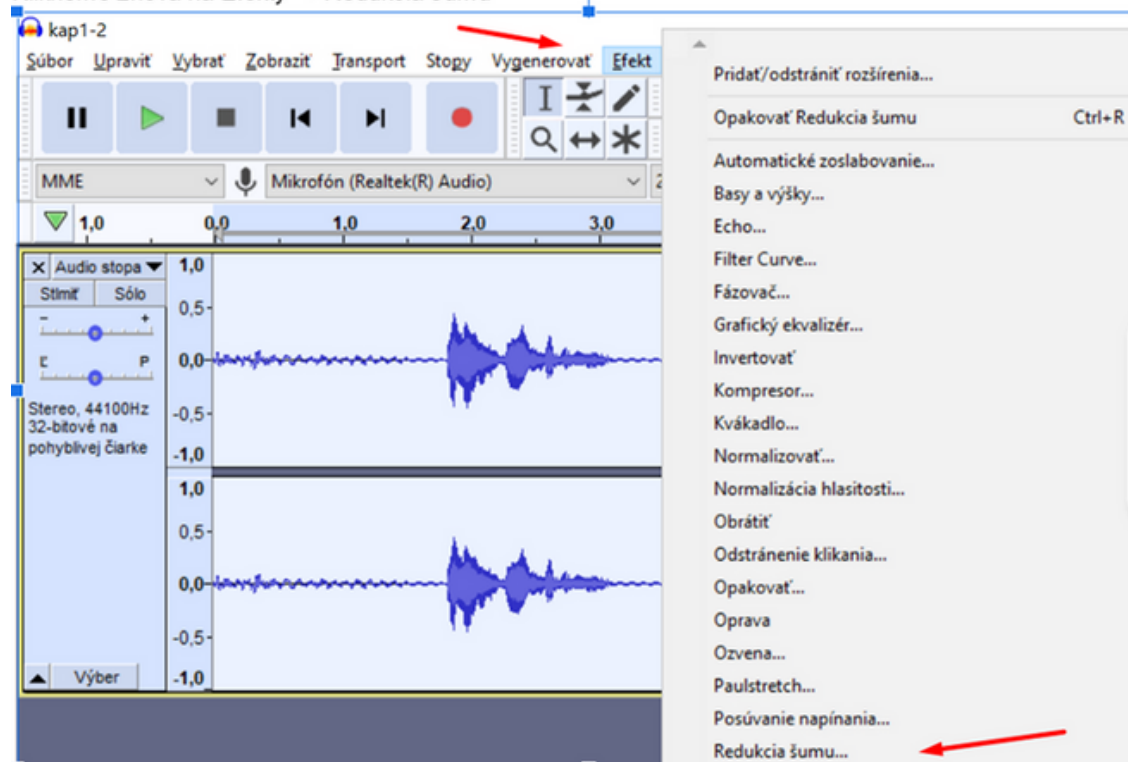


2. Ќе се појави прозорецот Step 1 и Step 2. Изберете го копчето Rustle profile, а потоа кликнете на OK.



3. Обележете го целиот текст [Ctrl+A], потоа одете на Effect – Rustle reduction – (намалување на шумови) – напишете го бројот 18 во прозорецот за намалување на шумовите и притиснете OK.

Klikneme znova na Efekty → Redukcia šumu



Redukcia šumu

Krok 1

Vyberte niekoľko sekúnd samotného šumu, aby Audacity vedel čo sa má odfiltrovať, potom kliknite na Získať profil šumu:

Získať profil šumu

Krok 2

Vyberte všetky audiá, ktoré chcete filtrovať, vyberte aké množstvo šumu chcete odfiltrovať, a potom kliknite 'OK' na redukovanie šumu.

Redukcia šumu (dB):

18

Citlivosť:

6,00

Vyrovňavanie frekvencií (pásma):

3

Šum: ☒ Zoslabiť ☐ Zvyšok

Náhľad

OK

Zrušiť

?

Вметнување и разделување аудио запис

Постојат два методи кои можат да се користат за вметнување аудио во Tobi:

1. Вметнете аудио запис како документ и поделете го на помали парчиња кои се пресликуваат на нивниот текстуален еквивалент.

2. Снимајте аудио записи директно во програмот Tobi

Втората опција може да потрае многу подолго бидејќи треба да го совладате секој дел од текстот во исто време. Ако снимате со професионалец, ќе ве чини многу повеќе.

Ќе опишеме како да внесете готов аудио запис и да го поделите на соодветни текстуални делови.

1. Отворете го текстот во Tobi.

2. Внесете постоечки аудио запис – MP3-датотека.

За да ја означите позицијата на курсорот на бранова форма:

- Корисниците на глумчето можат едноставно да кликнат на локација на брановата форма.
- Корисниците на тастатурата треба да го репродуцираат звукот на ставката со притискање на Space и повторно притиснете Space на саканата локација.

3. Програмот Tobi ќе го прикаже секој избран аудио запис во различна боја во панелот Audio Editor. За да ја слушнете содржината на вашиот аудио избор, притиснете Space. Ако е означен изборот на аудио записот, командата Play ќе ги репродуцира само аудио содржините од изборот.

4. Изберете го текстот каде што сакате да започнете со синхронизација. Текстот што сакате да го синхронизирате е селектиран и означен. Аудио записот треба да се подели. Започнете со „AutoPlay“ или користете Space.

5. Аудио содржината можеме да ја поделиме или со означување на позицијата на курсорот или за време на преслушувањето. Наредбата за поделба функционира со кликување на Audio – Split audio во менито или со притискање на [CTRL+Enter] што автоматски ќе го префрли остатокот од аудио записот на следната достапна текстуална фраза. Оваа команда е многу корисна кога сте внеле претходно снимен аудио запис во вашиот проект и морате да ја мапирате на неговиот еквивалент на текст. Space и Ctrl+Enter се користат постојано додека не го мапирате вметнатиот аудио запис на соодветните ставки од документот.

6. Можеме да ја зголемиме брзината на репродукција за да го направиме процесот малку побрз или да ја забавиме брзината каде што е потребно. Можете да пристапите до овие команди од подменито Audio Preferences под менито Audio. Тобі користи специфична стапка за командите Amplify, Speed up и Slow down, кои може да се менуваат за да одговараат на вашите барања користејќи го дијалогот Preference.

- Slow down—Ја проширува аудио содржината така што звукот се произведува со побавна брзина.
- Speed up — Ја снамалува аудио содржината така што звукот се произведува со поголема брзина.
- Normalize — Врши нормализација на звукот на избраното аудио.
- Amplify — Ја засилува аудио содржината за да ја направи позвучна.

7. Користете ги копчињата „previous“ и „ next “ за да проверите дали синхронизацијата е точна.

8. Cut, copy и paste. Следниве команди може да се извршат на избраниот аудио запис:

- За да ја копирате аудио селекцијата во Clipboard, кликнете Edit->Copy во менито, притиснете Ctrl+C или користете го копчето Copy во главната лента со алатки.
- За да го исечете селектираниот дел од аудио записот и да го копирате во Clipboard, кликнете Edit->Cut во менито, притиснете Ctrl+X или користете го копчето Cut од главната лента со алатки.
- За да ја залепите ставката од Clipboard на вашата моментална локација, кликнете Edit->Paste во менито, притиснете Ctrl+V или користете го копчето Paste во главната лента со алатки.

Tobi ќе ја залепи аудио содржината од Clipboard според следниве правила:

- Ако аудио селекцијата е означена, аудио содржината од Clipboard ќе го замени аудио изборот.
- Ако сте ја означиле позицијата на курсорот, таму ќе се вметне аудио содржината од Clipboard.
- Ако сте на почетокот на брановата форма, аудиото ќе се залепи пред која било аудио содржина што можеби е веќе присутна.
- Ако сте на крајот од брановата форма, аудио содржината ќе се залепи по завршувањето на која било аудио содржина.
- Ако избраната ставка нема аудио што одговара на неа, аудио содржината од Clipboard ќе биде мапирана на неа.





ОВОЈ ПРИРАЧНИК Е СОЗДАДЕН ВО СОРАБОТКА СО:

ДЕЈЗИ КОНЗОРЦИУМ, ШВАЈЦАРИЈА
СКАИСТГИРИО ГИМНАЗИЈА, ЛИТВАНИЈА
МЛАДИНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА КРЕАТОР КУМАНОВО, МАКЕДОНИЈА
СРЕДНО ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКО УЧИЛИШТЕ, СЛОВАЧКА
ЛЕТОНСКО ЗДРУЖЕНИЕ ЗА ДИСЛЕКСИЈА, ЛАТВИЈА