



# **ZAJIŠTĚNÍ PŘÍSTUPNOSTI INFORMACÍ VAŠÍ ORGANIZACE PRO VŠECHNY OSOBY**

## **REALIZACE POKYNŮ PRO DOSTUPNÉ INFORMACE**



Tento projekt byl realizován za finanční podpory Evropské unie. Za obsah publikací odpovídá výlučně autor. Publikace nereprezentují názory Evropské komise a Evropská komise neodpovídá za použití informací, jež jsou jejich obsahem.



Evropská agentura pro speciální a inkluzivní vzdělávání, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Zajištění přístupnosti informací*

*vaší organizace pro všechny osoby: Realizace Pokynů pro dostupné informace.* Tento dokument představuje otevřený vzdělávací zdroj s mezinárodní licencí Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0. Pokud si chcete zobrazit kopii této licence, navštivte stránky <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> nebo se pomocí běžné pošty obraťte na adresu Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Editor: Marcella Turner-Cmuchal, Evropská agentura pro speciální a inkluzivní vzdělávání.



Tento projekt byl realizován za finanční podpory Evropské unie. Za obsah publikací odpovídá výlučně autor. Publikace nereprezentují názory Evropské komise a Evropská komise neodpovídá za použití informací, jež jsou jejich obsahem.

Projekt IKT pro dostupnost informací v učení představuje multidisciplinární síť následujících evropských a mezinárodních partnerů, kteří představují komunity zabývající se vzděláváním a IKT:



DAISY Consortium



European Agency for Special Needs and Inclusive Education



European Schoolnet



Global Initiative for Inclusive ICTs



International Association of Universities



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

## OBSAH:

Shrnutí .....	5
Úvod .....	7
Proč by vaše organizace měla tato doporučení zvážit .....	9
Doporučení .....	11
Doporučení č. 1: Do dlouhodobé strategie organizace zahrňte prohlášení o přístupnosti .....	11
Doporučení č. 2: Vytvořte strategii nebo plán pro realizaci dostupných informací .....	12
Doporučení č. 3: Přidělte někomu zodpovědnost za realizaci plánu přístupnosti informací a poskytněte této osobě nezbytné zdroje .....	14
Doporučení č. 4: Naplánujte postupnou realizaci – buďte ambiciózní i skromní zároveň .....	14
Doporučení č. 5: Začněte přístupnost do vašich procesů tvorby a šíření informací .....	15
Doporučení č. 6: Veškerému personálu poskytněte informace, vzdělání a školení zaměřené na přístupnost .....	16
Doporučení č. 7: Při outsourcingu tvorby informací se ujistěte, že jsou řádně řešeny požadavky na přístupnost a probíhá kontrola kvality .....	17
Závěr .....	19
Model, podle kterého by vaše organizace mohla Pokyny realizovat .....	21
Realizace dostupných informací: model pro zohlednění zainteresovaných subjektů .....	22
Zaměření realizace: Přístupnost informací jako součást dlouhodobé strategie vaší organizace .....	22
Zaměření realizace: Konkrétní strategie či plán pro realizaci dostupných informací .....	24
Zaměření realizace: Přidělte někomu zodpovědnost za realizaci plánu přístupnosti informací a poskytněte této osobě nezbytné zdroje .....	26
Zaměření realizace: Naplánujte postupnou realizaci – buďte ambiciózní i skromní zároveň .....	28
Zaměření realizace: Začněte přístupnost do vašich procesů tvorby a šíření informací .....	30
Zaměření realizace: Veškerému personálu poskytněte informace, vzdělání a školení zaměřené na přístupnost .....	32
Zaměření realizace: Při outsourcingu tvorby informací se ujistěte, že jsou řádně řešeny požadavky na přístupnost a probíhá kontrola kvality .....	34
Příloha A – Kontrolní nástroj Pokynů pro dostupné informace .....	36
Snímky a prezentace .....	36
Online nástroje nebo e-learningové nástroje .....	43
Dokumenty PDF .....	53
Dokumenty Word .....	59

---

Příloha B – Vzor zprávy o realizaci .....	67
ICT4IAL/Implementation Reports Template .....	67
A General information about the organisation .....	67
B The implementing entity as an information provider .....	70
C The implementing entity as an information producer .....	73
D Implementing the ICT4IAL Guidelines .....	76
E Accessibility testing of the produced documents .....	80
F Experiences – lessons learned .....	81
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines .....	83

## SHRNUTÍ

Tento návod byl vypracován pro organizace, které chtějí poskytovat dostupné informace jak v sektoru vzdělávání, tak v obecném kontextu.

Měl by být používán společně s Pokyny pro dostupné informace (Pokyny) a je jedním z výstupů projektu IKT pro dostupnost informací v učení (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Tento dokument i další užitečné materiály na těchto webových stránkách jsou otevřené vzdělávací zdroje a mohou být volně šířeny.

Dostupnými informacemi se rozumí informace poskytnuté ve formátech, které umožňují každému uživateli a studujícímu přistupovat k obsahu „na rovnoprávném základě s ostatními“ (Článek 9 Úmluvy Organizace spojených národů o právech osob se zdravotním postižením – UNCRPD). Doporučení a modely realizace obsažené v tomto návodu vycházejí ze zkušeností zaznamenaných v hodnotících zprávách tří organizací zapojených do projektu:

- International Association of Universities [Mezinárodní asociace univerzit],
- European Schoolnet [sdružení European Schoolnet],
- Evropská agentura pro speciální a inkluzivní vzdělávání.

Tyto organizace otestovaly návrh Pokynů, který byl vypracován v rámci projektu. Tato pilotní činnost vedla ke zrevidování Pokynů a praktické zkušenosti zmíněných organizací jsou jádrem tohoto návodu. Obsah tohoto dokumentu se zároveň opírá o doporučení vypracovaná v rámci předchozího projektu Podpora přístupu k informacím pro celoživotní učení (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] a odborné rady k tomuto tématu.

Při realizaci dostupných informací na základě těchto Pokynů ve vaší organizaci doporučujeme následující postup:

- 1) Do dlouhodobé strategie organizace zahrňte prohlášení o přístupnosti.
- 2) Vytvořte strategii nebo plán pro realizaci dostupných informací.
- 3) Přidělte někomu zodpovědnost za realizaci plánu přístupnosti informací a poskytněte této osobě nezbytné zdroje.
- 4) Naplánujte postupnou realizaci – buďte ambiciózní i skromní zároveň.
- 5) Začněte přístupnost do vašich procesů tvorby a šíření informací.
- 6) Veškerému personálu poskytněte informace, vzdělání a školení zaměřené na přístupnost.
- 7) Při outsourcingu tvorby informací se ujistěte, že jsou řádně řešeny požadavky na přístupnost a probíhá kontrola kvality.

V tomto dokumentu jsou obsaženy podrobnosti ke každému z doporučení, společně s modelem, podle kterého by vaše organizace mohla Pokyny realizovat.

Součástí dokumentu jsou rovněž dvě přílohy. První z nich, Příloha A – Kontrolní nástroj Pokynů pro dostupné informace, je užitečným vzorem, který by vaše organizace mohla využít při kontrole obsahu. Druhá, Příloha B – Vzor zprávy o realizaci, je vzor, který organizace zapojené do realizace zkoušek Pokynů používají při poskytování zpětné vazby.

Doufáme, že tento návod shledáte užitečným, a uvítáme vaši zpětnou vazbu. Rovněž budeme rádi, když se rozhodnete podělit se s námi o vaše zkušenosti s realizací přístupnosti informací pro učení. Podrobné informace o tom, jak sdílet zkušenosti, najdete v Závěru tohoto návodu a na webových stránkách projektu ICT4IAL.

## ÚVOD

Tato publikace je určena k použití společně s Pokyny pro dostupné informace [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (Pokyny), které byly vypracovány v rámci projektu ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Následující doporučení k realizaci jsou výsledkem pilotní realizace návrhu Pokynů. Pilotní činnosti dále vedly ke zrevidování Pokynů a k následnému vypracování jejich konečné verze.

Projekt ICT4IAL prováděný v letech 2013 až 2015 byl multidisciplinární sítí evropských a mezinárodních partnerů, kteří představují komunity zabývající se jak vzděláváním, tak IKT. S cílem podpořit dostupnost informací v učení navázal tento projekt na výsledky projektu Podpora přístupu k informacím pro celoživotní učení [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>]. Jako koordinátor projektu působila Evropská agentura pro speciální a inkluzivní vzdělávání (Agentura). Agentura se společně s European Schoolnet [sdružením European Schoolnet] (EUN), International Association of Universities [Mezinárodní asociací univerzit] (IAU), Organizací OSN pro výchovu, vědu a kulturu (UNESCO), DAISY Consortium [Konsorciem DAISY] a Global Initiative for Inclusive ICTs [Globální iniciativou pro inkluzivní IKT] (G3ict) zaměřila na:

- šíření povědomí a větší viditelnost otázek týkajících se poskytování dostupných informací a jejich vztah ke spravedlivým příležitostem v celoživotním učení;
- podporu poskytování dostupných informací v rámci organizací prostřednictvím vypracování, otestování a vyhodnocení pokynů, které vycházejí z dosavadní práce v tomto oboru (zejména z doporučení projektu i-access).

Návrh Pokynů byl otestován v rámci práce třech organizací – IAU, EUN a Agentury – pracujících v sektorech povinného a vysokoškolského vzdělávání. Těmto organizacím byla poskytnuta podpora a přímý vstup od několika klíčových poradních orgánů zabývajících se technologií a přístupností: DAISY Consortium [Konsorciem DAISY], G3ict [globální iniciativa pro inkluzivní IKT] a UNESCO.

S použitím vzorového obsahu, digitálních dokumentů (včetně těch, které lze vytisknout), multimedií a webových stránek byly organizace schopné identifikovat celou řadu výzev při aplikaci Pokynů v rámci jejich pracovních procesů. Tyto výzvy byly podrobně popsány v dotazníku, v němž byly záměrně shromažďovány širší kontextové informace (viz Příloha B – Vzor zprávy o realizaci). Během celého tohoto procesu pomohly zmíněné organizace vytvořit konečnou verzi Pokynů a poskytly poznatky pro účely tohoto návodu a modelu, podle kterého mohou organizace zlepšovat dostupnost svých informací.

Účastníci projektu pocházeli z různých oblastí sektoru vzdělávání a každý z nich měl zájem zpřístupnit své informace pro učení. Nicméně, Pokyny jsou relevantní pro organizace ve všech odvětvích, včetně komerčního a dobrovolnického sektoru a vládních orgánů. Odůvodňují potřebu vytvářet

dostupné informace, užitečné definice a praktické informace o tom, jak toho lze dosáhnout, včetně konkrétních příkladů.

Každá z organizací realizovala Pokyny svým vlastním způsobem: z toho vyplývá, že přístup, který v této záležitosti zvolíte, bude specifický pro kontext a situaci vaší organizace. Cílem tohoto návodu je shrnout klíčové předpoklady pro úspěch a podrobně popsání doporučení by vám měla poskytnout informace o tom, jak je uvádět do praxe.



## PROČ BY VAŠE ORGANIZACE MĚLA TATO DOPORUČENÍ ZVÁŽIT

Na realizaci Pokynů by mělo být nahlíženo v širším kontextu práv osob se zdravotním postižením.

Vaše organizace má na základě mezinárodního práva a národní legislativy zodpovědnost a povinnosti směřující k tomu, aby se osoby se zdravotním postižením mohly na životě společnosti podílet rovnoprávně. Při volbě přístupu k realizaci je vhodné vzít v úvahu koncept přístupnosti vysvětlený v Článku 9 UNCRPD [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] a jeho dopad na vaši organizaci jako celek. Článek říká:

*1. S cílem umožnit osobám se zdravotním postižením nezávislost a plné začlenění ve všech oblastech života zavedou signatářské státy příslušná opatření k zajištění přístupu osob se zdravotním postižením, na rovnoprávném základě s ostatními, k hmotným životním podmínkám, dopravě, informacím a komunikaci, včetně informačních a komunikačních technologií a systémů, a k dalším zařízením a službám dostupným nebo poskytovaným veřejnosti, a to v městských i venkovských oblastech. Tato opatření, mezi něž bude patřit nalezení a odstranění překážek a bariér přístupnosti, se budou týkat mimo jiné:*

*a) budov, silnic, dopravy a dalšího venkovního nebo vnitřního vybavení, včetně škol, bydlení, zdravotnických zařízení a pracovišť;*

*b) informací, komunikace a dalších služeb, včetně elektronických služeb a nouzových služeb.*

*2. Signatářské státy rovněž zavedou příslušná opatření:*

*a) pro vypracování, zveřejnění a sledování realizace minimálních standardů a pokynů pro přístupnost vybavení a služeb dostupných nebo poskytovaných veřejnosti;*

*b) pro zajištění, aby soukromé subjekty nabízející vybavení a služby dostupné nebo poskytované veřejnosti braly v úvahu veškeré aspekty přístupnosti osobám se zdravotním postižením;*

*c) pro poskytnutí školení zainteresovaným stranám zaměřeného na problémy s přístupností pro osoby se zdravotním postižením;*

*d) pro poskytnutí nápisů v Braillově písmu a v jiných snadno čitelných a srozumitelných formách v budovách a jiných zařízeních přístupných veřejnosti;*

*e) pro poskytnutí různých forem živé asistence a zprostředkování, včetně průvodců, předčitatelů a profesionálních tlumočnicků znakového jazyka, aby tak umožnily přístup do budov a dalších vybavení dostupných veřejnosti;*

*f) pro podpoření dalších vhodných forem asistence a podpory pro osoby se zdravotním postižením, aby jim tak umožnily přístup k informacím;*

- g) pro podpoření přístupu osob se zdravotním postižením k novým informačním a komunikačním technologiím a systémům, včetně internetu;*
- h) pro podpoření vytváření, vývoje, produkce a šíření dostupných informačních a komunikačních technologií a systémů v počátečním stádiu, aby se tak tyto technologie a systémy staly přístupnými s minimálními náklady.*

Důležitost informací a komunikace, a to zejména IKT a systémů, je zdůrazňována od prvopočátku. Další prohlášení, zejména 1 b), 2 a), b), c), g) a h), mají také přímý dopad na tvorbu, šíření a využití dostupných informací.

Svůj souhlas vyjádřilo sto šedesát států prostřednictvím ratifikace, přistoupení nebo nástupnictví, a konvence UNCRPD tak vstoupila v platnost. Dvacet sedm států konvenci podepsalo a zavázalo se zvážit další podporu nebo ratifikaci. Osmdesát sedm států dodatečně ratifikovalo volitelný protokol. To jasně ukazuje odhodlání států zavést UNCRPD do legislativy.

Podrobnější informace jsou k dispozici na: <http://indicators.ohchr.org>

Vaše organizace by již nyní měla řešit některé nebo velkou část těchto otázek nebo zkoumat některé aspekty IKT nebo elektronické přístupnosti. Nicméně, realizace Pokynů znamená víc než pouhé uplatnění technik, které umožní osobám se zdravotním postižením a/nebo speciálními potřebami překonat jisté překážky. Jedná se o vedení a zdroje, politiku a procesy včetně jejich řízení, dodržování standardů a zajištění kvality, vzdělávání a školení, sociální zodpovědnost a organizační strategii.

## DOPORUČENÍ

Následující doporučení vycházejí z poznatků získaných v rámci projektu ICT4IAL. Byla vypracována s cílem pomoci organizacím, které chtějí realizovat Pokyny pro dostupné informace.

Jedná se o následujících sedm doporučení:

- 1) Do dlouhodobé strategie organizace zahrňte prohlášení o přístupnosti.
- 2) Vytvořte strategii nebo plán pro realizaci dostupných informací.
- 3) Přidejte někomu zodpovědnost za realizaci plánu přístupnosti informací a poskytněte této osobě nezbytné zdroje.
- 4) Naplánujte postupnou realizaci – buďte ambiciózní i skromní zároveň.
- 5) Začleňte přístupnost do vašich procesů tvorby a šíření informací.
- 6) Veškerému personálu poskytněte informace, vzdělání a školení zaměřené na přístupnost.
- 7) Při outsourcingu tvorby informací se ujistěte, že jsou řádně řešeny požadavky na přístupnost a probíhá kontrola kvality.

Předpokládá se, že jednotlivá doporučení budete přijímat v takovém pořadí, jaké vaší organizaci vyhovuje nejlépe. To bude záležet na tom, v jaké míře jste doposud zvažili problematiku přístupnosti informací, a zda při řešení těchto otázek preferujete přístup shora dolů nebo zdola nahoru.

Vzhledem k tomu, že jednotlivá doporučení na sebe úzce navazují, uplatnění jednoho z doporučení by mělo přirozeně vést k uplatnění dalších doporučení. Pokud má realizaci vést tým vedoucích pracovníků, doporučuje se nejprve uplatnění prvních tří doporučení. Je důležité, abyste přístupnost zahrnuli do dlouhodobé strategie organizace a abyste plánovali s ohledem na realizaci dostupných informací; to bude znamenat určení osoby zodpovědné za realizaci těchto informací.

### **Doporučení č. 1: Do dlouhodobé strategie organizace zahrňte prohlášení o přístupnosti**

Do dlouhodobé strategie vaší organizace zahrňte prohlášení o přístupnosti.

Toto prohlášení může být v závislosti na povaze vaší organizace součástí celkové vize nebo vytyčení cílů vaší organizace nebo jedním z detailů operacionalizované strategie.

Lidé pracující ve vaší organizaci by tento veřejný závazek zajišťovat přístupnost měli vnímat jako hnací sílu a zároveň jako svolení k vytváření specifických strategií, politik a postupů, díky kterým budou vaše služby – včetně digitálních informací – přístupné. Poznatky získané z tohoto projektu i z ostatních zdrojů ukazují, že prohlášení o přístupnosti může pozitivně ovlivnit dosah vaší organizace a vnímání organizace ze strany jejích klientů. Existují důkazy, podle kterých může investice do vytváření dostupných informací vést k

vyšším příjmům a podle kterých je vytváření dostupných informací hned na počátku méně nákladné než dodatečné řešení přístupnosti.

Pokud vaše organizace sepsala prohlášení nebo veřejný závazek k přístupnosti, je vyšší pravděpodobnost, že přístupnost bude ve skutečnosti řešena a bude udržitelná. To může platit i v případech, kdy se organizace zaměřuje na osoby se zdravotním postižením a/nebo speciálními potřebami.

Pokud již máte politiku, která zahrnuje přístupnost, ale nezmiňuje se o poskytování dostupných informací, tato politika se může stát výchozím bodem pro realizaci Pokynů. Zkuste tuto záležitost projednat s týmem vašich vedoucích pracovníků a využijte přitom Pokyny a doporučení obsažená v tomto návodu jako základ jednání.

## **Doporučení č. 2: Vytvořte strategii nebo plán pro realizaci dostupných informací**

Vytvořte jasný plán, jak budete realizovat program pro zlepšení přístupnosti informací, které vaše organizace vytváří a šíří.

Uznání důležitosti přístupnosti na strategické úrovni je velmi důležité, ale mělo by být vnímáno pouze jako výchozí bod. Převedení závazků na konkrétní činy vyžaduje politiku, která:

- je odsouhlasena a podporována vedoucími osobnostmi organizace;
- má k dispozici pracovníky pro vytvoření plánu realizace;
- je koordinována osobou, která má oprávnění zajistit realizaci činností;
- má zajištěné zdroje.

Zvažte, koho by bylo vhodné zapojit do vytváření tohoto plánu. Tato volba bude záležet na povaze vaší organizace a měla by být pružná, aby odrážela velikost, strukturu i kulturu organizace. Zapojené subjekty mohou mít na tomto procesu přímý zájem nebo přímou účast, ale zejména je důležité, aby byly zapojeny všechny příslušné a dotčené zúčastněné strany.

Pilotní studie nebo prošetření kroků potřebných ke zlepšení přístupnosti informací může posloužit jako podnět k vypracování prohlášení odrážejícího praxi vaší organizace. Ačkoli přístupnost informací nemusí být nutně tématem, které zajímá všechny, u mnoha členů personálu lze vzbudit zájem o tento problém, pokud je téma vysvětleno v kontextu širšího přínosu pro všechny zúčastněné. Je velmi pravděpodobné, že se odborníci pracující v různých oborech tvorby obsahu budou zajímat o to, jakým způsobem mohou předkládané techniky znamenat přínos pro větší množství lidí. Zavedení takové strategie bude vyžadovat změnu zavedené praxe a v některých případech i práci navíc. Nicméně, všichni, kdo se zapojili do pilotní realizace Pokynů, uvedli, že toto téma bylo mezi personálem oblíbené a podporované.

Váš plán přístupnosti informací by ideálně měl navazovat na střednědobou až dlouhodobou vizi, která je přezkoumávána a aktualizována podle dosažených pokroků. S dalším vývojem technologie se pravděpodobně budou objevovat

další výzvy a příležitosti pro přístupnost, které bude nutné sledovat a řešit. Příjemci vašich informací i společnost jako celek očekávají od organizací, pokud jde o inkluzi, stále více. Vaše plány by proto měly být pružné, aby se těmto změnám mohly snadno přizpůsobit.

Při vytváření plánu je dobré:

- Vytvořit strukturu plánu na základě prvků přístupnosti, které jsou pro vaši organizaci relevantní a které vycházejí z principů uvedených v Článku 9 UNCRPD. Tak zajistíte, aby byl plán zasazen do kontextu vašich obecnějších strategií pro přístupnost, např. ve vztahu k hmotným životním podmínkám nebo k elektronické přístupnosti.
- Zdůraznit opatření, která hodláte zavést pro rozšíření a udržení interního povědomí o přístupnosti a její realizaci.
- Definovat vhodná opatření pro zajištění kvality, která budou zahrnuta do budoucích pracovních plánů nebo kroků.
- Zvážit, zda by se popis plánování přístupnosti neměl postupně stát pevnou součástí vašich organizačních procesů a projektů.
- Začlenit také prohlášení o dodržování mezinárodních a příslušných národních standardů pro přístupnost.

Vytvoření přístupu k realizaci přístupnosti informací je vhodné i v případech, kde neexistuje organizační strategie, prohlášení nebo politika přístupnosti. Vytvoření takového přístupu může naopak vyústit ve vypracování příslušných prohlášení a politik. Zaměření na zpřístupnění informací – např. prostřednictvím pilotní iniciativy, jako tomu bylo u projektu ICT4IAL – by mělo pomoci vyzvednout profil a důležitost přístupnosti informací. To může být užitečné pro rozvinutí možností organizace v řešení obecnějších otázek inkluze.

Ačkoli je důležité, aby organizace měly pro realizaci procesů a postupů vedoucích ke zvýšení přístupnosti jejich informací jasnou vizi a strategii, z pragmatického hlediska je jasné, že strategie a vize nemusí být vždy vytvořena jako první. Partneři projektu došli k důležitému poznatku, že povědomí o přístupnosti v rámci organizace lze rozvíjet na různých úrovních. Přístup zdola nahoru může vhodně doplnit realizaci shora dolů. Pokud má tento proces být udržitelný i po ukončení pilotní fáze, je nutné, aby tým vedoucích pracovníků vzal vytváření dostupných informací za své. Žádná z organizací zapojených do pilotního projektu realizace Pokynů neměla při zahájení projektu politiku přístupnosti informací. Nicméně, na základě realizace Pokynů všichni zjistili, že to je nutné a mají v úmyslu příslušnou politiku vypracovat.

Vytvoření a realizace plánu přístupnosti informací vyžaduje osobu, která bude v rámci vaší organizace zodpovědná za vedení a koordinaci těchto prací. A pokud má být realizace úspěšná, je nutné, aby tato osoba nebo tým měli všechny potřebné zdroje.

## **Doporučení č. 3: Přidělte někomu zodpovědnost za realizaci plánu přístupnosti informací a poskytněte této osobě nezbytné zdroje**

Zvolte osobu nebo tým, který bude tento proces vývoje vést.

Při realizaci plánu pro zpřístupnění informací je dobré mít osobu nebo tým, který působí jako ústřední bod a hnací síla. Zajistíte tak ústřední bod pro vytváření plánu realizace směřujícího k zavedení Pokynů v souladu s dlouhodobými strategickými cíli přístupnosti vaší organizace.

Tato osoba nebo tým mohou být například zapojeni do konečných fází tvorby nebo šíření informací, mohou mít obecnou vedoucí úlohu nebo mohou být zapojeni do organizování veřejných projektů či iniciativ. To, zda se této vedoucí úlohy ujme jednotlivec nebo tým, bude záležet na velikosti vaší organizace a také na tom, do jaké míry jste vypracovali svůj celkový přístup k přístupnosti a inkluzi.

Osoba, která bude zavádění přístupnosti informací koordinovat, nemusí být nutně členem vedení vaší organizace, ale musí mít zmocnění nezbytné k vedení tohoto procesu. To může být zajištěno uznáním důležitosti této práce, udělením pravomoci k provádění změn nebo zajištěním nezbytných zdrojů. Pokud již existují neformální dohody, je důležité stávající postupy formalizovat, aby se osobě, která dosud dobrovolně prosazovala přístupnost, dostalo uznání její role a aby jí byla udělena pravomoc k převzetí proaktivní úlohy.

V závislosti na povaze vytvářeného obsahu může být nutné investovat do softwaru nebo online nástrojů, aby se tak zajistila přístupnost. To může být spojeno s jistými náklady, a proto je zapotřebí, aby zodpovědná osoba nebo tým měli k dispozici dostatečné zdroje. Nicméně, potřebný software je často nenákladný nebo lze použít funkce stávajícího softwaru pro zajištění přístupnosti. V těchto případech bude investice spočívat spíše v rozvíjení dovedností, které bude personál při využití těchto funkcí potřebovat, než v nákupu nákladného softwaru.

## **Doporučení č. 4: Naplánujte postupnou realizaci – buďte ambiciózní i skromní zároveň**

Při vytváření plánu přístupnosti podle vize vaší organizace buďte ambiciózní. Tento ambiciózní přístup by se měl promítnout i do vašeho plánu realizace, který bude detailně uvádět, čeho chcete dosáhnout, včetně definovaných kroků a milníků. Zároveň ale buďte realističtí, pokud jde o náročnost a komplexitu plánovaných činností.

Výchozím bodem při zavádění zásad přístupnosti by pro vaši organizaci mělo být stanovení základny pro realizaci plánů přístupnosti informací.

Nejpraktičtějším výchozím bodem může být stanovení menších, postupných změn, například zavedení Pokynů nejdříve u jednoduchých procesů a teprve později u složitějších a nákladnějších procesů. Malé kroky mohou postupem času vést k obrovským skokům na cestě k přístupné organizaci.

Plán by měl zohledňovat specifickou povahu vaší organizace, např. dostupné zdroje, velikost a organizační komplexitu, a přizpůsobit jí veškeré činnosti. Zavádění změn po malých krocích a nejprve v rámci pilotních akcí nebo projektů je důležité pro udržitelnou realizaci, ale zároveň by nemělo odvádět pozornost od větších cílů.

Pokyny doporučují podobný odstupňovaný přístup také při uplatňování technických zásad ve zpřístupňování různých druhů informací. Doporučují nejprve řešení textu, obrázků a zvukových záznamů. Až budou tyto materiály přístupné, mohou být začleněny do sofistikovanějších médií. V Pokynech jsou rovněž popsány kroky – od jednoduchých po odborné – z hlediska úrovně znalostí potřebných k využití softwaru pro tvorbu dostupných informací. Při sestavování pracovních skupin pro realizaci plánu je dobré zvážit tyto aspekty společně s dovednostmi a procesy nezbytnými pro vytváření přístupných materiálů.

Po vypracování obecného plánu realizace se zamyslete nad tím, jak lze tento plán začlenit do procesů vytváření a šíření informací ve vaší organizaci a jaké požadavky na školení z toho budou vyplývat. Je dobré realizovat jeden nebo několik definovaných pilotních projektů omezeného rozsahu mimo rámec každodenního provozu. Tímto způsobem se personál bude učit při zavádění zásad s pozitivním efektem. Takto ověřené zásady mohou být začleněny do běžných provozních procesů organizace.

Zkrátka vytvořte pružný a postupný plán realizace dostupných informací, ale nevnímejte jej jako konečný výsledek. Plán je zapotřebí pravidelně revidovat, aby i nadále splňoval požadavky personálu, klientů a strategie vaší organizace.

## **Doporučení č. 5: Začleňte přístupnost do vašich procesů tvorby a šíření informací**

Realizujte svůj plán a začleňte přístupnost do vašich procesů tvorby a šíření informací.

Je pravděpodobné, že vaše organizace využívá pro účely tvorby a šíření informací externí subjekty. Může se jednat o autory, překladatele, editory, společnosti zabývající se digitálním designem nebo vývojáře webových stránek.

I když jste možná zatím neřešili všechna doposud navržená doporučení, je pravděpodobné, že budete chtít řešit praktickou otázku aplikace Pokynů. K tomu, aby se Pokyny časem staly pevnou součástí praxe v organizaci, je nutné, aby všichni členové personálu při výkonu svých úkolů a funkcí v organizaci Pokyny využívali.

Vhodným výchozím bodem je analýza procesů tvorby informací. Pro tyto účely můžete vytvořit pracovní skupinu sestávající ze zúčastněných stran. Mezi ně mohou patřit například jednotlivci zabývající se webovými stránkami, infrastrukturou informačních technologií nebo digitálními službami. Dále je vhodné zapojit osoby úzce zapojené do tvorby a publikování elektronických nebo tištěných dokumentů. Ačkoli není nutné, aby se prací účastnil celý

produkční tým, při testování Pokynů v rámci projektu ICT4IAL se chtěli zapojit téměř všichni členové týmu. Je důležité zapojit nějakou osobu zabývající se komunikací a šířením informací, protože lidé v těchto funkcích jsou znalí způsobu přijímání a využívání obsahu.

Pravděpodobně už máte zavedený systém pro sestavování, editování, revidování a tvorbu digitálního a tištěného obsahu. Když provedete analýzu, abyste zjistili, jak začlenit užívání Pokynů, pomůže vám to identifikovat vhodný postup pro přizpůsobení toku prací. Je možné dohodnout se na změnách, které zajistí, aby se přístupnost řešila ve všech fázích procesu tvorby a šíření informací.

Je dobré mít k dispozici elektronické vzory a stylový návod popisující mimo jiné požadavky na přístupnost. Tyto vzory a návod v rukou autorů, editorů, vývojářů a dalších odborníků představují standardy pro psaní a tvorbu dokumentů a pro vymáhání stylu za účelem zdokonalení komunikace. Protože lze očekávat, že ne všichni autoři se budou stylového návodu držet nebo že ne všichni autoři budou dodržovat požadované formátování vzorů, je důležité mít editory a korektory, kteří tyto požadavky splní. Při převádění dokumentů do jiných formátů je před produkcí nutná konečná kontrola přístupnosti.

V případech, kdy toky prací vyžadují uplatnění zásad přístupnosti a jsou začleněny do nástrojů využívaných všemi subjekty zapojenými do procesu, nebude výsledkem pouze přístupný produkt – bude to mít zároveň širší dopad. Takto je možné zvýšit povědomí o obecné přístupnosti organizace a externí autoři na základě toho mohou uplatňovat zásady přístupnosti i v jiných podmínkách.

Pokyny obsahují jasné informace o znalostech a dovednostech nezbytných pro proces tvorby obsahu. Nicméně, je dobré zajistit takové vzdělávání a školení, díky kterému bude personál v rámci celé organizace schopen Pokyny uplatňovat. Může se jednat jak o obecné povědomí o přístupnosti, tak o odborné techniky.

## **Doporučení č. 6: Veškerému personálu poskytněte informace, vzdělání a školení zaměřené na přístupnost**

Zavedte program vzdělávání a školení s cílem zvýšit povědomí o důležitosti dostupných informací u veškerého personálu a s cílem rozvíjet odborné dovednosti u těch zaměstnanců, kteří potřebují Pokyny uplatňovat.

To se může jevit jako obrovský úkol vzhledem k tomu, že technologie se neustále vyvíjejí a vznikají nové výzvy a příležitosti týkající se přístupnosti. Personál se proto bude potřebovat naučit nové techniky a pochopit a uplatňovat nové standardy. Veškerý personál, noví i stávající, musí držet krok s vývojem. Zamyslete se nad tím, jakým způsobem se může vaše organizace s tímto požadavkem vypořádat.

Jedním ze způsobů, jak lze zajistit, aby personál měl dovednosti nezbytné pro uplatňování zásad přístupnosti, je řešení těchto dovedností v rámci náboru a zaučení nových pracovníků a v rámci plánů soustavného odborného růstu



jednotlivců i organizace jako celku. Úroveň a hloubka znalostí bude záležet na pracovním zařazení jednotlivců.

Je velmi přínosné mít personál, který vystupuje jako zastánce přístupnosti. Pochopení a povědomí jsou velmi důležitými prvky pro zavedení pozměněných pracovních postupů. Školení personálu společně se zavedením politiky přístupnosti podpoří nové postupy v práci.

Školení personálu můžete dále členit v závislosti na toku prací v oblasti tvorby informací ve vaší organizaci. Jedním ze způsobů je zajištění soustavného odborného růstu na třech úrovních:

- Pro veškerý personál: obecné povědomí o přístupnosti a o tom, co to znamená v kontextu tvorby informací, jejich šíření a způsobů, jakými lidé přistupují k informacím.
- Pro jednotlivce, kteří vytvářejí originální obsah, např. autoři: obecné techniky (podle Pokynů).
- Pro personál zapojený do tvorby a šíření informací: školení vědomostí a dovedností ve vztahu ke specifickým formátům nebo softwarovým programům.

Všichni členové personálu by měli být vyškoleni, aby si byli vědomi významu přístupnosti a dostupných informací. Informace, rady a vzdělávací příležitosti poskytnuté veškerému personálu by měly pomoci vytvořit prostředí citlivé na přístupnost, které může vést ke změnám v celkové kultuře společnosti. Jednotlivcům, kteří potřebují vědět, jak při tvorbě obsahu využívat funkce přístupnosti a softwarové nástroje pro změnu formátu, by mělo být poskytnuto odborné školení. Pokud jsou například vaše webové stránky interním dílem, technický personál a vývojáři by měli mít příslušné znalosti pokynů pro přístupnost a měli by vědět, jak je realizovat.

Zajištění povědomí, dovedností, nástrojů a procesů pro váš personál je důležitým předpokladem úspěšné realizace přístupnosti informací. Nicméně, je pravděpodobné, že část tvorby a šíření informací ve vaší organizaci mají na starosti spíše třetí strany než váš personál. Je důležité, aby tyto třetí strany uplatňovaly stejně vysoký standard přístupnosti jako vy a aby byly schopny prokázat, že tento požadavek plní.

## **Doporučení č. 7: Při outsourcingu tvorby informací se ujistěte, že jsou řádně řešeny požadavky na přístupnost a probíhá kontrola kvality**

Při outsourcingu tvorby webového obsahu nebo informací se ujistěte, že vývojáři dodržují požadavky pro přístupnost.

Vzhledem ke komplexitě tvorby informací jsou některé nebo všechny druhy médií často outsourcingovány nebo zajišťovány externě. Kromě požadavku uplatnění Pokynů v rámci vaší organizace je rovněž zapotřebí, aby osoby pověřené tvorbou informací za vaši organizaci zajistily rovněž přístupnost těchto informací.

Vývojem webových stránek je obvykle pověřena externí společnost, která stránky za úplatu navrhne a vytvoří, a služeb třetích stran možná také využíváte pro tvorbu produktů, jako jsou videa a digitální nebo tištěné publikace.

Podle doporučení projektu i-access by „přístupnost měla být jednou z hlavních principů nákupu všech produktů a služeb“ [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Výstupy projektu doporučují nákup výhradně od organizací, které v plném rozsahu odpovídají za otázky přístupnosti. Pokyny poskytují podrobný přehled nástrojů a standardů pro přístupnost informací. Doporučuje se uplatňovat požadavek, aby společnosti nabízející své služby prokazovaly, jakým způsobem zajistí soulad, a aby uváděly podrobnosti o testovacích nástrojích, které budou používat, a o personálu, který má s testováním zkušenosti.

V případě vývoje webových stránek byste měli požadovat, aby vývoj splňoval standardy Web Content Accessibility Guidelines [Pokynů pro přístupnost webového obsahu] (WCAG) 2.0 (v souladu s Pokyny). Stále více států vyžaduje dodržování těchto standardů na základě svých právních předpisů. Řada poradenských dokumentů navrhuje zapojení osob, které využívají asistenční technologie nebo mají požadavky týkající se přístupnosti. Pokud máte k dispozici personál s příslušnou kvalifikací, můžete se rozhodnout provádět část této kontroly interně, abyste tak získali jistotu, že vývojáři uplatnili příslušné techniky.

## ZÁVĚR

Zpřístupnění informací vytvářených a šířených vaší organizací je přínosem jak pro váš personál, tak pro ty, kdo vaše produkty a služby využívají. Znamená to, že váš personál i klienti se zdravotním postižením a/nebo speciálními potřebami budou schopni informace používat a účinněji s vámi spolupracovat.

Nicméně, dostupné informace jsou pouze jednou z částí celkového přístupu vaší organizace k naplňování obecných očekávání a požadavku zacházet se všemi lidmi spravedlivě a na rovnoprávném základě. Mezi obecnější témata patří přístupnost materiálního prostředí a váš způsob komunikace s personálem a se zákazníky. Protože na technologie je kladen stále vyšší důraz, elektronická přístupnost bude pravděpodobně důležitou součástí vaší komunikační strategie. Přístupnost informací je v rámci celkového přístupu praktickou oblastí, kterou můžete řešit jako podnět k dalším změnám ve vaší organizaci.

Pokyny pro dostupné informace přinášejí přehledný souhrn snadno srozumitelných doporučení a podrobný návod k vytváření přístupných digitálních dokumentů a obsahu. Kromě užitečných kontrolních seznamů přinášejí Pokyny také doplňující odkazy pro ty, kteří se zajímají o podrobnější informace o dostupných technikách a nástrojích.

Uplatnění doporučení k realizaci Pokynů ve vaší organizaci bude přínosné hned v několika směrech. Tento přínos je podrobně popsán u každého z doporučení a v kapitolách Shrnutí a Úvod v tomto návodu.

Řada organizací zjišťuje, že zavádění procesů pro přístupnost informací lze s postupem času rozvíjet plánovaným a řízeným způsobem. Kombinace pilotního testování nových přístupů ke tvorbě, většího povědomí, vyšší úrovně vzdělání a uznání důležitosti přístupnosti informací ze strany týmu vedoucích pracovníků může vést ke skutečným změnám.

Najděte ve své organizaci někoho, kdo tato doporučení dále rozpracuje. Můžete to být vy sami nebo skupina vašich kolegů, kteří budou doporučení řešit na různých úrovních. Požádejte je, aby si Pokyny prostudovali a zjistili, jakým způsobem by mohly být uplatněny ve vašich pracovních procesech.

Rovněž zvažte model, podle kterého by vaše organizace mohla Pokyny realizovat, a jak by Pokyny mohly být upraveny pro specifický kontext a požadavky vaší organizace.

Nezapomeňte, že jak Pokyny, tak tato doporučení k realizaci jsou pouze výchozím bodem. Tato doporučení sdílejte s ostatními, uveřejněte je na vašem intranetu a doporučte je vašim webovým vývojářům a třetím stranám, kterým svěříte tvorbu a šíření vašich informací. Vezměte doporučení za svá, zlepšujte je a svá zlepšení sdílejte s námi i dalšími subjekty.

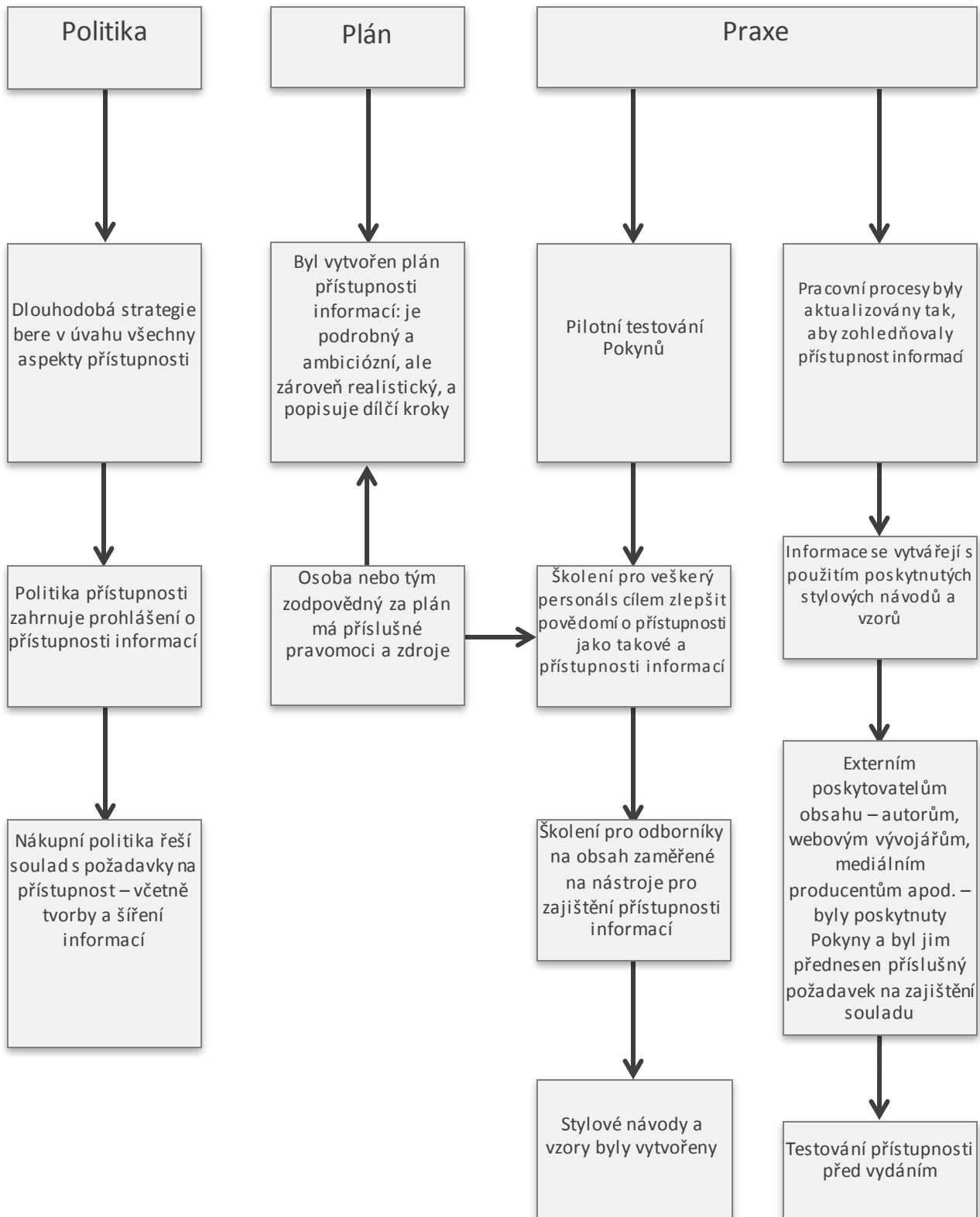
Máte-li zájem zapojit se, přispět k práci na Pokynech a sdílet své zkušenosti s budováním přístupnější organizace, navštivte webové stránky projektu

[\[http://ict4ial.eu/\]](http://ict4ial.eu/) a zaregistrujte se. Po zaregistrování budete moci přidat svůj komentář v různých částech webových stránek (pouze v anglickém jazyce).

Vaši realizaci Pokynů podpoří zde poskytnutý model popisující interakci mezi politikou a praxí.

Následuje podrobnější model, který staví na doporučeních. Tento model identifikuje faktory a procesy, které různé zúčastněné strany v rámci organizace mohou vzít v potaz při realizaci přístupnosti informací.

## Model, podle kterého by vaše organizace mohla Pokyny realizovat



Obrázek 1: Jak by vaše organizace mohla Pokyny realizovat

## REALIZACE DOSTUPNÝCH INFORMACÍ: MODEL PRO ZOHLEDNĚNÍ ZAJINTERESOVANÝCH SUBJEKTŮ

### Zaměření realizace: Přístupnost informací jako součást dlouhodobé strategie vaší organizace

Tým vedoucích pracovníků	Manažeri	Personál	Odborníci na tvorbu a šíření informací
<p>Zvažte, jak vaše obchodní cíle a celková strategie řeší obecnější otázky přístupnosti. V rámci revize záměrů a cílů vaší organizace zvažte, jak vaše záměry a cíle řeší přístupnost včetně přístupnosti informací. Například:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berete v úvahu zásady uvedené v Článku 9 UNCRPD?</li> <li>• Zahrnuje vaše vize prohlášení týkající se přístupnosti?</li> <li>• Máte politiku přístupnosti a řeší tato</li> </ul>	<p>Zvažte, jaké je vaše povědomí o potřebě přístupnosti vašeho personálu a klientů a jak vstřícní k těmto potřebám jste. Například:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jste si vědomi potřeby přístupnosti na straně vašeho personálu a osob, s nimiž váš personál pracuje, nebo kterým poskytuje služby?</li> <li>• Patří do toho i poskytování informací a jste schopni podpořit svůj personál, pokud jde o poskytování plně</li> </ul>	<p>Zvažte, zda vaše organizace řeší potřebu přístupnosti u osob, se kterými pracujete, nebo kterým poskytujete služby. Poskytuje vaše organizace například:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktický a snadno uplatnitelný návod týkající se přístupnosti a existují způsoby, jak zdůraznit potřebu takové podpory?</li> <li>• Příležitosti pro školení a zvyšování povědomí o přístupnosti včetně přístupnosti informací?</li> <li>• Osobu pověřenou</li> </ul>	<p>Zvažte, zda potřebujete vedení a školení, abyste byli schopni zajistit přístupnost vašich informací pro všechny koncové uživatele. Například:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máte jasné návody nebo vzory pro formuláře, multimédia nebo jiný elektronický obsah, na kterém pracujete?</li> <li>• Jste poučení o standardech pro návrh a tvorbu přístupného obsahu?</li> <li>• Zahrnuje stylový návod vaší organizace</li> </ul>

<b>Tým vedoucích pracovníků</b>	<b>Manažeři</b>	<b>Personál</b>	<b>Odborníci na tvorbu a šíření informací</b>
<p>politika také dostupné informace?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Máte strategii pro přístupnost, která zmocňuje manažery a personál?</li> </ul>	<p>přístupných informací?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Můžete toto téma přednést týmu vedoucích pracovníků s cílem vytvořit politiku přístupnosti nebo zlepšit pracovní praxi?</li> </ul>	<p>vedením v otázkách přístupnosti včetně praktických problémů, jako jsou dostupné informace a komunikace?</p>	<p>požadavky na přístupnost?</p>

## Zaměření realizace: Konkrétní strategie či plán pro realizaci dostupných informací

Tým vedoucích pracovníků	Manažeři	Personál	Odborníci na tvorbu a šíření informací
<p>Zvažte, jak můžete nejlépe vytvořit a uplatnit plán, který zajistí přístupnost informací vaší organizace. Váš plán by měl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdůrazňovat opatření, která hodláte zavést pro rozšíření a udržení interního povědomí o přístupnosti a její realizaci.</li> <li>• Definovat vhodná opatření pro zajištění kvality, která budou zahrnuta do budoucích pracovních plánů nebo kroků.</li> <li>• Zvážit, jak se přístupnost postupně stane pevnou součástí vašich organizačních</li> </ul>	<p>Vezměte v úvahu, zda vaši klienti nebo váš personál již vyjádřili potřebu větší přístupnosti informací. Zdůraznili jistě obtíže nebo překážky bránící použití různých forem digitálního obsahu?</p> <p>Pokud tomu tak je, zvažte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Přednesení tohoto problému týmu vedoucích pracovníků.</li> <li>• Zjištění, zda by osoby, které na problém upozornily, byly ochotné zapojit se do činností pro zlepšení přístupnosti informací.</li> <li>• Zjištění, zda to poukazuje na potřebu dalšího školení v otázkách přístupnosti.</li> </ul>	<p>Zvažte, zda informace, které vaše organizace vytváří, jsou přístupné pro vás samotné, vaše kolegy a klienty, a to zejména ty, kteří mají zdravotní postižení a/nebo speciální potřeby. Můžete zvážit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zda jste si vědomi překážek, které by měly být řešeny, a zda byste na ně měli upozornit svého manažera.</li> <li>• Žádost o zapojení do pracovní skupiny, která vytváří plán přístupnosti informací v rámci vaší organizace.</li> <li>• Žádost o školení s cílem zvýšit povědomí o přístupnosti</li> </ul>	<p>Zvažte, zda všichni vaši kolegové zapojení do tvorby obsahu mají dostatečnou znalost technik nezbytných pro zajištění, aby informace byly dostupné.</p> <p>Jako odborník na návrh, tvorbu nebo komunikaci můžete zvážit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zda upozornit vašeho manažera a kolegy na Pokyny pro dostupné informace.</li> <li>• Navržení pilotní činnosti s cílem otestovat zásady vyplývající z Pokynů.</li> <li>• Žádost o školení k prvkům přístupnosti zahrnutým ve vašem stávajícím softwaru nebo k nástrojům pro</li> </ul>



<b>Tým vedoucích pracovníků</b>	<b>Manažeři</b>	<b>Personál</b>	<b>Odborníci na tvorbu a šíření informací</b>
<p>procesů a projektů.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Začlenit také prohlášení o dodržování mezinárodních a příslušných národních standardů pro přístupnost.</li> </ul>		informací.	kontrolu přístupnosti.

## Zaměření realizace: Přidělte někomu zodpovědnost za realizaci plánu přístupnosti informací a poskytněte této osobě nezbytné zdroje

Tým vedoucích pracovníků	Manažeři	Personál	Odborníci na tvorbu a šíření informací
<p>Zvažte určení konkrétní osoby, která bude koordinovat realizaci vašeho plánu přístupnosti informací. Přitom můžete vzít v úvahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potřebu udělit této vedoucí osobě oprávnění nezbytné pro realizaci a zavedení plánu.</li> <li>• Rozsah zdrojů nezbytných pro kompletní realizaci plánu.</li> <li>• Skutečnost, že lidé v celé řadě různých organizačních procesů budou muset vědět, jak poskytovat dostupné informace.</li> </ul>	<p>Zvažte, jakým způsobem můžete přispět k úspěšné realizaci plánu přístupnosti informací v rámci vaší organizace. Například:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zjistěte, zda vaši kolegové přístupnost chápou a jsou ochotni podpořit osobu, která realizaci koordinuje.</li> <li>• Pokud jste přímo zapojeni do tvorby obsahu, nabídněte, že provedete pilotní činnost nebo dokonce budete koordinovat vytvoření plánu přístupnosti informací.</li> <li>• Zajistěte, aby členové personálu byli plně informováni o</li> </ul>	<p>Zvažte potřeby vašich klientů, a to zejména těch, kteří mají zdravotní postižení a/nebo speciální potřeby. Pokud se domníváte, že vaše organizace by mohla dělat více, mohli byste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabídnout, že prozkoumáte potřebu přístupnosti u vašich klientů a poskytnete zpětnou vazbu koordinátorovi prací souvisejících s přístupností informací.</li> <li>• Prostudovat toto téma a požádat o školení, pokud se domníváte, že by vám pomohlo pochopit otázky</li> </ul>	<p>Zvažte úzkou spolupráci s osobou nebo týmem, který koordinuje realizaci plánu přístupnosti informací. Vaše zapojení a dovednosti jsou důležitým předpokladem k úspěchu. Například:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zvažte zapojení se do realizace nebo do pilotní skupiny, která testuje metodu realizace procesů zaměřených na dostupné informace.</li> <li>• Zjistěte, zda pro účely tohoto procesu potřebujete nějaké konkrétní zdroje.</li> <li>• Můžete navrhnout kouče nebo školení zaměřené na tyto otázky pro</li> </ul>

<b>Tým vedoucích pracovníků</b>	<b>Manažeři</b>	<b>Personál</b>	<b>Odborníci na tvorbu a šíření informací</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokud máte politiku přístupnosti, koordinátoři plánu mapují potřebu přístupnosti zúčastněných stran a porovnávají ji se stávajícími činnostmi organizace zaměřenými na přístupnost informací.</li> </ul>	<p>prováděných pracích souvisejících s přístupností informací, a povzbudte je, aby se také zapojili.</p>	<p>přístupnosti informací.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabídnout svoji účast ve skupině, která řídí práce související s přístupností informací.</li> <li>• Povzbudit vaše kolegy, aby se také zapojili.</li> </ul>	<p>podpoření této práce?</p>

## Zaměření realizace: Naplánujte postupnou realizaci – buďte ambiciózní i skromní zároveň

Tým vedoucích pracovníků	Manažeři	Personál	Odborníci na tvorbu a šíření informací
<p>Zvažte, jak můžete nejlépe začlenit přístupnost informací do kultury vaší organizace, aby byla dlouhodobě udržitelná. Mezi vaše výchozí body může patřit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Určení základní úrovně pro přístupnost vašich informací a elektronické komunikace.</li> <li>• Rozhodnutí, zda pro tvorbu dostupných informací použijete pilotní činnost zdola nahoru, postup řízený politikou shora dolů, nebo kombinaci obou přístupů.</li> <li>• Zvážení, jak zajistíte, aby poskytování dostupných informací</li> </ul>	<p>Zvažte realistické cíle pro realizaci přístupnosti informací v souladu se strategií vaší organizace.</p> <p>Povzbudte personál, aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvářeli prezentace a dokumenty s využitím vzorů nebo stylového návodu vaší organizace (které byly vypracovány podle Pokynů).</li> <li>• Používali prvky přístupnosti integrované v kancelářském softwaru.</li> <li>• Chovejte se podle zásad, které hlásáte – uplatňujte Pokyny ve vaší praxi a vytvářejte přístupné prezentace a dokumenty.</li> <li>• Zvažte, jak toho</li> </ul>	<p>Zvažte postupné kroky v učení zaměřeném na přístupnost informací, které lze uplatnit ve vašem pracovním zařazení v organizaci. Nemusíte být odborníkem, ale uplatnění některých základních zásad povede ke skutečným změnám.</p> <p>Můžete například:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozkoumat prvky přístupnosti u softwaru, který používáte.</li> <li>• Vyžádat si radu ohledně tvorby přístupných dokumentů nebo jiných forem písemné komunikace.</li> <li>• Vždy se držet pokynů vaší organizace pro tvorbu dostupného</li> </ul>	<p>Zvážit specifické způsoby čím dál systematictějšího uplatňování přístupnosti v rámci své každodenní praxe. To může zahrnovat následující iniciativy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapojení se do pilotních činností směřujících k vypracování pracovních procesů pro přístupný obsah a komunikaci v souladu s Pokyny.</li> <li>• Informování se o pokročilých funkcích běžně používaného softwaru.</li> <li>• Aplikování technických zásad na různé typy informací za účelem jejich zpřístupnění.</li> <li>• Podpoření postupného procesu, který nejprve</li> </ul>

<b>Tým vedoucích pracovníků</b>	<b>Manažeři</b>	<b>Personál</b>	<b>Odborníci na tvorbu a šíření informací</b>
byl pravidelný vývojový proces.	můžete využít k motivování lidí, aby přijali další principy přístupnosti v rámci vaší organizace.	informačního obsahu (pokud takové existují). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zvážit požadavek účasti na školení týkajícím se přístupnosti.</li> </ul>	řeší text, obrázky a audio záznamy, a teprve když jsou tyto materiály přístupné, jejich začlenění do sofistikovanějších médií.

## Zaměření realizace: Začleňte přístupnost do vašich procesů tvorby a šíření informací

Tým vedoucích pracovníků	Manažeři	Personál	Odborníci na tvorbu a šíření informací
<p>Zvažte, jak můžete zajistit, aby pilotní plán přístupnosti informací přinesl praktické změny způsobu tvorby a sdílení informací. Pro zavedení jakýchkoli změn je nezbytné:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizovat obchodní procesy a s nimi související dokumentaci tak, aby odrážely nové požadavky.</li> <li>• Sledovat nové procesy a zajistit tak, aby byly správně uplatňovány.</li> <li>• Poskytnout nezbytné školení a podporu všem, kdo jsou zapojeni do různých aspektů tvorby a šíření</li> </ul>	<p>Zvažte strategie podpory personálu při uplatňování přístupu vaší organizace k otázkám přístupnosti informací. Může se mimo jiné jednat o následující:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semináře pro rozvíjení povědomí nebo opakovací semináře k příslušným obchodním procesům.</li> <li>• Vzájemný mentoring pro pracovníky, kteří provádějí podobné úkoly v rámci tvorby informací.</li> <li>• Oslava nebo sdílení informací o tom, že byla zajištěna přístupnost nového typu informací. Může se jednat o případové studie nebo činnost zastánců</li> </ul>	<p>Zvažte, jaký dopad může mít skutečnost, že vaše organizace vytváří informace přístupné pro osoby se zdravotním postižením a/nebo speciálními potřebami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeptejte se klientů nebo kolegů, jakým přínosem jsou pro ně vylepšené procesy, a zda by bylo možné něco dále zlepšit.</li> <li>• Je pravděpodobné, že uplatnění zásad přístupnosti u všech informací ve vaší organizaci bude trvat nějakou dobu. Můžete pomoci aktualizací těch informací, za které nesete přímou zodpovědnost.</li> </ul>	<p>Zvažte, jaké změny můžete v praxi zavést s cílem zajistit, aby byly zásady přístupnosti informací důsledně a pravidelně uplatňovány. Toho lze dosáhnout následujícími způsoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práce s odborníky na tvorbu informací a komunikaci s cílem revidovat obchodní procesy (jako jsou toky prací).</li> <li>• Zajištění, aby autoři a editoři správně chápali svou úlohu z hlediska přístupnosti informací.</li> <li>• Vypracování základních požadavků, které by měly být uplatňovány při nákupu dostupných informačních produktů,</li> </ul>

<b>Tým vedoucích pracovníků</b>	<b>Manažeři</b>	<b>Personál</b>	<b>Odborníci na tvorbu a šíření informací</b>
<p>obsahu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravidelně revidovat tok prací a zjišťovat tak, zda by bylo možné jej zdokonalit v návaznosti na vývoj v přístupu k informacím.</li> </ul>	<p>přístupnosti, kteří vysvětlí výsledný přínos pro koncové uživatele.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Předvedení využití asistenčních technologií ve spojení s informacemi vytvořenými v souladu s Pokyny.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokud se jedná o větší produkt, požádejte o uplatnění Pokynů u příležitosti revize tohoto produktu.</li> </ul>	<p>jako jsou webové stránky, e-knihy nebo videa.</p>

## Zaměření realizace: Veškerému personálu poskytněte informace, vzdělání a školení zaměřené na přístupnost

Tým vedoucích pracovníků	Manažeři	Personál	Odborníci na tvorbu a šíření informací
<p>Zvažte začlenění přístupnosti informací do politiky osobního rozvoje personálu vaší organizace. To by mělo v ideálním případě vést k potvrzení potřeby obecného povědomí o těchto záležitostech u veškerého personálu. Odborníci na tvorbu informací a komunikaci mohou potřebovat odbornější školení. Pokud vaše organizace například zaměstnává mediální odborníky nebo odborníky na IKT, můžete vzít v úvahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poskytování příležitostí k soustavnému odbornému růstu a</li> </ul>	<p>Zvažte, jakým způsobem mohou noví i stávající členové personálu držet krok s vývojem technologií, a jak může být uplatnění technologií přínosné pro osoby se zdravotním postižením a/nebo speciálními potřebami.</p> <p>Můžete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamyslet se nad tím, jakým způsobem podporujete personál v samostatném využívání nových technologií, a pokusit se pochopit, jak toho můžete využít pro podporu osob se zdravotním postižením a/nebo speciálními</li> </ul>	<p>Zvažte, kolik toho o přístupnosti informací víte. Pokud pravidelně vytváříte dokumenty, které by mohly používat osoby se zdravotním postižením a/nebo se speciálními potřebami, mohli byste svého manažera požádat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aby vám poskytl obecné školení rozvíjející povědomí o otázkách přístupnosti.</li> <li>• Aby vám poskytl podrobnější školení k přínosům a technikám pro tvorbu přístupného obsahu.</li> <li>• Aby vám sdělil, zda je určen odborník na přístupnost informací,</li> </ul>	<p>Zvažte, co víte o problémech s přístupností ve vztahu k technologii, kterou používáte.</p> <p>Jako mediální odborník (např. novinář, hlasatel nebo manažer digitální produkce) nebo odborník na IKT (např. vývojář webových stránek, programátor, odborník na použitelnost nebo odborník na uživatelskou zkušenost) zvažte své znalosti v následujících oblastech:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdravotní postižení a/nebo speciální potřeby.</li> <li>• Strategie/alternativy interakce mezi</li> </ul>



<b>Tým vedoucích pracovníků</b>	<b>Manažeři</b>	<b>Personál</b>	<b>Odborníci na tvorbu a šíření informací</b>
<p>získávání praktických zkušeností.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zavedení pobídkových struktur pro podporu vysoce profesionálního přístupu k realizaci plánu přístupnosti informací.</li> </ul>	<p>potřebami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hledat způsoby jak zajistit, aby personál měl nezbytné znalosti, aby chápal otázku přístupnosti a měl dovednosti potřebné k uplatnění přístupnosti.</li> <li>• Zjistit, jak můžete tyto záležitosti řešit při náboru a počátečním zaučení a prostřednictvím soustavného odborného růstu.</li> </ul>	<p>který vám v případě potřeby poradí.</p>	<p>počítačem a člověkem pro uživatele se zdravotním postižením a/nebo speciálními potřebami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jednoduchý jazyk jako klíčový faktor přístupnosti.</li> <li>• Politika přístupnosti.</li> <li>• Řešení asistenčních technologií.</li> </ul>

## Zaměření realizace: Při outsourcingu tvorby informací se ujistěte, že jsou řádně řešeny požadavky na přístupnost a probíhá kontrola kvality

Tým vedoucích pracovníků	Manažeři	Personál	Odborníci na tvorbu a šíření informací
<p>Zvažte začlenění přístupnosti, včetně přístupnosti informací, do vaší politiky nákupu zboží a služeb. Může to znamenat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dohodu o přístupnosti obsahu nebo elektronických služeb při vyjednávání smluv.</li> <li>• Uznání politiky nákupu jako právně závazného předpisu.</li> <li>• Definování jasných a dosažitelných požadavků přístupnosti podle schválených standardů při vypisování všech výběrových řízení.</li> <li>• Proces pro dodavatele,</li> </ul>	<p>Zvažte jak zajistit, aby byly Pokyny uplatňovány nejen vaší organizací, ale rovněž osobami pověřenými tvorbou informací za vaší organizací.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamyslete se nad škálou externích poskytovatelů informačního obsahu, kterým zadáváte práce nebo od kterých nakupujete.</li> <li>• Jak můžete zajistit, aby moderátoři na vašich akcích, spisovatelé, vydavatelé nebo vývojáři webových stránek poskytovali přístupný obsah?</li> </ul>	<p>Při vypracovávání dokumentace pro výběrová řízení na outsourcingované práce zvažte přístupnost informací. Přístupnost informací se dotýká široké škály elektronického i tištěného obsahu. Je dobré:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Být informováni o Pokynech a obecných zásadách přístupnosti informací, jež jsou v nich popsány. Pomůže vám to definovat různé požadavky při outsourcingu návrhu obsahu a při nákupu digitálního obsahu.</li> <li>• Konzultovat specifické požadavky s</li> </ul>	<p>Při pořizování informací třetích stran zvažte rady obsažené v Pokynech. Může být užitečné:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokud vy nebo vaši kolegové máte nebo získáte odborné znalosti týkající se požadavků na přístupnost informací.</li> <li>• Když bude někdo schopen kontrolovat dodržování standardů přístupnosti třetími stranami.</li> <li>• Pokud budete držet krok s vývojem v oblasti přístupnosti informací prostřednictvím vytváření sítí a soustavného odborného růstu.</li> </ul>

<b>Tým vedoucích pracovníků</b>	<b>Manažeři</b>	<b>Personál</b>	<b>Odborníci na tvorbu a šíření informací</b>
který jim umožní doložit, že splnili požadované standardy přístupnosti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poskytujete návody nebo vzory, vyžadujete dodržení standardů a máte personál, který kontroluje, zda se tato pravidla uplatňují?</li> </ul>	odborníkem na tyto záležitosti, pokud takového odborníka v organizaci máte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokud do zadávání obsahu a kontroly dodaného obsahu zapojíte osoby se zdravotním postižením a/nebo speciálními potřebami.</li> </ul>

## PŘÍLOHA A – KONTROLNÍ NÁSTROJ POKYNŮ PRO DOSTUPNÉ INFORMACE

Pokyny poskytují jasné informace o technikách, které byste pro zpřístupnění různých druhů informací měli používat. Při kontrole obsahu může vaší organizaci pomoci následující vzor.

### Snímky a prezentace

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postižením ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	<Zaznamenejte název zdroje informací, který testujete>						
1. krok:							
Text							
	Použijte nejjednodušší						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	jazyk vhodný pro váš dokument.						
	Použijte velká písmena.						
	Použijte písmo typu sans-serif, například písmo Arial, Helvetica nebo Verdana.						
	V případě seznamů používejte funkci odrážek a číslování.						
	Vyhněte se umístění						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	nadměrného množství informací na jeden list.						
	Použijte kombinaci barev textu a pozadí, která je velice kontrastní.						
	Ujistěte se, že jsou text i grafické prvky snadno pochopitelné i v případě, že jsou zobrazovány černobíle.						
Obrázky							

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizžením ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Dodejte k obrázkům alternativní text, který je popisuje.						
	Použijte dostatečně kontrastní barvy obrázku a pozadí.						
	Vyhněte se používání pozadí s příliš velkým počtem obrázků, tvarů nebo barev.						
	Vyhněte se používání odkazů nebo textu						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	skrytého za jinými objekty, například za obrázky.						
Zvuk							
	Dodejte ke zvuku textový ekvivalent.						
	Povolte funkce ovládání hlasitosti, posouvání vpřed a vzad a pozastavení.						
	Ujistěte se, že je titulkování pro neslyšící synchronizováno						



<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	se zvukem.						
Video							
	Ujistěte se, že je titulkování pro neslyšící synchronizováno s videem.						
2. krok:							
	Použijte rozložení snímku nabízené softwarem.						
	Zkopírujte text ze snímku do oblasti pro poznámky.						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizněním ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Vyplňte informace v metadatech, které pomohou uživatelům vyhledat příslušné informace pomocí vyhledávání na internetu.						

## Online nástroje nebo e-learningové nástroje

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	<Zaznamenejte název zdroje informací, který testujete>						
1. krok:							
Text							
	Použijte nejjednodušší jazyk vhodný pro vaši cílovou skupinu.						
	Rozdělte informace						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	do rovnoměrných a stravitelných bloků.						
	V případě seznamů použijte funkci odrážek a číslování.						
	Použijte dostupné vzory k dosažení konzistentnosti.						
	Ujistěte se, že jsou vaše online školicí materiály k dispozici také v tištěné podobě.						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Ujistěte se, že lze online školení pozastavit, zastavit a znovu spustit.						
Obrázky							
	Dodejte k obrázkům alternativní text, který je popisuje.						
	Vyhněte se používání červené, zelené a žluté barvy, stejně jako světlejších odstínů						

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizžením ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	šedé.						
	Použijte vysoce kontrastní barvy obrázku a pozadí.						
	Vyhněte se používání pozadí s příliš velkým počtem obrázků, tvarů nebo barev.						
Zvuk							
	Dodejte ke zvuku textový ekvivalent.						
Video							

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Ujistěte se, že je titulkování pro neslyšící synchronizováno s videem.						
2. krok:							
	Dodejte jednotlivým stránkám strukturu pomocí předem definovaných nadpisů. Použité nadpisy by měly následovat logické pořadí.						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Nabídněte logickou posloupnost odkazů, nadpisů a všech funkcí stránek, ve které mohou uživatelé navigovat.						
	Pokud nabízíte řadu zdrojů, poskytněte metadata. Označení zdrojů pomocí relevantního seznamu výrazů nebo vlastností přístupnosti						



<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizněním ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	umožňuje uživatelům snadněji vyhledat relevantní a dostupné informace.						
	Umožněte uživatelům zjistit, ve které části vašich webových stránek se nacházejí, a to pomocí viditelného nebo zvukového upozornění, které označí jejich polohu v rámci						

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizžením ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	navigace.						
	Dodejte k videu textový ekvivalent nebo titulkování pro neslyšící. V případě videí dodejte nejen titulkování pro mluvené slovo, ale také popis probíhajícího děje.						
	Poskytněte popisy pro pole formulářů.						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizením ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Na každou stránku doplňte funkci vyhledávání.						
	Pokud používáte interaktivní scénáře nebo případy, zajistěte také dostupnost textového ekvivalentu a jeho přístupnost pouze pomocí klávesnice.						
	Používejte responsivní webový design, který umožňuje,						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizněním ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	aby se obsah přizpůsobil zařízení koncového uživatele.						
	Umožněte přístup ke všem funkcím stránek pouze pomocí klávesnice, včetně funkcí přihlášení, spuštění a tisku.						

## Dokumenty PDF

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	<Zaznamenejte název zdroje informací, který testujete>						
1. krok:							
Text							
	Použijte nejjednodušší jazyk vhodný pro váš dokument.						
	Použijte velká písmena.						

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	Použijte písmo typu sans-serif, například písmo Arial, Helvetica nebo Verdana.						
	V případě seznamů používejte funkci odrážek a číslování.						
Obrázky							
	Dodejte k obrázkům alternativní text, který je popisuje.						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizněním ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Použijte vysoce kontrastní barvy textu a pozadí.						
	Vyhněte se používání pozadí s příliš velkým počtem obrázků, tvarů nebo barev.						
	Vyhněte se používání odkazů skrytých za jinými objekty, například za obrázky.						
2. krok:							

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postizžením ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Nastavte jazyk svého dokumentu v části „vlastnosti“.						
	Neukládejte dokument PDF ve formě obrázku.						
	Označte dokument.						
	Použijte kontrolní nástroj přístupnosti v rámci používaného softwaru k provedení jednoduché kontroly, než						



<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	budete dokument sdílet.						
	K vytvoření souboru PDF použijte neaktuálnější verzi softwaru. Novější verze softwaru zahrnují aktuálnější funkce přístupnosti.						
	Vyplňte informace v metadatech, které pomohou uživatelům vyhledat příslušné informace pomocí						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	vyhledávání na internetu.						
	Zahrňte do struktury dokumentu všechny relevantní prvky.						
	Poskytněte popisy pro pole formulářů.						
	Zajistěte, aby při zabezpečení dokumentů ve formátu PDF nedocházelo ke ztrátě přístupnosti.						

## Dokumenty Word

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	<Zaznamenejte název zdroje informací, který testujete>						
1. krok:							
Text							
	Použijte nejjednodušší jazyk vhodný pro váš dokument.						
	Použijte velká						

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	písma.						
	Použijte písmo typu sans-serif, například písmo Arial, Helvetica nebo Verdana.						
	V případě seznamů používejte funkci odrážek a číslování.						
Obrázky							
	Dodejte k obrázkům						

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	alternativní text, který je popisuje.						
	Použijte vysoce kontrastní barvy textu a pozadí.						
	Vyhněte se používání pozadí s příliš velkým počtem obrázků, tvarů nebo barev.						
	Vyhněte se používání odkazů skrytých za jinými objekty,						

Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	například za obrázky.						
2. krok:							
	Určete jazyk svého dokumentu.						
	Označte svůj dokument a tím mu dodejte strukturu pomocí funkcí softwaru, který používáte.						
	Použijte kontrolní nástroj						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	<p>přístupnosti v rámci používaného softwaru k provedení jednoduché kontroly, než budete dokument sdílet.</p>						
	<p>Používejte neaktuálnější verze softwaru. Novější verze softwaru zahrnují aktuálnější funkce přístupnosti.</p>						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	Ujistěte se však, že lze váš elektronický dokument použít také ve starších verzích.						
	Vyplňte informace v metadatech, které pomohou uživateli vyhledat příslušné informace pomocí vyhledávání na						



Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty	Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce запиšte obecné poznámky.	Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.	Realizace tohoto byla složitá.	Toto bylo poměrně užitečné.	Toto nebylo vůbec užitečné.	Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.	Poznámky
	internetu.						
	Zahrňte do struktury dokumentu všechny relevantní prvky.						
	Vyhněte se vodorovnému posouvání zobrazení (zleva doprava nebo naopak).						
	Poskytněte popisy pro pole						

<b>Uplatnění Pokynů pro různá média a konkrétní formáty</b>	<b>Do následujících pěti sloupců vepište „A“ (ano), „N“ (ne) nebo „-“ (nehodí se) a do posledního sloupce zapište obecné poznámky.</b>	<b>Uplatnili jsme to/zkusili jsme to uplatnit.</b>	<b>Realizace tohoto byla složitá.</b>	<b>Toto bylo poměrně užitečné.</b>	<b>Toto nebylo vůbec užitečné.</b>	<b>Toto jsme vyzkoušeli s uživateli s postihem ovlivňujícím schopnost číst tištěný text.</b>	<b>Poznámky</b>
	formulářů.						

## PŘÍLOHA B – VZOR ZPRÁVY O REALIZACI

The organisations involved in the trial implementation of the Guidelines used the following template to provide feedback. Analysis of the responses, along with other sources and expert advice, has informed the recommendations in this guide.

Your organisation may find the template a useful starting point for a pilot project. You may also consider using the audit template in Appendix A to assess the accessibility of your existing digital content.

### ICT4IAL/Implementation Reports Template

#### **A General information about the organisation**

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

[Public, private; association, foundation or whatever it is.]

(04) *Main objectives of the organisation*

[Short description of the organisation's main objectives.]

(05) *Is the organisation an umbrella organisation?*

[Description of the organisational setting: national, international, member-based, monolingual, multilingual, etc.]

(06) *How many members the organisation has [if applicable]*

(07) *How the membership is composed [if applicable]*

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

(09) *Implementing entity [part of the whole organisation]*

[Headquarters, secretariat, or whatever the implementing entity is called.]

(10) *Does your organisation have a general principle/policy/strategy regarding its activities and how they are carried out?*

[Yes or no; if yes, please attach a copy of the document.]

(11) *If yes, is there an accessibility statement?*

[Yes or no; if yes, please quote it here.]

(12) *If yes, is there institutionalised monitoring that measures progress?*

[Yes or no; if yes, please quote the corresponding clause here.]

(13) *If yes, is the monitoring systematically applied?*

[Yes, no, or statement regarding to what extent the monitoring is applied.]

(14) *Is there a designated person serving as the organisation's accessibility focal point?*

[Yes or no.]

(15) *Number of employees in the implementing entity*

[Figure: XY employees.]

(16) *Total full-time equivalent (FTE)*

[The figure equals XY FTE.]

(17) *Do the employees work in a centralised office or remotely?*

[Describe how your organisation works in this respect.]

(18) *Name of the person submitting the report*  
[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

## ***B The implementing entity as an information provider***

1. *Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended*  
[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

2. *The entity's information published in several languages*

[Indicate whether the entity publishes (the same) information in more than one language; if yes, how many, please list them; which is the main language; are translations performed systematically or on an ad-hoc basis?]

3. *Types of information the implementing entity produces*

[Indicate by Yes or No the types of information according to the following list:]

- General information:
- Guidelines:
- Standards:
- Manuals:
- Scientific reports:
- Other types: [please indicate]

4. *Types of distribution*

[Indicate by Yes or No the types of distribution the implementing entity uses:]

- Website:
- Electronic documents posted on the website:
- Distribution by email:
- Print:
- Others: [please indicate]

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

[Indicate the criteria that determine whether you choose one or other distribution channels for specific information.]

6. *Complexity in terms of structure and layout of the entity's publications*  
[excluding the website]

[Indicate the approximate percentage (%) of your publications according to the following degrees of complexity:]

- Very simple:

[Mainly text, simple hierarchical chapter structure, no images, videos or tables, etc.; no textboxes, endnotes or footnotes, etc.]

- Medium:

[There are some images, tables, annexes, graphs or diagrams.]

- Complex:

[Same as Medium, but with a lot of images, audio, etc.]

- Advanced:

[Very complex, scientific content and even videos and interactive features.]

### *7. Number of published documents a year and their size [excluding website content]*

[Indicate the approximate number of published documents the entity produces per year and their size range (numbers of pages, A4, for instance: from 2 pages to 570 pages).]

### *8. Types of media [excluding the website]*

[Indicate by Yes or No whether the following types of media are used in your publications, irrespective of their prevalence.]

- Text:
- Tables:
- Graphical elements (graphs, diagrams, etc.):
- Images:
- Mathematical formulas:
- Audio:
- Video:

### *9. Types of output formats the entity provides to the audience(s) [excluding the website content]*

[Indicate by Yes or No the output formats that are made available to the audience(s).]

- Word:
- OpenOffice (LibreOffice):
- PDF:
- HTML:
- Print:
- Others: [please indicate]

10. *Complexity and media used on the entity's website*

[Reply with Yes or No; please give further information if necessary.]

- Is the website public?
- Does the website have a restricted area?
- Does the website require a login process?
- If yes, describe in detail how the user login works (including, if applicable, potential advanced security measures).
- Does the website display text?
- Does the website display tables?
- Does the website display formulas?
- Does the website display audio?
- Does the website display graphical elements?
- Does the website display video?
- Does the website include forms to be filled in?
- Does the website include an online payment system?
- Does the website include links to social media (Facebook, Twitter, etc.)?
  
- Is the website linked with forums, blogs or similar media that include two-way communication flows?



## **C The implementing entity as an information producer**

### *C1 Website content*

[Does not include electronic documents in any format posted on the website.]

#### *1. The technical implementation of the entity's website [web design and architecture] ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable or give the required reply.]

- is done in-house:
  - if yes, does the entity set WCAG 2.0 compliance as an internal requirement?
  - if not, why not?
  - if yes, does the entity test the WCAG 2.0 compliance of the product?
- is done by a third party (outsourced):
  - if yes, does the entity request compliance with the WCAG 2.0?
  - if not, why not?
  - if yes, is WCAG 2.0 compliance tested when the product is delivered?

#### *2. Content management system [editing and posting content on the website]*

[Indicate by Yes or No which is applicable; add additional information if needed.]

- The entity completely controls the content management system, including website content and electronic documents to be posted (it edits and posts content of any kind; no third party is involved):
- The content (website content or electronic documents to be posted) is posted on the website by a third party:

#### *3. Description of the workflow when producing and posting content on the website*

[Describe in detail how web content is produced and then published on the website (from authoring/editing to publishing, including all stakeholders involved).]

#### *4. Website accessibility*

[Indicate to what extent you consider your website accessible: fully accessible, partially accessible, or not accessible at all.]

- Self-assessment:

- How do you know your website is fully, partially, or not accessible at all?
- Was the website ever tested by web accessibility specialists?
- Did you ever get feedback from users regarding the website's accessibility?
- Is there a legal requirement for the entity to provide an accessible website?

## C2 *Electronic document formats*

[Any electronic document format, irrespective of whether it is posted on the website or distributed through other channels.]

### 1. *The entity's information/publications are produced ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

- in-house:
- by a third party:
- via a mix of these two scenarios:

### 2. *Does the entity follow internal (mandatory) style guidelines?*

[Yes or No; if yes, please attach the guidelines to this report.]

### 3. *Types of production workflow(s)*

[Indicate, if applicable, which method (in-house, outsourced, mixed) you apply for which cases.]

### 4. *Description of the workflow(s)*

[Describe in detail **by types** of workflow (refer to C2 1.) your usual workflows:]

- idea for the information to be produced
- writing/authoring
- further editing
- proof-reading
- 'green light'
- publishing
- output format(s)

[Include which software you use, how the different output formats are produced (if applicable: when the same information is produced in Word, PDF

and HTML, for instance); include also information about who contributes to the publication during the production workflow.]

## **D Implementing the ICT4IAL Guidelines**

### *D1 Starting points*

#### *1. Basic reason(s) for participating in the ICT4IAL project*

[Describe the reason(s) why the organisation/entity is participating in the ICT4IAL project (for instance: internal accessibility policy requirement; demand from users/members; United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities; national legal requirement; personal interest of one or more employees, etc.).]

#### *2. Earlier initiatives for providing accessible information*

[Was/is the organisation/entity involved in any earlier initiative with respect to the provision of accessible information? If yes, which ones, policy development-oriented, concretely producing (or trying to produce) accessible information?]

#### *3. Being aware of the accessibility ecosystem*

[Yes or No: Are the people involved with the practical implementation of the ICT4IAL Guidelines aware that information accessibility is to be considered as an ecosystem that involves various accessibility dimensions? If one fails, accessibility fails; thus interoperability between the following dimensions is needed [the scope of the implementation of the Guidelines, however, is limited to the production of accessible content]:]

- accessibility of the content
- accessibility of the rendering technologies [internet, e-book reading systems]
- accessibility of the distribution channels [portals, downloads, online payment systems]
- assistive technologies [screen readers, Braille displays, other alternative input and controlling systems/devices]
- consumers that are able/enabled to use the technologies

#### *4. Expectations*

[Indicate your main expectations in relation to the implementation of the Guidelines.]

## D2 *Set-up and content selection*

### 1. *How the Guidelines implementation project was internally set up*

[Describe in detail the approach and the processes of how you set up the Guidelines implementation project, from the first idea to practice (for instance: first communication, building an internal team [how many people], roles and functions of the team members, etc.).]

### 2. *Well-received initiative?*

[How the intent to implement accessibility guidelines is/was received by the stakeholders/people involved; short description; if not well received, what are the reasons put forward?]

### 3. *Criteria by which the entity selected the content that shall be produced in a way that it is accessible*

[Describe the criteria that guided the entity when selecting the examples of information to which the Guidelines shall be applied.]

### 4. *Selected content*

[List the documents to which the Guidelines are to be applied; sort the list by degree of complexity [refer to B 6.]; attach the selected documents to the present report (indicate for each whether it is an accessible document produced following the implementation of the Guidelines or an existing document that was produced earlier with no specific accessibility objectives in mind).]

- (a) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (b) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (c) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (d) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the

media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.

### 5. *Output formats to be distributed*

[Indicate for each of the selected documents the output formats you intend to distribute through one of your distribution channels.]

### 6. *Accessibility objectives for each of the documents and production type*

[Indicate for each of the selected documents the accessibility objectives the entity wants to achieve and the type of production workflow (refer to C2 1.).]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

### D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

#### 1. *Title (a)*

[Please describe in detail the production process you applied, including the software tools used; follow the milestones in the description; if outsourced, ask the third party where necessary.]

- Preparation activities
- Authoring – software used
- Addressing the accessibility concerns (as far as applicable) [table of content, navigation, tables, formulas, serving alternate perception channels, image description, audio synchronisation, read aloud, etc.]
- Software features used to achieve the accessibility objectives
- Additional software (for instance, add-ons) used to achieve the accessibility objectives
- Further editing
- Proof-reading
- Quality assurance activity
- Validating the document's accessibility
- Printing approval
- If more than one output formats is intended, conversion from one format to the other(s)

- Validating the accessibility of the second, third, etc., output format

*Title (b)*

*Title (c)*

*Title (d)*

## *2. Self-assessment*

[Please indicate whether you consider the produced documents as 'fully accessible', 'partially accessible', or 'not accessible at all'; if 'partially accessible' indicate which part you consider accessible.]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

## *3. The produced accessible documents*

[Attach the accessible documents to the present report (unless already done under D2 4.).]

## **E Accessibility testing of the produced documents**

### *1. Internal testing of the produced documents and formats*

[Describe (if applicable) how you did the internal accessibility testing; tools used, etc. Give the results for the different documents and formats (including print, if applicable) considering the different media [refer, for instance, to B 8.]; show the results in a matrix representation; attach it to the present report.]

### *2. Testing of the accessibility of the produced documents by individual end users with a print disability*

[Describe (if applicable) how the accessibility testing of the produced documents and formats (including print, if applicable) was carried out by individuals with a print disability; consider the following print disabilities (if applicable) and describe the tools used for testing; give the number of testers for each print disability. Try to put the results together in a matrix and attach it to the present report.]

- People with blindness
- People with visual impairment
- People with movement disorders
- Deaf people
- Hard of hearing people
- Cognitive disorders
- Others [please indicate]

### *3. Testing of the accessibility of the produced documents by accessibility specialists*

[Indicate (if applicable) whether a third party (agencies or similar specialised in accessibility) tested the accessibility of the produced documents; if yes, attach the reported results (including the methodologies that were applied).]

### *4. Overall general test result statement*

[Please give a summarising statement regarding the test results in a few sentences and provide one of the following values: 'very good', 'good', 'good enough', 'not good', 'bad' or 'very bad'.]



## **F Experiences – lessons learned**

### *1. General experience statement*

[Give in a few sentences a general experience statement after having finalised the production of the selected documents supposed to be accessible.]

### *2. Difficulties and challenges encountered*

[Thinking about the production workflows, what were the challenges/difficulties with respect to the aspects mentioned? The given comments are based on experience; they may be helpful when summarising your experience.]

- Authoring

[It could be, for instance, your publication comprises pieces from various authors who send you their parts in different formats, different styles, hand-written, with or (more likely) without tagging the header levels, etc. Usually, such cases complicate the production workflows and make them inefficient (not only with respect to accessibility). There may be other challenges you encountered.]

- Editing

[The editor is not necessarily the author; if not, there is an interface between authoring and editing that may cause/generate challenges; in order to minimise those challenges, corresponding processes often need to be defined/agreed on. The editor may not be familiar with the issue of accessibility at all; they may not be familiar with the built-in features or add-ons of the software used for creating accessible documents.]

- Proof-reading

[Normally, proof-reading processes/rounds are carried out; mainly if several people are involved, this may generate difficulties or make the process inefficient again: when specific accessibility features are overwritten and/or when an editor needs to re-integrate them.]

- Format conversion

[If you want or need to deliver more than one output format, there will be conversions from the original document format to others; these conversion processes often lead to loss of the accessibility of the original document.]

3. *Difficulties and challenges if the technical part of the production was done by a third party*

[If you handed over the technical production of a document to a third party, did you encounter specific additional challenges or difficulties?]

4. *Need for internal staff to be educated regarding accessibility*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need for education/training for those who are involved with authoring, editing and publishing information? Please indicate those needs (if applicable) for the topics mentioned, develop your thinking and give the rationales for it.]

- General education/training about what accessibility is and what it means with respect to the concrete production, distribution and consumption of information.
- Education/training on the built-in accessibility features in the software used, like Word, InDesign, etc.

5. *Need for re-thinking the workflows and internal guidelines for producing accessible information*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need to re-think the applied workflows and to establish (or revise) accordingly internal publishing guidelines that contributors to publications must follow in order to provide accessible publications?]

6. *Need for re-thinking procurement requirements if parts of the production are outsourced*

[In this case (if applicable), do you see a need for changing your procurement policy by introducing accessibility requirements? If yes, please indicate what your requirements would be.]

## **G Helpfulness/usefulness of the Guidelines**

### *1. Usefulness of the Guidelines*

[Describe in which respect and to what extent the Guidelines are useful and helped you in producing accessible information.]

### *2. Areas for development in the Guidelines*

[Describe in which respect and to what extent you found the Guidelines less helpful and/or useful.]

### *3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines*

[Describe in details how the Guidelines can be significantly improved following your experience; please refer to the structure of the Guidelines, their language and their content.]