



ORGANISATSIOONI INFORMATSIOONI KÕIGILE KÄTTESAADAVAKS MUUTMINE

KÄTTESAADAVA INFORMATSIOONI SUUNISTE RAKENDAMINE



Projekti on rahaliselt toetanud Euroopa Liit. Publikatsiooni sisu peegeldab autori seisukohti ja Euroopa Komisjon ei ole vastutav selles sisalduva informatsiooni kasutamise eest.



Euroopa Eriõppe ja Kaasava Hariduse Agentuur, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Organisatsiooni informatsiooni kõigile kättesaadavaks muutmise: kättesaadava*

informatsiooni suuniste rakendamise. Käesolev materjal on avatud õppematerjal, mis on litsentsitud Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 rahvusvahelise litsentsi alusel. Litsentsi koopiaga tutvumiseks külastage veebilehte <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> või saatke kiri aadressil Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Toimetaja: Marcella Turner-Cmuchal, Euroopa Eriõppe ja Kaasava Hariduse Agentuur.



Projekti on rahaliselt toetanud Euroopa Liit. Publikatsiooni sisu peegeldab autori seisukohti ja Euroopa Komisjon ei ole vastutav selles sisalduva informatsiooni kasutamise eest.

Õppeks vajaliku informatsiooni juurdepääsetavust toetav IKT projekt on järgmiste õppe- ja IKT-ühendusi esindavate Euroopa ja rahvusvaheliste partnerite loodud multidistsiplinaarne võrgustik:



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

SISUKORD

Ülevaade.....	5
Sissejuhatus.....	7
Miks peaks teie organisatsioon neid soovitusi arvesse võtma?	9
Soovitused.....	11
1. soovitus. Juurdepääsetavusseisukoha lisamine organisatsiooni pikaajalisse strateegiasse	11
2. soovitus. Kättesaadava informatsiooni pakkumise strateegia või kava arendamine	12
3. soovitus. Kellelegi vastutuse seadmine informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamise eest ja tema varustamine vajalike vahenditega.....	14
4. soovitus. Järk-järgulise rakendamise kava – olge samal ajal ambitsioonikas ja mõõdukas	14
5. soovitus. Juurdepääsetavuse lisamine teie infotootmis- ja infolevitusprotsessidesse.....	15
6. soovitus. Juurdepääsetavust puudutava informatsiooni, õppe ja koolituse pakkumine kõigile töötajatele.....	16
7. soovitus. Informatsiooni tootmise tellimisel veenduge, et juurdepääsetavuse nõuded on täidetud ja läbivad kvaliteedikontrolli	18
Kokkuvõte.....	19
Mudel, kuidas teie organisatsioon võiks suuniseid rakendada.....	21
Kättesaadava informatsiooni pakkumine: osapoolte arutelu mudel	22
Rakendamise fookus: informatsiooni juurdepääsetavus teie organisatsiooni pikaajalise strateegia osana.....	22
Rakendamise fookus: kättesaadava informatsiooni rakendamise konkreetne strateegia või kava.....	24
Rakendamise fookus: Kellelegi vastutuse seadmine informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamise eest ja tema varustamine vajalike vahenditega.....	26
Rakendamise fookus: järk-järgulise rakendamise kava – olge samal ajal ambitsioonikas ja mõõdukas	28
Rakendamise fookus: Juurdepääsetavuse lisamine teie infotootmis- ja infolevitusprotsessidesse.....	30
Rakendamise fookus: Juurdepääsetavust puudutava informatsiooni, õppe ja koolituse pakkumine kõigile töötajatele	32
Rakendamise fookus: Informatsiooni tootmise tellimisel veenduge, et juurdepääsetavuse nõuded on täidetud ja läbivad kvaliteedikontrolli	34
Lisa A – kättesaadava informatsiooni suuniste auditeerimisvahend.....	36
Slaidiseansid ja esitlused.....	36
Veebipõhised või e-õppe vahendid	47
PDF-dokumendid	63

Wordi dokumendid	73
Lisa B – rakendusraportite mall	83
ICT4IAL/Implementation Reports Template	83
A General information about the organisation	83
B The implementing entity as an information provider	86
C The implementing entity as an information producer	89
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	92
E Accessibility testing of the produced documents	96
F Experiences – lessons learned	97
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	99

ÜLEVAADE

Käesolev juhend on koostatud organisatsioonidele, kes soovivad pakkuda kättesaadavat informatsiooni nii haridussektoris kui ka laiemalt.

Seda tuleks kasutada koos „Kättesaadava informatsiooni suunistega” („suunised”) ja see on üks projekti „Õppeks vajaliku informatsiooni juurdepääsetavust toetav IKT” (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>] tulemusi. See ja muud veebilehel olevad kasulikud materjalid on avatud õppematerjalid ja neid võib vabalt levitada.

Kättesaadav informatsioon on igale õppurile teistega võrdsetel alustel tagatud juurdepääsetavas vormis informatsioon (artikkel 9, Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni Puuetega inimeste õiguste konventsioon). Selles juhendis esitatud soovitused ja rakendusmudelid põhinevad järgmise kolme projekti kaasatud organisatsiooni hindamisraportites kirjeldatud kogemustel:

- International Association of Universities [Rahvusvaheline Ülikoolide Ühendus];
- Euroopa Koolivõrk;
- Euroopa Eriõppe ja Kaasava Hariduse Agentuur.

Nad katsetasid projekti raames välja töötatud suuniste kavandit. Selle pilootprojekti tulemusena tehti suunistesse parandusi ja nende organisatsioonide praktilised kogemused ongi selle juhendi tuum. Peale selle võeti juhendi sisu juures arvesse eelmise projekti „Elukestvaks õppeks vajaliku info kättesaadavus (i-access)” [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] raames välja töötatud soovitusi ning teemakohaseid eksperdiarvamusi.

Oma organisatsioonis suuniste alusel kättesaadava informatsiooni pakkumisel soovitame järgmisi tegevusi.

- 1) Juurdepääsetavusseisukoha lisamine organisatsiooni pikaajalisse strateegiasse.
- 2) Kättesaadava informatsiooni pakkumise strateegia või kava arendamine.
- 3) Kellelegi vastutuse seadmine informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamise eest ja tema varustamine vajalike vahenditega.
- 4) Järk-järgulise rakendamise kava – olge samal ajal ambitsioonikas ja mõõdukas.
- 5) Juurdepääsetavuse lisamine teie infotootmis- ja infolevitusprotsessidesse.
- 6) Juurdepääsetavust puudutava informatsiooni, õppe ja koolituse pakkumine kõigile töötajatele.
- 7) Informatsiooni tootmise tellimisel veenduge, et juurdepääsetavuse nõuded on täidetud ja läbivad kvaliteedikontrolli.

See dokument sisaldab täpsemat teavet iga soovitusel kohta ning mudelit, kuidas teie organisatsioon võiks suuniseid rakendada.

Dokumendis on ka kaks lisa. Lisa A – kättesaadava informatsiooni suuniste auditeerimisvahend – on kasulik mall, mida teie organisatsioon võiks sisu auditeerimisel kasutada. Lisa B – rakendusraportite mall – on mall, mida suuniste rakenduskatses osalenud organisatsioonid kasutasid tagasiside andmiseks.

Loodame, et juhend on teile kasulik, ja ootame tagasisidet. Peale selle kutsume teid üles jagama oma kogemusi õppimisega seoses informatsiooni juurdepääsetavuse rakendamise kohta. Täpsemat teavet selle kohta leiate juhendi jaotisest „Kokkuvõte” ja projekti ICT4IAL veebilehelt.

SISSEJUHATUS

See väljaanne on mõeldud kasutamiseks koos „Kättesaadava informatsiooni suunistega“ [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] („suunised“), mis töötati välja projekti ICT4IAL raames [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Järgmised rakendussoovitused on suuniste kavandi rakendamise pilootprojekti tulemus. Pilootprojekti tulemusel tehti ka parandusi, mis viisid suuniste lõppversiooni kirjapanemiseni.

Projekti ICT4IAL näol oli tegemist nii õppe- kui ka IKT-ühendusi esindavate Euroopa ja rahvusvaheliste partnerite multidistsiplinaarse võrgustikuga ning seda viidi ellu aastatel 2013–2015. See loodi projekti „Elukestvaks õppeks vajaliku info kättesaadavus“ [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] tulemuste põhjal eesmärgiga soodustada õppeks vajaliku informatsiooni juurdepääsetavust. Projekti koordineeris Euroopa Eriõppe ja Kaasava Hariduse Agentuur („agentuur“). Agentuuri ning Euroopa Koolivõrgu (EUN), organisatsiooni International Association of Universities (IAU) [Rahvusvaheline Ülikoolide Ühendus], Ühinenud Rahvaste Hariduse, Teaduse ja Kultuuri Organisatsiooni (UNESCO), DAISY Konsortsiumi ja algatuse Global Initiative for Inclusive ICTs (Kaasavate IKT-de globaalne algatus, G3ict) ühine eesmärk oli:

- tõsta teadlikkust kättesaadava informatsiooni pakkumise küsimusest ja sellise informatsiooni vajalikkusest õiglaste elukestva õppe võimaluste tagamisel ning suurendada selle teema nähtavust;
- toetada kättesaadava informatsiooni pakkumist organisatsioonides, töötades välja, katsetades ja hinnates suuniseid, mis põhinevad valdkonnas juba tehtud tööel (eelkõige projekti i-access soovitusel).

Suuniste kavandit katsetati kolme kohustusliku ja kõrghariduse sektorites tegutseva organisatsiooni (IAU, EUN ja agentuur) töös. Nad said tuge ja otseseid sisendeid mitmelt oluliselt tehnoloogia ja juurdepääsetavuse alal tegutsevalt nõustamisasutuselt: DAISY Konsortsiumilt, G3ict'lt ja UNESCOlt.

Näidissisu, digitaalseid dokumente (sh prinditavaid), multimeediat ja veebilehti kasutades tuvastasid organisatsioonid mitmeid probleeme suuniste rakendamisel oma tööprotsessides. Üksikasjad esitati küsimustiku abil, mille eesmärk oli talletada olulist laiemat kontekstist informatsiooni (vaadake lisa B – rakendusraportite mall). Selle protsessi kaudu aitasid organisatsioonid kujundada suuniste lõplikku sõnastust ning töötada välja käesolevat juhendit ja mudelit selle kohta, kuidas muuta organisatsioonide informatsioon paremini kättesaadavaks.

Projektis osalejad esindavad haridussektori erinevaid astmeid ja kõik nad olid väga huvitatud oma informatsiooni kättesaadavaks muutmise õppimise otstarbel. Suunised sobivad siiski kõigi valdkondade organisatsioonidele, sh nendele, mis tegutsevad ettevõtlus- ja vabatahtliku tegevuse sektorites, ning riigiasutustele. Neis on esitatud kättesaadava informatsiooni tootmise

aluspõhimõtted, kasulikud määratlused ja praktiline informatsioon juurdepääsetavuse saavutamiseks koos konkreetsete näidetega.

Iga organisatsioon rakendas suuniseid omal moel: see näitab, et teie enda lähenemisviis sõltub organisatsiooni kontekstist ja olukorrast. Sellesse juhendisse on püütud koondada peamised edutegurid ning juhendis esitatud üksikasjalikud soovitused peaksid andma teavet selle kohta, kuidas neid rakendada.

MIKS PEAKS TEIE ORGANISATSIOON NEID SOOVITUSI ARVESSE VÕTMA?

Suuniste rakendamist tuleb vaadata laiemas, puuetega inimeste õiguste kontekstis.

Teie organisatsioonil on rahvusvahelise õiguse ja siseriikliku seadusandluse alusel kohustus tagada, et puuetega inimesed saaksid ühiskonnas teistega võrdselt osaleda. Oma rakendusviisi valimisel on kasulik võtta arvesse juurdepääsetavuse käsitlust, mis tuleneb ÜRO Puuetega inimeste õiguste konventsiooni artiklist 9 [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], ning seda, kuidas see teie organisatsiooni tervikuna mõjutab. Artikkel sätestab järgmist.

1. Selleks, et anda puuetega inimestele võimalus iseseisvaks eluks ja täielikuks osalemiseks kõigis eluvaldkondades, võtavad osalisriigid asjakohaseid meetmeid, et tagada puuetega inimestele teistega võrdsel alustel juurdepääs füüsilisele keskkonnale, transpordile, teabele ja suhtlusele, sealhulgas info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatele ja -süsteemidele, ning muudele avalikele ehitistele ja teenustele nii linna- kui ka maapiirkondades. Neid abinõusid, mille raames tehakse kindlaks ja kõrvaldatakse juurdepääsu raskendavad ja tõkestavad asjaolud, kohaldatakse muu hulgas järgmistele valdkondadele:

a) transport ning ehitised, teed ja muud sise- ja välisrajatised, kaasa arvatud koolid, eluasemed, arstiabiasutused ja töökohad;

b) teave, suhtlusvahendid ja muud teenused, kaasa arvatud elektroonilised ja hädaabiteenused.

2. Samuti rakendavad osalisriigid asjakohaseid abinõusid selleks, et:

a) välja töötada ja kehtestada avalike rajatistele ja teenustele juurdepääsu miinimumnõuded ja juhendid ning kontrollida nende täitmist;

b) tagada, et avalikke rajatiseid ja teenuseid pakkuvad eraõiguslikud isikud arvestaksid puuetega inimeste nendele juurdepääsu kõigi aspektidega;

c) pakkuda huvirühmadele puuetega inimeste juurdepääsuprobleeme käsitlevat koolitust;

d) panna ühiskondlikes hoonetes ja muudes rajatistes välja tähistused reljeefses punktikirjas ja muudes kergesti loetavates ja arusaadavates vormides;

e) võimaldada abipersonali ja vahendajate, kaasa arvatud talutajate, ettelugejate ja kutseliste viipekeele tõlkide kasutamist, et soodustada juurdepääsu ühiskondlikele hoonetele ja muudele rajatistele;

f) edendada muid asjakohaseid puuetega inimestele osutatava abi ja toe vorme, et tagada neile juurdepääs teabele;

g) edendada puuetega inimeste juurdepääsu uutele info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatele ja -süsteemidele, kaasa arvatud Internetile;

h) edendada kättesaadavate info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate ja süsteemide varajast väljatöötamist, tootmist ja levitamist, et need muutuksid kättesaadavaks võimalikult väikeste kulutustega.

Algusest peale rõhutatakse informatsiooni ja kommunikatsiooni, eriti IKT ja süsteemide tähtsust. Ka teistel sätetel, eriti alapunktidel 1 b), 2 a), b), c), g) ja h), on otsene mõju kättesaadava informatsiooni tootmisele, levitamisele ja kasutamisele.

Sada kuuskümmend osalisriiki on ratifitseerimis-, ühinemis- või ülevõtmiskirjaga väljendanud oma nõusolekut ning ÜRO Puuetega inimestega konventsioon on jõustunud. Kaksikümmend seitse riiki on kohustunud kaaluma edaspidist heakskiitmist või ratifitseerimist. Kaheksakümmend seitse osalisriiki on ratifitseerinud ka fakultatiivprotokollid. See näitab nende kavatsust rakendada ÜRO Puuetega inimeste õiguste konventsiooni oma seadusandluse kaudu.

Täpsemat teavet leiate veebilehelt <http://indicators.ohchr.org>

Teie organisatsioon peaks juba tegelema mitme siin käsitletava küsimusega või uurima IKT või e-juurdepääsu mõningaid aspekte. Suuniste rakendamine tähendab siiski enam kui vaid puute ja/või erivajadustega inimestel teatud takistuste ületamist võimaldavate tehnikate kasutamist. See hõlmab juhtkonda ja ressursse, poliitikat ja protsesse ning nende haldamist, standardite järgimist ja kvaliteedi tagamist, haridust ja koolitust, sotsiaalset vastutust ning organisatsiooni strateegiat.

SOOVITUSED

Järgmiste soovitude aluseks on projekti ICT4IAL käigus saadud kogemused. Nende eesmärk on aidata organisatsioone, kes soovivad rakendada „Kättesaadava informatsiooni suuniseid“.

Seitse soovitud on järgmised.

- 1) Juurdepääsetavusseisukoha lisamine organisatsiooni pikaajalisse strateegiasse.
- 2) Kättesaadava informatsiooni pakkumise strateegia või kava arendamine.
- 3) Kellelegi vastutuse seadmine informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamise eest ja tema varustamine vajalike vahenditega.
- 4) Järk-järgulise rakendamise kava – olge samal ajal ambitsioonikas ja mõõdukas.
- 5) Juurdepääsetavuse lisamine teie infotootmis- ja infolevitusprotsessidesse.
- 6) Juurdepääsetavust puudutava informatsiooni, õppe ja koolituse pakkumine kõigile töötajatele.
- 7) Informatsiooni tootmise tellimisel veenduge, et juurdepääsetavuse nõuded on täidetud ja läbivad kvaliteedikontrolli.

Rakendage soovitusi selles järjekorras, mis teie organisatsioonile kõige paremini sobib. See sõltub sellest, millises ulatuses te olete informatsiooni juurdepääsetavuse küsimusega juba tegelenud ja kas te eelistate seda käsitleda ülalt-alla või alt-üles lähenemisviisi alusel.

Soovitused on omavahel tihedasti seotud, nii et ühe soovitude rakendamine peaks loomulikult viisil viima teisteni. Kui haldusmeeskond soovib seda juurutusviisi rakendada, on soovitatav tegeleda esmalt kolme esimese soovitudega. Oluline on kaasata juurdepääsetavus oma organisatsiooni kättesaadava informatsiooni rakendamise pikaajalisse strateegiasse ja kavasse. Selleks on vaja inimest, kes rakendamise eest vastutab.

1. soovitus. Juurdepääsetavusseisukoha lisamine organisatsiooni pikaajalisse strateegiasse

Lisage juurdepääsetavusseisukoht oma organisatsiooni pikaajalisse strateegiasse.

See võib olla osa teie organisatsiooni üldisest visioonist ehk tulevikueesmärke kajastavast otsustusest või osa organisatsiooni tegevusstrateegiast ja sõltub teie organisatsiooni laadist.

Teie organisatsioonis töötavad inimesed peaksid nägema seda juurdepääsetavuse tagamise avalikku kohustust tegurina, mis edendab ja lubab konkreetsete strateegiate, poliitikate ja praktikate arendamist eesmärgiga tagada kättesaadavad teenused, sh digitaalne informatsioon.

Tõendid nii sellest projektist kui ka muudest allikatest on näidanud, et juurdepääsetavusseisukohal võib olla positiivne mõju nii organisatsiooni haardeulatusele kui ka tema mainele klientide silmis. On tõendeid, et investeerimine kättesaadava informatsiooni tootmisse võib suurendada tulusid ja et informatsiooni kättesaadavaks muutmine algusest peale on odavam kui seda hiljem tehes.

Kui teie organisatsioonil on olemas juurdepääsetavuse tagamise otsustus või avalik kohustus kirjalikus vormis, tegeletakse sellega suurema tõenäosusega ja see on nii ka kestlikum. See võib nii olla isegi juhul, kui organisatsioon niigi keskendub puuete ja/või erivajadustega inimestele.

Kui teil on juba olemas poliitika, mis hõlmab juurdepääsetavust, kuid ei viita kättesaadava informatsiooni pakkumisele, siis see võikski olla suuniste rakendamise lähtepunkt. Võtke see teema oma haldusmeeskonnaga arutuse alla, tuginedes argumentide esitamisel suunistele ja selles juhendis antud soovitudele.

2. soovitus. Kättesaadava informatsiooni pakkumise strateegia või kava arendamine

Töötage välja selge kava oma organisatsiooni arendatava ja levitatava informatsiooni juurdepääsetavuse parandamise programmi rakendamiseks.

Juurdepääsetavuse tähtsuse tõdemine strateegilisel tasemel on väga oluline, kuid seda tuleks pidada vaid lähtepunktiks. Selleks, et võetud kohustusega kaasneks reaalne tegevus, on vaja poliitikat,

- mida tunnustavad ja toetavad organisatsiooni juhid;
- mis näeb ette inimesed rakenduskava väljatöötamiseks;
- mille rakendamist koordineerib selleks volitatud isik;
- mille elluviimiseks on olemas vahendid.

Kaaluge, keda peaks selle kava väljatöötamisse kaasama. See otsus sõltub eelkõige teie organisatsiooni laadist ning peaks olema piisavalt paindlik, et võtta arvesse suuruse, struktuuri ja kultuuriga seotud küsimusi. Kaasatavatel inimestel võib olla otsene huvi protsessi vastu või osalus selles, kuid eriti tähtis on kaasata kõik asjakohased osapooled, keda see teema mõjutab.

Pilootuuring selle kohta, mida on vaja informatsiooni juurdepääsetavuse parandamiseks, võib aidata kaasa teie organisatsiooni praktilisel põhineva otsustuse väljatöötamisele. Informatsiooni juurdepääsetavus ei pruugi kõigile huvipakkuv olla, kuid see teema köidab tõenäoliselt paljusid töotajaid, kui asetada see laiemas kasulikkuse konteksti. Erinevates sisutootmisvaldkondades tegutsevad spetsialistid on väga tõenäoliselt huvitatud sellest, kuidas mingid tehnikad saaksid kasu tuua enamatele inimestele. Sellise strateegia kasutuselevõtmine eeldab muudatusi senises praktikas (ja mõnel juhul ka lisatööd), kuid suuniste pilootprojektis osalenute tagasiside kohaselt oli teema populaarne ja nende organisatsioonide töötajad toetasid seda.

Ideaaljuhul peaks teie informatsiooni juurdepääsetavuse kava põhinema keskpikal kuni pikaajalisel tulevikuvaatel, mida vaadatakse läbi ja ajakohastatakse vastavalt tehtud edusammudele. Tehnoloogia jätkuv arendamine pakub juurdepääsetavuse tagamise valdkonnas tõenäoliselt uusi võimalusi ja väljakutseid, mida tuleb jälgida ja käsitleda. Teie informatsiooni tarbijate (ja üldisemas plaanis ühiskonna) ootused sellele, et organisatsioonid oleksid kaasavamad, üha kasvavad. Seetõttu peaksid teie kavad olema paindlikud ja kohanduma neile muutustele.

Oma kava väljatöötamisel oleks kasulik teha järgmist.

- Raamistage kava, kasutades oma organisatsioonile kohaseid juurdepääsetavuse elemente, mille leiab ÜRO Puuetega inimeste õiguste konventsiooni artiklis 9 nimetatud põhimõtetest. See seab kava teie laiemate juurdepääsetavuse strateegiate, näiteks füüsilist keskkonda ja e-juurdepääsu käsitlevate strateegiate raamistikku.
- Tõstke esile meetmed, mida kavatsete võtta juurdepääsetavust ja selle tagamist puudutavate asutusesiseste teadmiste arendamiseks ja alalhoidmiseks.
- Pange paika asjakohased kvaliteedi tagamise meetmed, mis kaasatakse igasse rakendamise töökavasse või etappi.
- Kaaluge, kuidas juurdepääsetavust üha tugevamalt organisatsiooni protsessidesse ja projektidesse kaasata.
- Lisage seisukoht rahvusvahelistele ja asjakohastele riiklikele juurdepääsetavuse standarditele vastavuse kohta.

Isegi kui organisatsiooni juurdepääsetavust käsitlev strateegia, seisukoht või poliitika puudub, on soovitatav töötada välja lähenemisviis informatsiooni juurdepääsetavuse tagamisele. Kõigepealt selle küsimusega tegelemine võib omakorda viia asjakohaste seisukohtade ja poliitikate väljatöötamiseni. Keskendumine informatsiooni kättesaadavaks muutmisele – näiteks pilootprojekti kaudu (nagu projekt ICT4IAL) – peaks võimaldama suurendada informatsiooni juurdepääsetavuse teema nähtavust ja tähtsust. See võib aidata arendada organisatsiooni võimekust tegeleda laiemate kaasamisküsimustega.

Ehkki on tähtis, et teie toodetava informatsiooni juurdepääsetavuse parandamise protsesside ja protseduuride rakendamise kohta oleks kõigepealt olemas selge tulevikueesmärke kajastav otsustus ja strateegia, ei pruugi praktikas järjekord alati selline olla. Üks oluline projekti partnerite kogemus näitas, et organisatsiooni erinevatel tasanditel on võimalik teadlikkust tõsta. Alt-üles lähenemisviis võib täiendada ülalt-alla rakendamist. Et rakendamine oleks kestlik ka pärast pilootprojekti protsessi, peab teie haldusmeeskond pühenduma kättesaadava informatsiooni tootmisele. Ühelgi suuniste rakendamise pilootprojektis osalenud organisatsioonil ei olnud alustamisel informatsiooni juurdepääsetavuse poliitikat. Suuniste kasutamise tulemusel aga tunnistavad nad nüüd, et poliitika väljatöötamine on vajalik ja eeldatav.

Informatsiooni juurdepääsetavuse kava väljatöötamiseks ja rakendamiseks on vaja teie organisatsioonis kedagi, kes selle juhtimise ja koordineerimise eest vastutab. Edukaks rakendamiseks peavad sellel isikul või meeskonnal olema vajalikud ressursid.

3. soovitus. Kellelegi vastutuse seadmine informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamise eest ja tema varustamine vajalike vahenditega

Määrake isik või meeskond, kes seda protsessi hakkab juhtima.

Informatsiooni kättesaadavaks muutmise kava rakendamisel on abiks, kui teil on olemas isik või meeskond, kes toimiks rakendamisel keskse organina. See tagab suuniste kohaldamiseks rakenduskava väljatöötamise koordineerimise vastavalt teie organisatsiooni pikaajalistele strateegilistele juurdepääsetavuse eesmärkidele.

See isik või meeskond võib olla tegev näiteks informatsiooni tootmise või levitamise lõppetappides, tegutseda juhirollis või olla kaasatud käimasolevatesse avalikkusele suunatud projektidesse või algatustesse. See, kas eestvedajaks on üksikisik või meeskond, oleneb teie organisatsiooni suuruselt või sellest, kui kaugele te olete oma üldise juurdepääsetavuse ja kaasamise käsitluse arendamisel jõudnud.

Informatsiooni juurdepääsetavuse tagamist koordineeriv isik ei pea olema tingimata mõni teie organisatsiooni juhtivtöötaja, kuid ta peab olema volitatud tegutsema selle töö eestvedajana. Volituse saab anda töö tähtsuse tunnustamise, muudatuste tegemise õiguse andmise ja piisavate ressursside tagamise kaudu. Mitteametlike kokkulepete olemasolu korral on oluline need ametlikuks teha, nii et juhtkond tunnustaks ja volitaks isikut, kes seni on ehk vabatahtlikult juurdepääsetavust edendanud, võtma aktiivse rolli.

Olenevalt toodetava sisu laadist võib olla vaja investeerida tarkvarasse või veebipõhistesse tööriistadesse ja -teenustesse, tagamaks, et sisu on kättesaadav. Sellega võivad kaasneda mõningad kulud ning seega peavad isikul või meeskonnal olema piisavad ressursid. Samas pole vajalikud tarkvaratööriistad tihtipeale kallid või siis kasutavad nad olemasoleva tarkvara juurdepääsetavusfunktsioone. Sellistel juhtudel tähendab investering pigem nende funktsioonide kasutamiseks töötajatele vajalike oskuste arendamist kui raha kulutamist kallile tarkvarale.

4. soovitus. Järk-järgulise rakendamise kava – olge samal ajal ambitsioonikas ja mõõdukas

Olge oma üldise juurdepääsetavuskava väljatöötamisel ambitsioonikas, nagu on määratletud teie tulevikueesmärke kajastavas otsustuses. See ambitsioon peab väljenduma teie rakenduskavas, mis hõlmab kõiki üksikasju selle kohta, mida soovite saavutada, ning määratletud tegevusi ja etappe. Samas peaksite olema kaasneda võivate pingutuste ja keerukuse suhtes realistlik.

Juurdepääsetavuse põhimõtete rakendamisel peaks teie organisatsiooni lähtepunktiks olema algtaseme määramine, millest lähtudes informatsiooni juurdepääsetavuse kavasid rakendada. Kõige praktilisem lähtepunkt võib olla väikeste samm-sammuliste muudatuste määratlemine, rakendades suuniseid kõigepealt lihtsamatele protsessidele ja liikudes seejärel edasi keerukamate või kulukamate protsesside juurde. Väikesed sammud annavad pikema aja peale tulemuseks suured muutused organisatsiooni juurdepääsetavaks muutmise teel.

Kavas tuleks lähtuda teie organisatsiooni laadist, s.t kasutada olevatest ressurssidest ning organisatsiooni suuruselt ja keerukusest, ja tegevusi tuleks vastavalt kohandada. Muudatuste rakendamine väikeste sammude kaupa, esmalt pilootuuringu või projekti kaudu, on kestlikuks rakendamiseks oluline, kuid ei tohiks tähelepanu kõrvale tõmmata suurematelt eesmärkidelt.

Suunised soovitavad samasugust etapiviisilist lähenemist tehniliste põhimõtete rakendamisel erinevat tüüpi informatsioonile, et muuta see kättesaadavaks. Need soovitavad tegeleda esimese sammuna teksti, kujutiste ja heliga. Kui need on kättesaadavaks muudetud, saab neid kasutada keerulisemates meediumites. Suunistes on määratletud ka tegevused, mis ulatuvad lihtsatest kuni professionaalseteni – kättesaadava informatsiooni loomise tarkvara kasutamiseks vajalike teadmiste taseme mõttes. Kava rakendamiseks töörühmade moodustamisel on kasulik arvesse võtta nii neid aspekte kui ka kättesaadavate materjalide tootmisse kaasatud inimestele vajalikke oskustekogumeid ja protsesse.

Kui üldine rakenduskava on koostatud, kaaluge järgmiseks, kuidas seda saab organisatsiooni informatsiooni- ja levitusprotsesside raames rakendada, ning millised koolitusvajadused sellest tulenevad. Hea tava on teha väljaspool igapäevast äritegevust üks või mitu spetsiifilist piiratud ulatusega pilootprojekti. Sel moel õpivad töötajad põhimõtete rakendamise kaudu, millel on positiivne mõju. Kui need põhimõtted on end tõestanud, saab need kasutusele võtta organisatsiooni tavapäraustes äriprotsessides.

Kokkuvõtteks: töötage välja paindlik ja samm-sammuline kava kättesaadava informatsiooni pakkumiseks, kuid ärge vaadeldge seda kava lõppeesmärgina. Tähtis on kava regulaarselt läbi vaadata, et tagada selle jätkuv vastavus töötajate, klientide ja teie organisatsiooni strateegia nõuetele.

5. soovitus. Juurdepääsetavuse lisamine teie infotootmis- ja infolevitusprotsessidesse

Rakendage kava ja kaasake juurdepääsetavus oma infotootmis- ja infolevitusprotsessidesse.

Tõenäoliselt kasutab teie organisatsioon informatsiooni tootmisel ja levitamisel ka organisatsiooniväliseid kolmandaid isikuid. Need võivad olla autorid, tõlkijad, toimetajad, digitaalse disainiga tegelevad ettevõtted või veebilehtede arendajad.

Kuigi te ei pruugi olla käsitlenud kõiki antud soovitusi, on tõenäoline, et soovite ühel hetkel hakata tegelema suuniste praktilise rakendamise küsimusega. Et kõik suunised aja jooksul praktikas rakenduksid, peavad kõik organisatsiooni töötajad oma rolli ja funktsiooni täites suunistest lähtuma.

Oma informatsiooni tootmise protsesside analüüsimine on hea lähtepunkt. Võite selleks moodustada huvitatud osapooltest koosneva töörühma. Sinna võivad kuuluda näiteks veebilehe, infotehnoloogiataristu või digitaalsete teenustega seotud töötajad. Mõistlik on kaasata isikud, kes on tihedalt seotud elektrooniliste või trükitud dokumentide tootmise ja avaldamisega. Kõik tootmismeeskonna liikmed ei pea olema kaasatud, kuid projekti ICT4IAL raames suuniste katsetamise ajal olid osalemisest huvitatud enamik meeskonnaliikmeid. Oluline on kaasata mõni kommunikatsiooni ja levitamise seotud rolli täitev töötaja, kuna neil on eriteadmised selle kohta, kuidas sisu vastu võetakse ja kasutatakse.

Arvatavasti on teil digitaalsete ja trükitud dokumentide loomiseks, toimetamiseks, läbivaatamiseks ning tootmiseks juba süsteem olemas. Suuniste rakendamise viiside analüüsimine aitab teil välja selgitada töövoos kohandamise võimalused. Muudatustes võiks kokku leppida, tagamaks, et juurdepääsetavusega tegeletakse kõigis tootmis- ja levitamise protsessi etappides.

Hea tava on pakkuda elektroonilisi malle ja koostada stiiljuhend, mis sisaldab juurdepääsetavuse nõudeid. Nii saab autoritele, toimetajatele, kujundajatele ja teistele anda standardite kogumi dokumentide kirjutamiseks ja kujundamiseks ning määratleda ja kehtestada teatava stiili, et kommunikatsiooni parandada. Tegelikuses ei järgi kõik autorid stiiljuhendit või ei pea kinni mallis nõutud formaatidest, mistõttu on vaja toimetajaid ja retsense, kes seda teevad. Kui dokument konverditakse teise formaati, tuleb kindlasti teha enne tootmist lõplik juurdepääsetavuse kontroll.

Kui töövoos nõuavad juurdepääsetavuse põhimõtete rakendamist ja sisalduvad tööriistades, mida kõik protsessis osalejad peavad kasutama, ei taga see üksnes kättesaadavat toodet, vaid sel on ka laiem mõju. Selle tulemusel võib paraneda teadlikkus organisatsiooni üldisest juurdepääsetavusest ja välised autorid võivad hakata lähtuma kättesaadava sisu põhimõtetest ka muudes kontekstides.

Suunised annavad selgeid nõuandeid kogu sisu tootmise protsessis vajalike teadmiste ja oskuste kohta. Siiski on kasulik pakkuda õpet ja koolitust, et kogu teie organisatsiooni töötajad oskaksid neid kasutada. See peaks hõlmama nii üldist juurdepääsetavusega seotud teadlikkust kui ka eritehnikaid.

6. soovitus. Juurdepääsetavust puudutava informatsiooni, õppe ja koolituse pakkumine kõigile töötajatele

Pange paika õppe- ja koolitusprogramm, et suurendada kõigi töötajate seas teadlikkust kättesaadava informatsiooni olulisusest ning et aidata arendada nende töötajate oskusi, kes peavad suuniseid rakendama.

See võib tunduda mis tahes organisatsioonile hirmutav ülesanne, kuna tehnoloogia areneb pidevalt ning tekitab uusi juurdepääsetavusega seotud probleeme ja võimalusi. Seetõttu peavad töötajad õppima uusi tehnikaid ning mõistma ja rakendama ka uusi standardeid. Kõik töötajad, nii uued kui ka vanad, peavad käima ajaga kaasas. Pidage aru, kuidas teie organisatsioon sellega toime tuleks.

Üks võimalus tagada, et töötajatel oleksid vajalikud oskused informatsiooni juurdepääsetavuse põhimõtete rakendamiseks, on käsitleda seda küsimust värbamisel ja tööülesannete tutvustamisel ning nii üksikisikute kui ka kogu organisatsiooni pideva tööalase enesearendamise kavade kaudu. Vajalike teadmiste tase ja põhjalikkus sõltub töörollist.

Kasulik on omada töötajaid, kes on juurdepääsetavuse eestkõnelejad. Mõistmine ja teadlikkus on muudetud tegevuspraktika omaksvõtmise olulised eeltingimused. Koos juurdepääsetavuspoliitika kasutuselevõtuga toetab töötajate koolitus uusi tööviise.

Olenevalt organisatsiooni informatsiooni tootmise töövoost võib osutuda vajalikuks pakutavat koolitust veelgi segmentida. Näiteks võib pakkuda pidevat tööalast enesearendamist kolmel tasandil.

- Kõigile töötajatele: üldine teadlikkus juurdepääsetavusest ning selle tagajärgedest informatsiooni tootmisele ja levitamisele ning sellele, kuidas inimesed informatsioonile juurde pääsevad.
- Originaalsisu loojatele, näiteks autoritele: üldtehnikad (kooskõlas suunistega).
- Tootmise ja levitamisega seotud töötajatele: teadmiste ja oskuste koolitus spetsiifiliste formaatide või tarkvaraprogrammide alal.

Kõik töötajad peaksid läbima õppe juurdepääsetavuse ja kättesaadava informatsiooni tähtsuse teemal. Kõigile töötajatele informatsiooni, nõuannete ja õppimisvõimaluste pakkumine aitab arendada keskkonda, mis arvestab juurdepääsetavust, ja võib viia muutusteni üldises kultuuris. Need, kellel on vaja teada, kuidas kasutada juurdepääsetavusfunktsioone dokumentide loomise ja formaatide konvertimise tarkvaratööriistades, peaksid saama sellealast erikoolitust. Näiteks kui teie veebilehte arendatakse asutusesiseselt, peaksid tehnilised töötajad ja kujundajad teadma juurdepääsetavuse suuniseid ja standardeid ning oskama neid rakendada.

Töötajate teadlikkuse ning oskuste, töövahendite ja protsessidega varustatuse tagamine on oluline edutegur informatsiooni juurdepääsetavuse rakendamisel. Siiski toimub osa informatsiooni tootmisest või levitamisest teie organisatsioonis tõenäoliselt kolmandate isikute, mitte teie enda töötajate kaudu. Oluline on, et ka need kolmandad isikud järgiksid samu rangeid juurdepääsetavuse standardeid nagu teiegi ja suudaksid seda tõendada.

7. soovitus. Informatsiooni tootmise tellimisel veenduge, et juurdepääsetavuse nõuded on täidetud ja läbivad kvaliteedikontrolli

Veebi- või informatsioonisisu tootmise tellimisel veenduge, et arendajad täidavad juurdepääsetavuse nõudeid.

Informatsiooni tootmise keerukus tähendab sageli seda, et mõned või kõik meediumitüübid teostatakse tellimuse alusel või allhanke korras. Lisaks sellele, et suuniste rakendamist nõutakse teie organisatsioonis, peaksid kättesaadava informatsiooni tagama ka need, kes toodavad informatsiooni teie nimel.

Veebilehe arendamine tellitakse tavaliselt organisatsiooniväliselt ettevõttelt, kellele makstakse veebilehe kujundamise ja tootmise eest. Samuti võidakse kolmandaid isikuid kasutada ka selliste toodete tootmiseks nagu videod ja digitaalsed või trükitud väljaanded.

Üks projekti i-access soovitus on, et „juurdepääsetavus peaks olema kõigi kaupade ja teenuste hankimise juhtpõhimõte“ [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Osta soovitatakse ainult organisatsioonidelt, kes võtavad juurdepääsetavuse küsimusi täiel määral arvesse. Suunised sisaldavad üksikasju informatsiooni juurdepääsetavuse töövahendite ja standardite kohta. Soovitatav lähenemisviis on nõuda tööks pakkumusi tegevatelt ettevõtetelt, et nad tõendaksid oma vastavust, andes muu hulgas täpsemat teavet kasutatavate testimisvahendite ja testimiseks vajalike teadmistega töötajate kohta.

Veebilehe arendamise tellimisel peaksite seadma tingimuseks, et arendus peab vastama Web Content Accessibility Guidelines [Veebi sisu juurdepääsetavuse suuniste (WCAG)] 2.0 veebi juurdepääsetavuse standarditele (nagu on kirjeldatud suunistes). Aina enamad riigid nõuavad seadusega selle standardi täitmist. Paljud suunisdokumendid soovivad kaasata inimesi, kes kasutavad tugitehnoloogiat või kellel on juurdepääsetavusega seotud vajadused. Kui teil on vajalike eriteadmistega töötajaid, võite osa kontrollimisest teha asutusesiseselt, veendumaks, et arendajad on kasutanud sobivaid tehnikaid.

KOKKUVÕTE

Oma organisatsiooni toodetava ja levitatava informatsiooni kättesaadavaks muutmine toob kasu nii töötajatele kui ka teie toodete ja teenuste kasutajatele. See tähendab, et teie töötajad ning puuete ja/või erivajadustega kliendid saavad seda informatsiooni kasutada ning tegutseda koos teiega tõhusamalt.

Kättesaadav informatsioon on siiski vaid osa sellest, kuidas teie organisatsioon vastab laiemale ootusele ja nõudele, et kõiki inimesi koheldaks õiglaselt ja võrdselt. Laiemad küsimused hõlmavad loodud keskkonna juurdepääsetavust ning teie kommunikatsiooni töötajate ja klientidega. Nüüd, kui aina enam keskendutakse tehnoloogiale, on e-juurdepääs ilmselt oluline osa teie kommunikatsioonistrateegiast. Selle üldkäsitluse raames on informatsiooni juurdepääsetavus üks praktilisi valdkondi, mida tasub uurida, et viia oma organisatsioon muutuste teele.

„Kättesaadava informatsiooni suunistesse“ on koondatud hõlpsasti järgitavad nõuanded koos üksikasjalike juhistega kättesaadavate digidokumentide ja sisu tootmiseks. Suunised sisaldavad peale kasulike kontroll-loendite ka lisaviiteid neile, kes soovivad saada kasutatavate tehnikate ja töövahendite kohta täpsemat teavet.

Kui teie organisatsioon järgib suuniste rakendamisel soovitusi, kaasneb sellega palju eeliseid. Neid kirjeldatakse üksikasjalikult iga soovituse all ning selle juhendi ülevaates ja sissejuhatuses.

Paljud organisatsioonid leiavad, et informatsiooni juurdepääsetavuse protsesside juurutamist saab arendada pikema aja jooksul kavakohasel ja hallataval viisil. Uute tootmisviiside katsetamine, parem teadlikkus ja haridus ning haldusmeeskonnas informatsiooni juurdepääsetavuse tähtsuse tunnistamine võib viia tõelise muutuseni.

Määrake oma organisatsioonis keegi, kes on nende soovitude rakendamisel eestvedajaks. See võite olla teie ise või rühm kolleege, kes käsitleb soovitusi erinevatel tasanditel. Paluge neil suunistega tutvuda ja uurida, kuidas oleks neid võimalik teie äriprotsessides rakendada.

Kaaluge ka mudelit, kuidas teie organisatsioon võiks suunisteid rakendada, ja kuidas neid võiks kohandada, et need vastaksid teie organisatsiooni kontekstile ja vajadustele.

Ja pidage ka meeles, et suunised ja need rakendussoovitused on kõigest lähtepunkt. Jagage neid teistega, pange nad üles oma sisevõrku, soovitage oma veebiarendajatele ja kolmandatele isikutele, kelle abiga te oma informatsiooni arendate ja levitate. Võtke nende eest vastutus, arendage neid ja jagage arendusi meie ning ka teistega.

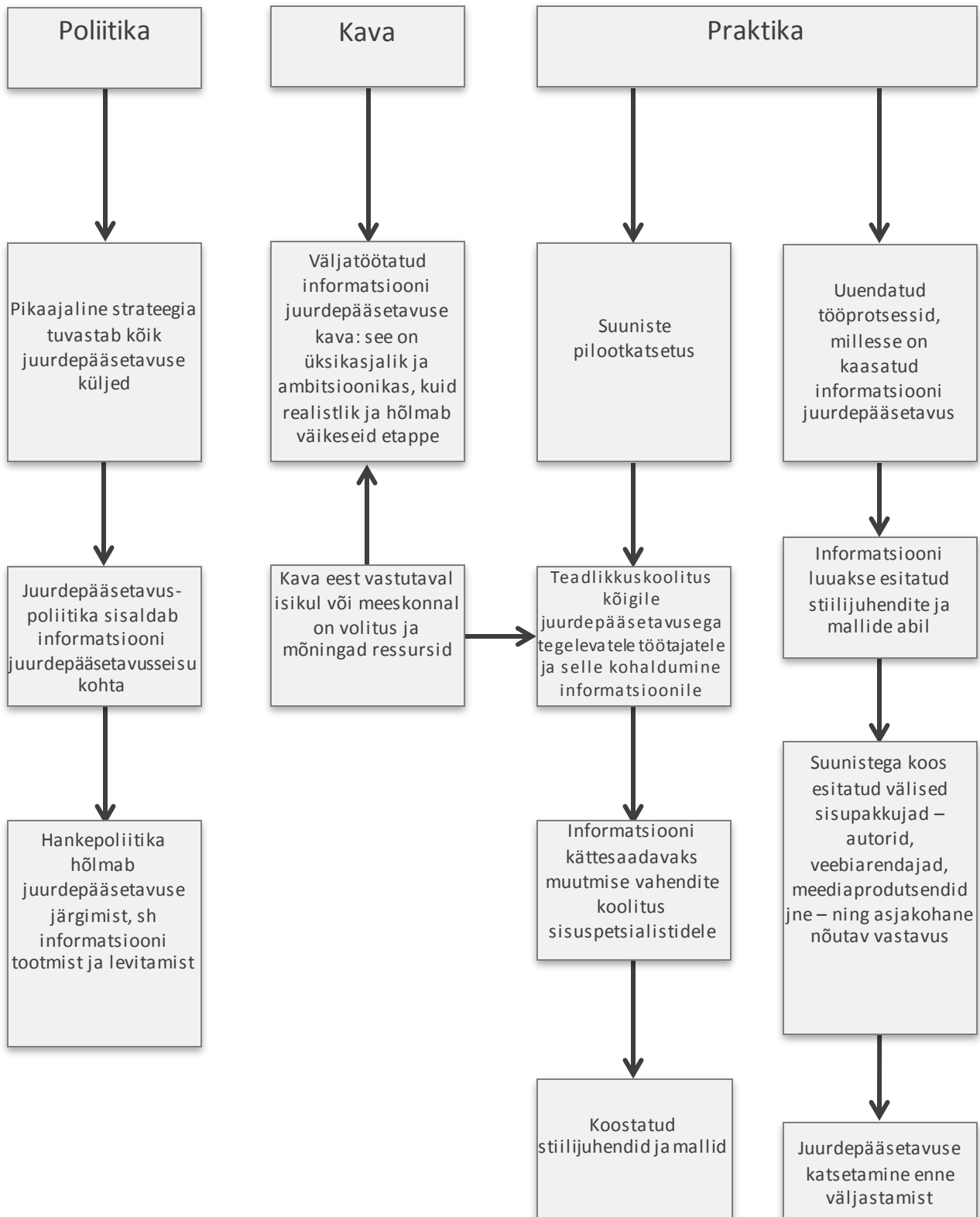
Kui soovite suuniste arendamisse oma panust anda ja jagada oma kogemusi juurdepääsetavamaks organisatsiooniks muutumisel, külastage projekti

veebilehte [<http://ict4ial.eu/>] ja registreeruge. Registreerimine võimaldab teil veebilehe mitmesuguseid osi kommenteerida (ainult inglise keeles).

Suuniste rakendamise toetamiseks on koostatud mudel, mis annab ülevaate poliitika ja praktika vastastikustest seostest.

Sellele järgneb mudeli üksikasjalikum kirjeldus, mis põhineb soovitusel. Selles tuuakse välja teemad ja protsessid, mida organisatsiooni erinevad osapooled võiksid informatsiooni juurdepääsetavuse rakendamisel uurida.

Mudel, kuidas teie organisatsioon võiks suuniseid rakendada



Joonis 1: Kuidas saaks teie organisatsioon suuniseid rakendada?

KÄTTESAADAVA INFORMATSIOONI PAKKUMINE: OSAPOOLTE ARUTELU MUDEL

Rakendamise fookus: informatsiooni juurdepääsetavus teie organisatsiooni pikaajalise strateegia osana

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>Mõelge, kuidas teie ärieesmärgid ja üldstrateegia käsitlevad laiemaid juurdepääsetavuse küsimusi. Organisatsiooni sihtide ja eesmärkide läbivaatamisel uurige, kuidas need käsitlevad juurdepääsetavust, sealhulgas informatsiooni juurdepääsetavust. Näited.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kas võtate arvesse ÜRO Puuetega inimeste õiguste konventsiooni artiklis 9 sätestatud põhimõtteid? Kas teie tulevikueesmäärke kajastav otsustus 	<p>Kaaluge, kui teadlik te olete oma töötajate ja klientide juurdepääsetavusvajadustest ja kuivõrd te nendega arvestate. Näited.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kas te olete teadlik oma töötajate ning nende inimeste, kellega teie töötajad koostööd teevad või kellele teenust pakuvad, juurdepääsetavusvajadustest? Kas see hõlmab informatsiooni pakkumist ja kas saate oma töötajaid toetada, pakkudes neile täielikult kättesaadavat 	<p>Mõelge, kas teie organisatsioon tegeleb nende inimeste, kellega te koostööd teete või kellele teenust pakute, juurdepääsetavusvajadustega. Kas teie organisatsioonis pakutakse näiteks järgmist?</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktilised juhised juurdepääsetavuse kohta, mida saate rakendada, ning võimalused sedalaadi toetuse vajaduse esiletõstmiseks. Koolitus- ja teadlikkuse suurendamise võimalused juurdepääsetavuse, sh 	<p>Mõelge, kas vajate juhendamist ja koolitust, tagamaks, et teie pakutavad informatsiooniväljundid on kättesaadavad kõigile lõppkasutajatele. Näited.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kas teil on selge juhend või mallid vormide, multimeedia või muu elektroonilise sisu kohta, millega töötate? Kas tunnete kättesaadava sisu kujundamise ja tootmise standardeid? Kas organisatsiooni stiiljuhend hõlmab juurdepääsetavus-

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>hõlmab juurdepääsetavust?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kas teil on olemas juurdepääsetavuspoliitika ja kas see hõlmab kättesaadavat informatsiooni? • Kas teil on olemas juurdepääsetavusstrateegia, mis volitab juhte ja töötajaid? 	<p>informatsiooni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kas saate selle probleemi tõstatada oma haldusmeeskonnas, et töötada välja poliitika või parandada tööpraktikat? 	<p>informatsiooni juurdepääsetavuse valdkonnas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhtivisik, kes tegeleb juurdepääsetavuse küsimustega, sealhulgas praktiliste probleemidega, nagu kättesaadav informatsioon ja kommunikatsioon. 	<p>vajadusi?</p>

Rakendamise fookus: kättesaadava informatsiooni rakendamise konkreetne strateegia või kava

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>Mõelge, milline oleks parim viis teie organisatsiooni informatsiooni kättesaadavaks muutmise kava väljatöötamiseks ja rakendamiseks. Tehke oma kavas järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tõstke esile meetmed, mida kavatsete võtta juurdepääsetavust ja selle tagamist puudutavate asutusesiseste teadmiste arendamiseks ja alalhoidmiseks. Pange paika asjakohased kvaliteedi tagamise meetmed, mis kaasatakse igasse rakendamise 	<p>Mõelge, kas teie kliendid või töötajad on tõstatanud vajaduse muuta informatsioon kättesaadavamaks. Kas nad on esile tõstnud mingeid raskusi või takistusi eri formaatides digitaalse sisu kasutamisel?</p> <p>Kui on, siis kaaluge järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Probleemi arutamine haldusmeeskonnaga. Küsimine, kas probleemi tõstatanud inimesed on valmis kaasa lööma informatsiooni juurdepääsetavuse parandamise 	<p>Mõelge, kas teie organisatsiooni toodetav informatsioon on teile, teie kolleegidele ja klientidele, eriti puute ja/või erivajadustega inimestele, kättesaadav. Võiksite mõelda järgmisele.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kas olete teadlik takistustest, millega tuleks tegeleda ja mida oma juhiga arutada? Taotlus liituda tööruhmgaga oma organisatsiooni informatsiooni juurdepääsetavuse kava arendamiseks. Informatsiooni juurdepääsetavusega seotud 	<p>Mõelge, kas kõigil sisu tootmisse kaasatud kolleegidel on teadmised kättesaadava sisu tagamiseks nõutavatest tehnikatest.</p> <p>Kujundus-, tootmis- või kommunikatsiooni-spetsialistina võiksite kaaluda järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhi ja kolleegide teavitamine „Kättesaadava informatsiooni suunistest“. Pilootprojekti soovitamise suuniste põhimõtete katsetamiseks. Kasutatava tarkvara juurdepääsetavusfunk-

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>töökavasse või etappi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaaluge, kuidas juurdepääsetavust üha tugevamalt organisatsiooni protsessidesse ja projektidesse kaasata. • Lisage seisukoht rahvusvahelistele ja asjakohastele riiklikele juurdepääsetavuse standarditele vastavuse kohta. 	<p>tegevustes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kas see näitab, et on vaja rohkem koolitusi juurdepääsetavuse küsimuste teemal? 	<p>teadlikkuskoolituse taotlemine.</p>	<p>sioonide või juurdepääsetavuse kontrollivahendite koolituse taotlemine.</p>

Rakendamise fookus: Kellelegi vastutuse seadmine informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamise eest ja tema varustamine vajalike vahenditega

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>Kaaluge kellegi määramist oma informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamise koordinaatoriks. Seda tehes võiksite arvesse võtta järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhtivisikule kava rakendamiseks ja kaasamiseks vajalike õiguste andmine. Kava täielikuks rakendamiseks vajalike ressursside hulk. Organisatsiooni erinevatesse protsessidesse kaasatud inimesed peavad teadma, kuidas pakkuda kättesaadavat informatsiooni. 	<p>Mõelge, kuidas saaksite aidata kaasa oma organisatsiooni informatsiooni juurdepääsetavuse kava edukale rakendamisele. Näited.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selgitage välja, kas teie kolleegid mõistavad, mis on juurdepääsetavus, ja soovivad selle rakendamist koordineerivat isikut toetada. Kui olete otseselt kaasatud sisu tootmisse, soovitage pilootprojekti elluviimist või isegi koordineerige informatsiooni juurdepääsetavuse 	<p>Mõelge klientide, eriti puuete ja/või erivajadustega inimeste vajadustele. Kui usute, et teie organisatsioon suudaks teha rohkem, siis võiksite teha järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Soovitage uurida oma klientide juurdepääsetavusvajadusi ja andke informatsiooni juurdepääsetavusega seotud tööd koordineerivale isikule tagasisidet. Uurige teemat ja taotlege koolitust, kui arvate, et see aitaks teil informatsiooni juurdepääsetavusega seotud küsimusi 	<p>Kaaluge tihedat koostööd isiku või meeskonnaga, kes koordineerib informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamist. Teie kaasatus ja oskused on oluline edutegur. Näited.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kaaluge liitumist rakendus- või pilootrühmaga, kes katsetab kättesaadava informatsiooni protsesside rakendamisviisi. Selgitage välja, kas vajate mingeid ressursse, mis võiksid protsessile kaasa aidata. Kas saaksite soovitada

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<ul style="list-style-type: none"> Kui teil on juurdepääsetavuspoliitika olemas, kaardistab kava koordinaator osapoolte juurdepääsetavusvajadused ja võrdleb neid organisatsiooni praeguste informatsiooni juurdepääsetavuseks kavandatud tegevustega. 	<p>kava rakendamist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Veenduge, et töötajad on täielikult teadlikud informatsiooni juurdepääsetavuse tagamiseks tehtavast tööst, ja julgustage neid kaasa lööma. 	<p>paremini mõista.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pakkuge end tegutsema rühmas, mis juhib informatsiooni juurdepääsetavusega seotud tööd. Julgustage teisi kolleege kaasa lööma. 	<p>selles valdkonnas koolitajaid või koolitusi, mis võiksid seda tööd toetada?</p>

Rakendamise fookus: järk-järgulise rakendamise kava – olge samal ajal ambitsioonikas ja mõõdukas

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>Mõelge, kuidas oleks kõige parem integreerida informatsiooni juurdepääsetavus oma organisatsiooni kultuuri, nii et see oleks ka pikas perspektiivis kestlik. Lähtepunktid on näiteks järgmised.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teie informatsiooni ja elektroonilise kommunikatsiooni juurdepääsetavuse algtaseme määramine. • Otsustamine, kas kasutada kättesaadava informatsiooni loomise käsitlemiseks alt-üles pilootprojekti või ülalt-alla poliitikat järgivat lähenemist või 	<p>Seadke realistlikud eesmärgid informatsiooni juurdepääsetavuse rakendamiseks kooskõlas organisatsiooni strateegiaga.</p> <p>Julgustage oma töötajaid tegema järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasutama esitluste või dokumentide loomisel organisatsiooni malle või stiiljuhendit (mis on koostatud suuniseid järgides). • Kasutama kontoritarkvaras sisalduvaid juurdepääsetavusfunktsioone. • Viima räägitut ellu – rakendama suuniseid 	<p>Kaaluge järk-järgulist teadmiste omandamist informatsiooni juurdepääsetavuse kohta, mis on asjakohane teie organisatsioonisisese rolli puhul. Te ei pea olema ekspert, kuid mõningate aluspõhimõtete rakendamine loob juba selge erinevuse.</p> <p>Võite teha näiteks järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uurige kasutatava tarkvara juurdepääsetavusfunktsioone. • Paluge end juhendada kättesaadavate dokumentide või muus vormis kirjaliku 	<p>Mõelge, millised konkreetset võimalused on teil juurdepääsetavuse pidevaks ja süsteemseks rakendamiseks oma igapäevases praktikas. See võib hõlmata järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaasalöömine pilootprojektides kättesaadava sisu ja kommunikatsioonitöö protsesside arendamiseks kooskõlas suunistega. • Igapäevaselt kasutatava tarkvara keerulisemate funktsioonide tundmaõppimine. • Tehniliste põhimõtete rakendamine erinevat tüüpi informatsioonile,

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>mõlemat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaalumine, kuidas tagada, et teie organisatsiooni kättesaadava informatsiooni pakkumine oleks järkjärguline, arenev protsess. 	<p>praktikas, luues kättesaadavaid esitlusi ja dokumente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mõtlemine, kuidas kasutada seda astmelauana, et soodustada oma organisatsioonis muude juurdepääsetavuspraktikate kasutuselevõttu. 	<p>kommunikatsiooni tootmisel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Järgige alati oma organisatsiooni suuniseid (kui need on olemas) kättesaadava informatsiooniga sisu tootmisel. • Kaaluge taotlust osaleda juurdepääsetavuskoolitusel. 	<p>et muuta see kättesaadavaks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapiviisilise lähenemise soodustamine, mis tegeleb esmalt teksti, kujutiste ja heliga, ning kui need on kättesaadavaks muudetud, siis nende lisamine keerulisematesse meediumitesse.

Rakendamise fookus: Juurdepääsetavuse lisamine teie infotootmis- ja infolevitusprotsessidesse

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>Mõelge, kuidas saate tagada, et informatsiooni juurdepääsetavuse pilootprojekti või kava tulemuseks oleksid praktilised muutused informatsiooni tootmise ja jagamise viisis. Mis tahes muudatuste tegemiseks on oluline teha järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajakohastada äriprotsesse ja nendega seotud dokumentatsiooni, et need kajastaksid uusi nõudeid. • Jälgida uusi protsesse nende nõuetekohase rakendamise tagamiseks. • Pakkuda vajalikku 	<p>Mõelge, milliseid strateegiaid saaksite kasutada töötajate toetamiseks oma organisatsiooni informatsiooni juurdepääsetavuse käsitusviisi rakendamisel. See võiks hõlmata järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teadlikkuse suurendamise koolitus või täiendõpe asjakohaste äriprotsesside alal. • Kolleegidest mentorid neile, kes täidavad sarnaseid informatsiooni tootmise ülesandeid. • Tunnustamine või 	<p>Mõelge, millist erinevust loob teie organisatsioon, tootes informatsiooni, mis on puute ja/või erivajadustega inimestele kättesaadav.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Küsige klientidelt või kolleegidelt, millist kasu nad parendatud protsessidest saavad ja kas neid oleks võimalik veelgi täiustada. • Arvatavasti võtab juurdepääsetavuse põhimõtete rakendamine kogu teie organisatsiooni informatsioonile veidi aega. Saate abiks olla, ajakohastades informatsiooni, mille eest te otseselt 	<p>Mõelge, kuidas saaksite teha praktikas muudatusi, et tagada informatsiooni juurdepääsetavuse põhimõtete ühtne ja korrapärane rakendamine. Seda võib saavutada järgmiselt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Äriprotsesside (nt töövoogude) läbivaatamine koostöös tootmis- ja kommunikatsioonispetsialistidega. • Veendumine, et autoritel ja toimetajatel on selge arusaam oma rollist seoses informatsiooni juurdepääsetavusega. • Kättesaadava

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>koolitust ja tuge sisu tootmise ja levitamise erinevates etappides osalevatele inimestele.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaadata töövood korrapäraselt läbi, et teha kindlaks, kas neid saaks informatsiooni juurdepääsetavuse uute arengute valguses parandada. 	<p>jagamine, kui mõni uus informatsioonitüüp on kättesaadavaks muudetud. See võib hõlmata juhtumiuuringuid või toetajaid, mis/kes selgitavad selle kasulikkust lõppkasutajale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugitehnoloogiate kasutamise demonstreerimine koos suuniste alusel loodud informatsiooniga. 	<p>vastutate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kui tegemist on suurema tootega, taotlege suuniste rakendamist toote läbivaatamisel. 	<p>informatsiooniga toodete (veebilehed, e-raamatud või videod) hankimisel kohaldatavate põhiliste kasutusnõuete väljatöötamine.</p>

Rakendamise fookus: Juurdepääsetavust puudutava informatsiooni, õppe ja koolituse pakkumine kõigile töötajatele

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>Kaaluge informatsiooni juurdepääsetavuse lisamist oma organisatsiooni töötajate arendamise poliitikasse.</p> <p>Ideaaljuhul tõdetakse selles vajadust tagada, et kõik töötajad oleksid kõnealustest küsimustest üldiselt teadlikud.</p> <p>Tootmis- ja kommunikatsioonispetsialistid võivad vajada spetsiifilisemat koolitust. Näiteks kui teie organisatsioonis töötavad meediaspetsialistid või IKT-spetsialistid, võiksite kaaluda järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pideva tööalase enesearendamise võimaluste ja 	<p>Mõelge, kuidas saavad uued ja vanad töötajad käia tehnoloogia arenguga kaasas ning kuidas tehnoloogia rakendamine saab kasu tuua puuete ja/või erivajadustega inimestele.</p> <p>Te võiksite teha järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mõelda, kuidas toetada töötajaid tehnoloogia kasutamisel, ning uurida, kuidas saaks seda kasutada puuete ja/või erivajadustega inimeste toetamiseks. Uurida, millised võimalused on tagada, et töötajatel oleksid vajalikud teadmised ja arusaam 	<p>Mõelge, kui palju te teate informatsiooni juurdepääsetavusest</p> <p>Kui toodate regulaarselt dokumente, mida võivad kasutada puuete ja/või erivajadustega inimesed, võiksite oma juhilt taotleda/küsida järgmist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Üldine teadlikkuskoolitus kõnealuste küsimuste teemal. Põhjalikum koolitus kättesaadava sisu tootmise eeliste ja tehnikate teemal. Kas on olemas kindel informatsiooni juurdepääsetavuse küsimustega tegelev 	<p>Mõelge, kui teadlik te olete oma kasutatava tehnoloogiaga seotud juurdepääsetavuse küsimustest.</p> <p>Kui olete meediaspetsialist (nt ajakirjanik, saatejuht või digivaldkonna tootmisjuht) või IKT-spetsialist (nt veebikujundaja, programmeerija, kasutatavuse spetsialist või kasutuskogemuse kavandaja), mõelge, kui palju te teate alljärgnevast.</p> <ul style="list-style-type: none"> Puuded ja/või erivajadused. Inimese ja arvuti vahelise suhtluse

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>praktiliste kogemuste pakkumine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivatsioonisüsteemi rakendamine, et soodustada kõrgel tasemel professionaalsust informatsiooni juurdepääsetavuse kava rakendamisel. 	<p>juurdepääsetavusest ning oskused selle rakendamiseks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uurida, kuidas käsitleda seda küsimust värbamisel ja tööülesannete tutvustamisel ning pideva tööalase enesearendamise kaudu. 	<p>spetsialist, kes saaks teile vajaduse korral nõu anda?</p>	<p>strateegiad/alternatiivid puute ja/või erivajadustega kasutajatele.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lihtne keel kui juurdepääsetavuse põhitegur. • Juurdepääsetavuspoliitika. • Tugitehnoloogia lahendused.

Rakendamise fookus: Informatsiooni tootmise tellimisel veenduge, et juurdepääsetavuse nõuded on täidetud ja läbivad kvaliteedikontrolli

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>Kaaluge juurdepääsetavuse, sh informatsiooni juurdepääsetavuse muutmist oma organisatsiooni kõigi kaupade ja teenuste hankepoliitika lahutamatuks osaks. Sellega võib kaasneda järgmine.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sisu või elektrooniliste teenuste juurdepääsetavuses kokkuleppimine lepinguläbirääkimistel. Tunnustamine, et hankepoliitika on juriidiliselt siduv. Heakskiidetud standarditel põhinevate 	<p>Mõelge, kuidas tagada suuniste rakendamine peale teie organisatsiooni ka nende poolt, kellelt tellitakse informatsiooni tootmist teie nimel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mõelge informatsioonisisu välistele pakkujatele, kellelt te tööd tellite või hangite. Kuidas te tagate, et teie üritustel esinejad, kirjutajad, kirjastajad või veebilehe arendajad pakuvad kättesaadavat sisu? Kas te pakute suuniseid või malle ja nõuate standarditele vastavust ning kas teil on 	<p>Mõelge informatsiooni juurdepääsetavusele, kui koostate tellitava töö jaoks hankedokumente. Informatsiooni juurdepääsetavus hõlmab laia valikut elektroonilist ja trükitud sisu. On kasulik, kui te:</p> <ul style="list-style-type: none"> olete suunistest ja neis kirjeldatud informatsiooni juurdepääsetavuse üldpõhimõtetest teadlik. See aitab sisuarenduse tellimisel või digitaalse sisu hankimisel määratleda mitmesuguseid nõudeid; konsulteerite valdkonnaspetsialistiga 	<p>Võtke kolmandalt isikult informatsiooni tellimisel arvesse suunistes esitatud nõuandeid. Võib osutada kasulikuks, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> teil või teie kolleegidel on informatsiooni juurdepääsetavuse nõuete alal eriteadmised või teil on võimalik neid arendada; keegi saab kontrollida kolmandate isikute vastavust juurdepääsetavuse standarditele; te hoiate end võrgustikutöö või pideva tööalase enesearendamise kaudu kursis informatsiooni

Haldusmeeskond	Juhid	Töötajad	Tootmis- ja levitamisspetsialistid
<p>selgete ja täidetavate juurdepääsetavusnõuet e kaasamine kõigisse pakkumiskutsetesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarnijatega seotud protsess, millega nad tõendavad vastavust juurdepääsetavuse standarditele. 	<p>töötajad, kes saavad kontrollida nende rakendamist?</p>	<p>spetsiifiliste nõuete asjus (kui teie organisatsioonis on selline spetsialist olemas).</p>	<p>juurdepääsetavuse uusimate arengutega;</p> <ul style="list-style-type: none"> te kaasate sisu tellimisel ja hangitud sisu kontrollimisel puuete ja/või erivajadustega inimesi.

LISA A – KÄTTESAADAVA INFORMATSIOONI SUUNISTE AUDITEERIMISVAHEND

Suunised annavad selget informatsiooni tehnikate kohta, mida peaksite erinevat tüüpi informatsiooni kättesaadavaks muutmisel rakendama. Teie organisatsioonil võib sellest mallist oma sisu auditeerimisel kasu olla.

Slaidiseansid ja esitlused

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	<Sisestage katsetatava informatsiooni-ressursi nimetus>						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendage seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
1. etapp:							
Tekst							
	Kasutage kõige lihtsamat ja oma dokumendile sobilikku keelt.						
	Kasutage suuri fonte.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendage seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Kasutage seriifideta fonte, nt Arial, Helvetica või Verdana.						
	Loetelu puhul kasutage funktsiooni „Täpp- ja numberloendid“.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendage seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Ärge paigutage ühele slaidile liiga palju informatsiooni.						
	Kasutage teksti ja taustavärvide kombinatsioone, mis tagavad väga hea						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendage seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	kontrasti.						
	Veenduge, et tekst ja graafika on mõistetavad ka värvideta.						
Pildid							
	Lisage oma piltidele asetekst nende kirjeldamiseks.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendage seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	damiseks.						
	Kasutage pildi ja tausta vahel piisavat värvikонт- rasti.						
	Vältige liigsete piltide, kujundite või värvidega						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendage seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	taustu.						
	Ärge peitke linke ega teksti teiste objektide, nt piltide taha.						
Heli							
	Lisage oma helile tekstiline ekvivalent.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendage seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Lubage helitugevuse juhtimise, edasi- ja tagasikerimise ning peatamise funktsioonid.						
	Veenduge, et vaegkuuljate subtiitrid on teie heliga						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	sünkroniseeritud.						
Video							
	Veenduge, et vaegkuuljate subtiitrid on teie videoga sünkroniseeritud.						
2. etapp:							

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendage seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Kasutage oma tarkvara pakutud slaidivorminguid.						
	Kopeerige slaidil olev tekst märkmete alasse.						
	Lisage						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	dokumendile metaandmed, mis aitavad kasutajatel internetist otsides informatsiooni leida.						

Veebipõhised või e-õppe vahendid

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	<Sisestage katsetatava informatsiooniressursi nimetus>						
1. etapp:							
Tekst							
	Kasutage kõige						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	lihtsamat ja sihtgrupile sobilikku keelt.						
	Jagage informatsioon hallatavateks ja võrdseteks plokkideks.						
	Loetelu puhul kasutage funktsiooni						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendasi-me seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	„Täpp- ja numberloendid“.						
	Vastavuse tagamiseks kasutage kättesaadavaks muudetud malle.						
	Veenduge, et teie võrgupõhised koolitus-						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	materjalid on saadaval ka trükis.						
	Veenduge, et veebipõhist koolitust on vajadusel võimalik peatada, katkestada ja jätkata.						
Pildid							
	Lisage oma						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	piltidele asetekst nende kirjeldamiseks.						
	Vältige punase, rohelise, kollase ja heledamate hallide värvide kasutamist.						
	Kasutage pildi ja						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	tausta vahel suurt värvikontrasti.						
	Vältige liigsete piltide, kujundite või värvidega taustu.						
Heli							
	Lisage oma helile tekstiline						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	ekvivalent.						
Video							
	Veenduge, et vaegkuuljate subtiitrid on teie videoga sünkroniseeritud.						
2. etapp:							
	Andke igale leheküljele struktuur,						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	kasutades eel-määratletud pealkirju. Pealkirjad peaksid olema loogilises järjekorras.						
	Esitage lingid, pealkirjad ja kõik lehekülje funktsioonid						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	kasutajatele navigeerimiseks loogilises järjekorras.						
	Erinevate ressursside esitamisel lisage metaandmed. Ressursside sildistamine asjakohase sõnavara või kasutushöl-						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	bustusfunktsioonidega muudab relevantse ja kättesaadava informatsiooni leidmise kasutaja jaoks lihtsamaks.						
	Andke kasutajatele arusaam, kus nad teie						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	veebilehel asuvad, tagades nähtavad või kuuldavad vihjed, mis viitavad nende asukohale.						
	Lisage videole tekstiline ekvivalent või vaegkuuljate						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	subtiitrid. Videote puhul püüdke mitte ainult anda vaegkuuljate subtiitrid lausunud sõnadega, vaid ka lühikese kirjelduse sellest, mis toimub.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Lisage vormiväljade kirjeldused.						
	Lisage otsingufunktsioon igale leheküljele.						
	Kui kasutate interaktiivseid stsenaariume või juhtumeid,						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	siis veenduge, et tekstiline ekvivalent on samuti saadaval ning see on kättesaadav ainult klaviatuuri abil.						
	Kasutage dünaamilist veebidisaini, mis						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	võimaldab sisul kohanduda lõppkasutaja väljundseadmega.						
	Lubage lehekülje funktsioonide kasutamine ainult klaviatuuri abil, sh sisse-logimise,						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	käivitamise ja printimise funktsioonid.						

PDF-dokumendid

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	< Sisestage katsetatava informatsiooniressursi nimetus >						
1. etapp:							
Tekst							
	Kasutage kõige						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	lihtsamat ja oma dokumendile sobilikku keelt.						
	Kasutage suuri fonte.						
	Kasutage seriifideta fonti, nt Arial, Helvetica või Verdana.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendasi-me seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Loetelu puhul kasutage funktsiooni „Täpp- ja numberloendid“.						
Pildid							
	Lisage oma piltidele asetekst nende kirjeldamiseks.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Kasutage teksti ja tausta vahel suure kontrastsusega värve.						
	Vältige liigsete piltide, kujundite või värvidega taustu.						
	Ärge peitke						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	linke teiste objektide, nt piltide taha.						
2. etapp:							
	Määrake oma dokumendi keel valiku „Atribuudid“ all.						
	Ärge salvestage oma PDF-dokumenti						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	pildina.						
	Sildistage oma dokument.						
	Kasutage enne dokumendi jagamist tarkvaras olevat juurdepääsetavuskontrolli, et						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	teha kiire kontroll.						
	Kasutage PDF-faali loomiseks oma tarkvara kõige värskemat versiooni. Tarkvara uuemad versioonid sisaldavad värskemaid juurdepääse-						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	tavusfunktsioone.						
	Lisage dokumendile metaandmed, mis aitavad kasutajatel internetist otsides informatsiooni leida.						
	Lisage oma dokumendi						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	struktuurile kõik asjakohased elemendid.						
	Lisage vormiväljade kirjeldused.						
	Veenduge, et juurdepääsetavus ei ole PDF-dokumentide kaitsmisel						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	raskendatud.						

Wordi dokumendid

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	<Sisestage katsetatava informatsiooniressursi nimetus>						
1. etapp:							
Tekst							
	Kasutage kõige						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	lihtsamat ja oma dokumendile sobilikku keelt.						
	Kasutage suuri fonte.						
	Kasutage seriifideta fonti, nt Arial, Helvetica või Verdana.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Loetelu puhul kasutage funktsiooni „Täpp- ja numberloendid“.						
Pildid							
	Lisage oma piltidele asetekst nende kirjeldamiseks.						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	Kasutage teksti ja tausta vahel suure kontrastsusega värve.						
	Vältige liigsete piltide, kujundite või värvidega taustu.						
	Ärge peitke						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	linke teiste objektide, nt piltide taha.						
2. etapp:							
	Määrake oma dokumendi keel.						
	Sildistage dokument sellele struktuuri andmiseks kasutatava						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	tarkvara vastava funktsiooni abil.						
	Kasutage enne dokumendi jagamist tarkvaras olevat juurdepääsetavuskontrolli, et teha kiire						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	kontroll.						
	Kasutage uusimaid tarkvaraversioone. Tarkvara uuemad versioonid sisaldavad värskemaid juurdepääsetavusfunktsioone. Veenduge						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsna kasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	siiski, et teie elektrooniline dokument on kasutatav ka vanemates versioonides.						
	Lisage dokumendile metaandmed, mis aitavad kasutajatel internetist otsides informa-						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	tsiooni leida.						
	Lisage oma dokumendi struktuurile kõik asjakohased elemendid.						
	Vältige horisontaalset kerimist (kerimine vasakult paremale või						

Suuniste kohaldamine erinevatele meediumitele ja konkreetsetele formaatidele	Märkige järgmises viies veerus J (jah), E (ei) või PK (pole kohaldatav) ning viimasesse veerus üldised kommentaarid	Rakendamine seda (proovisime rakendada)	Leidsime, et rakendamine on keeruline	See oli üsnakasulik	See ei olnud üldse kasulik	Katsetasime seda trükikirja vaeglugejatega	Kommentaarid
	vastupidi).						
	Lisage vormiväljade kirjeldused.						

LISA B – RAKENDUSRAPORTITE MALL

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.]