

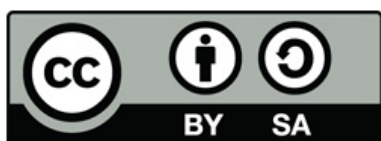


ZAPEWNIANIE DOSTĘPNOŚCI INFORMACJI W ORGANIZACJI DLA WSZYSTKICH

WDRAŻANIE WYTYCZNYCH DLA DOSTĘPNOŚCI INFORMACJI



Ten projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w niej zawartość merytoryczną.



Europejska Agencja ds. Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej, 2015 r.

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Zapewnianie dostępności informacji w*

organizacji dla wszystkich: Wdrażanie Wytycznych dla dostępności informacji.

Niniejszy dokument jest otwartym zasobem edukacyjnym udostępnianym w ramach licencji Creative Commons Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 4.0 Międzynarodowe. Aby wyświetlić kopię tej licencji, prosimy

odwiedzić stronę internetową <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

lub napisać na adres: Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Redakcja: Marcella Turner-Cmuchał, Europejska Agencja ds. Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej.



Ten projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w niej zawartość merytoryczną.

Technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) w zapewnianiu dostępności informacji w procesie uczenia się to wielodyscyplinarna sieć następujących europejskich i międzynarodowych partnerów reprezentujących społeczności edukacyjne i TIK:



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

SPIS TREŚCI

Fragment	5
Wstęp.....	7
Powody, dla których organizacja powinna rozważyć te zalecenia	9
Zalecenia	11
Zalecenie 1: Włączenie zaświadczenia dostępności w długoterminową strategię organizacji	11
Zalecenie 2: Opracowanie strategii lub planu wdrażania dostępnej informacji.....	12
Zalecenie 3: Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wdrażanie planu dostępności informacji oraz zapewnienie jej potrzebnych zasobów.....	14
Zalecenie 4: Planowanie wdrażania przyrostowego – w sposób ambitny, lecz z zachowaniem skromności.....	15
Zalecenie 5: Włączenie dostępności w procesy wytwarzania i rozpowszechniania informacji.....	16
Zalecenie 6: Zapewnienie całemu personelowi informacji, edukacji i szkoleń dotyczących dostępności	17
Zalecenie 7: Dokonując outsourcingu wytwarzania informacji, należy upewnić się, że zostaną uwzględnione wymagania dotyczące dostępności oraz że zostanie przeprowadzona weryfikacja jakości.....	18
Wnioski.....	20
Wzór sposobu, w jaki organizacja może wdrożyć Wytyczne	22
Wdrażanie dostępnej informacji: wzór rozważania przez stronę zainteresowaną	23
Centrum wdrażania: Dostępność informacji jako część długoterminowej strategii organizacji	23
Centrum wdrażania: Konkretna strategia lub plan wdrażania dostępnej informacji.....	25
Centrum wdrażania: Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wdrażanie planu dostępności informacji oraz zapewnienie jej potrzebnych zasobów....	27
Centrum wdrażania: Planowanie wdrażania przyrostowego – w sposób ambitny, lecz z zachowaniem skromności	29
Centrum wdrażania: Włączenie dostępności w procesy wytwarzania i rozpowszechniania informacji.....	31
Centrum wdrażania: Zapewnienie całemu personelowi informacji, edukacji i szkoleń dotyczących dostępności.....	33
Centrum wdrażania: Dokonując outsourcingu wytwarzania informacji, należy upewnić się, że zostaną uwzględnione wymagania dotyczące dostępności oraz że zostanie przeprowadzona weryfikacja jakości.....	35
Aneks A – Narzędzie do weryfikacji Wytycznych dla dostępności informacji ...	37
Pokazy slajdów i prezentacje.....	37
Narzędzia online lub e-learning.....	46

Dokumenty PDF.....	59
Dokumenty Word.....	67
Aneks B – Szablon raportów wdrażania	76
ICT4IAL/Implementation Reports Template	76
A General information about the organisation.....	76
B The implementing entity as an information provider.....	79
C The implementing entity as an information producer	82
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	85
E Accessibility testing of the produced documents	89
F Experiences – lessons learned	90
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	92

FRAGMENT

Niniejszy przewodnik powstał z myślą o organizacjach, które pragną zapewnić dostępne informacje zarówno w sektorze edukacji jak i w szerszym zakresie.

Jego powstanie jest jednym z rezultatów projektu Technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) w zapewnianiu dostępności informacji w procesie uczenia się (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>] i będzie użyteczniejszy w połączeniu z Wytycznymi dla dostępności informacji (Wytyczne). Zarówno ten jak i inne przydatne materiały na stronie internetowej są otwartymi zasobami edukacyjnymi i mogą być rozpowszechniane bezpłatnie.

Dostępna informacja to informacja podawana w formatach umożliwiających każdemu użytkownikowi oraz każdej osobie uczącej się uzyskanie dostępu do treści „na równych zasadach z innymi” (Artykuł 9 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych – UNCRPD). Wzory zaleceń i wdrożeń w niniejszym przewodniku zostały opracowane na podstawie doświadczeń zapisanych w raportach ewaluacyjnych przez trzy organizacje biorące udział w projekcie:

- International Association of Universities [Międzynarodowe Stowarzyszenie Uniwersytetów]
- European Schoolnet [Europejską Sieć Szkolną]
- Europejską Agencję ds. Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej.

Wymienione organizacje testowały wstępne Wytyczne opracowane wcześniej w ramach projektu. To działanie pilotażowe doprowadziło do powstania poprawek do Wytycznych, zaś praktyczne doświadczenia organizacji stanowią meritum niniejszego przewodnika. Ponadto zalecenia opracowane w ramach poprzedniego projektu, „Zapewnienie dostępności informacji ułatwiającej uczenie się przez całe życie” (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] oraz porady ekspertów dotyczące tego zagadnienia również zostały uwzględnione w tworzeniu poniższych treści.

W procesie wdrażania dostępnej informacji w oparciu o Wytyczne zalecamy następujące postępowanie:

- 1) Włączenie zaświadczenia dostępności w długoterminową strategię organizacji.
- 2) Opracowanie strategii lub planu wdrażania dostępnej informacji.
- 3) Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wdrażanie planu dostępności informacji oraz zapewnienie jej potrzebnych zasobów.
- 4) Planowanie wdrażania przyrostowego – w sposób ambitny, lecz z zachowaniem skromności.
- 5) Włączenie dostępności w proces wytwarzania i rozpowszechniania informacji.
- 6) Zapewnienie całemu personelowi informacji, edukacji i szkoleń dotyczących dostępności.

- 7) Dokonując outsourcingu wytwarzania informacji, należy upewnić się, że zostaną uwzględnione wymogi dotyczące dostępności oraz że zostanie przeprowadzona weryfikacja jakości.

Niniejszy dokument zawiera szczegółowe informacje dotyczące każdego zalecenia wraz ze wzorem sposobu, w jaki organizacja może wdrożyć Wytyczne.

Załączone są również dwa aneksy. Pierwszy aneks, Aneks A – Narzędzie do weryfikacji Wytycznych dla dostępności informacji – jest użytecznym szablonem, z którego organizacja może skorzystać podczas weryfikacji treści. Drugi aneks, Aneks B – Szablon raportów wdrażania – jest szablonem stosowanym przez organizacje zaangażowane w testowe wdrażanie Wytycznych w celu zapewnienia informacji zwrotnej.

Mamy nadzieję, że niniejszy przewodnik okaże się przydatny. Zapraszamy również do dzielenia się własnymi doświadczeniami z wdrażania dostępności informacji w procesie uczenia się. Szczegółowe informacje znajdują się w części „Wnioski” niniejszego przewodnika oraz na stronie internetowej projektu ICT4IAL.

WSTĘP

Niniejsza publikacja jest przeznaczona do stosowania wraz z Wytycznymi dla dostępności informacji [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (Wytycznymi) opracowanymi w ramach projektu ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Poniższe zalecenia wdrażania powstały w wyniku zaleceń pilotażowych wstępnych Wytycznych. Na podstawie zaleceń pilotażowych opracowano poprawki, które posłużyły do stworzenia ostatecznej wersji Wytycznych.

Projekt ICT4IAL został opracowany w latach 2013-2015 przy współpracy wielodyscyplinarnej sieci partnerów europejskich i międzynarodowych reprezentujących zarówno społeczności w sektorze edukacji jak i TIK. Projekt ten bazował na wynikach projektu „Zapewnienie dostępności informacji ułatwiającej uczenie się przez całe życie” [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] wspierającym dostępność informacji w procesie uczenia się. Europejska Agencja ds. Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej (Agencja) była koordynatorem projektu. Cele Agencji współpracującej z organizacjami European Schoolnet [EUN, Europejska Sieć Szkolna], International Association of Universities [IAU, Międzynarodowe Stowarzyszenie Uniwersytetów], Organizacją Narodów Zjednoczonych do spraw Oświaty, Kultury i Nauki, Konsorcjum DAISY oraz Global Initiative for Inclusive ICTs [Globalna Inicjatywa na rzecz Włączających TIK] (G3ict) były następujące:

- zwiększenie świadomości oraz widzialności kwestii zapewniania dostępnej informacji oraz jej znaczenia dla sprawiedliwych możliwości uczenia się przez całe życie;
- wspieranie zapewniania dostępnej informacji w obrębie organizacji poprzez opracowanie, testowanie oraz ocenianie wytycznych opracowanych na podstawie gotowych rozwiązań istniejących w tym sektorze (w szczególności zaleceń projektu dostępu informatycznego).

Wstępna wersja Wytycznych została przetestowana przez trzy organizacje – IAU, EUN oraz Agencję pracujące w sektorach szkolnictwa objętego obowiązkiem szkolnym oraz szkolnictwa wyższego. Wymienione organizacje były wspierane przez kilka kluczowych organów doradczych zaangażowanych w technologie i dostępność: Konsorcjum DAISY, G3ict oraz UNESCO.

Korzystając z próbek treści, dokumentów cyfrowych (w tym takich, które można wydrukować), multimediów oraz stron internetowych, organizacje były w stanie zidentyfikować wiele wyzwań w stosowaniu Wytycznych w swoich procesach roboczych. Wyzwania te zostały szczegółowo opisane w kwestionariuszach zawierających ważne, szersze informacje kontekstowe (patrz Aneks B – Szablon raportów wdrażania). Dzięki temu procesowi organizacje pomogły ukształtować ostateczną wersję Wytycznych oraz zapewnić informacje wykorzystane do opracowania niniejszego przewodnika oraz wzoru sposobu zapewniania bardziej dostępnych informacji w organizacjach.

Organizacje biorące udział w projekcie działają w różnych obszarach sektora edukacji i każdej z nich zależało w szczególności na zapewnieniu dostępności informacji w procesie uczenia się. Niemniej jednak Wytyczne są ważne dla organizacji działających we wszystkich dziedzinach, w tym w sektorach handlowym i wolontariackim oraz organach rządowych. Stanowią one uzasadnienie dla wytwarzania dostępnych informacji, pomocnych definicji oraz informacji praktycznych o tym, jak można to osiągnąć, wraz z konkretnymi przykładami.

Każda organizacja wdrożyła Wytyczne na swój sposób, co sugeruje, iż podejście danej organizacji zależy od kontekstu i sytuacji. Niniejszy przewodnik próbuje zgromadzić szczegółowe elementy sukcesu, zaś szczegółowe zalecenia powinny pomóc w ich wprowadzeniu.

POWODY, DLA KTÓRYCH ORGANIZACJA POWINNA ROZWAŻYĆ TE ZALECENIA

Wdrożenie Wytycznych należy analizować w szerszym kontekście praw osób niepełnosprawnych.

Według prawa międzynarodowego oraz legislacji państwowej organizacja ma zobowiązania i obowiązki – w celu zapewnienia, iż osoby niepełnosprawne mogą brać udział w życiu społecznym na równi z innymi. Rozważając podejście do wdrażania, pomocne jest wzięcie pod uwagę konceptu dostępności w sposób opisany w Artykule 9 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] oraz tego, w jaki sposób dostępność wpływa na organizację jako całość. Artykuł zawiera następujące stwierdzenia:

1. Aby umożliwić osobom niepełnosprawnym samodzielne życie i pełne uczestnictwo we wszystkich sferach życia, Państwa-Strony podejmą stosowne kroki celem zapewnienia osobom niepełnosprawnym dostępu, na równych zasadach z innymi obywatelami, do środowiska fizycznego, transportu, informacji i komunikacji międzyludzkiej, w tym technologii i systemów komunikacyjnych i informacyjnych, oraz do innych udogodnień i usług oferowanych całemu społeczeństwu, zarówno w środowiskach miejskich, jak i wiejskich. Te działania, włącznie z rozpoznawaniem i usuwaniem przeszkód i barier na drodze do dostępności, będą dotyczyć między innymi:

(a) Budynków, dróg, środków transportu oraz innych obiektów, w tym szkół, mieszkalnictwa, ośrodków medycznych i miejsc pracy;

(b) Usług informacyjnych, komunikacyjnych i innych, w tym usług elektronicznych, jak również usług w zakresie pomocy w nagłych wypadkach.

2. Państwa-Strony podejmą również stosowne kroki w celu:

(a) Rozwoju, propagowania i monitorowania procesu wdrażania minimum standardów i wytycznych dotyczących udogodnień i usług oferowanych całemu społeczeństwu;

(b) Dopilnowania, aby przedsiębiorstwa sektora prywatnego oferując usługi całemu społeczeństwu, wzięły pod uwagę wszelkie aspekty dostępności tych usług dla osób niepełnosprawnych;

(c) Zapewnienia szkoleń dla interesariuszy w kwestiach związanych z dostępnością dla osób niepełnosprawnych;

(d) Zapewnienia oznakowania w piśmie Braille'a oraz w łatwej do odczytania i zrozumiałej formie w budynkach i innych obiektach publicznych;

(e) Zapewnienia formy pomocy ze strony innych osób i pośredników, w tym przewodników, lektorów oraz profesjonalnych tłumaczy języka

migowego, aby ułatwić osobom niepełnosprawnym dostęp do budynków i innych obiektów publicznych;

(f) Promowania innych stosownych form pomocy i wsparcia dla osób niepełnosprawnych, aby zapewnić im dostęp do informacji;

(g) Promowania dostępu osób niepełnosprawnych do najnowszych technologii i systemów informacyjnych i komunikacyjnych, w tym do Internetu;

(h) Promowania projektowania, rozwoju i dystrybucji dostępnych technologii i systemów informacyjnych i komunikacyjnych, począwszy od etapu początkowego tak, aby stały się one osiągalne po minimalnych kosztach.

Od początku podkreślane jest znaczenie informacji i komunikacji, w szczególności TIK oraz systemów. Inne twierdzenia mają również bezpośrednie implikacje dla wytwarzania, dystrybucji oraz stosowania dostępnej informacji, w szczególności dotyczy to twierdzeń 1 b), 2 a), b), c), g) oraz h).

160 Państw-Stron wyraziło swoją zgodę poprzez akty ratyfikacji, akcesji lub sukcesji Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, dzięki czemu weszła ona w życie. 27 Państw-Stron podpisało Konwencję oraz zobowiązało się do rozważenia dalszego poparcia dla Konwencji lub jej ratyfikacji. Dodatkowo 87 Państw-Stron ratyfikowało opcjonalny protokół. To pokazuje zaangażowanie tych państw w kierunku wdrożenia Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych w legislację.

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej <http://indicators.ohchr.org>.

W Państwa organizacji już z pewnością rozwiązano niektóre lub wiele z tych kwestii lub rozważa się niektóre aspekty TIK lub e-dostępności. Niemniej jednak wdrożenie Wytycznych wymaga więcej niż stosowania technik umożliwiających osobom niepełnosprawnym i/lub o specjalnych potrzebach przezwyciężenie pewnych barier. Chodzi o przywództwo i zasoby, politykę i procesy oraz zarządzanie nimi, zgodność ze standardami i zapewnienie jakości, edukację i szkolenie, odpowiedzialność społeczną i strategię organizacyjną.

ZALECENIA

Poniższe zalecenia opracowano na podstawie wniosków z projektu ICT4IAL. Ich celem jest pomoc organizacjom pragnącym wdrożyć Wytyczne dla dostępności informacji.

Oto siedem zaleceń:

- 1) Włączenie zaświadczenia dostępności w długoterminową strategię organizacji.
- 2) Opracowanie strategii lub planu wdrażania dostępnej informacji.
- 3) Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wdrażanie planu dostępności informacji oraz zapewnienie jej potrzebnych zasobów.
- 4) Planowanie wdrażania przyrostowego – w sposób ambitny, lecz z zachowaniem skromności.
- 5) Włączenie dostępności w proces wytwarzania i rozpowszechniania informacji.
- 6) Zapewnienie całemu personelowi informacji, edukacji i szkoleń dotyczących dostępności.
- 7) Dokonując outsourcingu wytwarzania informacji, należy upewnić się, że zostaną uwzględnione wymagania dotyczące dostępności oraz że zostanie przeprowadzona weryfikacja jakości.

Zalecenia należy zastosować w porządku, który najlepiej pasuje do danej organizacji. Będzie to zależać od skali rozważań nad kwestią dostępności informacji oraz preferowania podejścia odgórnego lub oddolnego.

Zalecenia te są ze sobą ściśle powiązane, dlatego zastosowanie jednego z nich powinno w sposób naturalny prowadzić do kolejnych. Jeśli zespół zarządzający pragnie kierować tym wdrażaniem, zaleca się w pierwszej kolejności zastosowanie pierwszych trzech zaleceń. Ważne, aby włączyć dostępność w długoterminową strategię organizacji oraz planować wdrożenie dostępności informacji; działanie to będzie wymagać wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za to wdrożenie.

Zalecenie 1: Włączenie zaświadczenia dostępności w długoterminową strategię organizacji

Włączenie zaświadczenia dostępności w długoterminową strategię organizacji.

Może to stanowić część ogólnej wizji organizacji lub deklaracji celów bądź może to być cecha strategii operacyjnej. Będzie to zależać od charakteru danej organizacji.

Osoby pracujące w organizacji powinny widzieć to publiczne zobowiązanie zapewniania dostępności zarówno jako siłę napędową jak i zgodę na opracowanie konkretnych strategii, polityki i praktyki w celu zapewnienia posiadania dostępnych usług, w tym informacji cyfrowej. Zarówno ten projekt

jak i inne źródła pokazały, iż zaświadczenie dostępności może mieć pozytywny wpływ na zasięg organizacji oraz wizerunek przedstawiany klientom. Istnieją dowody na to, iż inwestowanie w wytwarzanie dostępnej informacji może skutkować zwiększeniem przychodów oraz iż zapewnianie dostępności informacji od początku jest tańsze w porównaniu z wprowadzeniem jej później. Jeżeli dana organizacja posiada pisemne zaświadczenie dotyczące dostępności lub publicznie zobowiązała się zapewniać dostępność, to istnieje większe prawdopodobieństwo, że zapewnianie dostępności informacji zostanie wdrożone i będzie trwałe. Może być tak również wtedy, kiedy organizacja koncentruje się na osobach niepełnosprawnych i/lub o specjalnych potrzebach. Jeżeli polityka organizacji obejmuje dostępność, ale nie odnosi się do zapewniania dostępnych informacji, to wdrażając Wytyczne można obrać to za punkt początkowy. Należy poruszyć tę kwestię podczas dyskusji z zespołem zarządzającym, korzystając z Wytycznych oraz zaleceń zawartych w niniejszym przewodniku w celu jej uzasadnienia.

Zalecenie 2: Opracowanie strategii lub planu wdrażania dostępnej informacji

Należy opracować jasny plan sposobu wdrożenia programu mającego na celu zwiększenie dostępności informacji, które są opracowane i rozpowszechnione przez daną organizację.

Uznanie znaczenia dostępności na poziomie strategicznym jest bardzo ważne, ale należy to traktować jedynie jako punkt początkowy. Przełożenie zaangażowania na działanie wymaga polityki, która:

- została uzgodniona przez osoby przewodniczące organizacji i jest przez nie wspierana;
- ma osoby odpowiedzialne za opracowanie planu wdrażania;
- jest koordynowana przez osobę upoważnioną do zapewniania jej realizacji;
- zapewnia odpowiednie środki.

Należy rozważyć wyznaczenie osób zaangażowanych w opracowanie tego planu. Najprawdopodobniej będzie to zależeć od charakteru organizacji. Należy przy tym wziąć pod uwagę jej wielkość, strukturę oraz kwestie kulturowe. Osoby zaangażowane w opracowywanie planu mogą być bezpośrednio zainteresowane tym procesem lub w niego zaangażowane, lecz szczególnie ważne jest zaangażowanie wszystkich stosownych stron zainteresowanych oraz tych, których ta kwestia dotyczy.

Badanie pilotażowe dotyczące tego, co jest potrzebne do zapewnienia lepszej dostępności informacji, może być zachętą do opracowania zaświadczenia czerpiącego z praktyki danej organizacji. Dostępność informacji nie musi interesować wszystkich, ale najprawdopodobniej będzie angażować wielu członków personelu, jeśli rozważy się ją z punktu widzenia zapewniania lepszych korzyści dla wszystkich. Specjaliści pracujący w różnych obszarach

wytwarzania treści będą najprawdopodobniej chcieli wiedzieć, w jaki sposób wykorzystywane techniki mogą zapewnić korzyści dla większej liczby osób. Wprowadzenie takiej strategii będzie wymagać zmian w istniejącej praktyce – a w niektórych przypadkach dodatkowej pracy – ale w organizacjach testujących Wytyczne temat ten okazał się popularny i otrzymał wsparcie personelu.

W idealnej sytuacji planowi dostępności informacji powinna towarzyszyć średnio- lub długoterminowa wizja, oceniana i aktualizowana w miarę czynionych postępów. Postęp technologiczny prawdopodobnie zapewni nowe możliwości i wyzwania w zakresie dostępności, które będą wymagać monitorowania i zajęcia się nimi. Rosną oczekiwania ze strony użytkowników informacji, jak i generalnie całego społeczeństwa, którzy wymagają bardziej włączających organizacji, dlatego opracowane plany muszą być elastyczne, z możliwością wprowadzania zmian.

Następujące działania powinny okazać się pomocne w opracowywaniu planu:

- Ukształtować plan, korzystając z elementów dostępności istotnych dla danej organizacji, bazując na zasadach wymienionych w Artykule 9 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych. Spowoduje to osadzenie planu w ramach szerszych strategii dostępności danej organizacji, takich jak środowisko fizyczne i e-dostępność.
- Uwydatnić środki, które zostaną powzięte w celu opracowania i podtrzymania wiedzy wewnątrz organizacji na temat dostępności oraz sposobu jej wdrożenia.
- Wyznaczać odpowiednie środki zapewniania jakości, które powinny zostać zawarte w planach realizacji lub etapach wdrażania.
- Rozważyć kwestię tego, w jaki sposób dany plan dotyczący dostępności będzie stopniowo włączany w procesy i projekty organizacji.
- Zawrzeć zaświadczenie o zgodności z międzynarodowymi oraz stosownymi krajowymi normami dotyczącymi dostępności.

Nawet w tych organizacjach, w których nie ma strategii, zaświadczenia lub polityki dotyczącej dostępności, dobrym pomysłem jest opracowanie podejścia do wdrożenia dostępności informacji. Zajęcie się tą kwestią na początku może z kolei doprowadzić do opracowania odpowiednich zaświadczeń i polityki. Koncentracja na zapewnianiu dostępności informacji – przykładowo, za pomocą programu pilotażowego, jak w przypadku projektu ICT4IAL – powinna pomóc podnieść rangę i znaczenie dostępności informacji. Może to pomóc w rozwinięciu zdolności organizacji do zajęcia się szerszymi kwestiami włączania.

Z pragmatycznego punktu widzenia, pomimo tego, jak ważne jest posiadanie jasnej deklaracji wizji oraz strategii dotyczących wdrożenia procesów i procedur mających na celu zwiększenie dostępności wytwarzanych informacji, niekiedy nie pojawiają się one w pierwszej kolejności. Nasi partnerzy projektowi dowiedzieli się, iż możliwe jest zwiększenie świadomości w obrębie organizacji na różnych jej poziomach. Podejście oddolne może dopełniać

wdrożenie odgórne. Aby otrzymać trwały efekt wykraczający poza proces pilotażowy, zespół zarządzający musi być zaangażowany w wytwarzanie dostępnych informacji. Żadna z organizacji biorących udział w programie pilotażowym wdrażania Wytycznych nie posiadała polityki dotyczącej dostępności informacji przed jego rozpoczęciem. Niemniej jednak w wyniku korzystania z Wytycznych organizacje te uznają teraz, iż jest to konieczne i oczekują opracowania polityki.

Opracowanie i wdrożenie planu dostępności informacji wymaga wyznaczenia w organizacji osoby odpowiedzialnej za kierowanie pracami i ich koordynowanie. Aby wdrożenie było pomyślne, osoba ta lub zespół musi posiadać potrzebne zasoby.

Zalecenie 3: Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wdrażanie planu dostępności informacji oraz zapewnienie jej potrzebnych zasobów

Należy wyznaczyć osobę lub zespół do przeprowadzenia pracom.

Wdrażając plan zapewniania dostępności informacji, pomocne jest wyznaczenie osoby lub zespołu, który może działać jako punkt centralny i wprowadzać go w życie. To zapewnia punkt centralny do opracowania planu wdrażania w celu zastosowania Wytycznych w sposób zaproponowany w długoterminowych celach strategicznych organizacji dotyczących dostępności.

Osoba lub zespół mogą, przykładowo, być zaangażowani w prace nad ostatecznymi etapami wytwarzania lub rozpowszechniania informacji, pełnić bardziej ogólną, przywódczą funkcję lub być zaangażowani w prowadzenie projektów bądź inicjatyw społecznych. To, czy osoba lub zespół przejmie inicjatywę, będzie zależało od rozmiaru organizacji lub stopnia rozwinięcia ogólnego podejścia do dostępności i włączenia.

Osoba koordynująca wprowadzanie dostępności informacji niekoniecznie musi być starszym członkiem personelu w danej organizacji, ale musi być upoważniona do prowadzenia tych prac. Może to być realizowane poprzez uznawanie znaczenia prac, upoważnienie do dokonywania zmian oraz zapewnianie dostępności odpowiednich zasobów. Jeżeli istnieją nieformalne ustalenia, ważne jest, aby je sformalizować, tak aby osoba dobrowolnie promująca dostępność została uznana i upoważniona przez zespół dowodzący do odegrania aktywnej roli.

W zależności od istoty wytwarzanej treści konieczne może być zainwestowanie w oprogramowanie lub narzędzia i serwisy online w celu zapewnienia jej dostępności. To może oznaczać potencjalne koszty, stąd konieczność zapewnienia stosownych zasobów. Niemniej jednak, w wielu przypadkach wymagane narzędzia oprogramowania nie są drogie lub można wykorzystać funkcje dostępności już posiadanego oprogramowania. W tych przypadkach bardziej prawdopodobne może okazać się zainwestowanie w rozwój umiejętności personelu potrzebnych do korzystania z tych funkcji niż wydawanie pieniędzy na drogie oprogramowanie.

Zalecenie 4: Planowanie wdrażania przyrostowego – w sposób ambitny, lecz z zachowaniem skromności

Należy ambitnie opracowywać ogólny plan dla dostępności w sposób zdefiniowany w ideologii danej organizacji. Ambicja ta powinna przekładać się na plan wdrożeniowy obejmujący wszystkie szczegóły na temat zamierzonych osiągnięć, wraz z opisanymi działaniami i kamieniami milowymi. Jednocześnie należy podchodzić realistycznie do wysiłków i złożoności, które mogą się wiązać z tym przedsięwzięciem.

Punktem początkowym przy adaptacji zasad dostępności przez organizację powinno być ustanowienie punktu wyjściowego dla wdrożenia planów dostępności informacji. Najbardziej praktycznym punktem początkowym może być wprowadzenie małych, przyrostowych zmian, na początku stosując Wytyczne do prostych procesów, a następnie przechodząc do tych bardziej złożonych lub droższych. Małe kroki poczynione w miarę upływu czasu mogą prowadzić do dużych postępów w kierunku zapewniania dostępności w organizacji.

Plan powinien brać pod uwagę istotę organizacji tj. dostępne zasoby, rozmiar, złożoność organizacyjną oraz odpowiednio dostosować do tego określone działania. Wdrażanie zmian za pomocą małych kroków wykonywanych na początku w ramach osobnego projektu lub na zasadach pilotażu jest podstawą dla zrównoważonej implementacji, ale nie powinno odwracać uwagi od większych celów.

Wytyczne zalecają podobne, etapowe podejście pod względem stosowania zasad technicznych do różnych typów informacji w celu zapewniania ich dostępności. Na pierwszym etapie zalecane są działania związane z tekstem, obrazami i dźwiękiem. Kiedy zostanie zapewniona ich dostępność, mogą one zostać włączone w bardziej złożone multimedia. Wytyczne identyfikują również działania, od łatwych do profesjonalnych, w zależności od poziomu wiedzy wymaganej do korzystania z oprogramowania do tworzenia dostępnych informacji. Wzięcie pod uwagę tych aspektów jak i zestawów umiejętności oraz procesów wymaganych przez osoby zaangażowane w wytwarzanie dostępnych materiałów jest pomocne przy ustanawianiu grup roboczych do wdrożenia planu.

Po opracowaniu ogólnego planu wdrażania w drugiej kolejności należy rozważyć sposób, w jaki można go włączyć w procesy informacyjne i rozpowszechniające w danej organizacji oraz wynikię potrzeby szkoleniowe. Dobrą praktyką jest zrealizowanie jednego lub kilku określonych projektów pilotażowych poza codzienną działalnością oraz przy ograniczonym zakresie. W ten sposób personel nabędzie wiedzę poprzez zastosowanie zasad, które będą miały pozytywny efekt. Po ich zatwierdzeniu zasady te można włączyć do rutynowych procesów biznesowych organizacji.

Podsumowując, należy opracować elastyczny plan przyrostowy dla wdrażania dostępnych informacji, ale nie należy postrzegać tego jako celu samego w sobie. Ważne jest dokonywanie regularnego przeglądu planu w celu

upewnienia się, że nadal spełnia on wymogi personelu, klientów oraz strategii organizacji.

Zalecenie 5: Włączenie dostępności w procesy wytwarzania i rozpowszechniania informacji

Należy wdrożyć plan i włączyć dostępność w procesy wytwarzania i rozpowszechniania informacji.

Organizacja najprawdopodobniej zaangażuje strony trzecie do wytwarzania i rozpowszechniania informacji. Mogą to być pisarze, tłumacze, redaktorzy, firmy zajmujące się projektowaniem cyfrowym lub twórcy stron internetowych.

Nawet jeżeli nie wszystkie sugerowane wyżej zalecenia zostały wprowadzone, to prawdopodobnie na pewnym etapie konieczne będzie zajęcie się praktyczną kwestią stosowania Wytycznych. Aby stopniowo włączyć zalecenia w swoją praktykę, cały personel będzie musiał korzystać z Wytycznych, zgodnie ze swoją rolą i funkcją w organizacji.

Dobrym punktem początkowym jest zanalizowanie swoich procesów wytwarzania informacji. Można ustanowić grupę roboczą stron zainteresowanych, która się tym zajmie. Mogą to być, przykładowo, osoby zaangażowane w tworzenie strony internetowej, infrastruktury informatycznej lub usług cyfrowych. Rozsądnie jest włączyć te osoby, które pracują przy wytwarzaniu i publikacji dokumentów elektronicznych lub drukowanych. Nie trzeba angażować wszystkich w grupie produkcyjnej, jednakże podczas testowania Wytycznych w ramach projektu ICT4IAL większość członków zespołu chciała brać w tym udział. Ważne jest, aby włączyć kogoś zaangażowanego w komunikację i rozpowszechnianie informacji, gdyż taka osoba będzie posiadała specjalistyczną wiedzę z zakresu sposobów otrzymywania i korzystania z treści.

Prawdopodobnie w organizacji już działa system do tworzenia, edycji, oceny i produkcji treści cyfrowych i drukowanych. Zanalizowanie sposobów włączenia stosowania Wytycznych pomoże w identyfikacji sposobów adaptacji procesów roboczych. Można uzgodnić zmiany w celu zapewnienia dostępności na wszystkich etapach procesu wytwarzania i rozpowszechniania.

Dobłą praktyką jest zapewnienie szablonów elektronicznych oraz posiadanie poradnika stylistycznego zawierającego m.in. wymogi dotyczące dostępności. Korzystanie z nich przez autorów tekstów, redaktorów, projektantów i inne osoby zapewnia zestaw standardów do pisania i projektowania dokumentów oraz ustanawia i egzekwuje styl dla lepszej komunikacji. Oczywiście nie wszyscy autorzy będą kierować się poradnikiem stylistycznym lub zachowają wymagane formatowanie w szablonie, dlatego ważne jest posiadanie redaktorów i recenzentów, którzy się tym zajmą. Jeśli dokument został skonwertowany do innego formatu, przed oddaniem materiału do produkcji niezbędne jest ostateczne sprawdzenie dostępności.

Tam, gdzie procesy robocze wymagają korzystania z zasad dostępności i są one włączone w narzędzia używane przez wszystkie osoby zaangażowane w

proces, zapewnione jest nie tylko otrzymanie dostępnego produktu, ale wywiera również szerszy wpływ. Może to prowadzić do lepszej świadomości ogólnej dotyczącej dostępności w ramach organizacji oraz stosowania praktyki dostępności przez autorów zewnętrznych w innych kontekstach.

Wytyczne zapewniają jasne wskazówki dotyczące wiedzy i umiejętności wymaganych w procesie wytwarzania treści. Niemniej jednak pomocne jest zapewnienie kształcenia i szkoleń, tak aby umożliwić członkom personelu w organizacji ich zastosowanie. Powinny one obejmować zarówno ogólną świadomość dotyczącą dostępności jak i specjalistyczne techniki.

Zalecenie 6: Zapewnienie całemu personelowi informacji, edukacji i szkoleń dotyczących dostępności

Należy ustanowić program edukacyjno-szkoleniowy, aby zwiększyć świadomość znaczenia dostępnych informacji dla całego personelu oraz w celu rozwinięcia umiejętności tych osób, które muszą stosować Wytyczne.

To może wydawać się trudne dla każdej organizacji, a technologia stale się rozwija i wprowadza nowe wyzwania i możliwości w zakresie dostępności. Dlatego personel musi uczyć się nowych technik oraz rozumieć i stosować nowe standardy. Wszyscy członkowie personelu, zarówno nowi jak i z długim stażem, muszą być zaznajomieni z nowinkami. Należy rozważyć, w jaki sposób można to zaaranżować w danej organizacji.

Jednym ze sposobów upewnienia się, że personel posiada wymagane umiejętności dla stosowania zasad dostępności informacji, jest zajęcie się tym podczas rekrutacji oraz początkowego wprowadzenia i za pośrednictwem planów ustawicznego doskonalenia zawodowego dla osób i organizacji jako całości. Wymagany poziom i zasięg zrozumienia będą różne, w zależności od stanowiska.

Korzystne jest dysponowanie personelem opowiadającym się za dostępnością. Rozumienie i świadomość są ważnymi elementami w procesie przyswajania zmienionej praktyki pracy. Wraz z wprowadzeniem polityki dla dostępności szkolenie personelu będzie wspierać nowe sposoby pracy.

W zależności od procesu roboczego wytwarzania informacji w organizacji może zaistnieć potrzeba dalszej segmentacji oferowanego szkolenia. Jednym z przykładów jest zapewnienie ustawicznego doskonalenia zawodowego na trzech poziomach:

- Dla całego personelu: ogólna wiedza na temat dostępności i tego, co to oznacza w zakresie produkcji, dystrybucji i sposobów, w które ludzie uzyskują dostęp do informacji.
- Dla osób tworzących oryginalną treść, takich jak autorzy tekstów: techniki ogólne (według Wytycznych).
- Dla personelu odpowiedzialnego za produkcję i rozpowszechnianie: szkolenie z wiedzy i umiejętności dotyczące określonych formatów lub oprogramowania.

Cały personel powinien zostać przeszkolony w zakresie zagadnienia: dlaczego dostępność i dostępne informacje są ważne. Zapewnianie informacji, porad i możliwości szkoleniowych dla całego personelu powinno pomóc w rozwinięciu środowiska otwartego na dostępność oraz może prowadzić do zmian w ogólnej kulturze organizacji. Osoby potrzebujące wiedzieć, jak korzystać z funkcji dostępności w tworzeniu i konwertowaniu formatów narzędzi oprogramowania powinny otrzymać ukierunkowane szkolenie specjalistyczne. Jeżeli, przykładowo, strona internetowa organizacji jest opracowywana wewnątrz, personal techniczny i projektanci powinni znać wytyczne i standardy dotyczące dostępności oraz sposoby ich wdrażania.

Zapewnienie, że członkowie personelu posiadają odpowiednią świadomość oraz umiejętności, a także znają narzędzia i procesy to ważny czynnik decydujący o sukcesie wdrażania dostępności informacji. Niemniej jednak prawdopodobnie to strony trzecie, a nie personel danej organizacji, będą do pewnego stopnia zajmowały się produkcją lub rozpowszechnianiem informacji w danej organizacji. Ważne jest, aby te strony trzecie również stosowały te same wysokie standardy dla dostępności, które są stosowane w organizacji, i aby potrafiły udowodnić, że ich przestrzegają.

Zalecenie 7: Dokonując outsourcingu wytwarzania informacji, należy upewnić się, że zostaną uwzględnione wymagania dotyczące dostępności oraz że zostanie przeprowadzona weryfikacja jakości

Dokonując outsourcingu produkcji treści internetowych lub informacyjnych należy upewnić się, że twórcy spełniają wymagania związane z dostępnością.

Złożoność procesu wytwarzania informacji często oznacza, że niektóre lub wszystkie rodzaje multimediiów są poddawane outsourcingowi lub zlecane na zewnątrz. Tak, jak wymaga się, aby Wytyczne były stosowane w obrębie organizacji, podobnie osoby, którym zlecono wytwarzanie informacji w imieniu organizacji, również powinny zapewnić ich dostępność.

Tworzenie strony internetowej jest zazwyczaj zlecane firmie zewnętrznej, której płaci się za projekt i produkcję strony. Stronom trzecim można również zlecić tworzenie produktów takich jak filmy oraz publikacje cyfrowe i drukowane.

Zalecenie projektu dostępu informatycznego (i-access) jest następujące: „dostępność powinna być zasadą przewodnią dla pozyskiwania wszystkich towarów i usług” [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Doradzane jest dokonywanie zakupów u organizacji, które w pełni rozliczają się z kwestii dostępności. Wytyczne obejmują informacje dotyczące narzędzi i standardów dla dostępności informacji. Zalecanym podejściem jest wymaganie, aby firmy biorące udział w przetargach przedstawiały, w jaki sposób zachowają zgodność, z uwzględnieniem informacji dotyczących stosowanych narzędzi weryfikacyjnych oraz personelu posiadającego wiedzę z zakresu testowania.

W przypadku strony internetowej należy określić, czy proces tworzenia strony musi być zgodny ze standardami dostępności Web Content Accessibility Guidelines [Wytyczne dla dostępności treści internetowych, WCAG] 2.0 (w sposób opisany w Wytycznych). W coraz większej liczbie państw spełnianie tego standardu jest wymogiem prawnym. W wielu poradnikach proponuje się angażowanie osób korzystających z technologii wspomagających lub posiadających wymagania związane z dostępnością. W przypadku istnienia personelu posiadającego niezbędną wiedzę specjalistyczną można dokonać częściowej weryfikacji wewnątrz organizacji w celu zapewnienia, że twórcy zastosowali odpowiednie techniki.

WNIOSKI

Zapewnianie dostępności informacji wytwarzanej i rozpowszechnianej przez organizację zapewnia korzyści dla personelu oraz osób korzystających z produktów i usług danej organizacji. Oznacza to, że personal i klienci organizacji, którzy są niepełnosprawni i/lub o specjalnych potrzebach, będą mogli korzystać z tych informacji i zacieśniać współpracę z daną organizacją.

Niemniej jednak dostępne informacje to jedynie część tego, w jaki sposób organizacja może spełnić szersze oczekiwania i wymogi, tak aby wszystkie osoby były traktowane uczciwie i sprawiedliwie. Szersze kwestie obejmują dostępność zbudowanego środowiska oraz sposób komunikacji i interakcji z personelem i klientami. Wraz z rosnącą koncentracją na technologii e-dostępność będzie prawdopodobnie ważną częścią strategii komunikacyjnej organizacji. W ramach tego ogólnego podejścia dostępność informacji jest praktycznym obszarem do zbadania w celu kierowania zmianami w organizacji.

Wytyczne dla dostępności informacji zawierają w jednym miejscu łatwe do przestrzegania porady wraz z instrukcjami krok po kroku na temat sposobu wytwarzania dostępnych dokumentów i treści cyfrowej. Wytyczne zawierają m.in. przydatną listę kontrolną oraz więcej szczegółowych informacji na temat dostępnych technik i narzędzi.

Przyjęcie przez organizację zaleceń w stosowaniu Wytycznych przyniesie szereg korzyści. Są one szczegółowo opisane w każdym zaleceniu oraz w częściach Fragment i Wstęp w niniejszym przewodniku.

Wiele organizacji dowiadyuje się, że procesy na rzecz dostępności można wprowadzać stopniowo, w planowany i mądrze zarządzany sposób. Połączenie projektów pilotażowych nowych podejść do produkcji, lepszej świadomości i szkolenia oraz uznanie znaczenia dostępności informacji przez zespół zarządzający mogą doprowadzić do prawdziwej zmiany.

Należy wyznaczyć osobę w organizacji, które zajmie się wdrażaniem tych zaleceń. Może to być jedna osoba lub grupa współpracowników, która może zająć się wdrażaniem zaleceń na różnych poziomach. Należy ich poprosić o przyjrzenie się Wytycznym oraz zbadanie, w jaki sposób można je zastosować w procesach roboczych danej organizacji.

Ponadto należy rozważyć wzór sposobu, w jaki organizacja może wdrożyć Wytyczne oraz jak można je zaadaptować, aby spełniły określone wymogi danej organizacji i do niej pasowały.

Na koniec należy pamiętać o tym, że Wytyczne oraz niniejsze zalecenia dotyczące wdrożenia są jedynie punktem początkowym. Można udostępniać je innym, umieścić je w intranecie, zalecić ich stosowanie twórcom stron internetowych w danej organizacji oraz stronom trzecim, którym zleca się opracowywanie i rozpowszechnianie informacji. Można przejąć je na własność, ulepszyć je i podzielić się tymi ulepszeniami z nami i innymi.

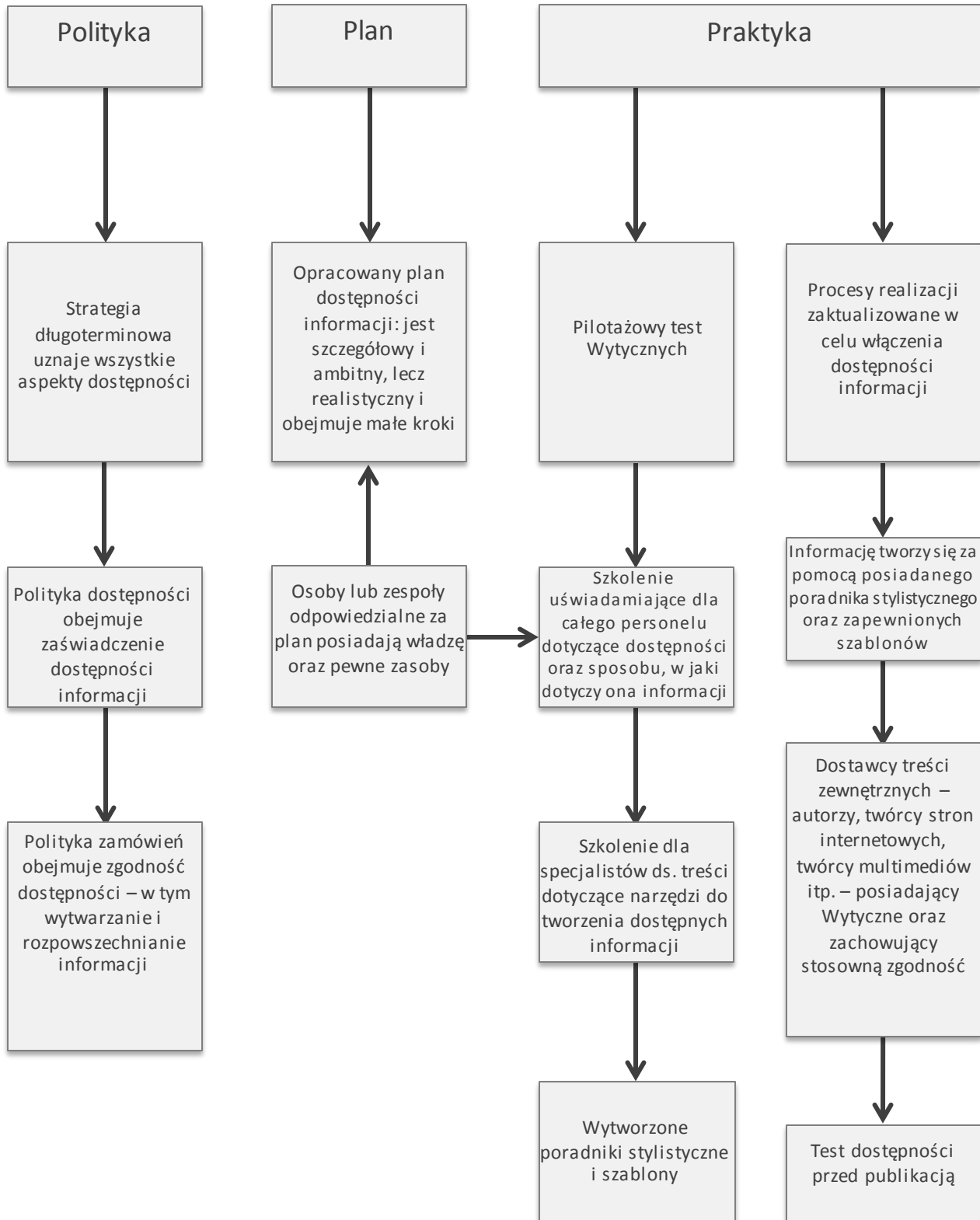
Aby zaangażować się w prace nad Wytycznymi i przyczynić się do ich ulepszenia oraz podzielić się swoim doświadczeniem z dziedziny zapewniania

lepszej dostępności w organizacji, prosimy odwiedzić stronę internetową projektu [<http://ict4ial.eu/>] i zarejestrować się. Rejestracja umożliwi zamieszczanie komentarzy na temat różnych części strony internetowej (tylko w języku angielskim).

W celu zapewnienia wsparcia dla wdrażania Wytycznych w niniejszym dokumencie zawarto wzór przedstawiający interakcję między polityką a praktyką.

W dalszej części dokumentu znajduje się bardziej szczegółowy wzór zbudowany w oparciu o te zalecenia. Identyfikuje on przemyślenia i procesy godne rozważenia przez różne zainteresowane strony w ramach organizacji, w przypadku wdrażania dostępności informacji.

Wzór sposobu, w jaki organizacja może wdrożyć Wytyczne



Rysunek 1: Sposób, w jaki organizacja może wdrożyć Wytyczne

WDRAŻANIE DOSTĘPNEJ INFORMACJI: WZÓR ROZWAŻANIA PRZEZ STRONĘ ZAINTERESOWANĄ

Centrum wdrażania: Dostępność informacji jako część długoterminowej strategii organizacji

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>Należy rozważyć, w jaki sposób cele biznesowe i nadrzędna strategia organizacji dotyczą szerszych kwestii dostępności. Analizując cele, należy rozważyć, w jaki sposób dotyczą one dostępności informacji. Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy brane są pod uwagę zasady wymienione w Artykule 9 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych? • Czy ideologia organizacji obejmuje 	<p>Należy rozważyć stopień świadomości i wrażliwości danej organizacji wobec wymogów personelu i klientów dotyczących dostępności. Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy wiadomo, jakie są potrzeby personelu dotyczące dostępności oraz potrzeby osób, z którymi członkowie personelu pracują lub którym świadczą usługi? • Czy ta wiedza obejmuje zapewnianie informacji i czy personel jest wspierany w zapewnianiu informacji, 	<p>Należy rozważyć, czy dana organizacja spełnia potrzeby związane z dostępnością osób, z którymi współpracuje lub którym świadczy usługi. Czy dana organizacja zapewnia, przykładowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktyczne wytyczne dotyczące dostępności, które można zastosować i czy zapewnione są rozwiązania umożliwiające podkreślenie potrzeby takiego wsparcia? • Możliwości związane ze szkoleniem i 	<p>Należy rozważyć potrzebę określenia wytycznych i przeprowadzenia szkoleń, aby upewnić się, że zapewniane produkty w formie informacji są dostępne dla wszystkich użytkowników końcowych organizacji. Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy istnieją jasne wytyczne lub szablony dla formularzy, multimediów lub innych treści elektronicznych, nad którymi trwają prace? • Czy znane są standardy dotyczące projektowania i

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>dostępność?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy organizacja ma politykę dostępności i czy obejmuje ona dostępne informacje? • Czy organizacja ma strategię dostępności, która upoważnia kierowników i personel do działania? 	<p>która jest w pełni dostępna?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy kwestia ta jest omawiana z zespołem zarządzającym w celu opracowania polityki lub ulepszenia zasad pracy? 	<p>świadomością dotyczące dostępności, w tym dostępność informacji?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osobę dowodzącą w kwestiach dostępności obejmujących zagadnienia praktyczne takie jak dostępne informacje i komunikacja? 	<p>produkcji dostępnych treści?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy poradnik stylistyczny organizacji zawiera m.in. wymogi dotyczące dostępności?

Centrum wdrażania: Konkretna strategia lub plan wdrażania dostępnej informacji

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>Należy zastanowić się, jak można najlepiej opracować i zastosować plan zapewniania dostępności informacji w organizacji. Plan powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uwydatnić środki, które zostaną powzięte w celu opracowania i podtrzymania wiedzy wewnątrz organizacji na temat dostępności oraz sposobu jej wdrożenia. • Wyznaczać odpowiednie środki zapewniania jakości, które powinny zostać zawarte w planach realizacji lub etapach wdrażania. • Rozważyć, w jaki 	<p>Należy rozważyć, czy klienci lub personel organizacji zgłosili potrzebę otrzymywania bardziej dostępnych informacji. Czy zgłosili oni pewne trudności lub bariery w stosowaniu różnych form cyfrowych treści?</p> <p>Jeżeli tak, należy rozważyć następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zgłoszenie tego faktu zespołowi zarządzającemu. • Zapytanie, czy osoby, które zgłosiły problemy, pragną być zaangażowane w działania na rzecz lepszej dostępności informacji. 	<p>Należy rozważyć, czy informacje wytwarzane przez daną organizację są dostępne dla personelu, współpracowników i klientów, a w szczególności dla osób niepełnosprawnych i / lub o specjalnych potrzebach. Warto rozważyć następujące kwestie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy istnieje świadomość barier, którymi należy się zająć i zgłosić je kierownikowi? • Poproszenie o dołączenie do grupy roboczej w celu opracowania planu dostępności informacji w danej organizacji. 	<p>Należy rozważyć, czy wszyscy współpracownicy zaangażowani w wytwarzanie treści znają techniki wymagane do zapewnienia jej dostępności.</p> <p>Specjaliści ds. projektowania, produkcji lub komunikacji mogą rozważyć następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uświadomienie kierownikowi i pracownikom istnienia Wytycznych dla dostępności informacji. • Zasugerowanie działania pilotażowego w celu przetestowania zasad Wytycznych. • Poproszenie o szkolenie

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>sposób dostępność będzie stopniowo włączana w procesy i projekty organizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zawrzeć zaświadczenie o zgodności z międzynarodowymi oraz stosownymi krajowymi normami dotyczącymi dostępności. 	<ul style="list-style-type: none"> Czy oznacza to potrzebę większej liczby szkoleń dotyczących kwestii dostępności? 	<ul style="list-style-type: none"> Poproszenie o szkolenie uświadamiające znaczenie dostępności informacji. 	<p>dotyczące funkcji dostępności w używanym oprogramowaniu lub stosowanych narzędziach do weryfikacji dostępności.</p>

Centrum wdrażania: Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wdrażanie planu dostępności informacji oraz zapewnienie jej potrzebnych zasobów

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>Należy rozważyć wyznaczenie osoby do koordynacji wdrażania planu dostępności informacji. Czyniąc to, należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoważnienie osoby dowodzącej do wdrożenia i włączenia planu. • Ilość zasobów, które należy pozyskać, niezbędnych do pełnego zrealizowania planu. • Osoby zaangażowane w szereg procesów w organizacji będą musiały wiedzieć, jak zapewniać dostępne 	<p>Należy rozważyć, jak można osobiście pomóc w udanym wdrożeniu planu dostępności informacji w organizacji. Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dowiedzieć się, czy współpracownicy rozumieją istotę dostępności i są gotowi wspierać osobę koordynującą proces wdrożeniowy. • Osoby bezpośrednio zaangażowane w wytwarzanie treści mogą zaproponować przeprowadzenie pilotażu lub nawet skoordynowanie dostarczenia planu dostępności informacji. 	<p>Należy rozważyć potrzeby klientów, w szczególności klientów niepełnosprawnych i / lub o specjalnych potrzebach. Osoby, które uważają, że organizacja mogłaby uczynić więcej, mogą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaproponować zbadanie potrzeb klientów dotyczących dostępności i zapewnić informację zwrotną osobie koordynującej prace nad dostępnością informacji. • Zbadać temat i poprosić o szkolenie, jeżeli uważają, że pomogłoby to w zrozumieniu kwestii 	<p>Należy rozważyć ścisłą współpracę z osobą lub zespołem koordynującym wdrożenie planu dostępności informacji. Twoje zaangażowanie i umiejętności są ważnym czynnikiem odniesienia sukcesu. Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Można rozważyć dołączenie do grupy wdrożeniowej lub pilotażowej testujące podejście do wdrożenia procesów dostępnych informacji. • Dowiedzieć się, czy istnieją konieczne zasoby, które mogłyby pomóc w procesie. • Można zasugerować

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>informacje.</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku istnienia polityki dostępności koordynator planowania dopasowuje wymogi stron zainteresowanych związane z dostępnością do bieżących działań organizacji dotyczących dostępności informacji. 	<ul style="list-style-type: none"> Upewnić się, że personel jest w pełni świadomy trwających prac nad dostępnością informacji i zachęcić jego członków do zaangażowania się w nie. 	<p>dostępności informacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zaproponować przystąpienie do grupy prowadzącej prace nad dostępnością informacji. Zachęcić innych współpracowników do zaangażowania. 	<p>trenerów lub szkolenia w danej dziedzinie, które mogłyby pomóc w tych pracach.</p>

Centrum wdrażania: Planowanie wdrażania przyrostowego – w sposób ambitny, lecz z zachowaniem skromności

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>Należy rozważyć, jak najlepiej można włączyć dostępność informacji w kulturę organizacji, tak aby zapewnić jej trwałość w dłuższej perspektywie. Punkty początkowe obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustanowienie punktu wyjściowego dla poziomu dostępności komunikacji informacyjnej i elektronicznej w danej organizacji. • Ustalenie, czy w celu tworzenia dostępnych informacji zostanie wykorzystane podejście pilotażu oddolnego czy podejście odgórne 	<p>Należy rozważyć realistyczne cele wdrażania dostępności informacji, które będą zgodne ze strategią organizacji.</p> <p>Należy zachęcić personel do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenia prezentacji lub dokumentów przy użyciu szablonów lub poradnika stylistycznego (utworzonych w oparciu o Wytyczne). • Stosowania wbudowanych funkcji dostępności w oprogramowaniu biurowym. • Stosowania wygłoszanej 	<p>Należy rozważyć stosowanie kroków przyrostowych w uczeniu się o dostępności informacji adekwatnych do stanowiska zajmowanego w organizacji. Nie trzeba być specjalistą, ale stosowanie kilku podstawowych zasad zrobi prawdziwą różnicę.</p> <p>Można na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzić funkcje dostępności w używanym oprogramowaniu. • Poprosić o wytyczne dotyczące wytwarzania dostępnych dokumentów lub innych form pisemnej 	<p>Rozważyć określone sposoby stosowania dostępności w swojej codziennej praktyce w coraz bardziej systematyczny sposób. Mogą one obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaangażowanie w działania pilotażowe, których celem będzie opracowanie dostępnych treści i procesów komunikacyjnych zgodnych z Wytycznymi. • Nabycie wiedzy o zaawansowanych funkcjach oprogramowania używanego każdego dnia.

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>oparte na polityce, a może wykorzystane zostaną obie opcje.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozważenie, w jaki sposób zapewnić dostępność informacji w organizacji jest powtarzającym się procesem rozwojowym. 	<p>teorii w praktyce – stosowania wytycznych w praktyce poprzez tworzenie dostępnych prezentacji i dokumentów.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozważenia, w jaki sposób wykorzystać to jako punkt wyjściowy do zachęcania stosowania innych praktyk dostępności w danej organizacji. 	<p>komunikacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zawsze przestrzegać wytycznych organizacji dotyczących wytwarzania dostępnych informacji (o ile istnieją). Rozważyć poproszenie o szkolenie dotyczące dostępności. 	<ul style="list-style-type: none"> Stosowanie zasad technicznych do różnych typów informacji w celu zapewniania ich dostępności. Zachęcanie do podejścia etapowego dotyczącego na pierwszym etapie tekstu, obrazów i dźwięku, a po zapewnieniu im dostępności – włączeniu ich do bardziej złożonych multimediiów.

Centrum wdrażania: Włączenie dostępności w procesy wytwarzania i rozpowszechniania informacji

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>Należy rozważyć, w jaki sposób sprawić by wynikiem pilotażu lub planu dla dostępności informacji były praktyczne zmiany w sposobie ich wytwarzania i udostępniania. W celu włączenia jakichkolwiek zmian ważne jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktualizowanie procesów biznesowych i powiązanej z nimi dokumentacji w celu odzwierciedlenia nowych wymogów. • Monitorowanie nowych procesów w celu zapewnienia ich prawidłowego stosowania. 	<p>Należy rozważyć strategie wspierające personel w stosowaniu podejścia danej organizacji do dostępności informacji. Mogą one obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesje uświadamiające lub przypominające dotyczące ważnych procesów biznesowych. • Wzajemny mentoring dla osób podejmujących się podobnych zadań dotyczących wytwarzania informacji. • Celebrowanie lub informowanie o zapewnianiu dostępności nowych rodzajów informacji. Może to obejmować 	<p>Należy rozważyć różnicę czynioną przez daną organizację poprzez wytwarzanie informacji, które są dostępne dla osób niepełnosprawnych i / lub o specjalnych potrzebach.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Należy zapytać klientów lub współpracowników, jak korzystają z ulepszonych procesów oraz czy możliwe są dalsze ulepszenia. • Prawdopodobnie zastosowanie zasad dostępności dla wszystkich informacji w danej organizacji trochę potrwa. Można przyspieszyć ten proces, aktualizując 	<p>Należy rozważyć, jak można dokonać zmian w praktyce, aby zapewnić konsekwentne i regularne stosowanie zasad dostępności informacji. Można to osiągnąć poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpracę ze specjalistami ds. produkcji i komunikacji w celu rewizji procesów w organizacji (np. procesów roboczych). • Upewnienie się, że pisarze i redaktorzy dokładnie rozumieją swoje zadania dotyczące dostępności informacji. • Opracowanie głównego

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnianie niezbędnego szkolenia i wsparcia osobom zaangażowanym w różne aspekty wytwarzania i rozpowszechniania treści. • Dokonywanie okresowych przeglądów procesów roboczych w celu sprawdzenia, czy można je ulepszyć zgodnie z nowymi odkryciami w obszarze dostępności informacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • studia przypadków lub zwolenników pewnych rozwiązań wyjaśniających wynikię dzięki temu korzyści dla użytkowników końcowych. • Prezentacje korzystania z technologii wspomagających z informacją, że zostały utworzone zgodnie z Wytycznymi. 	<p>informacje, za które się bezpośrednio odpowiada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeżeli jest to większy projekt, należy poprosić o zastosowanie Wytycznych po wprowadzeniu do niego poprawek. 	<p>zestawu wymogów do stosowania w procesie pozyskiwania dostępnych informacji, takich jak strony internetowe, e-booki lub filmy.</p>

Centrum wdrażania: Zapewnienie całemu personelowi informacji, edukacji i szkoleń dotyczących dostępności

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>Należy rozważyć włączenie dostępności informacji w politykę danej organizacji dotyczącą rozwoju personelu.</p> <p>W najlepszym przypadku wszyscy członkowie personelu rozumieją dzięki temu konieczność posiadania ogólnej świadomości w tym zakresie. Specjaliści ds. produkcji i komunikacji mogą potrzebować bardziej specjalistycznego szkolenia. Jeżeli, przykładowo, dana organizacja zatrudnia specjalistów ds. multimedii lub specjalistów ds. TIK, można rozważyć</p>	<p>Należy rozważyć, w jaki sposób nowy i istniejący personel może być zaznajamiany z nowościami technologicznymi oraz jak stosowanie tych nowości może zapewnić korzyści osobom niepełnosprawnym i / lub o specjalnych potrzebach.</p> <p>Działania, które można przeprowadzić:</p> <ul style="list-style-type: none"> Przemyśleć sposoby wspierania personelu w samodzielnym wykorzystywaniu technologii i dowiedzieć się, jak można ją wykorzystać do wspierania osób niepełnosprawnych i / 	<p>Należy przemyśleć poziom swojej wiedzy na temat dostępności informacji.</p> <p>W przypadku regularnego wytwarzania dokumentów, z których mogą korzystać osoby niepełnosprawne i / lub o specjalnych potrzebach, można poprosić kierownika o:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zapewnienie ogólnego szkolenia uświadamiającego na temat tych kwestii. Szczegółowe szkolenie dotyczące zalet i technik związanych z wytwarzaniem dostępnych treści. Informację, czy wyznaczono specjalistę 	<p>Należy przemyśleć poziom uświadomienia w kwestiach dostępności związanych ze stosowaną technologią.</p> <p>Specjaliści ds. multimedii (np. dziennikarze, nadawcy lub kierownicy produkcji cyfrowej) lub specjaliści z dziedziny TIK (np. twórcy stron internetowych, programiści, inżynierowie ds. użyteczności lub projektanci z zakresu „user experience”) powinni przemyśleć swoją wiedzę na temat:</p> <ul style="list-style-type: none"> niepełnosprawności i / lub specjalnych potrzeb; strategii / rozwiązań

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie możliwości ustawicznego doskonalenia zawodowego oraz doświadczenia praktycznego. • Wdrożenie systemów motywacyjnych w celu zachęcenia do zapewniania wysokiego poziomu profesjonalizmu we wdrażaniu planu dostępności informacji. 	<p>lub o specjalnych potrzebach.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznać sposoby sprawdzania, czy personel posiada niezbędną wiedzę i rozumienie dostępności oraz czy potrafi to wykorzystać w praktyce. • Zbadać, w jaki sposób można rozwiązać tę kwestię podczas rekrutacji, wstępnego wprowadzenia oraz poprzez ustawiczne doskonalenie zawodowe. 	<p>ds. kwestii związanych z dostępnością informacji, który może udzielić porady w przypadku takiej potrzeby.</p>	<p>alternatywnych dotyczących interakcji człowiek-komputer dla użytkowników niepełnosprawnych i / lub o specjalnych potrzebach.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosty język jest kluczowym czynnikiem dla dostępności. • Polityka dostępności. • Rozwiązania technologii wspomagających.

Centrum wdrażania: Dokonując outsourcingu wytwarzania informacji, należy upewnić się, że zostaną uwzględnione wymogi dotyczące dostępności oraz że zostanie przeprowadzona weryfikacja jakości

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>Należy rozważyć uczynienie dostępności, w tym dostępności informacji, integralną częścią polityki zamówień dla wszystkich towarów i usług. Może to wymagać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustalenia kwestii dostępności treści lub usług elektronicznych w trakcie negocjacji kontraktowych. • Uznania, iż polityka zamówień jest prawnie wiążąca. • Zawarcia przejrzystych i osiągalnych wymogów dotyczących dostępności w oparciu o akceptowalne 	<p>Należy rozważyć, w jaki sposób zapewnić, aby Wytyczne były stosowane nie tylko w obrębie organizacji, ale również przez osoby, którym zlecono wytwarzanie informacji w imieniu organizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Należy zastanowić się nad wyborem zewnętrznych dostawców informacji, od których zamawia się lub zdobywa zlecenia. • W jaki sposób można upewnić się, że prezenterzy obecni na wydarzeniach, autorzy tekstów, wydawcy lub 	<p>Należy rozważyć dostępność informacji przy tworzeniu dokumentów przetargowych dla zleconych prac. Dostępność informacji obejmuje szeroki zakres treści elektronicznych i drukowanych. Następujące elementy mogą okazać się pomocne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie wiedzy na temat Wytycznych oraz ogólnych zawartych w nich zasad dostępności informacji. To pomoże zidentyfikować różne wymogi przy zleceniu opracowywania treści lub zamawianiu treści 	<p>Należy wziąć pod uwagę porady zawarte w Wytycznych przy zleceniu informacji stronom zewnętrznym. Następujące działania mogą okazać się pomocne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie przez pracownika lub jego kolegów doświadczenia w spełnianiu wymogów dotyczących dostępności informacji. • Możliwość sprawdzenia zgodności zewnętrznych podmiotów współpracujących ze standardami dotyczącymi dostępności.

Zespół zarządzający	Kierownicy	Personel	Specjaliści ds. wytwarzania i rozpowszechniania
<p>standardy we wszystkich zaproszeniach do składania ofert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustanowienia odpowiedniego procesu dla dostawców w celu pokazania, iż standardy dostępności zostały osiągnięte. 	<p>twórcy stron internetowych zapewniają dostępne treści?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy organizacja zapewnia wytyczne lub szablony, wymaga zgodności ze standardami i posiada personel, który może sprawdzić ich zastosowanie? 	<p>cyfrowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skonsultowanie się ze specjalistą w danej dziedzinie na temat konkretnych wymagań, o ile taki specjalista pracuje w danej organizacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaznajamianie się z nowinkami w zakresie dostępność informacji poprzez sieci współpracy lub ustawiczne doskonalenie zawodowe. • Konsultacje z osobami niepełnosprawnymi i / lub o specjalnych potrzebach przy zlecaniu zawartości i sprawdzaniu zamówionych treści.

ANEKS A – NARZĘDZIE DO WERYFIKACJI WYTYCZNYCH DLA DOSTĘPNOŚCI INFORMACJI

Wytyczne zapewniają jasne informacje na temat technik, które należy zastosować w celu zapewniania dostępności różnym rodzajom informacji. Niniejszy szablon może okazać się przydatny dla organizacji w przypadku weryfikacji treści.

Pokazy slajdów i prezentacje

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	<Wstaw nazwę testowanego zasobu informacji>						
Etap 1:							
Tekst							

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowaliś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowaliś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Należy używać najprostszego języka odpowiedniego dla danego dokumentu.						
	Należy stosować duże czcionki.						
	Należy używać czcionki sans serif, takiej jak Arial, Helvetica lub Verdana.						
	W przypadku list należy stosować						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	funkcje podpunktów i numeracji.						
	Na jednym slajdzie nie powinno znajdować się zbyt wiele informacji.						
	Kombinacja kolorów tekstu i tła powinna zapewniać bardzo dobry kontrast.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowaliś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowaliś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Należy upewnić się, że tekst i ilustracje są zrozumiałe w przypadku ich wyświetlania bez koloru.						
Obrazy							
	Obrazom należy zapewnić opisujący go tekst alternatywny.						
	Należy zastosować						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	wystarczający kontrast kolorów między obrazem a tłem.						
	Nie należy wstawiać tła ze zbyt wieloma obrazami, kształtami lub kolorami.						
	Nie należy wstawiać łączeni tekstu ukrytego za innymi obiektami np.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	obrazami.						
Ścieżka audio							
	Ścieżce audio należy zapewnić odpowiednik tekstowy.						
	Należy zapewnić opcje regulacji głośności, przewijania do przodu, do tyłu i wstrzymywania.						
	Napisy dla niesłyszących						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	powinny być zsynchronizowane ze ścieżką audio.						
Film wideo							
	Napisy dla niesłyszących powinny być zsynchronizowane z filmem wideo.						
Etap 2:							
	Należy stosować układy slajdów						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	oferowane przez dane oprogramowanie						
	Tekst ze slajdu należy skopiować do obszaru notatek.						
	Należy wstawić informacje o metadanych, aby pomóc użytkownikom w znajdowaniu informacji za						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	pomocą wyszukiwarek internetowych.						

Narzędzia online lub e-learning

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowaliś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowaliś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	<Wstaw nazwę testowanego zasobu informacji >						
Etap 1:							
Tekst							
	Należy używać najprostszego języka odpowiedniego dla grupy docelowej.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Informacje powinny być podzielone na niewielkie części o takiej samej objętości.						
	W przypadku list należy stosować funkcje podpunktów i numeracji.						
	W celu zapewnienia spójności należy stosować						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	dostępne szablony.						
	Należy dopilnować, aby materiały szkoleniowe online były również dostępne w formie drukowanej.						
	Należy dopilnować, aby szkolenie online można było wstrzymać,						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	zatrzymać lub wznowić.						
Obrazy							
	Obrazom należy zapewnić opisujący je tekst alternatywny.						
	Nie należy używać kolorów: czerwonego, zielonego i żółtego ani jaśniejszych						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	odcieni szarości.						
	Należy stosować duży kontrast kolorów między obrazem a tłem.						
	Nie należy wstawiać tła ze zbyt wieloma obrazami, kształtami lub kolorami.						
Ścieżka audio							
	Ścieżce audio należy zapewnić						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	odpowiednik tekstowy.						
Film wideo							
	Napisy dla niesłyszących powinny być zsynchronizowane z filmem wideo.						
Etap 2:							
	Każdej stronie należy nadać strukturę za pomocą						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	predefiniowanych nagłówków. Nagłówki powinny być logicznie uporządkowane.						
	Łącza, nagłówki oraz wszystkie funkcje na stronie powinny być logicznie uporządkowane tak, aby umożliwić użytkownikom łatwe poruszanie się						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	po stronie.						
	W przypadku wyboru zasobów należy zapewnić metadane. Oznaczenie zasobów odpowiednim słownictwem lub funkcjami dostępności ułatwia użytkownikowi znajdowanie istotnych i dostępnych						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	informacji.						
	Należy zapewnić użytkownikom orientację na stronie za pomocą wskazówek wizualnych lub dźwiękowych.						
	Należy zapewnić opis tekstowy lub napisy dla niesłyszących. Napisy dla						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	niesłyszących w filmie wideo powinny zawierać nie tylko wypowiedane dialogi, ale również krótki opis tego, co się dzieje na ekranie.						
	Należy zapewnić opisy dla pól formularzy.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Na każdej stronie należy zamieścić funkcję wyszukiwania.						
	W przypadku stosowania interaktywnych scenariuszy lub przypadków należy zapewnić odpowiednik tekstowy, który można włączyć wyłącznie za pomocą						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	klawiatury.						
	Należy stosować technikę responsive web design (RWD), dzięki której treść dostosowuje się do urządzenia wyjściowego użytkownika końcowego.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Wszystkie funkcje dostępne na stronie, w tym logowanie, uruchamianie i drukowanie, powinny być włączane wyłącznie za pomocą klawiatury.						

Dokumenty PDF

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedio w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowaliś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowaliś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	<Wstaw nazwę testowanego zasobu informacji >						
Etap 1:							
Tekst							
	Należy używać najprostszego języka odpowiedniego dla danego dokumentu.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowaś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowaś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Należy stosować duże czcionki.						
	Należy używać czcionki sans serif, takiej jak Arial, Helvetica lub Verdana.						
	W przypadku list należy stosować funkcje podpunktów i numeracji.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
Obrazy							
	Obrazom należy zapewnić opisujący je tekst alternatywny.						
	Należy stosować duży kontrast kolorów między tekstem a tłem.						
	Nie należy wstawiać tła ze zbyt wieloma obrazami,						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	kształtami lub kolorami.						
	Nie należy wstawiać łączy ukrytych za innymi obiektami np. obrazami.						
Etap 2:							
	Należy określić język dokumentu na karcie „Właściwości”.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Nie należy zapisywać dokumentu PDF jako obrazu.						
	Należy wstawić znaczniki w dokumencie.						
	Przed udostępnieniem dokumentu należy użyć funkcji kontroli dostępności dostępnej w danym						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	oprogramowani u.						
	Tworząc dokument PDF, należy korzystać z najnowszych wersji oprogramowani a. Nowsze wersje oprogramowani a zawierają nowsze funkcje dostępności.						
	Należy wstawić						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowaś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowaś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	informacje o metadanych, aby pomóc użytkownikom w znajdowaniu informacji za pomocą wyszukiwarek internetowych.						
	W strukturze dokumentu należy zawrzeć wszystkie istotne elementy.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Należy zapewnić opisy dla pól formularzy.						
	Przy zabezpieczaniu dokumentów PDF należy uważać, aby nie ograniczyć ich dostępności.						

Dokumenty Word

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowaliś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowaliś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	<Wstaw nazwę testowanego zasobu informacji>						
Etap 1:							
Tekst							
	Należy używać najprostszego języka odpowiedniego dla danego dokumentu.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Należy stosować duże czcionki.						
	Należy używać czcionki sans serif, takiej jak Arial, Helvetica lub Verdana.						
	W przypadku list należy stosować funkcje podpunktów i numeracji.						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
Obrazy							
	Obrazom należy zapewnić opisujący je tekst alternatywny.						
	Należy stosować duży kontrast kolorów między tekstem a tłem.						
	Nie należy wstawiać tła ze zbyt wieloma obrazami,						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	kształtami lub kolorami.						
	Nie należy wstawiać łączy ukrytych za innymi obiektami np. obrazami.						
Etap 2:							
	Należy określić język dokumentu.						
	Za pomocą funkcji						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	dostępnych w używanym oprogramowani u należy wstawić znaczniki w dokumencie w celu nadania mu struktury.						
	Przed udostępnieniem dokumentu należy użyć funkcji kontroli dostępności dostępnej w danym						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	oprogramowani u.						
	Należy korzystać z najnowszych wersji oprogramowani a. Nowsze wersje oprogramowani a zawierają nowsze funkcje dostępności. Należy jednak dopilnować, aby dany dokument elektroniczny						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	można było również otworzyć w starszych wersjach oprogramowani a.						
	Należy wstawić informacje o metadanych, aby pomóc użytkownikom w znajdowaniu informacji za pomocą wyszukiwarek						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliś my to / Próbowałoś my to zastosować	Wdrożeni e tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatn e	To nie było w ogóle przydatn e	Przetestowałoś my to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	internetowych.						
	W strukturze dokumentu zależy zawrzeć wszystkie istotne elementy.						
	Nie należy wstawiać funkcji przewijania poziomego (od lewej do prawej strony lub odwrotnie).						

Stosowanie Wytycznych do różnych multimedii w i określonych formatów	Umieść T (Tak), N (Nie) lub ND (nie dotyczy) w kolejnych pięciu kolumnach oraz uwagi ogólne w ostatniej kolumnie	Zastosowaliśmy to / Próbowaliśmy to zastosować	Wdrożenie tego elementu okazało się trudne	To okazało się dość przydatne	To nie było w ogóle przydatne	Przetestowaliśmy to z użytkownikami z zaburzeniami odczytu druku	Uwagi
	Należy zapewnić opisy dla pól formularzy.						

ANEKS B – SZABLON RAPORTÓW WDRAŻANIA

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, handwritten, 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.]