

Standardy tworzenia
dostępnych dokumentów,
treści, multimediiów i wydarzeń
on-line w Regionalnym Ośrodku
Polityki Społecznej w Krakowie



Spis treści

Wprowadzenie	5
Czym jest WCAG 2.1?	5
Materiały objęte dostępnością cyfrową.....	6
Informacje i materiały publikowane.....	6
Informacje i materiały niepublikowane.....	6
I. Techniczne aspekty tworzenia tekstu w Word	7
1. Tytuł pliku	7
2. Funkcja „Sprawdź ułatwienia dostępu”	7
3. Funkcja nagłówków	8
4. Tworzenie akapitów.....	9
5. Język tekstów	10
6. Czcionki	10
7. Interlinie i odstępy.....	11
8. Kontrast	13
9. Podział strony	14
10. Listy numerowane i punktowane	14
11. Cytaty i wyróżnienia w tekście.....	14
12. Linki, hiperłącza, odnośniki.....	15
13. Skróty	16
14. Wyrównanie do lewej.....	16
15. Wcięcie i przesuwanie wierszy	16
16. Tabele	18
17. Zapis pliku jako PDF	19
II. Tworzenie dostępnych grafik	20
1. Tworzenie tekstu alternatywnego	20

2.	Techniczne zasady tworzeniu opisu alternatywnego:	20
3.	Tworzenie alternatywy tekstowej dla wykresów, schematów etc.	23
	Jak wprowadzić link lub odsyłacz?	25
	Zalecenia dotyczące poprawy dostępności wykresów, schematów, tabel etc.....	27
III.	Tworzenie dostępnych plików w Excel.....	29
IV.	Tworzenie dostępnych plików Power Point.....	31
V.	Korespondencja mailowa.....	32
1.	Przesyłanie skanów w wiadomościach.....	32
2.	Wysyłanie grafiki w treści wiadomości	32
3.	Wysyłanie grafiki, która jest linkiem, w treści wiadomości	33
4.	Wysyłanie linku w treści wiadomości.....	34
VI.	Tworzenie umów.....	35
1.	Wynajem sal, pomieszczeń, usługa cateringowa	35
2.	Materiały szkoleniowe i prezentacje.....	35
3.	Zlecenia przygotowania publikacji	35
	Publikacja treści i materiałów	35
1.	Publikacja na stronach internetowych i w BIP	35
	Tworzenie zakładek i porządkowanie treści na stronie ROPS.....	36
2.	Publikacja w social mediach	40
3.	Publikacja skanów	41
VII.	Tworzenie dostępnych multimediiów	41
1.	Pliki audiowizualne.....	41
	1) Napisy (element obowiązkowy).....	41
	2) Audiodeskrypcja (element obowiązkowy).....	44
2.	Pliki audio	44
3.	Pliki wideo	45

4. Tłumaczenie multimedialnych materiałów na polski język migowy	45
VIII. Tworzenie dostępnych wydarzeń on-line	45
1. Zadbaj o aspekty techniczne wydarzenia:.....	45
2. Wykluczenie cyfrowe i językowe:.....	45
3. Tłumaczenie na język migowy	46
4. Napisy na żywo czyli respeaking	46
5. Audiodeskrypcja na żywo	46
6. Udostępnianie materiałów z wydarzeń.....	46
IX. Programy i opcje walidacyjne	47

Wprowadzenie

Poniższe wytyczne podpowiedzą Ci, jak zapewnić dostępność przekazywanych treści bez względu na ich formę. Przedstawione zasady zostały opracowane na podstawie m.in. ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, wytycznych WCAG 2.1 oraz dobrych praktyk z zakresu działań na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie (ROPS) jako instytucja publiczna zobligowany został do zapewnienia dostępności treści internetowych dla osób ze szczególnymi potrzebami, czyli wszystkich informacji i materiałów publikowanych w serwisach internetowych. Zapewnianie dostępności dotyczy nie tylko warstwy wizualnej, ale także warstwy technicznej.

Materiał został zilustrowany na przykładzie m.in. programów z pakietu Microsoft Office w szczególności Microsoft Word oraz programu pocztowego Mozilla Thunderbird.

Czym jest WCAG 2.1?

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) jest powszechnie uznanym międzynarodowym standardem dostępności, stanowiącym zbiór zasad dotyczących tworzenia treści i stron internetowych. Obecnie obowiązujące kryteria określone zostały [na poziomie WCAG 2.1 AA](#) i są podzielone na 13 wytycznych. Każda z nich jest z kolei podzielona na określone wymagania tzw. „kryteria sukcesu”.

WCAG 2.1 opiera się na 4 zasadach:

1. **Postrzegalności**, co oznacza, że wszystkie elementy na stronie internetowej muszą być przedstawione użytkownikom w sposób zrozumiały dla ich zmysłów.
2. **Funkcjonalności**, co oznacza, że wszystkie elementy interfejsu oraz nawigacji powinny być możliwe do użycia.
3. **Zrozumiałości**, co oznacza, że wszystkie treści oraz zawartość interfejsu na stronie internetowej powinny być prezentowane w sposób zrozumiały dla użytkownika.

4. **Solidności** (w polskim i unijnym prawie określana jako **kompatybilność**), co oznacza, że treści muszą być zrozumiałe i prawidłowo odczytywane przez oprogramowanie i technologie wspomagające korzystanie z internetu.

Spełnienie standardu WCAG 2.1 zgodnie z kryteriami sukcesu daje pewność, że strona internetowa oraz publikowane na niej treści i materiały są w pełni dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Materiały objęte dostępnością cyfrową

Informacje i materiały publikowane

Wszystkie informacje i materiały m.in. treści, pliki, pisma, agendy, publikacje, dokumenty, regulaminy, multimedia publikowane na stronach internetowych (a także w aplikacjach mobilnych) wytworzonych przez ROPS lub na jego użytek, muszą zostać stworzone w sposób dostępny cyfrowo.

Dostosowane dostępne cyfrowo muszą być również wszystkie multimedia opublikowane po 23 września 2020 r., a także dokumenty tekstowe i tekstowo-graficzne, prezentacje, arkusze kalkulacyjne opublikowane przed dniem 23 września 2018 r., jeśli ich zawartość jest niezbędna do realizacji bieżących zadań ROPS.

Informacje i materiały niepublikowane

Dostępne cyfrowo muszą zostać przygotowane w szczególności:

- wszystkie umowy zawierane przez ROPS
- wszystkie zarządzenia i polecenia służbowe
- agendy, programy, plany spotkań, harmonogramy
- pisma, które nie są wysyłane w formie skanu
- pisma, które są wysyłane w formie skanu w sposób dostępny co najmniej wizualnie
- prezentacje multimedialne przekazywane uczestnikom wydarzenia
- prezentacje multimedialne nieprzekazywane uczestnikom wydarzenia w sposób dostępny co najmniej wizualnie.

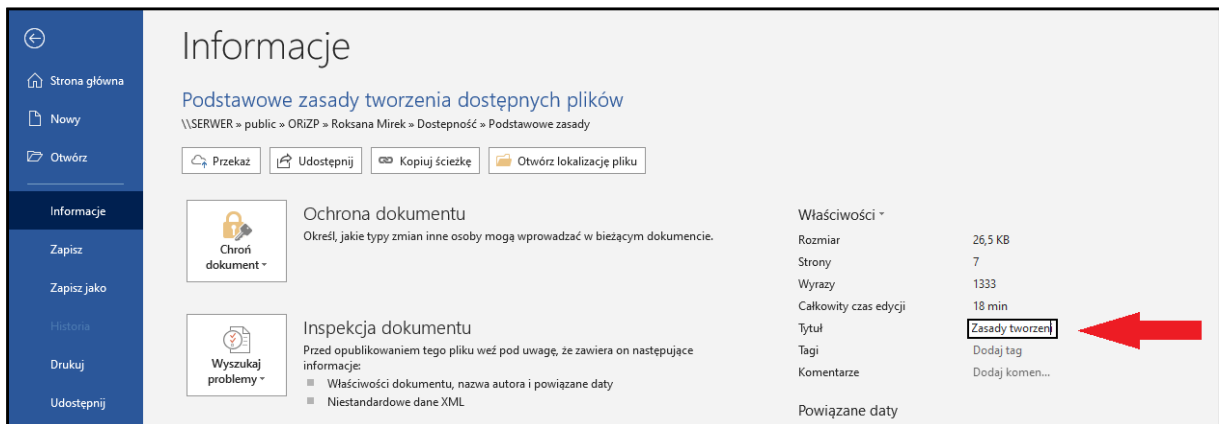
Zmiany sposobu przygotowania ww. dokumentów dopuszczalne są po wcześniejszej konsultacji.

I. Techniczne aspekty tworzenia tekstu w Word

1. Tytuł pliku

Pierwsze, co odczytują czytniki ekranu to tytuł pliku, konieczne jest jego nadanie.

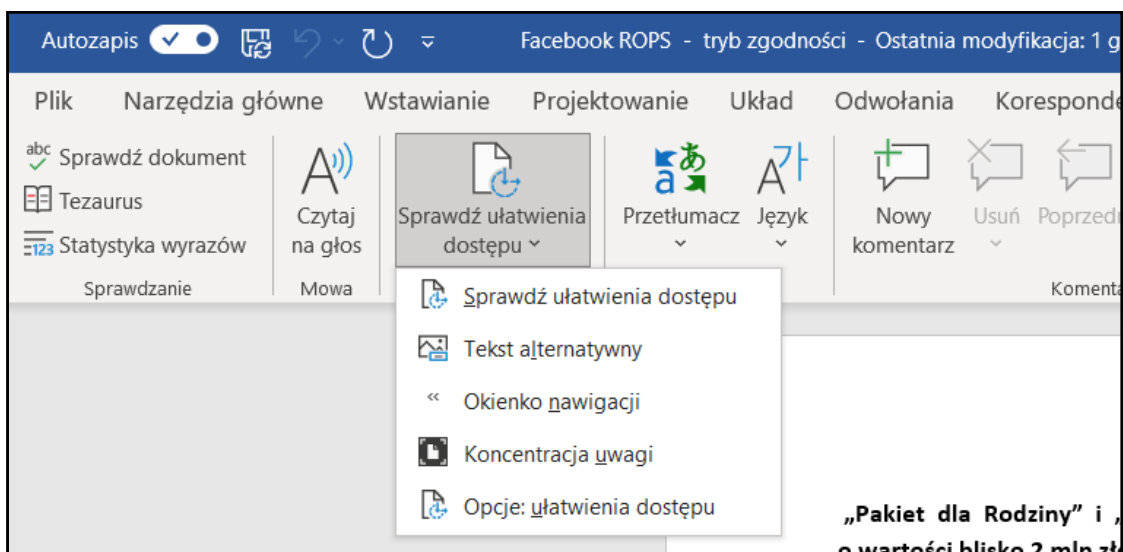
Gdzie znaleźć? Plik -> informacje -> właściwości -> tytuł



2. Funkcja „Sprawdź ułatwienia dostępu”

- Funkcja „Sprawdź ułatwienia dostępu” dostępna jest w programach pakietu Microsoft: Word, PowerPoint, Excel.
- Włącz ją zanim zaczniesz tworzyć treść. W czasie Twojej pracy funkcja będzie na bieżąco sprawdzała ułatwienia dostępu. Jeśli wykaże błąd należy go poprawić ręcznie.

Gdzie znaleźć? Recenzja-> Sprawdź ułatwienia dostępu



UWAGA! Brak błędów wykazanych przez funkcję „Sprawdź ułatwienia dostępu” nie oznacza, że plik jest dostępny cyfrowo.

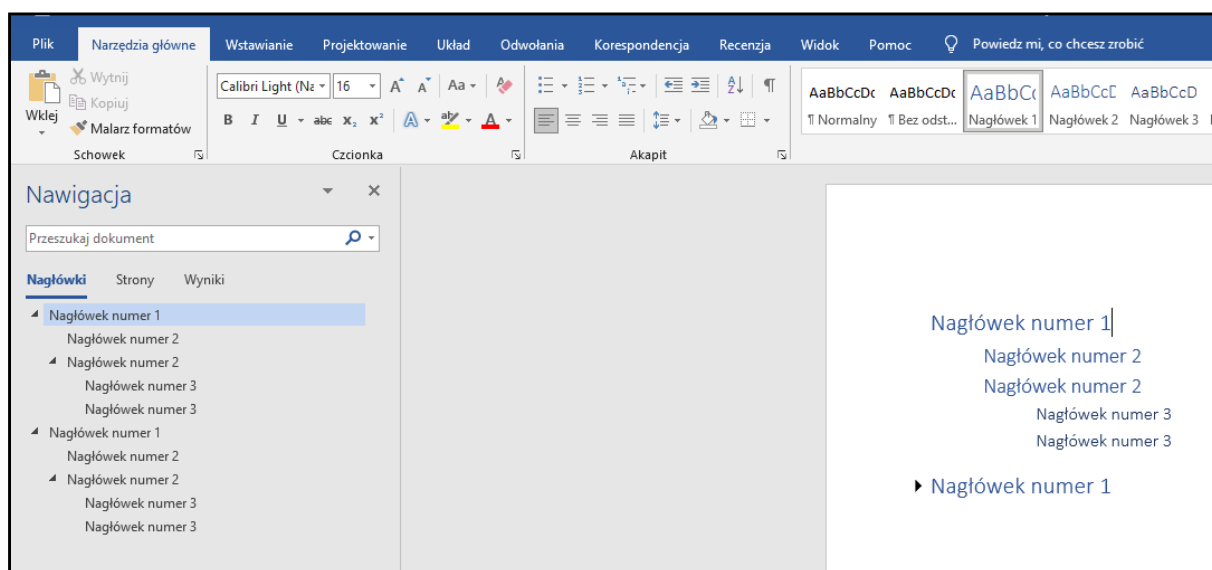
Funkcja ta pomaga dostosować plik do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami, sprawdza plik za pomocą zestawu reguł identyfikujących możliwe problemy i wykazuje błędy, ostrzeżenia i porady. Natomiast nie wskazuje wszystkich ułatwień i rozwiązań, jakie jesteśmy w stanie zaproponować osobom ze szczególnymi potrzebami.

Reguły mają swoje ograniczenia. Np. oznaczenie wykresu jako elementu dekoracyjnego w tekście alternatywnym będzie dla funkcji spełnieniem kryterium wprowadzenia tekstu alternatywnego. Dla osoby niewidomej to kryterium nie zostanie spełnione, ponieważ osoba ta nie dostanie informacji o tym, że grafika jest wykresem ani nie dowie się, co przedstawia wykres. Funkcja nie rozpoznaje, co znajduje się na grafice i nie rozróżnia w tekście alternatywnym treści merytorycznych od treści przypadkowych.

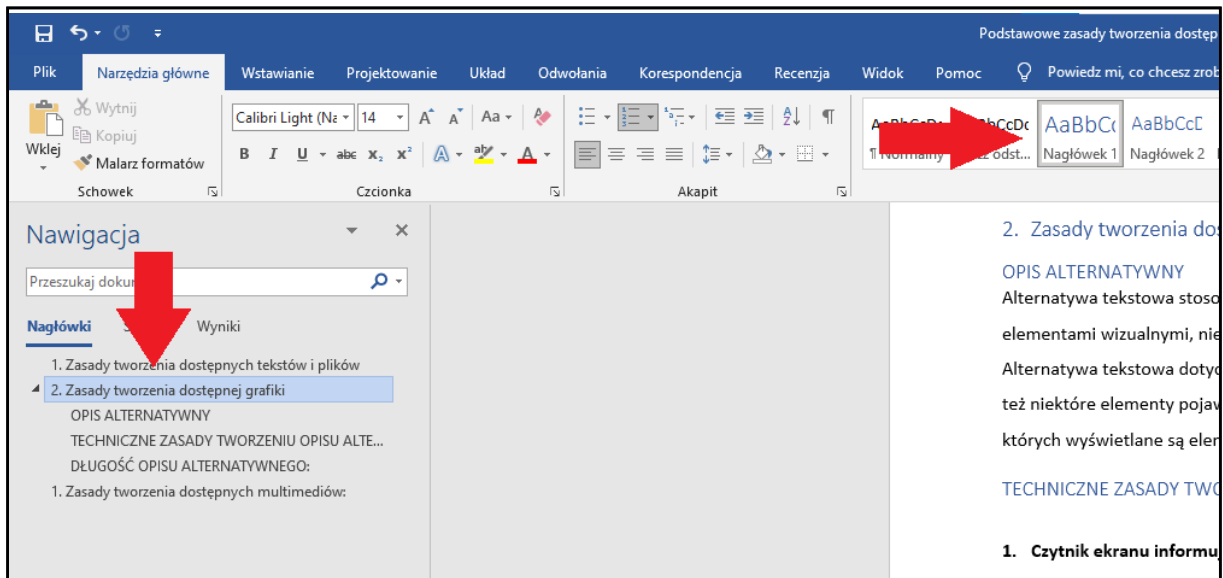
3. Funkcja nagłówków

- Nagłówki stosuj przy rozbudowanych tekstach, takich jak umowy, regulaminy, publikacje. Nagłówki określają strukturę tekstu i stanowią rodzaj spisu treści.
- Jeśli chcesz podzielić nagłówek na osobne linijki, użyj funkcji „miękkiego enter” (shift + enter). To pozwoli uniknąć powstania dwóch osobnych nagłówków.

Ogólna zasada brzmi: nagłówki powinny tytułować wszystkie sekcje treści i rozpoczynać się od nagłówka 1 do maksymalnie nagłówka 6.



Gdzie znaleźć? Wybór nagłówków w word: narzędzia główne -> style -> nagłówek 1, nagłówek 2, 3, 4...



Jak sprawdzić? Nacisnąć ctrl + f -> nagłówki lub recenzja -> sprawdź ułatwienia dostępu -> okienko nawigacji

UWAGA! Zastosowane nagłówki automatycznie zmieniają kolor, czcionkę i rozmiar zaznaczonej partii tekstu. Możesz zmienić styl danego nagłówka w całym dokumencie za pomocą wbudowanej funkcji.

Gdzie znaleźć? Style -> nagłówek -> prawy klawisz myszy -> modyfikuj

UWAGA! Funkcja nagłówków dostępna jest również w oknie tekstowym panelu administracyjnego na stronach internetowych i BIP. Przy publikacjach **na stronach ROPS i BIP należy zacząć od nagłówka 3.**

4. Tworzenie akapitów

Zastosowanie akapitów poprawi czytelność tekstu. Jeśli tylko jest to możliwe stosuj następujące wytyczne:

- Akapit powinien przekazywać (w miarę możliwości) jedną ideę.
- Już pierwsze słowa powinny wskazywać na to, o czym dany akapit będzie mówić.
- Za przyjazny można uznać tekst, którego akapity nie przekraczają 10 linijek.

5. Język tekstów

- Pisz językiem zrozumiałym dla przeciętnego użytkownika języka polskiego.
- Unikaj zwrotów specjalistycznych i żargonu, zwłaszcza zrozumiałego tylko dla pracowników ROPS.
- O ile jest to możliwe, unikaj zdań wielokrotnie złożonych. Podziel je na osobne zdania.
- Nie stosuj środków stylistycznych takich jak metafory, rozbudowane porównania, ironia, sarkazm.

UWAGA! Powyższe uwagi z zakresu języka tekstów nie dotyczą **publikacji specjalistycznych**.

6. Czcionki

- Zalecany rozmiar czcionki wynosi min. 12 pkt.
- Zawsze stosuj czcionkę bezszeryfową np. Calibri, Arial, Helvetica, Tahoma, Verdana



1 Źródło: [Dostępna Małopolska](#)

- Nie używaj czcionek szeryfowych, ozdobnych, pochylonych, z łączonymi literami, zawijanych czy imitujących pismo ręczne.
- Nie używaj dodatkowych efektów tekstowych takich jak np. cieniowanie, konturowanie, poświata, odbicie.

PRZYKŁADY NIEPRAWIDŁOWYCH CZCIONEK I ELEMENTÓW OZDOBNYCH

Calibri, wielkość 12, interlinia 1,5

Niech zbliżający się czas Bożego Narodzenia

otuli nas ciepłem znajomych głosów i delikatnością słów.

niech otworzy nas na piękno wspólnych przeżyć

i umocni w poczuciu bliskości.

Czcionki mieszane, wielkość 12, interlinia 1,5

Niech zbliżający się czas Bożego Narodzenia (Czcionka MV Boli)

otuli nas ciepłem znajomych głosów i delikatnością słów (Czcionka Ink Free)

niech otworzy nas na piękno wspólnych przeżyć (Lucida Handwriting)

7. Interlinie i odstępy

- Stosuj interlinię o wielkości 1,5 wiersza.
- Do tworzenia odstępow nie używaj ENTERA, a stosuj wbudowane funkcje programów.

Gdzie znajdziesz? Narzędzia główne -> akapity -> wcięcia i odstępy -> odstępy lub
Prawy przycisk myszy -> akapity -> wcięcia i odstępy -> odstępy

Widok: Akapit

Wcięcie i odstępy

Ogólne

Wyrównanie: Wyjustowany

Poziom konspekt: Tekst podstawowy

Wcięcie

Z lewej: 0 cm

Z prawej: 0 cm

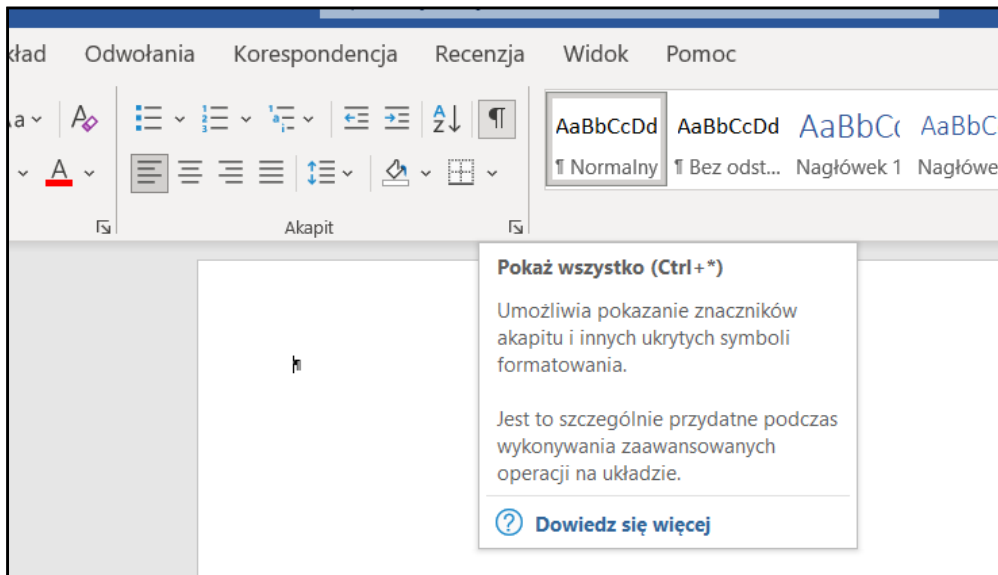
Odstępy

Przed: 12 pkt

Interlinia: Wielokrotność

Dlaczego to takie ważne?

Każdy znak, również ten niewidoczny dla oka, odczytywany jest przez technologie asystujące takie jak czytniki ekranu, np. przy zastosowaniu trzech enterów osoba niewidoma może dostać informację głosową: „pusty, pusty, pusty”.



Jak sprawdzić czy występuje „pusty enter”? Narzędzia główne -> akapit -> pokaż wszystko

Znaki umiejscowione przy pustej linii wskazują, że w danym miejscu występuje „pusty enter” lub „pusty znak”, który należy usunąć.

<p>Jak korzystać z tego dokumentu</p> <p>dostępna lista kontrolna, za pomocą której osoby z niepełnościami wzroku mogą sprawdzić, czy strona internetowa (serwis internetowy, witryna internetowa, strona www...) jest zgodna z WCAG. Narzędzie to może być przydatne zarówno dla osób niepełnosprawnych, jak i dla specjalistów (np. webmasterów) mających zaawansowane umiejętności i funkcjonowania stron internetowych.</p> <p>to zestaw tak sformułowanych pytań, aby móc wykryć zdecydowaną większość błędów z dostępnością cyfrową. Każde pytanie z listy kontrolnej odnosi się do jednego z kryteriów sukcesu WCAG. Nie oznacza to jednak, że przy każdej błędnej odpowiedzi automatycznie łamane są wymagania wszystkich wskazanych kryteriów sukcesu. Kryterium sukcesu jest złamane, powinno być ewentualnie wynikiem badania faktycznie kwestia drugorzędna.</p> <p>te pytania podzielone są na 4 poziomy:</p> <ul style="list-style-type: none">1. lista elementów listy kontrolnej, z których mogą skorzystać osoby niepełnosprawne technicznie;2. lista elementów przeznaczonych dla osób mających podstawową wiedzę o dostępności cyfrowej i o ogólnych zasadach funkcjonowania stron internetowych;3. pytania przeznaczone dla osób z doświadczeniem w przygotowaniu technicznym. Kilka z nich jest przeznaczonych dla ekspertów, którzy znają języki skryptowe i mogą posługiwać się technologiami wspomagającymi;4. pytania, aby móc uznać badaną stronę za dostępną cyfrowo - konieczne jest odpowiedzieć na wszystkie pytania niniejszej listy. W przypadku pojawienia się odpowiedzi na wszystkie pytania, ostateczna ocena dostępności cyfrowej jest dokonywana przez specjalistę, który ostatecznie ocenia wagę i znaczenie wykrytego błędu.	<ul style="list-style-type: none">•••••• <p>Jak przeprowadzić badanie?</p> <p>Ze względu na to, że najczęściej serwis internetowy jest używany przez osoby niepełnosprawne, należy założyć, że w każdym badaniu sprawdzona została dostępność dla osób niepełnosprawnych, które będą podlegały weryfikacji, czyli niezbędne podlegają badaniu. Dobór próbek stron nie może być przypadkowy (jeśli to możliwe):</p> <ul style="list-style-type: none">• stronę startową;• stronę logowania;• mapę strony;• stronę z informacjami kontaktowymi;• strony zawierające formularze kontaktowe (z wyjątkiem formularzy typu CAPTCHA);• stronę pomocy;• stronę zawierającą informacje prawne;• co najmniej jedną stronę istotną dla każdego użytkownika.
--	---

- Nie przenoś spójników znajdujących się na końcu zdania za pomocą ENTERA, do tego służy „twarda spacja”. Połącz spójnik z kolejnym wyrazem, a między nimi użyj kombinacji klawiszy: ctrl + shift + spacja.
- Przykładowe funkcje ENTERA w programie Word:
 - Zastosowanie Entera w podstawowym tekście powoduje rozpoczęcie nowego akapitu.
 - Zastosowanie „miękkiego entera” w podstawowym tekście (shift + enter) powoduje przejście do nowej linii.
 - Zastosowanie Entera przy funkcji numeracji/punktorów powoduje przejście do kolejnego numeru/punktora.

8. Kontrast

- Stosuj odpowiedni kontrast między tekstem a tłem na poziomie min. 4,5:1. W tym pomoże funkcja „Sprawdź ułatwienia dostępu”, która wskaże nieodpowiedni poziom.
- Stosuj jednolite tło dla tekstu, aby był dobrze czytelny.
- Do sprawdzania kontrastu w grafikach (i czcionkach) można posłużyć się np. darmowym narzędziem **Colour Contrast Analyser (CCA)**.

The image shows the Colour Contrast Analyser (CCA) tool interface. The foreground color is set to black (#000000) and the background color is white (#FFFFFF). The contrast ratio is shown as 21:1. The WCAG 2.1 results are displayed as 'Pass' for all categories. Red arrows point to the color selection tools and the contrast ratio. A red magnifying glass highlights a small square on the webpage.

Annotations in the image:

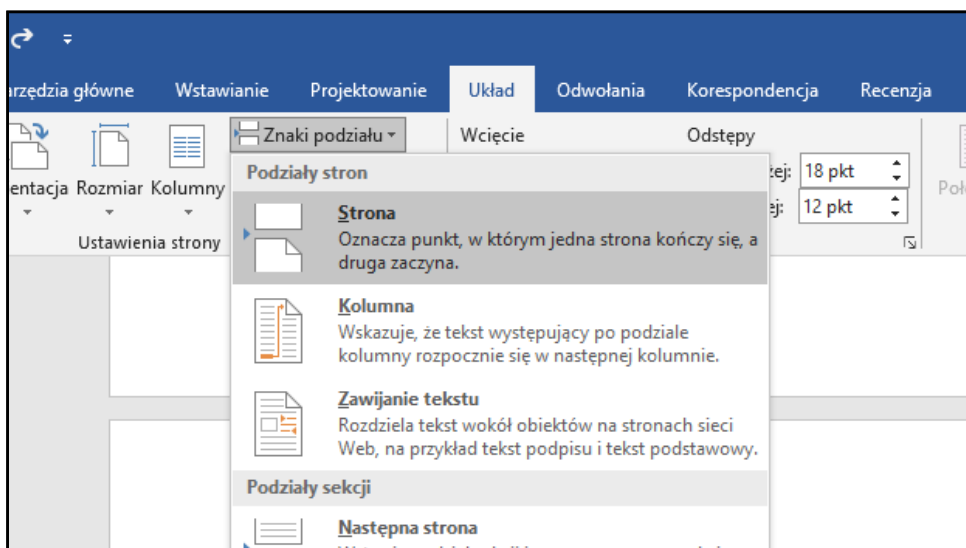
- pipeta do wybrania koloru pierwszego planu np. napisów
- pipeta do wyboru koloru tła
- współczynnik kontrastu min. 4,5:1
- lupka, która ułatwia wybór odpowiedniego koloru

UWAGA! Funkcja „Sprawdź ułatwienia dostępu” nie analizuje grafik, tym samym tekstu znajdującego się na grafikach, chyba że tekst nałożony jest na grafikę z pozycji narzędzi programu.

9. Podział strony

Podziel stronę za pomocą odpowiednich funkcji. Nie dziel strony przy użyciu ENTERA.

Gdzie znaleźć? Układ -> znaki podziału -> strona



10. Listy numerowane i punktowane

- Wypunktowania, listy elementów są dobrze przyswajalnym sposobem prezentowania treści.
- Listy elementów (punktory i numerację) twórz z pozycji paska narzędzi i zmieniaj poziom za pomocą funkcji „zmień poziom listy”.

Gdzie znaleźć? Narzędzia główne -> akapit -> punktory/numerowanie

UWAGA! Nie twórz list jednoelementowych. To sugeruje, że w tekście powinny znaleźć się dodatkowe punkty, których faktycznie nie ma.

11. Cytaty i wyróżnienia w tekście

WYRÓŻNIENIA

- Do wyróżnienia treści zalecane jest używanie **pogrubienia**.

- Unikaj wyróżnienia poprzez podkreślenia. Takie zaznaczenia sugeruje osobie z wadą rozróżniania kolorów, że pod podkreślonym tekstem może kryć się link.
- WERSALIKI, czyli wielkie litery stosuje się głównie do tytułów, śródtytułów, nagłówków, zaakcentowania rozpoczęcia ważnych treści. Używanie ich w całych zdaniach lub długich fragmentach nie tylko zaciemnia odbiór tekstu, ale uznawane jest za krzyczenie.

CYTATY

- W celu oznaczenia cytatu najlepiej użyj po prostu **cudzysłowu**.
- Możesz również posłużyć się kursywą, ale pamiętaj, żeby nie zaznaczać długich fragmentów. Nie stosuj obu zaznaczeń jednocześnie.

UWAGA! Nigdy nie wyróżniaj dużych bloków tekstu, to zaciemnia odbiór całego fragmentu.

12. Linki, hipertączy, odnośniki

Linki są zrozumiałe, gdy słysząc tylko ich opis jesteś w stanie powiedzieć, dokąd prowadzą i co się wydarzy po kliknięciu w nie.

- Odnośniki o mało znaczącej treści takie jak „więcej”, „kliknij tutaj”, „pobierz” czy „tu” są niezrozumiałe poza kontekstem. Linkuj tekst, do którego odnosi się łącze.

PRAWIDŁOWO

- Wszelkie informacje znajdują się na stronie [internetowej ROPS w Krakowie](#).
- Znajdziesz nas również na [Facebooku](#). To tam zamieszczamy najświeższe informacje!

NIEPRAWIDŁOWO

Szczegółowe informacje na temat naboru do projektu Inkubator włączenia społecznego znajdziesz tutaj: <https://rops.krakow.pl/innowacje-spoeczne/inkubator-wlaczania-spoecznego/informacje-o-naborze>

- Link do pliku do pobrania publikowany w treści tekstu powinien składać się z dokładnej nazwy, formatu pliku i jego wielkości w kilo- lub megabajtach, według schematu: [Program konferencji „Dostępność cyfrowa multimediiów” \(PDF, 528 KB\)](#).

UWAGA! Jeśli strona internetowa daje możliwość publikacji załączników jako osobne pliki z informacją o formacie i wielkości pliku, nie musisz zawierać tych informacji w nazwie pliku.

13. Skrótownce

- Skrótownce zawsze wyjaśniaj przy pierwszym użyciu
- Przy dłuższych publikacjach możesz zrobić osobny rozdział z wyjaśnieniem skrótownców. Pamiętaj, aby umieścić go przed właściwym tekstem.

14. Wyrównanie do lewej

Zalecane jest wyrównanie do lewej strony wszystkich dokumentów i treści publikowanych na stronach internetowych. Nie jest ono obowiązkowe.

15. Wcięcie i przesuwanie wierszy

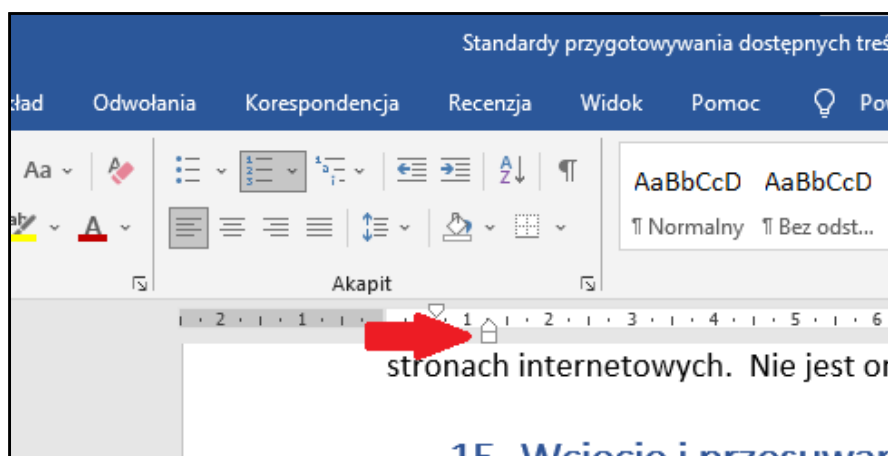
Do przesunięcia wierszy, zamiast tabulatora (TAB) staraj się używać narzędzia linijki.

Gdzie znaleźć? Na górze strony, a jeśli nie jest wyświetlana przejdź do widok -> pokazywanie -> linijka

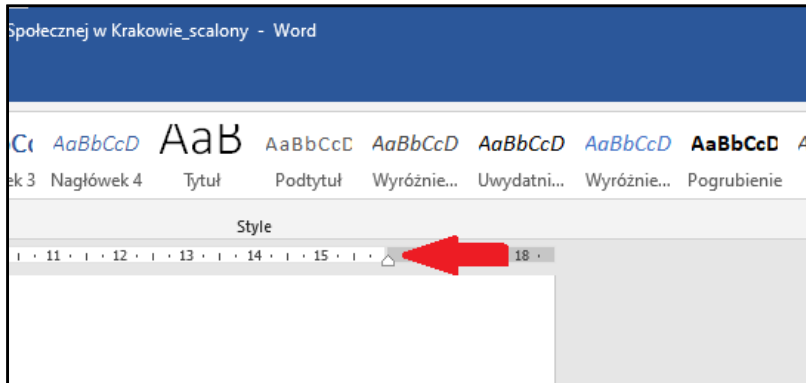
UWAGA! Pamiętaj, aby zaznaczyć tekst, który chcesz przesunąć.

Linijka daje 4 możliwości przesunięć:

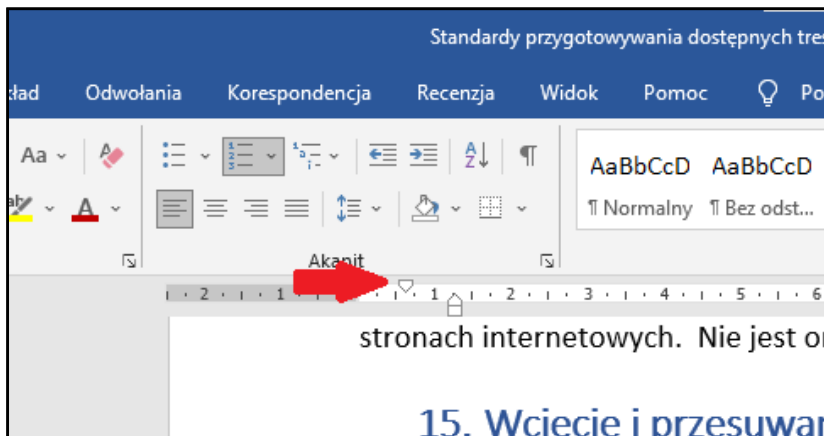
1. **wcięcie z lewej** – symbol kwadratu, umożliwia przesunięcie całego zaznaczonego tekstu w prawo



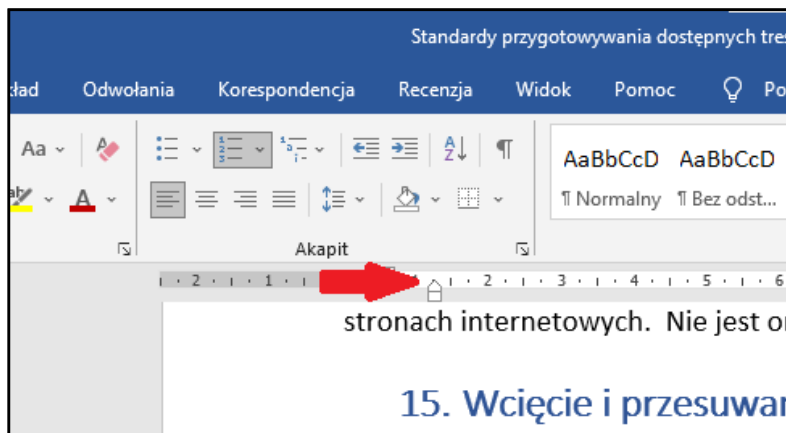
2. **wcięcie z prawej** – symbol strzałki w górę na końcu linijki, umożliwia przesunięcie całego zaznaczonego tekstu w lewo



3. **wcięcie pierwszego wiersza** – symbol strzałki w dół, umożliwia wcięcie tylko pierwszego wiersza



4. **wysunięcie** – symbol strzałki w górę na początku linijki, umożliwia wysunięcie tylko pierwszego wiersza



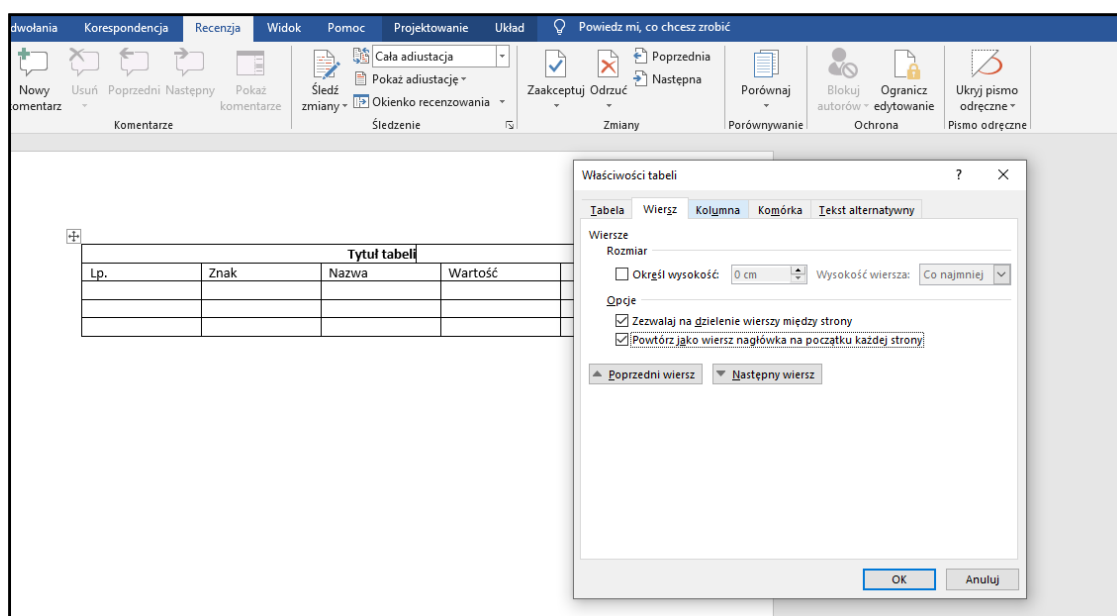
16. Tabele

- W pierwszym wierszu utwórz nazwę tabeli, aby każdy użytkownik wiedział czego dotyczy dana tabela.

Gdzie znaleźć? Narzędzia tabeli -> projekt tabeli -> wiersz nagłówka (ścieżka pojawi się po wstawieniu i kliknięciu w tabelę)

- Jeśli tworzysz tabelę w programie Word, która przechodzi na kolejną stronę zaznacz funkcję „Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony”.

Gdzie znajdziesz? Prawy przycisk myszy na odpowiednim wierszu w tabeli -> właściwości tabeli -> wiersz -> opcje -> powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony.

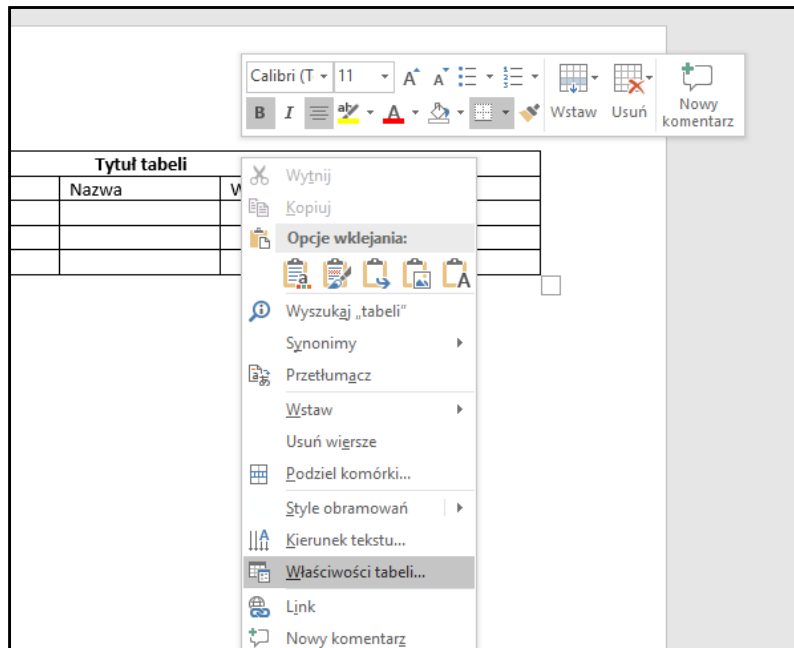


- Nadaj tytuł oraz tekst alternatywny do tabeli.

Dlaczego to jest ważne? Po odczytaniu przez czytnik ekranu tytułu i krótkiego opisu, osoba niewidoma będzie mogła zdecydować czy chce przejść do odczytania całej tabeli.

Gdzie znajdziesz? Prawy przycisk myszy -> właściwości tabeli -> tekst alternatywny

- Unikaj tabel złożonych – są trudne do odczytania. Podziel je na kilka mniejszych tabel lub opisz treść w tekście.

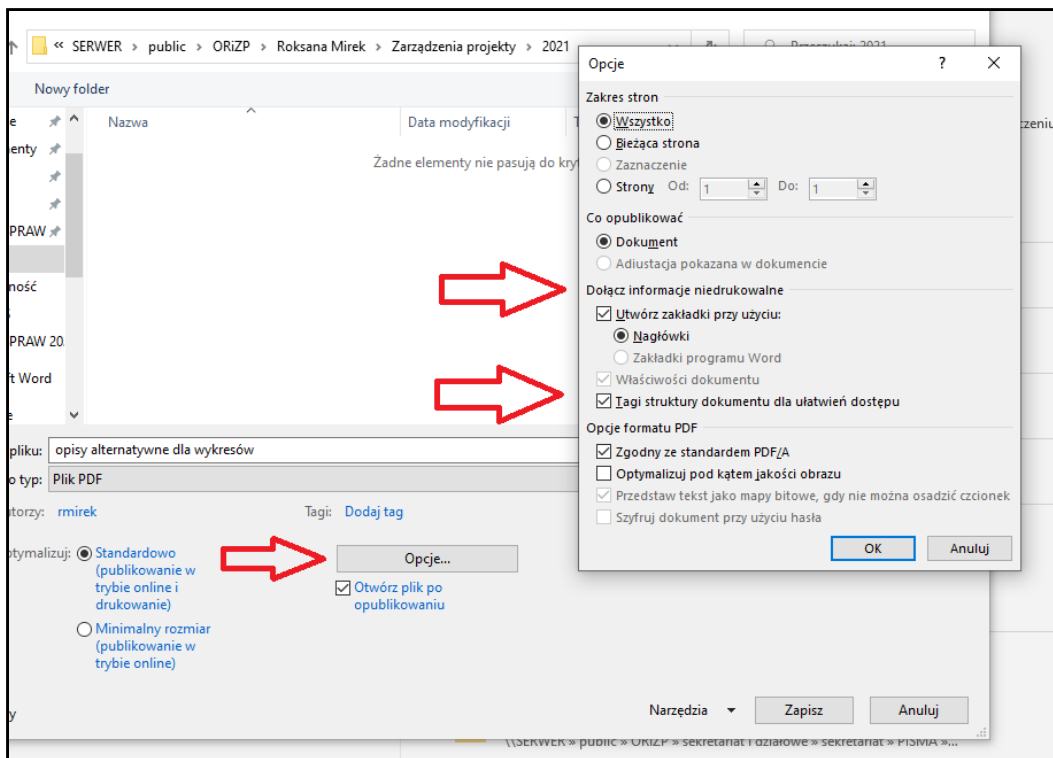


17. Zapis pliku jako PDF

Przed zapisaniem pliku upewnij się, że w oknie zapisu została zaznaczona opcja „Utwórz zakładki”.

Dlaczego to takie ważne? Tylko przy poprawnym utworzeniu zakładek będzie można korzystać w formacie PDF z funkcji nawigacji po nagłówkach.

Gdzie znaleźć? Plik -> zapisz jako -> pdf -> opcje -> dołącz informacje niedrukowane -> tworzenie zakładek przy użyciu nagłówków/zakładek.



II. Tworzenie dostępnych grafik

1. Tworzenie tekstu alternatywnego

Tekst alternatywny stosuj we wszystkich sytuacjach, w których masz do czynienia z elementami wizualnymi, niedostępnymi dla osób niekorzystających ze zmysłu wzroku. Dotyczy to nie tylko grafik, ale również filmów czy nagrań dźwiękowych.

2. Techniczne zasady tworzeniu opisu alternatywnego:

1. Czytnik ekranu informuje, że napotkał grafikę

Tekstu alternatywnego nie zaczynaj od „Zdjęcie przedstawia”, „Na obrazku widać...”, „Obraz przedstawiający ...”. Przejdź bezpośrednio do opisu grafiki. W przypadku wykresów, tabel i map wskaż, co znajduje się na grafice.

2. Nie ma potrzeby podawania formatu i koloru zdjęcia

Informacja o formacie obrazu (jpg, png, gif) nie jest konieczna. Podawanie kolorystyki elementów również, chyba, że kolor ma istotne znaczenie dla obioru całej grafiki.

3. Jeśli grafika jest jednocześnie linkiem

Kluczową informacją, która musi być zawarta w tekście alternatywnym jest cel, do którego prowadzi link, natomiast informacja o zawartości obrazu jest drugorzędna.

4. Długość tekstu alternatywnego

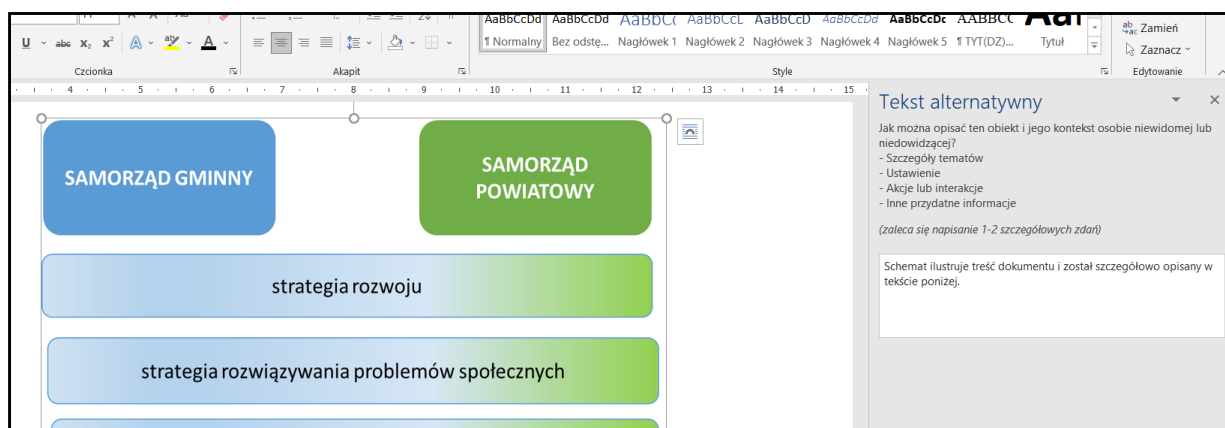
Tekst powinien zawierać się w ok. 250 znakach. Jest to szczególnie ważne w przypadku grafik, które nie niosą bardzo ważnych informacji. Pamiętaj, że wysłuchiwanie treści opisu alternatywnego nie powinno być stratą czasu dla osoby niewidomej.

5. Długie teksty alternatywne

Przy mapach, wykresach, reprodukcjach obrazów, itp. stosuj alternatywę tekstową (opis znajdziesz w części [Tworzenie alternatywy tekstowej dla wykresów, schematów etc.](#)) lub link do źródła zewnętrznego z pełnym opisem grafiki.

6. Tekst alternatywny dla grafiki opisanej w tekście

Jeżeli grafika opisana jest w treści dokumentu, nie musisz powtarzać tych samych informacji w tekście alternatywnym. Umieść w tekście alternatywnym informację o tym, że grafika ilustruje treść dokumentu np. „Wykres zależności między X a Y. Szczegółowe informacje zostały przedstawione w tekście poniżej” „Zdjęcie ilustruje opisana sytuację”. W ten sposób osoba niewidoma będzie wiedziała, że wszystkie informacje z grafiki dostępne są w tekście.



7. Grafika jest tekstem

Unikaj sytuacji, w których grafika jest tekstem. Natomiast jeśli niezbędne jest wpisanie tekstu w grafikę, to tekstem alternatywnym powinien być ten sam tekst, który znajduje się na grafice.

8. Funkcja dekoracyjna obrazu

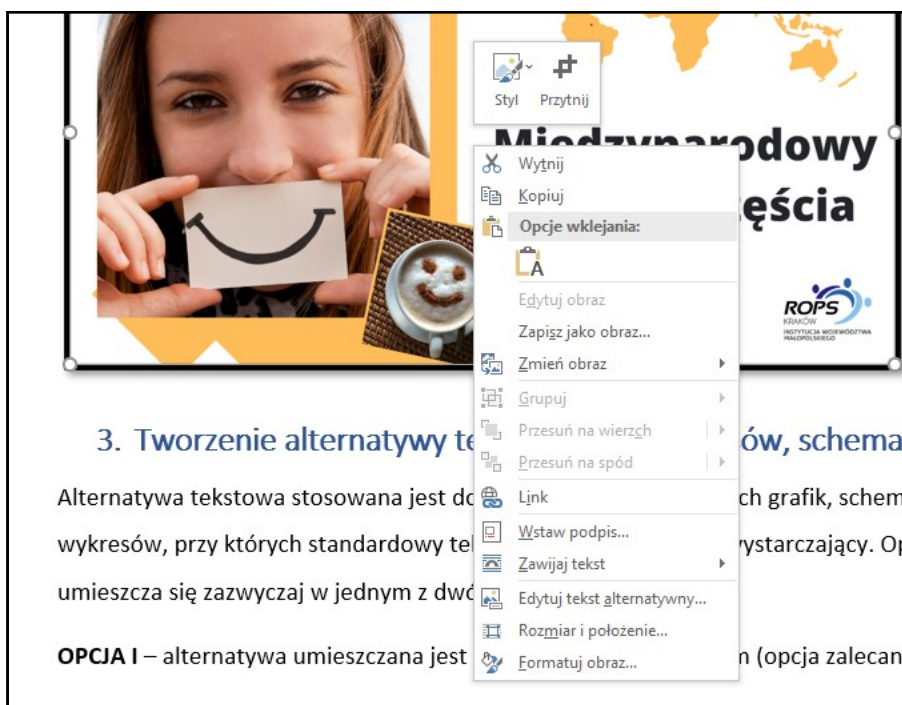
Jeśli grafika pełni funkcję jedynie ozdobną i dekoracyjną, w tekście informacyjnym podaj informację, że jest to dekoracja lub zaznacz opcję „oznacz jako dekoracyjne” (jeśli program umożliwia dodanie takiej opcji).

Funkcje dekoracyjne pełnią:

- Obrazy ornamentowe: linie, zawijasy, przezroczyste gify do formatowania układu strony, wszystko, co jest elementem nic nieznaczącym dla treści.
- Ikony, cliparty, zdjęcia dekoracyjne nie mające szczególnego przekazu treściowego
- Ikonki przy odnośnikach tekstowych: np. ikonka drukarki przy odnośniku o treści „Drukuj stronę”.

Dobra praktyka: jeśli dany element dekoracyjny pojawia się w kilku miejscach, warto go opisać w pierwszym opisie alternatywnym wraz z podaniem informacji, że grafika w kolejnych częściach została oznaczona jako ozdobnik np. „symbol osoby z niepełnosprawnością ruchu umieszczony na każdym slajdzie w prawym górnym rogu, na kolejnych slajdach oznaczony jako dekoracja”

Gdzie znajdziesz? Kliknij prawy przycisk myszy na grafice -> edytuj tekst alternatywny lub pasek narzędzi -> recenzja -> tekst alternatywny



PRZYKŁADY OPISU ALTERNATYWNEGO:

Portret dziewczyny trzymającej kartonik z narysowanym uśmiechem, filiżanka kawy z uśmiechem, mapa świata, logo ROPS w Krakowie, napis: Międzynarodowy Dzień Szczęścia



3. Tworzenie alternatywy tekstowej dla wykresów, schematów etc.

Alternatywa tekstowa stosowana jest do opisanie skomplikowanych grafik, schematów, wykresów, przy których standardowy tekst alternatywny jest niewystarczający. Opisy takie umieszcza się zazwyczaj w jednym z dwóch miejsc:

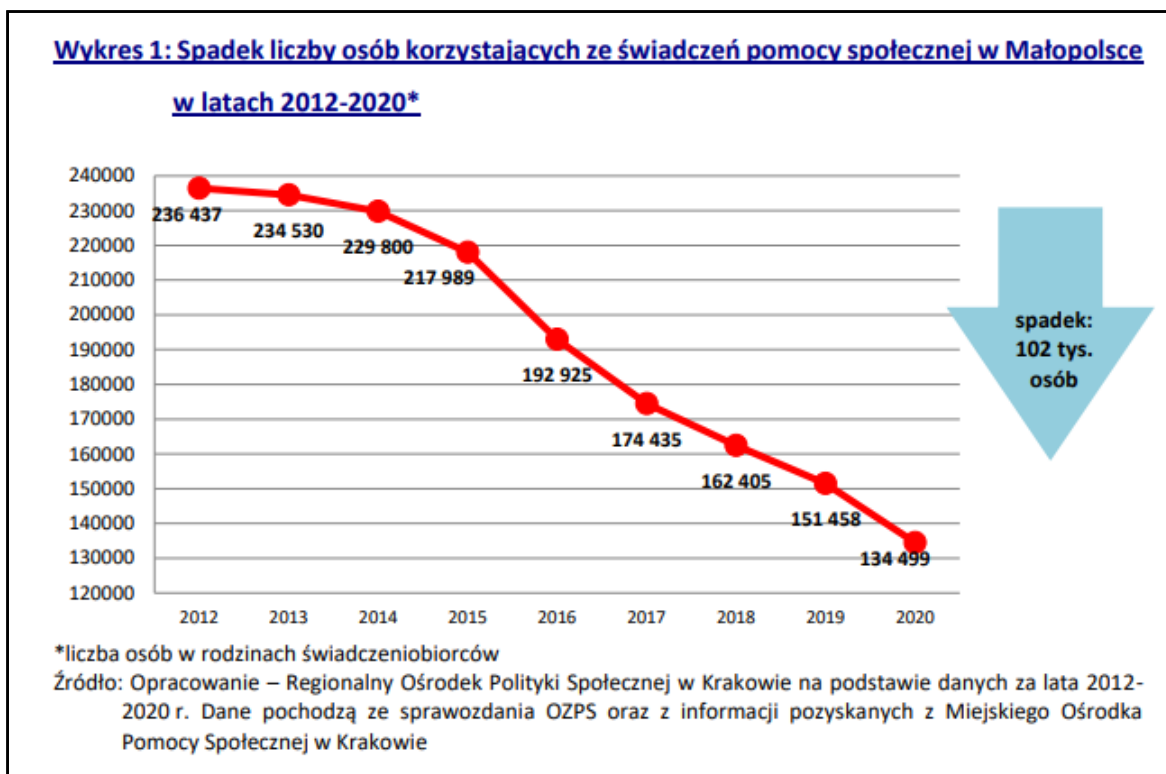
OPCJA I – alternatywa umieszczana jest bezpośrednio pod tekstem (opcja zalecana)

OPCJA II - alternatywa zamieszczana jest w tym samym dokumencie, ale w miejscu do którego prowadzi link/odsylacz stanowiący tytuł grafiki lub na zewnętrznej stronie, do której prowadzi link/odsylacz.

Alternatywę tekstową możesz przygotować w formie słownej lub tabeli (pamiętaj, że musisz sprawdzić kolejność odczytu, dlatego najprościej tworzyć tabele z poziomu Worda).

Informacje znajdujące się w opisie powinny odzwierciedlać sens wykresu i to, co faktycznie przedstawia. Jeśli zachodzą istotne zależności, coś co dla osób widzących jest od razu widoczne, a nie zostało opisane wcześniej, to również taką informację powinieneś umieścić w opisie.

PRZYKŁAD:



PRZYKŁAD POPRAWNEJ ALTERNATYWNY TEKSTOWEJ:

W krótkim tekście alternatywnym: „Wykres liniowy przedstawia liczbę osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w Małopolsce w latach 2012-2020. Odnotowano spadek 102 tysięcy osób korzystających z pomocy społecznej między 2012 rokiem a 2020 rokiem. Szczegółowy opis wykresu znajduje się w linku.”

W dłuższej alternatywnie tekstowej: Zauważalny jest ciągły spadek osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej. Między rokiem 2012 (236437 osób) a 2020 (134499 osób) odnotowano spadek na poziomie 102 tysięcy osób. Wykres liniowy przedstawia ilość osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej. W 2012 roku było to 236437 osób, w 2013: 234530, w 2014: 229800, w 2015: 217989, w 2016: 192925, w 2017: 174435. W 2018: 162405, w 2019: 151458, w 2020: 134499.

PRZYKŁAD POPRAWNEJ ALTERNATYWNY TEKSTOWEJ 2:

W krótkim tekście alternatywnym: „Wykres liniowy przedstawia liczbę osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w Małopolsce w latach 2012-2020. Odnotowano spadek

102 tysięcy osób korzystających z pomocy społecznej między 2012 rokiem a 2020 rokiem. Szczegółowy opis wykresu znajduje się w linku.”

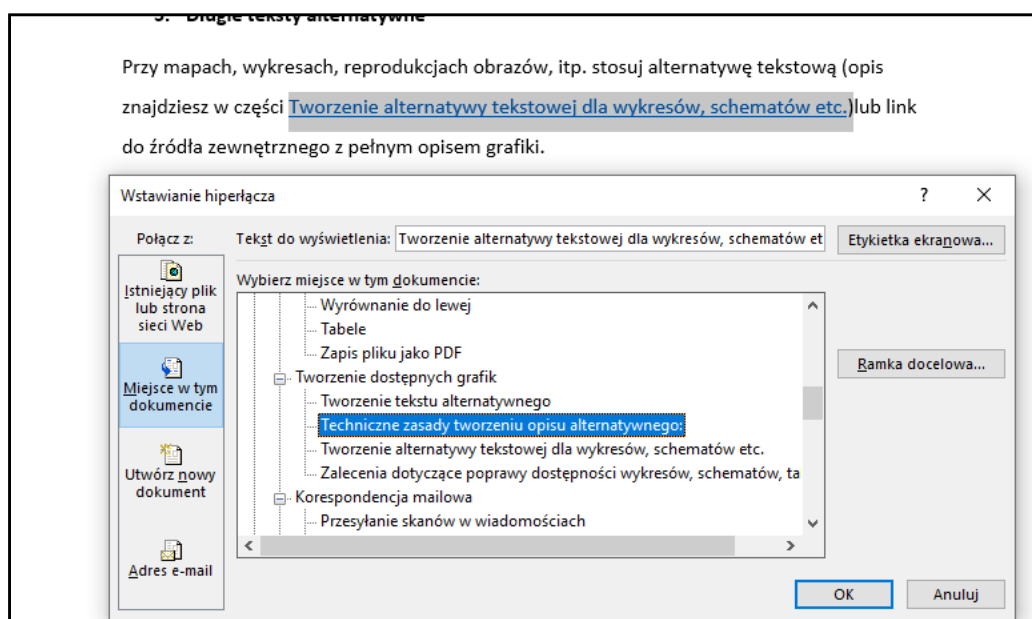
W długiej alternatywnie tekstowej: Zauważalny jest ciągły spadek osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej. Między rokiem 2012 (236437 osób) a 2020 (134499 osób) odnotowano spadek na poziomie 102 tysięcy osób.

Ilość osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej	
Rok	Ilość osób
2012	236437
2013	234530
2014	229 800
...	

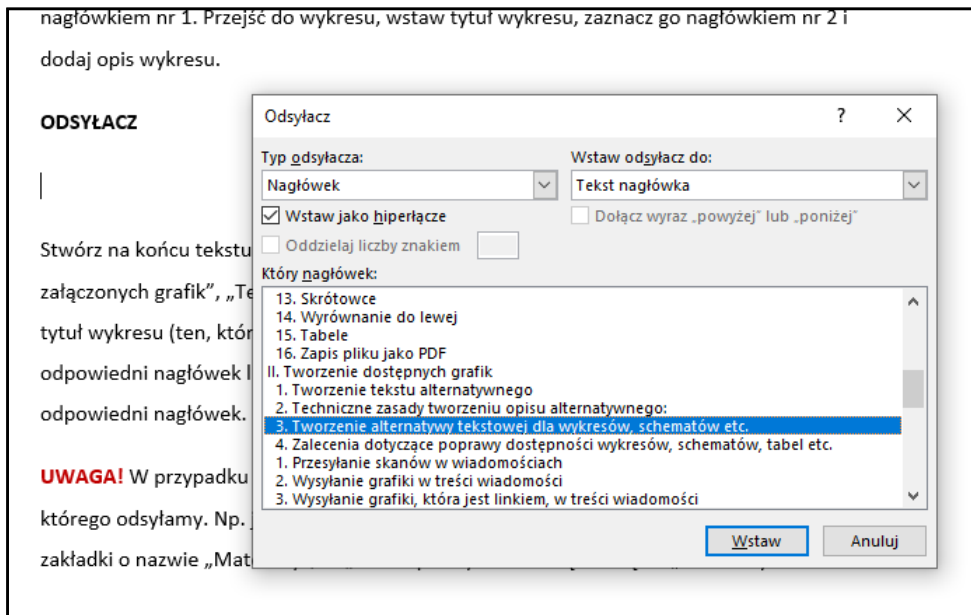
Jak wprowadzić link lub odsyłacz?

Możesz stworzyć na końcu dokumentu specjalny rozdział zatytułowany „Alternatywa tekstowa załączonych grafik” czy „Tekstowy opis grafik znajdujących się w dokumencie”. Każdorazowo przed grafiką wstaw link lub odsyłacz kierujący do opisu.

LINK: Wybierz miejsce, w które chcesz wstawić link -> wstawianie -> link -> miejsce w tym dokumencie



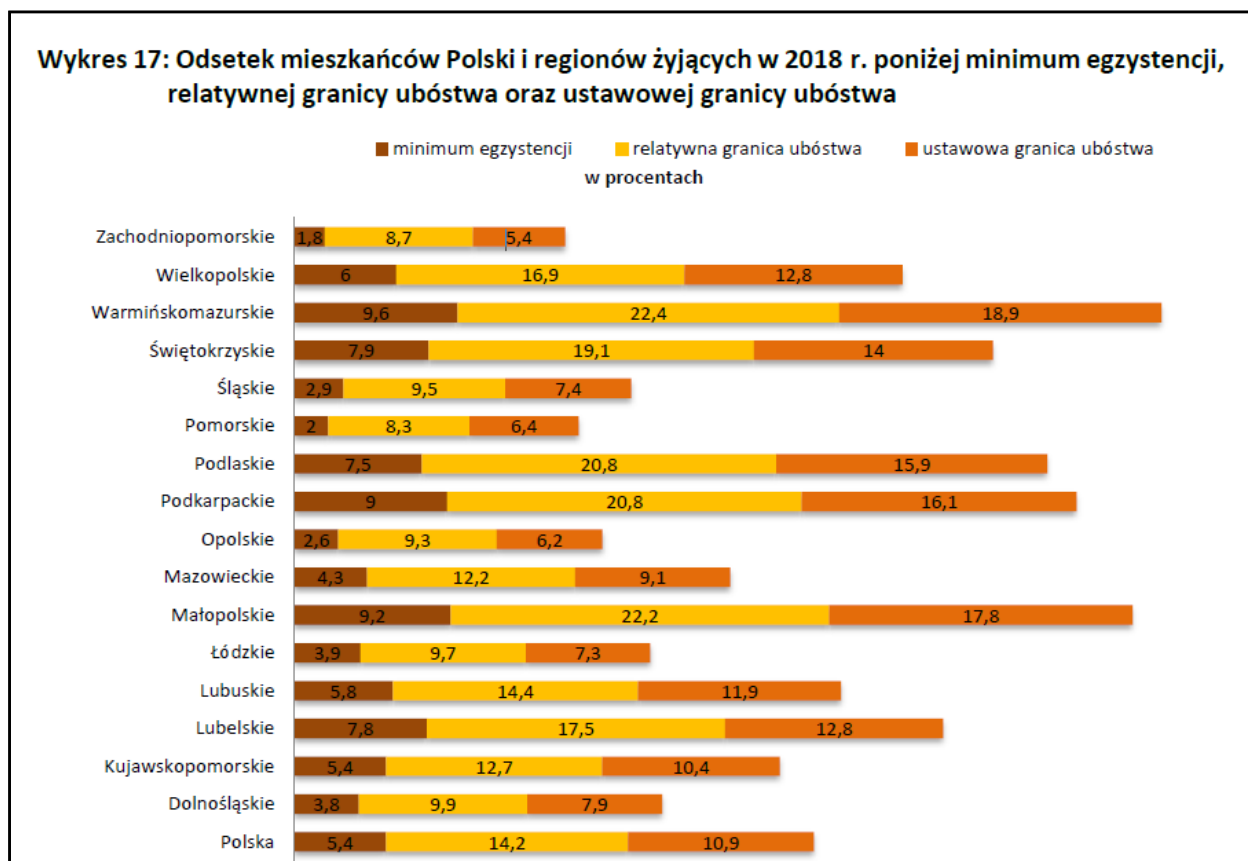
ODSYŁACZ: Wybierz miejsce, w które chcesz wstawić odsyłacz -> wstawianie -> odsyłacz -> nagłówek i wybierz odpowiedni nagłówek



UWAGA! Odsyłacz nie podkreśla tekstu i nie zaznacza go na niebiesko, tak jak ma to miejsce w przypadku linku.

Zalecenia dotyczące poprawy dostępności wykresów, schematów, tabel etc.

PRZYKŁAD 1 WYKRES:



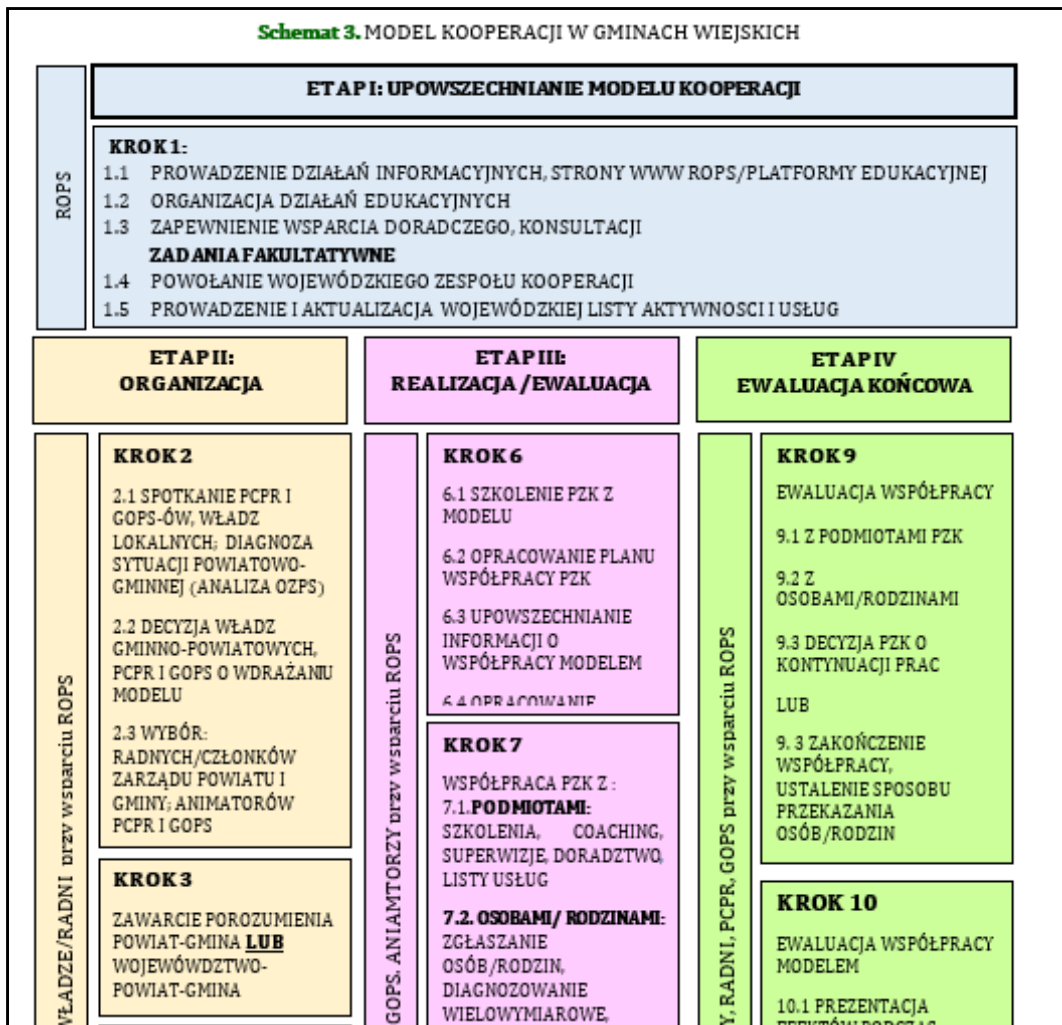
OGRANICZENIA:

- Oparty głównie na kolorach
- Nie spełnia wytycznych dotyczących zachowania odpowiedniego kontrastu między czcionką a kolorem tła
- Dodany do dokumentu jako grafika

ZALECENIA:

- Unikaj tworzenia wykresów, schematów, tabel opartych tylko na jednym ze zmysłów
- Twórz wykresy z pozycji paska narzędzi w danym programie
- Zachowaj odpowiedni kontrast między kolorem czcionki a kolorem tła
- Dla osób z zaburzeniem widzenia barw same kolory są niewystarczające posłuż się dodatkowymi wskaźnikami takimi jak wartości liczbowe czy różne poziomy kolumn.
- Dodaj alternatywną tekstową do wykresu, jeśli jest to konieczne

PRZYKŁAD 2 SCHEMAT:



OGRANICZENIA:

- Rozbudowany, skomplikowany schemat z wieloma polami tekstowymi.
- Czcionka szeryfowa, wielkie litery zastosowane w prawie całym schemacie.
- Odczytywany w przypadkowej kolejności.

ZALECENIA:

- Twórz schematy z pozycji paska narzędzi dostępnego w danym programie.
- Sprawdź kolejność odczytywania pól na schemacie.
- Staraj się zachować kierunek czytania od lewej do prawej.
- Dodaj alternatywne tekstową do wykresu, jeśli jest to konieczne.

PRZYKŁAD 3 TEKST W FORMIE GRAFIKI:

Każdy ma prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub jakiegoś ich elementu. Można także zażądać udostępnienia informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, na przykład przez odczytanie niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisanie zawartości filmu bez audiodeskrypcji itp. Żądanie powinno zawierać dane osoby zgłaszającej żądanie, wskazanie, o którą stronę internetową lub aplikację mobilną chodzi oraz sposób kontaktu.

Obowiązkowy fragment deklaracji
dostępności

OGRANICZENIA:

Długi tekst stworzony w formie grafiki, którego technologie asystujące nie są w stanie odczytać.

ZALECENIA:

- Na grafice umieszczaj tylko krótkie teksty
- Twórz elementy ozdobne i pola tekstowe z pozycji paska narzędzi dostępnego w danym programie.
- Tekst w formie grafiki wymaga dodania alternatywy tekstowej.

III. Tworzenie dostępnych plików w Excel

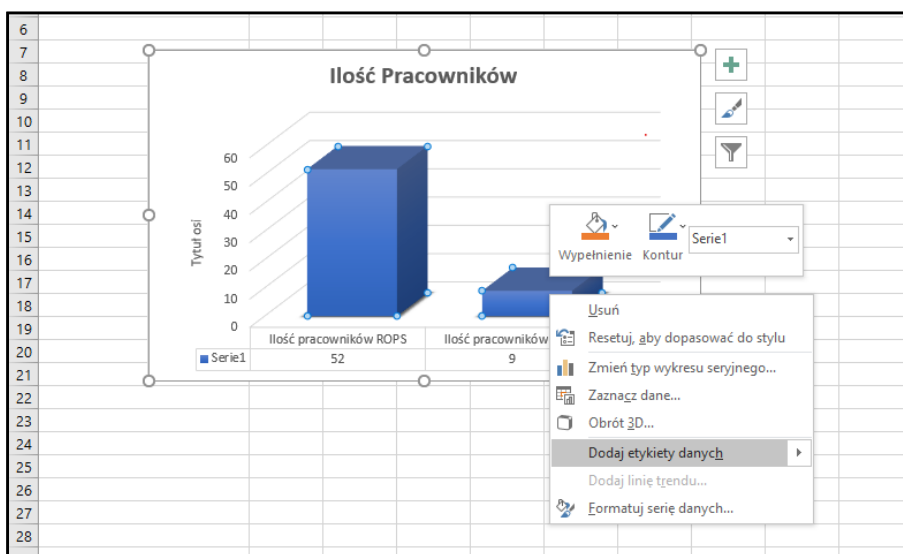
Tworząc pliki w programie Excel dostosuj wytyczne ujęte w tym dokumencie do możliwości, jakie daje program. Zwróć szczególną uwagę na: [Tytuł pliku](#), [Czcionki](#), [Kontrast](#), [Tabele](#), [Tworzenie dostępnych grafik](#).

- Nadaj krótką nazwę arkusza, wskazującą jego zawartość.

- Pamiętaj, aby wiersze nie były zbyt ściśnięte. Szerokość wiersza powinna wynosić min. 30 punktów dla jednej linijki.
- Wykresy twórz z pozycji paska narzędzi. Dodaj do nich etykiety danych i tekst alternatywny.

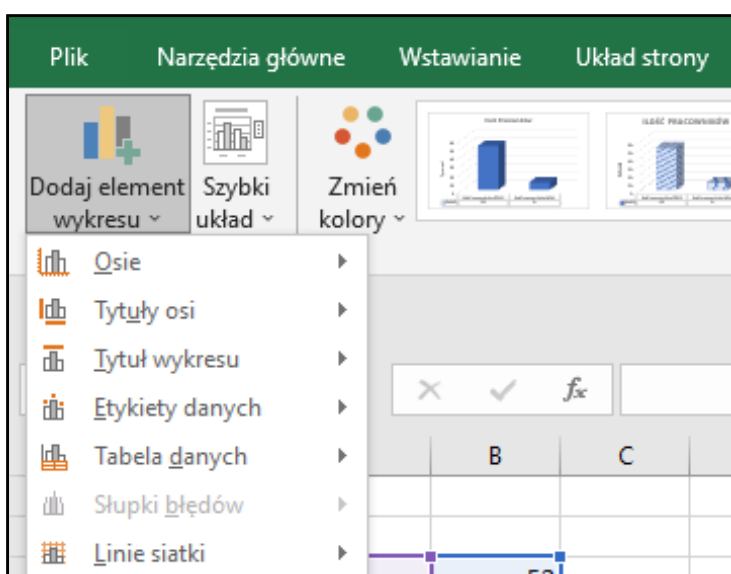
Gdzie znajdziesz? Prawy przycisk myszy na wykresie -> edytuj tekst alternatywny lub Pasek narzędzie -> formatowanie -> formatuj zaznaczenie -> rozmiar i właściwości -> tekst alternatywny

Gdzie znaleźć etykiety? Kliknij na kolumnę wykresu -> dodaj etykiety danych



- Dodatkowe elementy dodawaj z pozycji paska narzędzi

Gdzie znajdziesz? Pasek narzędzi -> projekt wykresu -> dodaj element wykresu

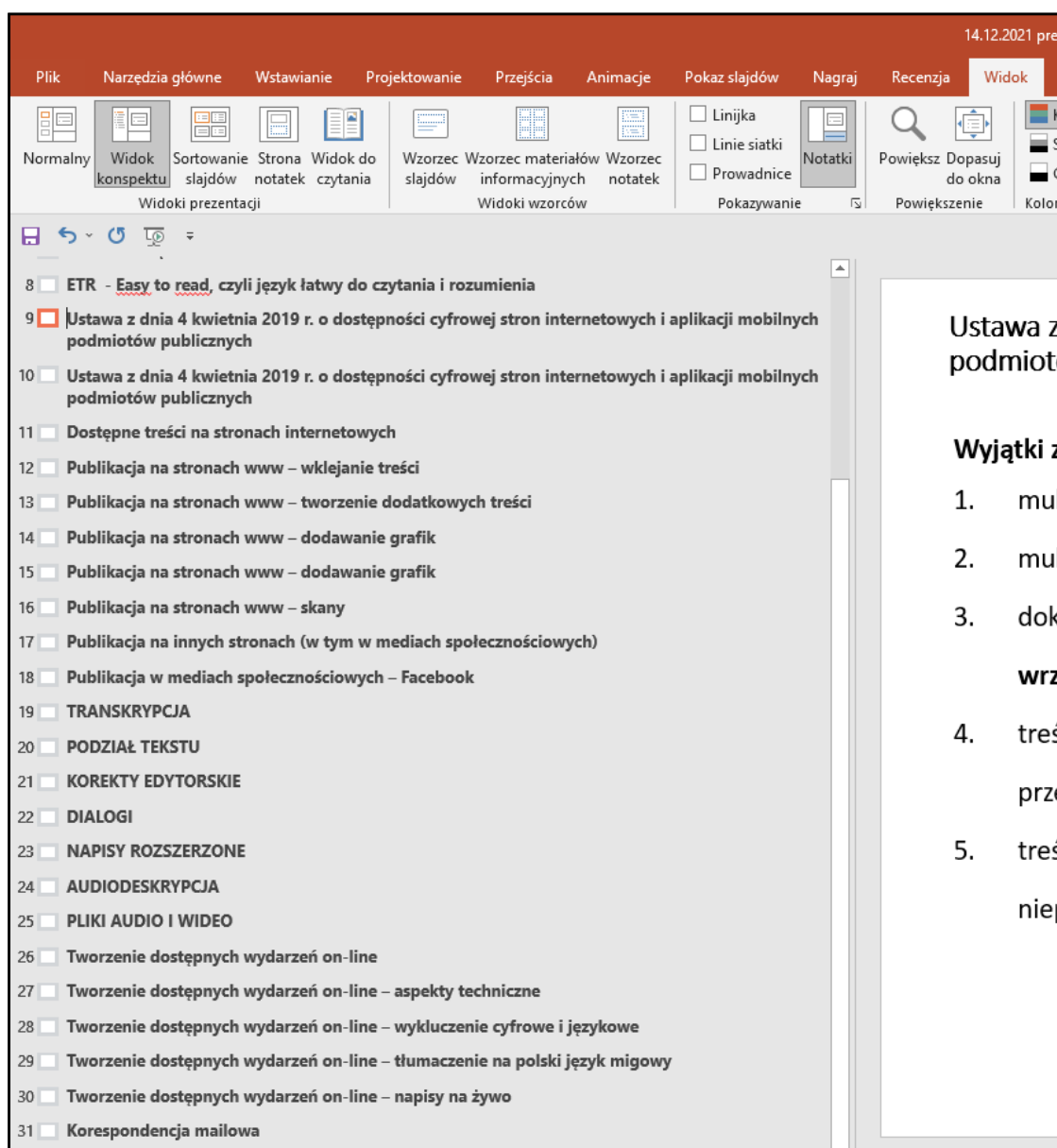


IV. Tworzenie dostępnych plików Power Point

Tworząc pliki w programie Power Point dostosuj wytyczne ujęte w tym dokumencie do możliwości, jakie daje program. Zwróć szczególną uwagę na: [Techniczne aspekty tworzenia tekstu](#), [Tworzenie dostępnych grafik](#), [Tworzenie dostępnych multimedków](#).

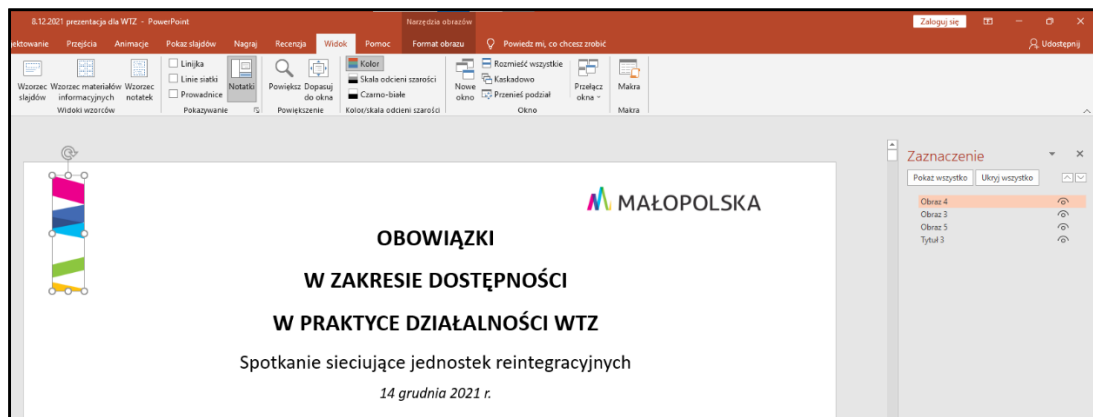
- Dodaj tytuł dla każdego ze slajdów. Na pustym slajdzie pojawi się okno „Kliknij, aby dodać tytuł”. Dodanie tytułów pozwoli stworzyć „spis treści” dla slajdów, po którym można się poruszać.

Gdzie sprawdzisz? Pasek narzędzi -> widok -> widok konspektu



- Sprawdź kolejność odczytywania elementów na slajdzie. Staraj się ustawić je tak, aby najważniejsze treści były odczytywane na początku, a elementy dodatkowe czy ozdobne na samym końcu.

Gdzie znajdziesz? Narzędzia główne -> rozmieść -> okienko zaznaczenia



V. Korespondencja mailowa

1. Przesyłanie skanów w wiadomościach

Wysyłając skany pism jako załączniki, **w treści maila przedstaw najważniejsze informacje wynikające z pisma** np. czego dotyczy pismo, w jakiej sprawie zostało wysłane, wskaż obowiązujące terminy, podaj linki, adresy mailowe, adresy stron internetowych.

Stosuj tę zasadę szczególnie przy wysłaniu zaproszeń na różne wydarzenia i spotkania.

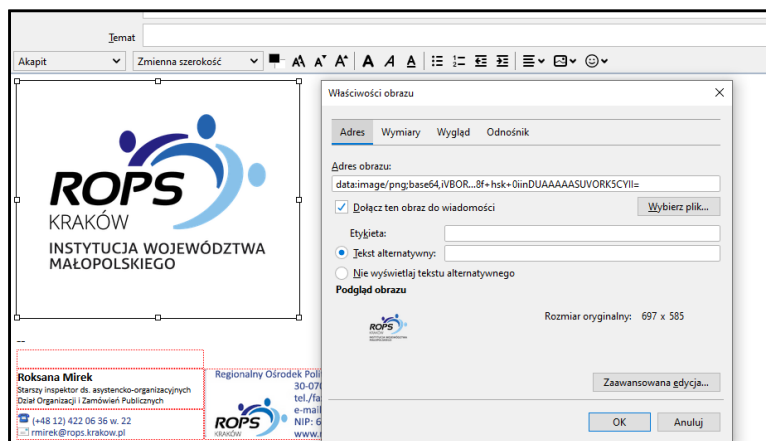
Wskaż w treści maila m.in. tematykę spotkania, termin i miejsce, informacje o konieczności potwierdzenia udziału w wydarzeniu i adres mailowy, ważne informacje kontekstowe, a w przypadku spotkań zdalnych również dane do logowania.

To ułatwi odczytanie treści nie tylko przez osoby z niepełnosprawnościami, ale również pomoże odbiorcy zorientować się w korespondencji.

2. Wysyłanie grafiki w treści wiadomości

Wstawiając obraz w treść wiadomości koniecznie dodaj tekst alternatywny.

Gdzie znaleźć w Thunderbird? Wstaw -> obraz -> „Tekst alternatywny” lub dwukrotnie kliknij lewym klawiszem myszy na obraz i uzupełnij pole „Tekst alternatywny”.



3. Wysłanie grafiki, która jest linkiem, w treści wiadomości

- W tekście alternatywnym podaj informację do czego prowadzi link.
- Informacje kontekstowe najlepiej podaj w treści wiadomości np. jeśli link prowadzi do zaproszenia, podaj temat, termin i miejsce spotkania, jeśli link prowadzi do podcastu, napisz jaka jest tematyka podcastu.
- Link możesz dodatkowo umieścić w treści wiadomości.

Małopolski Lider Przedsiębiorczości Społecznej

konkurs małopolski lider przedsiębiorczości społecznej 2021

Zaproszenie

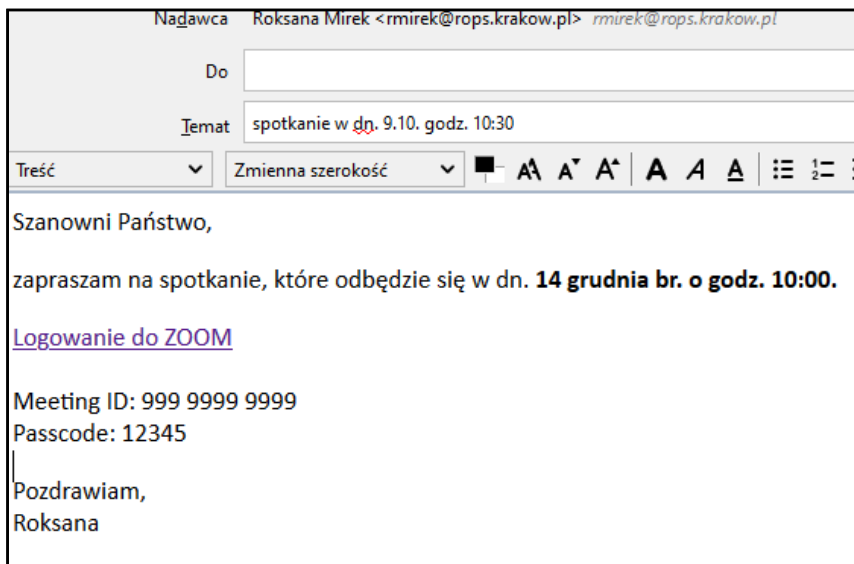
Kliknij w grafikę lub [przejdź do ZAPROSZENIA.](#)

Małopolskich Liderów Przedsiębiorczości Społecznej, którzy swoją postawą pokazują, że ekonomia społeczna odbędzie się **w Forcie Kopca Kościuszki w Krakowie** przy al. Waszyngtona 1.

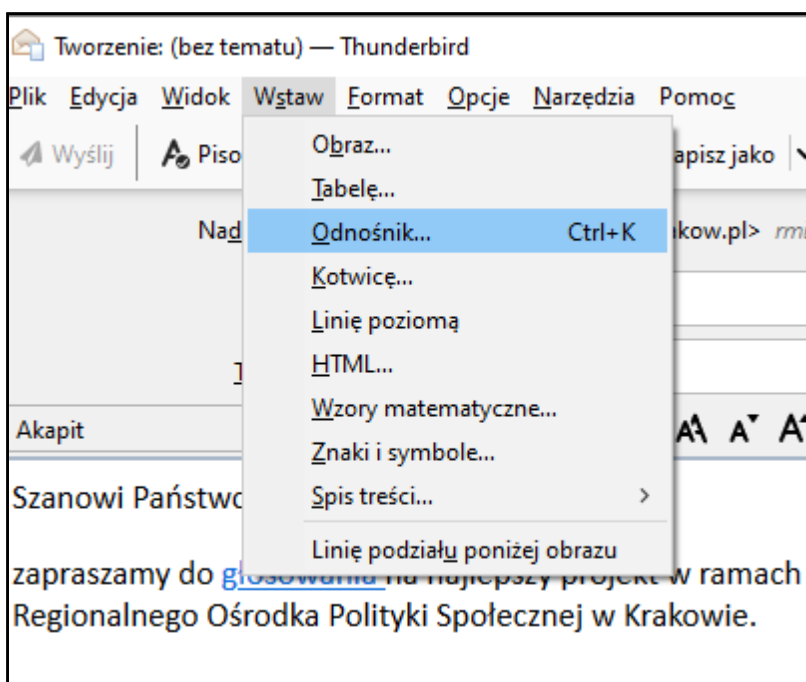
Mam nadzieję, że uda nam się te wyjątkowe chwile uhonorowania małopolskich liderów przedsiębiorczości

4. Wysyłanie linku w treści wiadomości

Linkuj tekst, do którego odnosi się łącze, zgodnie z wytycznymi znajdującymi się w zakładce [12. Linki, hipertącza, odnośniki](#).



Gdzie znaleźć w Thunderbird? Wstaw -> odnośnik i wpisz odpowiedni tekst oraz adres strony, do której ma przenosić odnośnik lub zaznacz wprowadzony tekst -> wstaw -> odnośnik i wprowadź odpowiedni link.



VI. Tworzenie umów

- Wszystkie umowy twórz w sposób dostępny cyfrowo.
- Każdy paragraf opatrzyć nazwą, tj. zwięzłą informacją dotyczącą treści paragrafu np. §1 Opis przedmiotu zamówienia, §8 Kary umowne
- Paragraf oraz jego nazwę zaznaczyć funkcją nagłówka

UWAGA! Jeśli chcesz podzielić paragraf i jego nazwę na osobne linijki użyj funkcji miękkiego enter (shift + enter). To pozwoli uniknąć powstania dwóch osobnych nagłówków.

1. Wynajem sal, pomieszczeń, usługa cateringowa

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności, w tworzonych umowach muszą znaleźć się zapisy **określające konkretne warunki, jakie powinny zostać spełnione** w związku z zapewnieniem dostępności architektonicznej, komunikacyjno-informacyjnej i jeśli jest taka konieczność to cyfrowej.

Przy zleceniu realizacji zadań innemu podmiotowi nie wszystkie z wymagań minimalnych zawartych w ustawie muszą zostać spełnione. Wystarczające są tylko te, które dotyczą przedmiotu zamówienia.

2. Materiały szkoleniowe i prezentacje

Materiały szkoleniowe, również te przygotowywane przez wykonawców na zlecenie ROPS, muszą zostać przygotowane w sposób dostępny cyfrowo.

3. Zlecenia przygotowania publikacji

Wszystkie publikacje muszą być przygotowane w sposób dostępny cyfrowo, w szczególności:

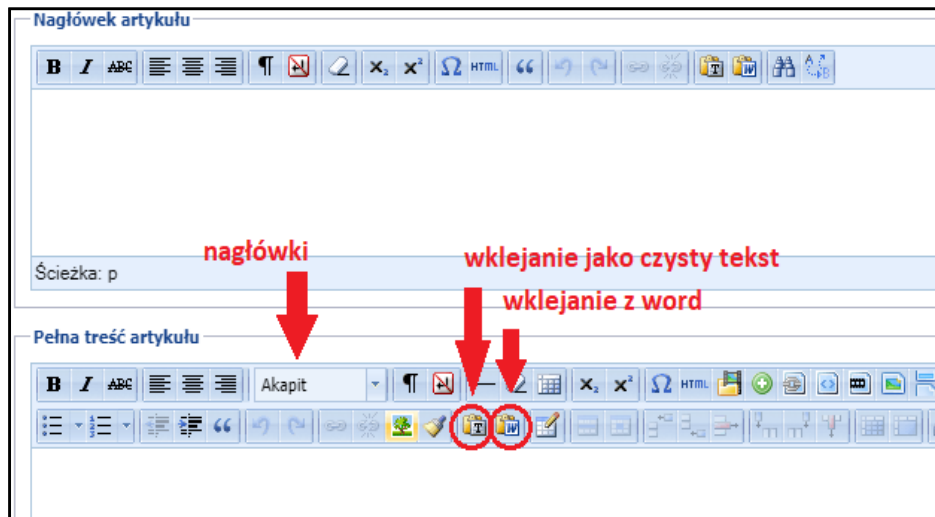
1. Posiadać odpowiednie czcionki, interlinie, odstępy.
2. Posiadać odpowiednią strukturę nadaną przez zastosowanie nagłówków i akapitów.
3. Posiadać alternatywę tekstową do elementów nietekstowych.

Publikacja treści i materiałów

1. Publikacja na stronach internetowych i w BIP

- Materiały i treści na stronach internetowych publikuj w sposób dostępny cyfrowo.

- Pamiętaj o tekście alternatywnym do grafik.
- Korzystaj z paska narzędzi dostępnego przy oknie treści w panelu administracyjnym.
- Nie wklejaj tekstu bezpośrednio do okna treści w panelu administracyjnym, użyj funkcji „Wklej jako czysty tekst” lub „Wklej z Word” i edycji dokonaj dopiero z pozycji paska narzędzi dostępnego przy oknie treści.



Tworzenie zakładki i porządkowanie treści na stronie ROPS

- Krótkie informacje np. dotyczące zmiany terminu naboru, uruchomieniu dodatkowego terminu szkolenia czy zmiany formy szkolenia możesz zamieścić w tym samym wpisie.

NABÓR NA SZKOLENIE - Praca z dzieckiem po traumie

Informujemy, że w związku z pogarszającą się sytuacją epidemiczną, w trosce o bezpieczeństwo uczestników, szkolenie Praca z dzieckiem po traumie we wszystkich 4 terminach będzie realizowane w **FORMULE ZDALNEJ**

WOLNE MIEJSCA na szkolenie!

W związku z posiadaniem wolnych miejsc na szkolenie Praca z dzieckiem po traumie informujemy, że będziemy przyjmować i rozpatrywać zgłoszenia aż do wyczerpania dostępnej puli miejsc.

Szkolenie stacjonarne!

Termin, do wyboru: 08.12.2021, 10.12.2021, 15.12.2021, 16.12.2021
 Godziny szkolenia: 9.00-15.45
 Liczebność grup: maks. 15 osób
 Miejsce: Sala Szkoleniowa w Awokado Lunch Bar (Kraków, ul. Prądnicza 12)

Termin zgłoszenia do dnia 01 grudnia 2021, do godziny 10:00!

- Dla długich, ważnych informacji stwórz **osobne zakładki lub wpisy**. Staraj się nie nadpisywać już opublikowanych treści obszernymi informacjami.

Dlaczego to takie ważne? Osoba korzystająca z czytnika ekranu będzie musiała odsłuchać całą treść aż dotrze do informacji, których szuka.

Panel administracyjny na [stronie głównej ROPS](#) daje kilka możliwości tworzenia kilku rodzajów zakładek. Dobierz najlepszą zakładkę do publikowanych treści.

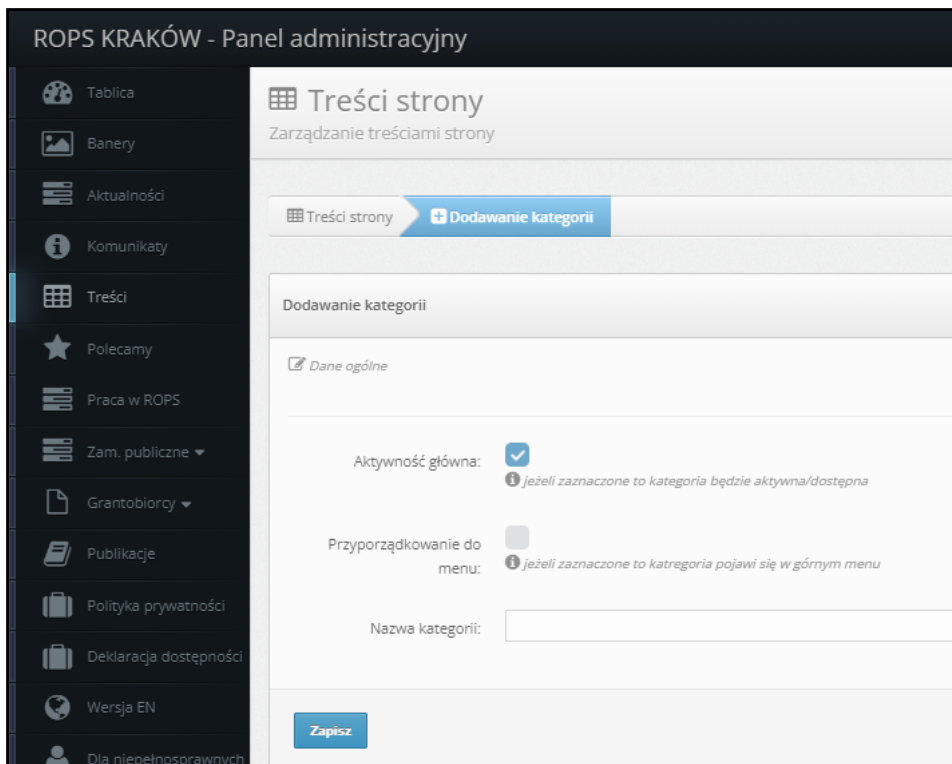
Aktualności i SUPERNEWS – wpisy, które umieszczane są na stronie głównej ROPS

The screenshot shows the homepage of ROPS (Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej) in Małopolska. The page features a top navigation bar with the ROPS logo and several menu items: AKTUALNOŚCI, O ROPS, STRATEGIE I PROGRAMY, BAZY DANYCH, PRACA W ROPS, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, and KONTAKT. A left sidebar contains a vertical menu with categories like 'Innowacje społeczne', 'Małopolska Tarcza Antykrzysowa', and 'Osoba z niepełnosprawnością'. The main content area is dominated by a large banner for a grant application deadline: 'Do 31 marca 2022 trwa ostatnia odsłona naboru wniosków na innowacje społeczne dla osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym! Aplikuj! Otrzymaj do 100.000zł na'. Below the banner, there are several news items under the 'Aktualności' section, including a meeting on the Regional Program for Social Economy in Małopolska for 2030. On the right side, there is a 'Kalendarium' section showing a calendar for February 2022.

Zakładki panelu bocznego:



1. **Kategoria** – czyli zakładka umożliwiająca dodawanie kolejnych kategorii lub stron, które wyświetlane są w menu bocznym



2. **Strona OPIS** – czyli zakładka, która bezpośrednio przenosi do treści. Do strony OPIS można dodać treści i galerię, natomiast nie można jej podzielić na kolejne kategorie i strony.

Dodawanie podstrony

Dane ogólne

Aktywność główna: jeżeli zaznaczone to podstrona będzie aktywna/dostępna

Tytuł podstrony:

Link: UWAGA: jeżeli wpisany zostanie link to jego kliknięcie w menu będzie powodowało przeniesienie na podany adres - pozostałe ustawienia jak zwykle

Można użyć również adresów "systemowych" takich jak:
/polityka-prywatności - aby link kierował do polityki prywatności
/deklaracja-dostępności - aby link kierował do deklaracji dostępności
/aktualności - aby link kierował do podstrony z aktualnościami
/aktualności/archiwum - aby link kierował do podstrony z archiwum aktualności (starsze niż 2 miesiące)
/multimedia - aby link kierował do podstrony z multimediami

Przyporządkowanie do menu: jeżeli zaznaczone to podstrona pojawi się w głównym menu

Szablon: OPIS

Galeria: Galerie

Opis:

3. **Strona NEWS** – zakładka umożliwiająca dodawanie kolejnych stron, które nie są wyświetlane w menu bocznym

Dodawanie podstrony

Dane ogólne

Aktywność główna: jeżeli zaznaczone to podstrona będzie aktywna/dostępna

Tytuł podstrony:

Link: UWAGA: jeżeli wpisany zostanie link to jego kliknięcie w menu będzie powodowało przeniesienie na podany adres - pozostałe ustawienia jak zwykle

Można użyć również adresów "systemowych" takich jak:
/polityka-prywatności - aby link kierował do polityki prywatności
/deklaracja-dostępności - aby link kierował do deklaracji dostępności
/aktualności - aby link kierował do podstrony z aktualnościami
/aktualności/archiwum - aby link kierował do podstrony z archiwum aktualności (starsze niż 2 miesiące)
/multimedia - aby link kierował do podstrony z multimediami

Przyporządkowanie do menu: jeżeli zaznaczone to podstrona pojawi się w głównym menu

Szablon: NEWS

Galeria: Galerie

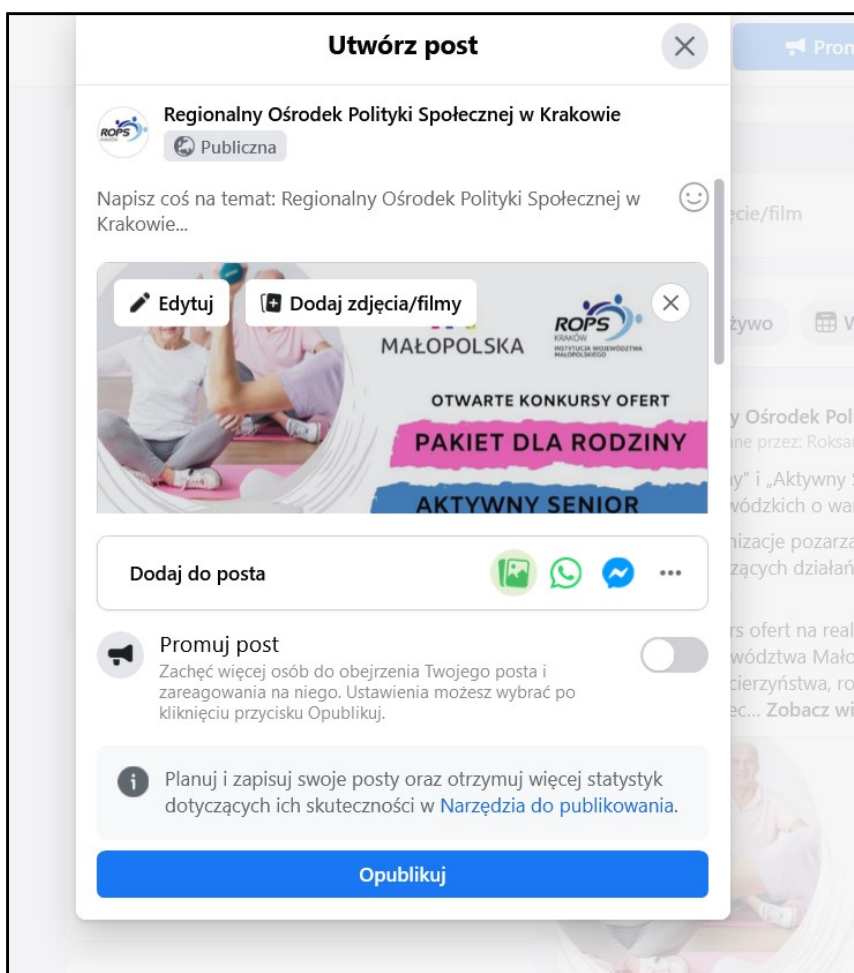
Opis:

body p

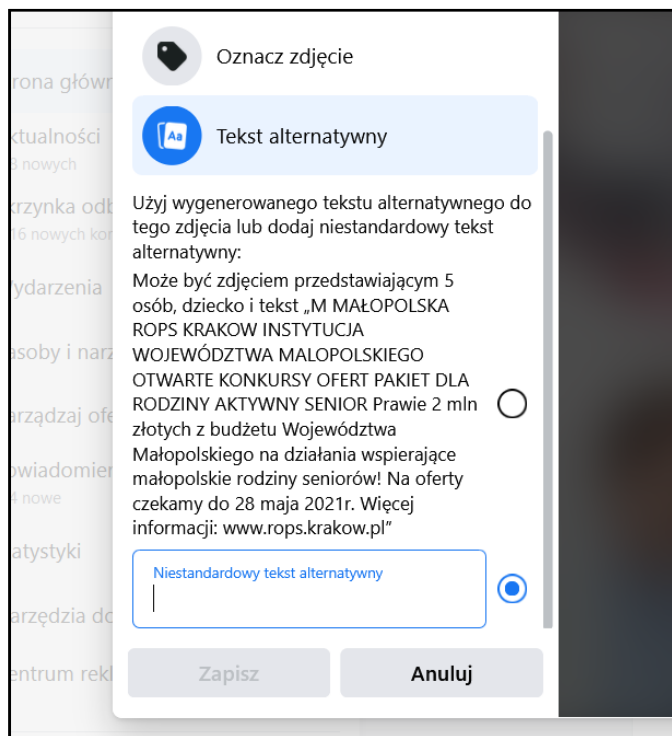
2. Publikacja w social mediach

- Publikowane grafiki opatrzyć tekstem alternatywnym.
Facebook daje możliwość dodania tekstów alternatywnych.
- Elementy, do których nie jest możliwe dodanie tekstu alternatywnego takie jak gify, krótkie pliki mp4, grafiki z efektami ruchomymi **opisz na końcu posta używając kwadratowych nawiasów „[]”**
- Dodając filmik na Facebooka uzupełnij niezbędne informacje w polu edycji, zwłaszcza tytuł filmu. Pamiętaj również o napisach.
- **Gdzie znaleźć opis alternatywny?** Najedź kursorem na zdjęcie w trybie dodawania posta -> edytuj -> tekst alternatywny -> niestandardowy

1. Włącz tryb edycji posta



2. Dodaj niestandardowy tekst alternatywny



UWAGA! Każdy materiał opublikowany na portalach społecznościowych w sposób niedostępny cyfrowo musi zostać udostępniony na stronie ROPS w sposób dostępny cyfrowo.

3. Publikacja skanów

- Skan dokumentu podobnie jak grafika jest formą niedostępną cyfrowo i wymaga stworzenia tekstu alternatywnego.
- **Nie publikuj skanów na stronach internetowych i w BIP.**

UWAGA! Każdy dokument publikowany w BIP jest dokumentem urzędowym. Zamiast publikować skan, opublikuj dokument w formie dostępnej cyfrowo.

VII. Tworzenie dostępnych multimediiów

1. Pliki audiowizualne

1) Napisy (element obowiązkowy)

Do każdego filmu dodaj odpowiednie napisy.

OPCJA I – Napisy podstawowe są transkrypcją wypowiedzi bohaterów filmu. Użyj ich, gdy tło nie stanowi istotnej roli np. w podcastach, wystąpieniach, orędziach.

OPCJA II – Napisy rozszerzone – zawierają transkrypcję wypowiedzi bohaterów filmu oraz opis zdarzeń w tle (istotnych dźwięków, obrazów, dodatkowych postaci) oraz informacje kontekstowe.

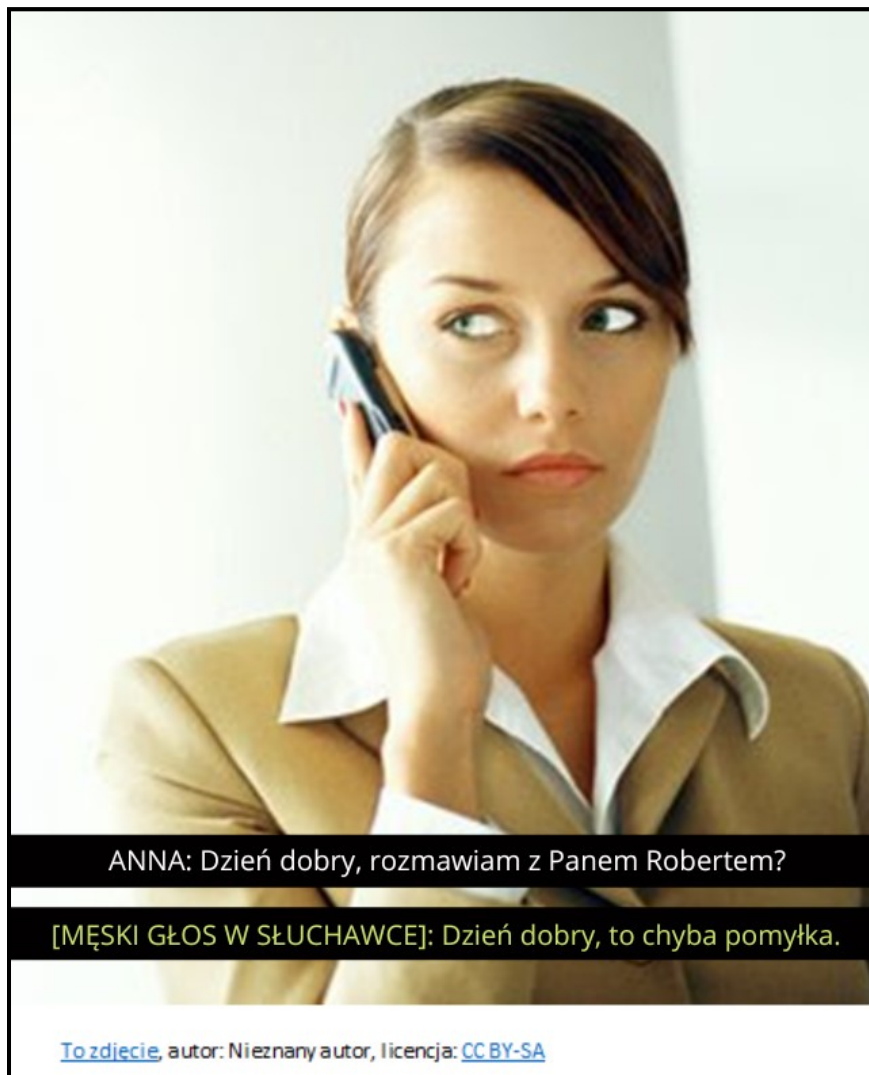
1. Techniczne aspekty tworzenia napisów

- W jednej linii użyj do 40 znaków. Stwórz maksymalnie 2 linie o podobnej długości.
- Staraj się nie rozdzielać związków międzywyrazowych – imienia od nazwiska, określenia od jego przedmiotu, przymyka od rzeczownika, partykuły „nie” czy zaimka „się” od czasownika.
- Długie wypowiedzi podzielone na krótsze zdania.
- Podstawowym kolorem napisów jest biały. Pamiętaj, aby użyć tła kontrastujące z napisami, w tym wypadku najlepiej czarne.
- Napisy powinny znaleźć się na dole ekranu, chyba, że zasłaniają twarz mówiącego.
- Optymalny czas wyświetlania jednej linijki wynosi 3 sekundy.
- Korekty edytorskie stosuj w minimalnym stopniu. Możesz edytować:
 - Fragmenty nieistotnych dla fabuły wypowiedzi postaci epizodycznych
 - Powtórzenia (chyba, że są istotne dla sensu wypowiedzi albo charakterystyki mówcy)
 - Fragmenty wypowiedzi niewnoszące nic do treści (np.: no, wiesz, ten, taki, jakiś)
 - Teksty piosenek i innych odrębnych utworów, zawartych w filmie lub programie, chyba, że stanowią istotny element filmu
- Najlepiej, jeśli napisy można włączać i wyłączać.

2. Dialogi

- Wypowiedzi poszczególnych bohaterów zacznij od myślnika lub wskaź mówiącego.

- Napisy dialogowe różnych postaci oznacz odrębnymi kolorami.



3. Warstwa kontekstowa

Informacje kontekstowe, zawierające opis zdarzeń w tle są niezbędne osobom z dysfunkcją słuchu, które nie mogą ich usłyszeć.

- Informacje kontekstowe oznacz używając kwadratowych nawiasów „[...]”, małymi lub WIELKIMI literami.
- Warstwa kontekstowa to np.
 - Nastrój muzyki
 - Nastrój i kontekst wypowiedzi (np. ironia, sarkazm)
 - Efekty dźwiękowe
 - Dźwięki i odgłosy spoza kadru
 - Informacje o długich przerwach

- Jeśli muzyka w filmie odgrywa istotną rolę, zapisz tekst utworu oznaczając go na początku i końcu symbolem nuty ♪.



2) Audiodeskrypcja (element obowiązkowy)

Audiodeskrypcja, czyli słowny opis tego, co widać na ekranie, a czego nie przekazuje dźwięk zawarty w nagraniu.

- Jeśli wszystkie informacje przekazane są w warstwie dźwiękowej, audiodeskrypcja nie będzie potrzebna.
- Nie musisz stosować audiodeskrypcji tworząc filmiki, w których tło nie stanowi istotnej roli, takich jak podcasty, wystąpienia, wywiady.
- Najlepszym rozwiązaniem jest montaż audiodeskrypcji na osobnej ścieżce umożliwiającej jej włączenie/wyłączenie.

2. Pliki audio

- Stwórz transkrypcję do warstwy dźwiękowej, która pozwoli osobom z wadami słuchu zapoznać się z treścią nagrania.

- Transkrypcję umieść w osobnym pliku lub w treści obok pliku audio.

3. Pliki wideo

- Zapewnij alternatywę tekstową lub audiodeskrypcję dla plików wideo.
- Opis tekstowy umieść w osobnym pliku lub w treści obok pliku wideo.

4. Tłumaczenie multimediów na polski język migowy

Pamiętaj, że podstawowym językiem osób niesłyszących jest polski język migowy. Nie ma obowiązku tłumaczenia multimediów na PJM, ale jest to duże ułatwienie dla osób Głuchych.

VIII. Tworzenie dostępnych wydarzeń on-line

UWAGA! Wydarzenia nadawane na żywo nie są objęte dostępnością cyfrową, ale dzięki niej osoby ze szczególnymi potrzebami będą mogły uczestniczyć w tych wydarzeniach.

1. Zadbaj o aspekty techniczne wydarzenia:

- stałe, bezproblemowe łącze internetowe,
- odpowiednia jakość dźwięku (m.in. odpowiednia słyszalność, akustyka pomieszczenia, odgłosy w tle),
- jakość obrazu i odpowiednie tło (m.in. odpowiednie oświetlenie, tło, zastosowanie filtrów tła).

UWAGA! Przypomnij o tych zasadach również prelegentom zewnętrznym!

2. Wykluczenie cyfrowe i językowe:

- Część osób mogła nie korzystać z danej platformy, zadbaj, aby wszyscy uczestnicy wiedzieli jak się po niej poruszać (np. prześlij instrukcję, link do instrukcji, zorganizuj osobne szkolenie, przed spotkaniem poświęć czas na zaznajomienie uczestników z platformą).
- Część platform nie jest dostępna w języku polskim, zadbaj, aby instrukcje obsługi danej platformy były dostępne w języku polskim.
- Ustal kanały komunikacyjne uczestników z organizatorami i prelegentami (np. w jaki sposób zgłaszać problemy techniczne, kiedy i gdzie można zadawać pytania prelegentom, korzystać z czatu czy Q&A).

3. Tłumaczenie na język migowy

- Tłumacz języka migowego najczęściej umiejscowiony jest na dole ekranu po prawej stronie.
- Sylwetka tłumacza powinna zajmować min. 1/8 ekranu.
- Nie zmieniaj pozycji tłumacza w trakcie trwania wydarzenia.
- Tłumacz powinien znajdować się na tle kontrastującym z tłem wydarzenia.
- Przy wydarzeniach trwających dłużej niż ok. 1 godzinę tłumacze języka migowego zazwyczaj pracują zamiennie.
- Przed wydarzeniem poinformuj odbiorców o dostępności tłumacza języka migowego np. podaj informacje w zapowiedzi, zaproszeniu, agendzie, przygotuj filmik w języku migowym zapraszający do wzięcia udziału w wydarzeniu.

4. Napisy na żywo czyli respeaking

- Platformy komunikacyjne nie zawsze dają możliwość automatycznego wygenerowania napisów na żywo w języku polskim.
- Dobrym rozwiązaniem jest skorzystanie z usług respeakingu, czyli tworzenia napisów w czasie rzeczywistym przez profesjonalny zespół.
- Przed wydarzeniem poinformuj odbiorców o dostępności napisów na żywo np. podaj informacje w zapowiedzi, zaproszeniu, agendzie

5. Audiodeskrypcja na żywo

Tworząc wydarzenia, podczas których dużą rolę odgrywa zmysł wzroku, warto zastanowić się nad stworzeniem audiodeskrypcji na żywo, czyli słownego opisu tego, co dzieje się na ekranie.

6. Udostępnianie materiałów z wydarzeń

- Pamiętaj, aby udostępniane **materiały były dostępne cyfrowo**. Zwróć szczególną uwagę na prezentacje multimedialne.
- Udostępniając nagranie całego wydarzenia zadbaj, aby posiadało napisy oraz, jeśli jest taka konieczność, audiodeskrypcję.

IX. Programy i opcje walidacyjne

W sprawdzeniu dostępności dokumentów mogą pomóc następujące narzędzia:

- Funkcja Czytaj w programie Microsoft Word
- Funkcja Czytaj w programie Adobe Reader DC
- Program NVDA
- [Strona internetowa Tingtun Checker](#) (dostępność plików PDF)
- [Colour Contrast Analyser](#) (CCA)