



ORGANISAATION TIETOJEN AVOIMEN SAAVUTETTAVUUDEN VARMISTAMINEN

TIEDON SAAVUTETTAVUUTTA KOSKEVIEN OHJEIDEN TÄYTÄNTÖÖNPANO



Hanke on rahoitettu Euroopan Unionin tuella. Tästä julkaisusta vastaa ainoastaan sen laatija, eikä komissio ole vastuussa siihen sisältyvien tietojen mahdollisesta käytöstä.



Euroopan erityisopetuksen ja inklusiivisen opetuksen kehittämiskeskus, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Organisaation tietojen avoimen saavutettavuuden varmistaminen: Tiedon saavutettavuutta koskevien ohjeiden täytäntöönpano.* Tämä työ on avoin oppiresurssi, joka on lisensoitu kansainvälisellä Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 -lisenssillä. Kopio tästä lisenssistä on nähtävillä osoitteessa <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>, tai voit ottaa yhteyttä kirjeitse os. Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Toimittaja: Marcella Turner-Cmuchal, Euroopan erityisopetuksen ja inklusiivisen opetuksen kehittämiskeskus.



Hanke on rahoitettu Euroopan Unionin tuella. Tästä julkaisusta vastaa ainoastaan sen laatija, eikä komissio ole vastuussa siihen sisältyvien tietojen mahdollisesta käytöstä.

Tieto- ja viestintäteknikka esteettömän tiedonhaun välineenä oppimisessa -hanke on seuraavien eurooppalaisten ja kansainvälisten kumppaneiden monialainen verkosto, joka edustaa oppimis- ja TVT-yhteisöjä:



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

SISÄLLYSLUETTELO

Tiivistelmä.....	5
Johdanto.....	7
Miksi organisaatiosi tulisi toteuttaa tässä oppaassa esitetyt suositukset.....	9
Suositukset	11
Suositus 1: Tiedon saavutettavuutta koskevan lausuman sisällyttäminen organisaation viralliseen pitkän aikavälin strategiaan.....	11
Suositus 2: Kehittää strategia tai suunnitelma tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi.....	12
Suositus 3: Valitkaa tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanosta vastuussa oleva henkilö, ja varmistakaa, että hänelle annetaan kaikki suunnitelman täytäntöönpanoa varten tarvittavat resurssit.....	14
Suositus 4: Tehkää sellainen täytäntöönpanosuunnitelma, joka voidaan toteuttaa asteittain – olkaa kunnianhimoisia, mutta pitäkää tavoitteet silti realistisina	15
Suositus 5: Tehkää saavutettavuudesta keskeinen osa organisaatiosi tiedontuotanto ja -jakoprosesseja.....	17
Suositus 6: Tarjotkaa koko henkilöstölle tiedon saavutettavuutta koskevaa tietoa, opetusta ja koulutusta.....	18
Suositus 7: Tiedontuotantoa ulkoistettaessa on varmistettava, että saavutettavuutta koskevat vaatimukset täyttyvät ja että tämä varmistetaan asianmukaisilla laadunvalvontatoimenpiteillä.....	19
Johtopäätökset.....	21
Malli ohjeiden täytäntöönpanoa varten.....	23
Tiedon saavutettavuuden varmistaminen: eri sidosryhmiin liittyviä ohjeita....	24
Täytäntöönpanon painopiste: Tiedon saavutettavuus osana organisaatiosi pitkän aikavälin strategiaa.....	24
Täytäntöönpanon painopiste: Erytynen strategia tai suunnitelma tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi.....	26
Täytäntöönpanon painopiste: Valitkaa tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanosta vastuussa oleva henkilö, ja varmistakaa, että hänelle annetaan kaikki suunnitelman täytäntöönpanoa varten tarvittavat resurssit.....	28
Täytäntöönpanon painopiste: Tehkää sellainen täytäntöönpanosuunnitelma, joka voidaan toteuttaa asteittain – olkaa kunnianhimoisia, mutta pitäkää tavoitteet silti realistisina	31
Täytäntöönpanon painopiste: Tehkää saavutettavuudesta keskeinen osa organisaatiosi tiedontuotanto ja -jakoprosesseja	33
Täytäntöönpanon painopiste: Tarjotkaa koko henkilöstölle tiedon saavutettavuutta koskevaa tietoa, opetusta ja koulutusta	35

Täytäntöönpanon painopiste: Tiedontuotantoa ulkoistettaessa on varmistettava, että saavutettavuutta koskevat vaatimukset täyttyvät ja että tämä varmistetaan asianmukaisilla laadunvalvontatoimenpiteillä.....	37
Liite A: Tiedon saavutettavuutta koskevien ohjeiden tarkistustaulukko.....	39
Diakuvat ja esitykset	39
Verkko- tai verkko-opiskelutyökaluja.....	47
PDF-tiedostot	60
Word-asiakirjat.....	68
Liite B – Malli täytäntöönpanoraportiksi	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

TIIVISTELMÄ

Tämä opas on laadittu sellaisia koulutussektorin ja myös muiden sektoreiden organisaatioita varten, jotka haluavat varmistaa tietojensa avoimen saavutettavuuden.

Oppaan sisältö on tarkoitettu käytettäväksi yhdessä tiedon saavutettavuutta koskevien ohjeiden (tästä edempänä myös Ohjeet) kanssa ja se on tuotettu osana Tieto- ja viestintätekniikka esteettömän tiedonhaun välineenä oppimisessa (ICT4IAL) -hanketta [<http://ict4ial.eu/>]. Tämä ja muut verkkosivustolla olevat aineistot ovat avoimia ja vapaasti jaettavissa olevia oppimisresursseja.

Saavutettavalla tiedolla tarkoitetaan tietoa, jota tarjotaan sellaisessa muodossa, että kaikilla käyttäjillä ja oppijoilla on siihen pääsy ”yhdenvertaisesti muiden kanssa” (YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista [UNCRPD], 9. Artikla). Tässä oppaassa esitetyt suositukset ja täytäntöönpanomallit perustuvat seuraavien kolmen organisaation laatimiin arviointiraportteihin:

- International Association of Universities [Kansainvälinen yliopistoliitto]
- European Schoolnet [Eurooppalainen kouluverkosto]
- Euroopan erityisopetuksen ja inklusiivisen opetuksen kehittämiskeskus.

Nämä organisaatiot suorittivat projektin aiemmassa vaiheessa kehitettyjen ohjeiden pilottitestausten. Tämän pilottitoiminnan seurauksena Ohjeisiin tehtiin muutoksia, ja tämä opas on laadittu ennen muuta näiden organisaatioiden raportoimien käytännön kokemusten pohjalta. Lisäksi lähdemateriaalina on käytetty aihetta koskevia asiantuntijalausuntoja sekä tätä projektia edeltäneen Tiedon saavutettavuuden edistäminen elinikäistä oppimista varten -projektin (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] tietoja.

Jotta tietojen saavutettavuus kyettäisiin varmistamaan laadittujen ohjeiden mukaisella tavalla, organisaatiossa tulisi:

- 1) Sisällyttää tiedon saavutettavuutta koskeva lausuma organisaation viralliseen pitkän aikavälin strategiaan.
- 2) Kehittää strategia tai suunnitelma tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi.
- 3) Valita tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanosta vastuussa oleva henkilö, ja varmistaa, että hänelle annetaan kaikki suunnitelman täytäntöönpanoon tarvittavat resurssit.
- 4) Laatia asteittain toteutettava suunnitelma – sellainen joka on kunnianhimoinen, mutta silti realistinen.
- 5) Tehdä saavutettavuudesta keskeinen osa organisaation tiedontuotanto- ja tiedonjakoprosesseja.

- 6) Tarjota koko henkilöstölle tiedon saavutettavuutta koskevaa tietoa, opetusta ja koulutusta.
- 7) Tiedontuotantoa ulkoistettaessa varmistaa, että saavutettavuutta koskevat vaatimukset täyttyvät ja että tämä varmistetaan asianmukaisilla laadunvalvontatoimenpiteillä.

Tässä asiakirjassa on yksityiskohtaista tietoa jokaisesta edellä mainitusta suosituksesta sekä malli ohjeiden täytäntöönpanoa varten.

Oppaan lopussa on lisäksi kaksi liitettä. Näistä ensimmäinen, Liite A – Tiedon saavutettavuutta koskevien ohjeiden tarkistustaulukko, on hyödyllinen apuväline, joka on tarkoitettu käytettäväksi tietosisältöjen tarkistamiseen. Toinen liite, Liite B – Malli täytäntöönpanoraportiksi, on palauteraportointiasiakirja, jota projektin pilottivaiheessa mukana olleet organisaatiot käyttivät palautetietojen keräämiseen.

Toivomme, että tästä oppaasta on mahdollisimman paljon hyötyä organisaatiollenne ja rohkaisemme teitä antamaan palautetta sen sisältöön liittyen, mikäli näette tähän olevan tarvetta. Lisäksi toivomme palautetta koskien sitä, miten tiedon saavutettavuutta koskevien ohjeiden täytäntöönpano teidän organisaatiossanne onnistuu. Ohjeet palautteen antamista varten löytyvät oppaan Johtopäätökset-luvusta, sekä ICT4IAL-projektin verkkosivuilta.

JOHDANTO

Tämän julkaisun sisältö on tarkoitettu käytettäväksi yhdessä tiedon saavutettavuutta koskevien ohjeiden kanssa [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (myös Ohjeet), jotka on kehitetty osana laajempaa ICT4IAL-hanketta [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Alla esitetyt täytäntöönpanosuositukset on laadittu aiemmassa vaiheessa laadittujen ohjeiden pilottitäytäntöönpanon pohjalta. Pilottivaiheen kokemukset johtivat lisäksi muutoksiin, jotka on sisällytetty tässä esitettäviin lopullisiin ohjeisiin.

Vuosina 2013–2015 toteutettuun ICT4IAL-hankkeeseen osallistui monialainen, eurooppalaisista ja kansainvälisistä kumppaniorganisaatioista koostunut verkosto, jossa oli mukana sekä opetus- että TVT-alan yhteisöjä. Se oli puolestaan jatkoa aiemmalle Tiedon saavutettavuuden edistäminen elinikäistä oppimista varten [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>]-projektille, jonka tavoitteena oli turvata tiedon saavutettavuutta oppimisessa. Euroopan erityisopetuksen ja inklusiivisen opetuksen kehittämiskeskus (tästä edempänä Kehittämiskeskus) toimi kyseisen projektin koordinoijana. Kehittämiskeskus sekä muut projektin keskeiset toimijat – European Schoolnet [Eurooppalainen kouluverkosto] (EUN), the International Association of Universities [Kansainvälinen yliopistoliitto] (IAU), YK:n kasvatustieteiden ja kulttuurijärjestö (UNESCO), DAISY-konsortio ja Global Initiative for Inclusive ICTs [Inklusiivisten TVT-teknologioiden globaali kehittämishanke] (G3ict) – olivat asettaneet kyseiselle projektille seuraavat tavoitteet:

- kasvattaa ihmisten tietoisuutta tiedon saavutettavuuden merkityksellisyydestä ja tuoda tälle teemalle lisää näkyvyyttä, sekä tuoda esiin sitä, miten tiedon saavutettavuus on yhteydessä tasavertaisuuteen ja elinikäisiin oppimismahdollisuuksiin;
- tukea organisaatioissa toteutettavia tiedon saavutettavuuteen tähtääviä toimia kehittämällä, testaamalla ja arvioimalla alan tutkimustietoon (ennen kaikkea i-access-hankkeen suosituksiin) pohjaavia ohjeita.

Ohjeiden ensimmäistä versiota testattiin kolmessa pakollisella- ja korkean asteen koulutussektorilla toimivassa organisaatiossa – IAU:ssa, EUN:ssä ja Kehittämiskeskuksessa. Ohjeiden laadintaan saatiin tukea ja suoraa apua seuraavilta teknologiaan ja saavutettavuuteen yhteydessä olevalta neuvoantavalta elimeltä: DAISY-konsortiolta, G3ict:ltä ja UNESCO:lta.

Testituloksia, digitaalisia asiakirjoja (mukaan lukien tulostettavissa olevat), multimediasisältöjä ja verkkosivustoja apuna käyttäen nämä organisaatiot kykenivät tunnistamaan useita saavutettavuusohjeiden ja omien työprosessiensä yhteensovittamiseen liittyviä haasteita. Näitä koskevia tietoja kerättiin kyselylomakkeella, jolla koottiin samalla myös yleisempää kontekstittietoa (ks. Liite B: Malli täytäntöönpanoraportiksi). Tämän prosessin kautta mainituilla organisaatioilla oli merkittävä rooli, kun ohjeita muokattiin lopulliseen muotoon. Lisäksi niiltä saatuja tietoja käytettiin apuna sekä tämän

oppaan että organisaation tietojen saavutettavuuden parantamiseen tähtäävän mallin kehittämisessä.

Projektiin osallistuneet organisaatiot edustavat koulutussektorin eri tasoja. Kaikille näistä oli erittäin tärkeää varmistaa omien tietojen saavutettavuus oppimista varten. Tiedon saavutettavuutta koskevia ohjeita voidaan kuitenkin soveltaa myös kaikkia muita aloja edustavissa organisaatioissa, mukaan lukien kaupallisen- ja vapaaehtoissektorin organisaatiot sekä hallinnolliset elimet. Sen lisäksi että ne antavat ohjeet saavutettavan tiedon tuottamiseen, niiden avulla niitä toteuttava taho kykenee tuottamaan hyödyllisiä määritelmiä ja käytännön ohjeita ja esimerkkejä saavutettavan tiedon tuottamista varten.

Jokainen pilottivaiheessa mukana olleista organisaatioista sovelsi ohjeita hieman eri tavalla. Myös valmiiden ohjeiden soveltamisessa tulee ottaa huomioon niitä soveltavan organisaation toimintaympäristö ja olosuhteet. Tämä opas pyrkii kertomaan sen, mitä onnistuneeseen täytäntöönpanoon vaaditaan. Käytännön toteutus tulee suorittaa organisaatiokohtaisesti käyttäen apuna oppaassa esitettyjä yksityiskohtaisia suosituksia.

MIKSI ORGANISAATIOSI TULISI TOTEUTTAA TÄSSÄ OPPAASSA ESITETYT SUOSITUKSET

Ohjeiden täytäntöönpano tulisi nähdä osana laajempaa kontekstia, joka tässä tapauksessa on vammaisten henkilöiden oikeuksien turvaaminen.

Sekä kansainvälinen että oman kotimaan lainsäädäntö velvoittaa organisaatiotanne turvaamaan sen, että vammaiset henkilöt pystyvät osallistumaan yhteiskunnalliseen elämään yhdenvertaisesti muiden kanssa. Täytäntöönpanoon liittyviä seikkoja harkittaessa sitä suunnittelevan organisaation tulisi ottaa huomioon YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan yleissopimuksen (UNCRPD)

[<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] artikkelissa 9 esitetty saavutettavuuden käsitteen määritelmä ja se, miten määritelmän sisältö otetaan tai tulisi ottaa huomioon organisaation toiminnassa. Artiklassa todetaan seuraavaa:

1. Jotta vammaiset henkilöt voisivat elää itsenäisesti ja osallistua täysimääräisesti kaikilla elämänalueilla, sopimuspuolet toteuttavat asianmukaiset toimet varmistaakseen vammaisille henkilöille muiden kanssa yhdenvertaisen pääsyn fyysiseen ympäristöön, kuljetukseen, tiedottamiseen ja viestintään, muun muassa tieto- ja viestintäteknologiaan ja järjestelmiin, sekä muihin yleisölle avoimiin tai tarjottaviin järjestelyihin tai palveluihin sekä kaupunki- että maaseutualueilla. Näitä toimia, joihin sisältyy saavutettavuuden esteiden tunnistaminen ja poistaminen, sovelletaan muun muassa:

a) Rakennuksiin, teihin, kuljetukseen sekä muihin sisä- ja ulkotiloihin, koulut, asunnot, terveydenhuoltoyksiköt ja työpaikat mukaan lukien;

b) tiedottamiseen, viestintään ja muihin palveluihin, sähköiset palvelut ja pelastuspalvelut mukaan lukien.

2. Sopimuspuolet toteuttavat asianmukaiset toimet, joilla:

a) kehitetään ja saatetaan voimaan yleisölle avoimien tai tarjottavien tilojen ja palvelujen saavutettavuutta koskevia vähimmäisstandardeja ja -ohjeita ja valvotaan niiden täytäntöönpanoa;

b) varmistetaan, että yksityiset tahot, jotka tarjoavat yleisölle avoimia tai tarjottavia tiloja ja palveluja, ottavat huomioon kaikki esteettömyyden osatekijät vammaisten henkilöiden kannalta;

c) annetaan sidosryhmille koulutusta vammaisten henkilöiden kohtaamista esteettömyyskysymyksistä;

d) tuotetaan yleisölle avoimien rakennusten ja muiden tilojen opastetekstit pistekirjoituksella sekä helposti luettavassa ja ymmärrettävässä muodossa;

- e) järjestetään avustajia ja muuta apua, mukaan lukien oppaat, lukijat ja koulutetut viittomakielen tulkit, helpottamaan yleisölle avoimien rakennusten ja muiden tilojen esteettömyyttä;
- f) edistetään muita asianmukaisia vammaisten henkilöiden avustamisen ja tukemisen muotoja tarkoituksena varmistaa heille tiedon saavutettavuus;
- g) edistetään uusien tieto- ja viestintäteknologioiden ja -järjestelmien, myös Internetin, saavutettavuutta vammaisille henkilöille;
- h) edistetään saavutettavien tieto- ja viestintäteknologioiden ja -järjestelmien suunnittelua, kehittämistä, tuotantoa ja jakelua varhaisessa vaiheessa siten, että näistä teknologioista ja järjestelmistä tulee saavutettavia mahdollisimman alhaisin kustannuksin.

Heti artiklan alussa painotetaan tiedon ja kommunikaation merkitystä ja erityisesti tieto- ja viestintäteknologioiden ja -järjestelmien keskeistä roolia. Artiklassa on lisäksi useita muita kohtia, joiden sisältö määrittää suoraan sitä, miten saavutettavaa tietoa tulisi tuottaa, jakaa ja käyttää. Erityisen huomionarvoisia ovat kohdat 1 b), 2 a), b), c), g) ja h).

YK:n yleissopimuksen vammaisten henkilöiden oikeuksista on voimassa oleva sopimus, jonka on hyväksynyt 160 maata joko ratifiointin, liittymisen tai seurannon kautta. Näiden maiden lisäksi 27 muuta maata on allekirjoittanut sopimuksen ja luvannut harkita sen lopullista hyväksymistä tai ratifiointia. 87 maata on lisäksi ratifioinut sopimuksen valinnaisen pöytäkirjan. Tällä toimenpiteellä kyseiset maat ovat ilmaisseet halunsa tuoda yleissopimuksen sisällön osaksi omaa kansallista lainsäädäntöään.

Lisätietoja on saatavilla osoitteessa <http://indicators.ohchr.org>

Moni yllä mainituista seikoista otetaan varmasti jo nyt huomioon organisaationne toiminnassa ja/tai organisaationne ottaa ne huomioon tieto- ja viestintäteknologioiden ja sähköisten palveluiden saatavuuden toteutuksessa. Tiedon saavutettavuutta koskevien ohjeiden täytäntöönpanossa on kuitenkin kyse myös lukuisista muista asioista kuin yksinomaan vammaisille ja/tai erityistä tukea tarvitseville ihmisille tarkoitettujen erityisten, käyttöä helpottavien teknologioiden käyttöönotto. Siinä on kyse myös johtajuudesta, asianmukaisten resurssien varmistamisesta, linjauksista ja prosesseista sekä näiden hallinnoimisesta, standardien ylläpitämisestä ja laadunvalvonnasta, opetuksesta ja koulutuksesta, sosiaalisesta vastuusta sekä organisaation strategiasta.

SUOSITUKSET

Seuraavat suositukset perustuvat ICT4IAL-projektin aikana saatuihin kokemuksiin ja näiden pohjalta tehtyihin johtopäätöksiin. Niiden tarkoituksena on auttaa sellaisia organisaatioita, jotka haluavat panna täytäntöön tiedon saavutettavuutta koskevat ohjeet.

Suosituksia on seitsemän ja ne ovat:

- 1) Sisällyttää tiedon saavutettavuutta koskeva lausuma organisaation viralliseen pitkän aikavälin strategiaan.
- 2) Kehittää strategia tai suunnitelma tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi.
- 3) Valita tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanosta vastuussa oleva henkilö, ja varmistaa, että hänelle annetaan kaikki suunnitelman täytäntöönpanoon tarvittavat resurssit.
- 4) Laatia asteittain toteutettava suunnitelma – sellainen joka on kunnianhimoinen, mutta silti realistinen.
- 5) Tehdä saavutettavuudesta keskeinen osa organisaation tiedontuotanto- ja tiedonjakoprosesseja.
- 6) Tarjota koko henkilöstölle tiedon saavutettavuutta koskevaa tietoa, opetusta ja koulutusta.
- 7) Tiedontuotantoa ulkoistettaessa varmistaa, että saavutettavuutta koskevat vaatimukset täyttyvät ja että tämä varmistetaan asianmukaisilla laadunvalvontatoimenpiteillä.

Kunkin organisaation tulee toteuttaa nämä suositukset sille parhaiten sopivalla tavalla. Organisaatiolle parhaiten sopiva tapa riippuu mm. siitä, missä määrin tiedon saavutettavuus on aiemmin otettu huomioon organisaation toiminnassa ja lisäksi siitä, pyritäänkö asiaa ratkomaan top-down vai bottom-up -lähestymistavan kautta.

Suosituksia ovat yhteydessä toisiinsa, minkä vuoksi vain yksittäisen suosituksen toteuttaminen ei ole suositeltavaa. Mikäli organisaation johtoryhmä osallistuu täytäntöönpanoprosessiin, on suositeltavaa että johto suorittaa aluksi kolmessa ensimmäisessä suosituksessa esitetyt toimet. On erittäin tärkeää, että tiedon saavutettavuuden turvaaminen sisällytetään organisaation pitkän aikavälin strategiaan. Lisäksi tiedon saavutettavuuden turvaavien toimien ja prosessien täytäntöönpano tulisi suunnitella tarkoin. Tämä edellyttää täytäntöönpanosta vastuussa olevan henkilön valitsemista.

Suositus 1: Tiedon saavutettavuutta koskevan lausuman sisällyttäminen organisaation viralliseen pitkän aikavälin strategiaan

Tiedon saavutettavuutta koskevan lausuman sisällyttäminen organisaation viralliseen pitkän aikavälin strategiaan

Saavutettavuus voidaan tuoda osaksi organisaation yleistä visiota tai tavoitteita tai esitellä yhtenä operatiivisen strategian yksityiskohdista. Käytännössä tämän suosituksen toteutus riippuu pitkälti siitä, millaisesta organisaatiosta on kyse.

Organisaatiossa työskentelevät tulisi tämän lausuman kautta saada sitoutumaan saavutettavuuden toteuttamiseen ja sen avulla nämä tulisi valtuuttaa kehittämään yksityiskohtaisempia strategioita, linjauksia ja käytäntöjä, joiden avulla organisaation palveluiden, mukaan lukien digitaalisen tiedon, saavutettavuus voidaan turvata. Pilottiprojektissa kerättyjen tietojen ja muista lähteistä saatujen tietojen pohjalta voidaan sanoa, että saavutettavuutta koskevalla lausumalla saattaa olla hyvinkin merkittävä positiivinen vaikutus sekä organisaation kykyyn tavoittaa eri tahoja että siihen kuvaan, joka yrityksestä välittyy sen asiakkaille. On lisäksi olemassa todisteita siitä, että tiedon saavutettavuuden turvaamiseen sijoitetut varat kasvattavat organisaation tuloja ja että saavutettavuuden turvaaminen tulee edullisemmaksi, mikäli se toteutetaan heti organisaation toimintaa käynnistettäessä myöhemmän vaiheen sijaan.

Mikäli organisaatio kirjaa sitoutumisensa saavutettavuuden turvaamiseen kirjallisessa muodossa, tämä kasvattaa sen todennäköisyyttä, että tämä sitoutuminen toteutuu myös käytännössä ja pysyvällä tavalla. Tämä saattaa olla totta myös silloin, kun kyseessä oleva organisaatio toimii pääasiallisesti vammaisten ja/tai erityistä tukea tarvitsevien ihmisten parissa.

Mikäli organisaationne on jo yleisellä tasolla linjannut haluavansa turvata tietojensa saavutettavuuden, muttei ole tuottanut mitään aineistoa tämän lupauksen käytännön toteuttamista varten, nämä aiemmat linjaukset tarjoavat hyvän lähtökohdan näiden ohjeiden toteuttamista varten. Voitte tuoda tämän asian esiin organisaationne johtoryhmälle ja esitellä heillä tämän oppaan ohjeita ja suosituksia perustellaksenne sitä, miksi organisaation tulisi toteuttaa annettuja lupauksia myös käytännön tasolla.

Suositus 2: Kehittää strategia tai suunnitelma tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi

Luokaa selkeä suunnitelma sellaisen ohjelman täytäntöönpanoa varten, joka turvaa organisaationne tuottaman ja jakaman tiedon saavutettavuuden.

Saavutettavuuden turvaamisen tuominen osaksi organisaation strategiaa on hyvin tärkeä askel, mutta se on kuitenkin vasta koko prosessin alkupiste. Saavutettavuuteen sitoutumisen täytäntöönpano edellyttää asianmukaisia, käytäntöä koskevia linjauksia. Näissä linjauksissa tulisi huomioida mm. seuraavat seikat:

- linjauksilla on oltava koko organisaatiojohdon tuki ja hyväksyntä;
- linjauksilla tulee varmistaa asianmukaisen täytäntöönpanosuunnitelman kehittämistä varten tarvittava henkilöstö;
- linjauksien koordinoinnista vastaavalla henkilöllä on oltava täytäntöönpanon varmistamiseen vaadittavat valtuudet;

- on varmistettava, että linjausten täytäntöönpanoa varten on varattu riittävästi resursseja.

Pohtikaa lisäksi sitä, keiden suunnitteluun tulisi osallistua. Tämä riippuu organisaation luonteesta, koosta ja rakenteesta sekä organisaatiokulttuuriin liittyvistä seikoista. Mukaan voidaan ottaa sellaisia henkilöitä, joilla on prosessiin liittyviä suoria intressejä tai jotka ovat siihen muulla tavoin osallisia, mutta ennen kaikkea on tärkeää, että kaikki olennaiset ja vaikutusten piiriin kuuluvat sidosryhmien edustajat saadaan mukaan.

Myös tiedon saavutettavuuden parantamiseen tarvittavia toimia selvittävä pilottiselvitys tai -tutkimus saattaa olla hyödyllinen, sillä sen avulla organisaatio saattaa saada aikaan sen erityispiirteet parhaiten huomioon ottavan saavutettavuutta koskevan lausuman. Tiedon saavutettavuus ei ole välttämättä kaikkia kiinnostava teema, mutta mikäli se tuodaan esiin osana laajempaa, kaikkiin kohdistuvien hyötyjen kontekstia, henkilöstö tulee todennäköisesti innokkaammin mukaan organisaatiossa toteutettaviin toimiin. Tiedontuotannon eri aloja edustavat ammattilaiset ovat suurella todennäköisyydellä kiinnostuneita siitä, miten teknologiset ratkaisut voivat tuoda hyötyjä entistä suuremmalle joukolle ihmisiä. Tällaisen uuden strategian toteuttaminen edellyttää muutosten tekemistä vanhoihin käytäntöihin – ja toisinaan se tuo myös lisätöitä – mutta ohjeiden pilottivaiheeseen osallistuneissa organisaatioissa henkilöstö oli kiinnostunut aiheesta ja tuki sen nimissä suoritettuja toimia.

Ihanteellisessa tapauksessa tiedon saavutettavuutta koskevaa suunnitelmaa on tukemassa keski- ja pitkän aikavälin visio, jota voidaan arvioida ja päivittää saavutettujen tulosten pohjalta. Teknologian edelleen kehittyessä saavutettavuuden varmistaminen tulee ajan myötä kohtaamaan täysin uusia haasteita ja mahdollisuuksia, jotka organisaatioiden on oltava valmiita havaitsemaan ja ratkaisemaan. Tuottamaanne tietoa kuluttavat tahot – ja koko yhteiskunta – odottavat organisaatioiden muuttavan toimintaansa inklusiivisempaan suuntaan. Tämä on syytä ottaa huomioon myös laadittavissa suunnitelmissa. Suunnitelmien on oltava joustavia ja niitä on oltava mahdollista muuttaa mikäli edellä mainittu kehitys niin vaatii.

Suunnitelman kehittämisessä kannattaa huomioida seuraavat seikat:

- Esittäkää suunnitelmanne tueksi organisaationne toiminnan kannalta olennaiset saavutettavuutta koskevat kohdat YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan sopimuksen (UNCRPD) artiklasta 9. Näin toimimalla saatte suunnitelman liitetyksi osaksi laajempia saavutettavuuteen liittyviä strategioita, kuten esim. fyysiseen ympäristöön ja sähköisten palveluiden saatavuuteen liittyvät strategiat.
- Korostakaa etenkin niitä toimia, joilla aiotte varmistaa organisaation sisäisen, saavutettavuuteen ja sen täytäntöönpanoon liittyvän osaamisen nyt ja tulevaisuudessa.
- Määritelkää asianmukaiset, täytäntöönpanon työsuunnitelmaan tai -vaiheisiin sisällytettävät laadunvalvontatoimet.

- Pohtikaa myös sen ilmoittamista, miten saavutettavuutta koskevat suunnitelmat saadaan jatkossa automaattiseksi osaksi kaikkia organisaationne prosesseja ja projekteja.
- Sisällyttäkää suunnitelmaan lausuma, joka toteaa sen olevan yhdenmukainen asianmukaisten kansainvälisten ja kansallisten saavutettavuusstandardien kanssa.

Myös niiden organisaatioiden, jotka eivät ole kehittäneet mitään saavutettavuuteen liittyvää strategiaa, lausumaa tai linjausta, kannattaa kehittää jonkinlainen lähestymistapa siihen, miten tiedon saavutettavuus aiotaan turvata. Tämän työstäminen saattaa aikanaan johtaa myös asianmukaisten lausumien ja linjausten kehittämiseen. Tiedon saavutettavuuden turvaamiseen keskittyminen – esimerkiksi ICT4IAL:n kaltaisen pilottiprojektin kautta – auttaa lähes varmasti nostamaan tämän asiakysymyksen profiilia ja tuo sille lisää huomiota. Tämä puolestaan saattaa auttaa organisaatiota kehittämään valmiuksia, joilla se pystyy kehittymään myös yleisellä tasolla inklusiivisempaan suuntaan.

Vaikka onkin tärkeää, että organisaatio on kehittänyt visionsa selkeästi esittävän lausuman ja strategian, jonka pohjalta saavutettavuutta parantavia prosesseja ja toimenpiteitä on helppo panna täytäntöön, on selvää, ettei saavutettavuuden parantuminen läheskään aina käynnisty tällaisten toimien kautta. Tärkeä projektiin osallistuneilta kumppaneilta saatu viesti oli, että asiaan liittyvää tietoisuutta on täysin mahdollista lisätä useilla organisaatiotasolla. Ts. bottom-up-lähestymistapa voi täydentää top-down-täytäntöönpanoa. Jotta tällainen toimintamalli kantaisi myös mahdollista pilottivaihetta pidemmälle, organisaationne johtoryhmän jäsenten on kuitenkin oltava ehdottoman sitoutuneita tuottamaan saavutettavaa tietoa. Yhdessäkään ohjeiden pilottitäytäntöönpanoon osallistuneista organisaatioista ei ollut laadittu mitään tiedon saavutettavuuden turvaamiseen tähtääviä linjauksia näiden tullessa projektiin mukaan. Otettuaan ohjeet käyttöön kaikki näistä ovat kuitenkin tulleet vakuuttuneiksi tällaisten linjausten välttämättömyydestä ja aikovat sellaiset myös laatia.

Jotta organisaationne kykenisi kehittämään ja panemaan täytäntöön tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman, asianmukaisten hallintoelinten on valittava tähän tehtävään vastuuhenkilö, jonka tulee hoitaa kyseisen tehtäväkokonaisuuden johtaminen, koordinointi ja kehittäminen. Suunnitelman onnistunut täytäntöönpano edellyttää lisäksi, että valitulla henkilöllä on käytössään riittävästi resursseja sen läpiviemiseen.

Suositus 3: Valitkaa tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanosta vastuussa oleva henkilö, ja varmistakaa, että hänelle annetaan kaikki suunnitelman täytäntöönpanoa varten tarvittavat resurssit

Valitkaa tähän kehitystyöhön parhaiten sopiva henkilö tai tiimi.

Tiedon saavutettavuuden varmistamiseen tähtäävän suunnitelman täytäntöönpanoon sopii parhaiten sellainen henkilö tai tiimi, jolla on valmius viedä projektia määrätietoisesti eteenpäin. Tämä tiimi tai henkilö voi tällöin johtaa myös ohjeiden täytäntöönpanoa varten laadittavan suunnitelman kehittämistä. Suunnitelman tulee luonnollisesti olla yhdenmukainen organisaationne strategiseen pitkän aikavälin suunnitelmaan saavutettavuuteen liittyen kirjattujen tavoitteiden kanssa.

Kyseinen henkilö tai tiimi voidaan valita esimerkiksi organisaationne tiedontuotannon loppuvaihetta tai tiedon jakamista edustavista henkilöistä. Hierarkkisen aseman näkökulmasta tehtävään sopii parhaiten henkilö, joka edustaa organisaation yleisjohtoa. Lisäksi tehtävään sopii henkilö, jolla on kokemusta organisaatiosta ulospäin suuntautuneista projekteista tai hankkeista. Se tuleeko tehtävään valita henkilö vai tiimi, riippuu organisaationne koosta ja/tai siitä, miten pitkälle olette tähän mennessä edenneet saavutettavuuteen ja inklusiivisuuteen liittyvissä toimissa.

Tiedon saavutettavuuden turvaamiseen tähtääviä toimia käynnistävän henkilön ei tarvitse välttämättä edustaa organisaation johtoa, kunhan hänellä on kaikki toimiin edellytettävät valtuudet. Organisaation sisällä toimien etenemistä voidaan varmistaa esimerkiksi tuomalla esiin suoritettavien toimien tärkeys, myöntämällä niitä suorittavalle valtuudet muutosten toimeenpanemiseen ja luovuttamalla tämän käyttöön toimien kannalta asianmukaiset resurssit. Epävirallisten järjestelyjen sijaan tulisi suosia virallisia järjestelyitä. Esimerkiksi sellaiselle henkilölle, joka on aiemmin toiminut saavutettavuuden edistämiseksi vapaaehtoiselta pohjalta tulee antaa tätä koskeva tunnustus ja johtoryhmä voi myöntää hänelle asianmukaiset valtuudet jatkaa tätä työtä aiempaa proaktiivisemmalla tavalla.

Tuotettavan tiedon luonteesta riippuen organisaation saattaa olla tarpeen sijoittaa varoja uusiin ohjelmistoihin tai verkkotyökaluihin ja -palveluihin tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi. Koska tällaisista toimenpiteistä saattaa aiheutua kuluja, on tärkeää, että prosessia johtavalla henkilöllä on käytössään riittävästi resursseja. Samalla on kuitenkin tärkeä myös huomata, että usein tällaiset hankittavat ohjelmistot tai välineet eivät ole kalliita. Useissa tapauksissa voidaan lisäksi yksinkertaisesti vain hyödyntää jo aiemmin hankittuihin ohjelmistoihin sisältyviä saavutettavuusominaisuuksia. Tällaisessa tapauksessa mitään uusia ohjelmistoja ei tarvita, vaan varoja tarvitsee käyttää yksinomaan henkilöstön kouluttamiseen, sen varmistamiseksi, että he osaavat käyttää kyseisiä ominaisuuksia aiempaa paremmin.

Suositus 4: Tehkää sellainen täytäntöönpanosuunnitelma, joka voidaan toteuttaa asteittain – olkaa kunnianhimoisia, mutta pitäkää tavoitteet silti realistisina

Olkaa kunnianhimoisia, kun kehitätte yleistä tiedon saavutettavuutta koskevaa suunnitelmaa. Suunnitelman tulee vastata visiolausumaan kirjattuja määrityksiä. Tämä kunnianhimo tulee saada siirrettyä myös projektin täytäntöönpanosuunnitelmaan, johon tulee kirjata kaikki toimien

yksityiskohtaiset tavoitteet, toimien tarkka sisältö ja se, miten toimien toteutumista tullaan seuraamaan. Samalla on kuitenkin oltava myös realistinen – toimet tulevat vaatimaan paljon työtä ja niiden läpiviemiseen saattaa liittyä monimutkaisia asiakysymyksiä.

Organisaatiossanne tulisi saavutettavuusperiaatteiden käyttöönottoprosessin aluksi pyrkiä luomaan puitteet tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanolle. On viisasta aloittaa prosessi tekemällä pieniä asteittaisia muutoksia. Voitte esimerkiksi aloittaa ohjeiden täytäntöönpanon jostakin yksinkertaisesta prosessista ja ottaa monimutkaisemmat ja kalliimmat prosessit mukaan niiden vaikutuspiiriin vasta tämän jälkeen. Pienet asteittaiset muutokset voivat vähitellen johtaa erittäin suuriin muutoksiin, joten niiden avulla organisaationne voi muuttua saavutettavaksi.

Laatimanne suunnitelman ja siihen tulisi olla sellainen, joka huomioi organisaationne erityispiirteet, ts. käytettävissä olevat resurssit, koon ja organisaation monimutkaisuuden, sillä tällaiset tekijät on otettava huomioon etenkin varsinaisia toimenpiteitä suunnitellessa. Pienin askelin, aluksi esim. pilottitoiminnan tai projektin muodossa, tapahtuva toteutus on varmin tapa turvata muutosprosessin pitkän aikavälin onnistuminen, mutta samalla on kuitenkin tärkeä pitää mielessä myös projektin päätavoitteet.

Myös ohjeissamme suositellaan, että sovellettaessa teknisiä vaatimuksia eri tyyppisiin tietoihin saavutettavuuden parantamiseksi tulisi soveltaa nimenomaan vaiheittaisista lähestymistapaa. Niissä suositellaan, että vaatimuksia sovelletaan aluksi teksti-, kuva- ja äänimuodossa olevaan tietoon. Kun näiden tietojen saavutettavuus on varmistettu, vaatimuksia voidaan alkaa soveltamaan kehittyneemmissä muodoissa oleviin mediasisältöihin. Ohjeissa on lisäksi annettu toimia koskevat luokitukset, joiden asteikko ulottuu helpoista toimista asiantuntijatason osaamista vaativiin toimiin. Luokitukset perustuvat siihen, millaista ohjelmisto-osaamista tietojen saavutettavuuden parantamiseen vaaditaan. Yllä mainitut tiedot on hyvä ottaa huomioon suunnitelmaa toimeenpanevia työryhmiä koottaessa. Lisäksi on varmistettava, että saavutettavaa tietoa tuottavilla henkilöillä on asianmukaiset taidot ja että heillä on käytettävissään asianmukaiset prosessit.

Kun olette laatineet asianmukaiset toteutussuunnitelman, teidän tulee päättää, miten saatte liitettyä sen osaksi organisaationne tieto- ja jakoprosesseja ja niitä koulutustoimia, joita tämä liittäminen edellyttää. On järkevää suorittaa aluksi yksi tai useampia rajallisen mittaluokan pilottiprojekteja toimenpiteiden testaamiseksi. Nämä tulisi rajata siten, etteivät niiden suorittamisella ole vaikutuksia organisaation tavanomaiseen toimintaan. Pilottiprojektien kautta niihin osallistuva henkilöstö oppii periaatteiden positiivisista vaikutuksista. Kun asianmukainen varmistus toimien täytäntöönpanokelpoisuudesta on saatu, periaatteita voidaan alkaa soveltamaan myös organisaation tavanomaisiin prosesseihin.

Yhteenvetona voidaan todeta: kehittäkää joustava ja asteittain toteutettava suunnitelma tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi, mutta säilyttäkää valmius sen muuttamiseen. Suunnitelmaa tulee arvioida säännöllisin väliajoin

sen varmistamiseksi, että sillä kyetään edelleen vastaamaan henkilöstön, asiakkaiden ja organisaationne strategian asettamiin vaatimuksiin.

Suositus 5: Tehkää saavutettavuudesta keskeinen osa organisaatiosi tiedontuotanto ja -jakoprosesseja

Pankaa laadittu suunnitelma täytäntöön ja tehkää saavutettavuudesta keskeinen osa organisaationne tiedontuotanto ja -jakoprosesseja.

On hyvin todennäköistä, että organisaationne tiedon tuottamiseen ja jakamiseen osallistuu kolmansia, organisaation ulkopuolisia tahoja. Tällaisia tahoja saattavat olla esimerkiksi kirjoittajat, kääntäjät, editoijat, digitaalisesta suunnittelusta vastaavat yritykset tai verkkosivujen kehittäjät.

Vaikka ette vielä tähän mennessä ole ehkä soveltaneet kaikkia esittämiämme suosituksia, on todennäköistä, että jossakin vaiheessa alatte pohtimaan myös niiden käytännön soveltamiseen liittyviä seikkoja. Jotta ohjeet juurtuisivat osaksi organisaationne toimintatapoja, kaikkien henkilöstönne jäsenten tulee ottaa ne käyttöön tehtäviensä ja rooliensa edellyttämällä tavalla.

Ohjeiden tuominen osaksi käytäntöjä on hyvä aloittaa suorittamalla tiedontuotantoprosessejanne koskeva analyysi. Voitte esimerkiksi muodostaa kiinnostuneista sidosryhmiä edustavista henkilöistä koostuvan työryhmän tätä tarkoitusta varten. Ryhmään voidaan ottaa mukaan esim. organisaation internetsivuista, tietoteknisestä infrastruktuurista tai digitaalisista palveluista vastuussa olevia henkilöitä. Lisäksi mukaan on järkevä ottaa digitaalisessa- ja paperimuodossa olevien asiakirjojen tuottamisen ja julkaisemisen kanssa tekemisissä olevat henkilöt. Kaikkia tuotantotiimin jäseniä ei tarvitse ottaa mukaan, mutta ICT4IAL-projektiin kuuluneessa ohjeiden koekäyttövaiheessa suurin osa tiimin jäsenistä halusi olla kyseisessä vaiheessa mukana. Lisäksi mukaan tulee ottaa joki kommunikaatiosta ja jakamisesta vastaava henkilö, sillä tällainen henkilö osaa kertoa, miten sisältöä vastaanotetaan ja käytetään.

Organisaatiossanne on jo todennäköisesti käytössä järjestelmä digitaalisessa ja painetussa olevan tiedon kirjoittamista, muokkausta, arviointia ja tuotantoa varten. Ohjeiden mukaan ottamisen arvioimisessa pyritään tunnistamaan se, miten työnkulkuprosessia voidaan ja tulee muuttaa. Mikäli tarpeen, tiedon tuotanto- ja jakoprosessia on muutettava sen varmistamiseksi, että saavutettavuus turvataan kaikissa sen vaiheissa.

Hyvä toimintatapa edellyttää, että organisaatio tarjoaa sähköisessä muodossa olevat mallit ja pohjat sekä saavutettavuusvaatimukset sisältävän tyylioppaan. Kaikkien kirjoittajien, editoijien, suunnittelijoiden ja muiden vastaavien tahojen ottaessa nämä käyttöön asiakirjojen kirjoitus- ja suunnitteluprosessi saadaan standardoitua ja samalla saadaan luotua varmistettua kommunikaatiota parantava ja yhdenmukainen tyyli. Käytännössä on toki selvää, että kaikki kirjoittajat eivät tule noudattamaan tyyliohjeita tai mallien muotovaatimuksia, minkä vuoksi onkin tärkeää, että organisaatiossa on tekstejä editoivia ja arvioivia henkilöitä tätä tehtävää varten. Mikäli jokin asiakirja muunnetaan

uuteen muotoon, sille on ehdottomasti suoritettava saavutettavuutta koskeva tarkistus ennen sen julkaisua.

Kun työprosesseissa edellytetään saavutettavuusperiaatteiden soveltamista ja kun tällaiset periaatteet on tuotu kiinteäksi osaksi organisaation työvälineistöä, kyetään paitsi varmistamaan tuotteiden saavutettavuus, myös saamaan aikaan paljon tätä merkittävämpiä vaikutuksia. Tämän muutoksen seurauksena on mahdollista kasvattaa ihmisten tietoisuutta organisaation yleisen tason saavutettavuudesta ja saada organisaation ulkopuolisia kirjoittajia omaksuma entistä paremman saavutettavuuden mahdollistavia toimintatapoja myös muissa konteksteissa.

Ohjeissa esitetään selkeitä neuvoja liittyen niihin tietoihin ja taitoihin, joita tiedontuotantoprosessissa tarvitaan. Tämän lisäksi on kuitenkin hyvä antaa organisaation henkilöstölle asianmukaista opetusta ja koulutusta, sen varmistamiseksi, että kaikki oppivat soveltamaan ohjeita oikein. Koulutuksella tulee sekä parantaa henkilöstön tietoisuutta saavutettavuuteen liittyen että opastaa heitä asianmukaisten tekniikoiden käyttöön.

Suositus 6: Tarjotkaa koko henkilöstölle tiedon saavutettavuutta koskevaa tietoa, opetusta ja koulutusta

Käynnistäkää opetus- ja koulutusohjelma, jotta henkilöstön jäsenet saadaan ymmärtämään saavutettavuuden merkityksellisyys ja ohjeiden täytäntöönpanosta vastuussa olevien henkilöiden kouluttamiseksi.

Organisaation näkökulmasta koulutuksen järjestäminen saattaa vaikuttaa haastavalta. Syynä tähän on se, että teknologia kehittyy kiihtyvällä vauhdilla tuoden samalla mukanaan uusia saavutettavuuteen liittyviä haasteita ja mahdollisuuksia. Jotta kehityksessä pysyttäisiin mukana, organisaation henkilöstön on oltava valmis oppimaan uusia teknologioita ja ymmärtämään ja soveltamaan uusia standardeja. Kaikkien henkilöstön jäsenten – sekä uusien että pitkään organisaation palveluksessa olleiden – on kyettävä päivittämään tietojaan jatkuvasti. Organisaatiota johtavien tahojen on pohdittava sitä, miten tämä kyetään varmistamaan.

Yksi keino varmistaa se, että henkilöstön jäsenillä on valmius ja taidot tiedon saavutettavuuden varmistamiseen tähtäävien periaatteiden soveltamiseen on ottamalla asia huomioon uutta henkilöstöä rekrytoidessa, osana näille tarjottavaa perehdytystä sekä osana henkilöille ja koko organisaatiolla laadittavia jatkuvan ammatillisen kehittymisen suunnitelmia. Se miten hyvin henkilön tulee ymmärtää saavutettavuuteen liittyvät seikat, riippuu tämän työnkuvasta.

On eduksi, mikäli henkilöstöön kuuluu saavutettavuuden parantamiseen intohimoisesti suhtautuvia henkilöitä. Henkilöstön on tiedostettava ja ymmärrettävä saavutettavuuteen liittyvät asiat, jotta niihin liittyvät muutokset saadaan osaksi uusia työskentelykäytäntöjä. Saavutettavuuteen liittyvät viralliset linjaukset ja henkilöstölle annettava koulutus tukevat kumpikin osaltaan uusiin työskentelytapoihin siirtymistä.

Riippuen organisaationne tiedontuotannon liittyvistä työprosesseista, saattaa olla järkevää jakaa annettavaa koulutusta osiin. Yksi vaihtoehto on tarjota koko ajan kolmen eri tason jatkuvaa ammatillista kehittymistä:

- Koko henkilöstölle: saavutettavuuteen liittyvän tietoisuuden lisääminen ja sen alleviivaaminen, miten saavutettavuuden parantaminen ilmenee tiedon tuottamisessa ja jakamisessa ja siinä, miten ihmiset pääsevät tietoon käsiksi.
- Uutta tietoa luoville henkilöille, kuten kirjoittajille: geneeriset tekniikat (ohjeiden mukaiset).
- Tuottamisesta ja jakamisesta vastaavalle henkilöstölle: tallennusmuotoihin ja ohjelmistoihin liittyvää koulutusta.

Koko henkilöstölle on opetettava miksi saavutettavuus ja saavutettava tieto on tärkeää. Jakamalla tietoa, neuvoja ja opetusta koko henkilöstölle on mahdollista saada aikaan saavutettavuuden parantamiseen myönteisesti suhtautuva työympäristö ja näiden keinojen avulla on mahdollista muuttaa organisaatiossa vallitsevaa kulttuuria. Niille henkilöille joiden on osattava käyttää kirjoitusohjelmien ja tallennusmuotojen muuttamisessa käytettävien ohjelmien saavutettavuusominaisuuksia tulee saada tähän tarvittavaa erityiskoulutusta. Jos esim. organisaationne internetsivuja kehitetään organisaation oman henkilöstön toimesta, tähän osallistuvan teknisen- ja suunnitteluhenkilöstön tulee tuntea asianmukaiset saavutettavuusohjeet ja -standardit ja se, miten näitä sovelletaan.

Tiedon saavutettavuuteen tähtäävien toimien täytäntöönpanossa on keskeisen tärkeää, että kaikki henkilöstön jäsenet tiedostavat asiakysymyksen ja että heillä on käytössään kaikki täytäntöönpanoon vaadittavat taidot, välineet ja prosessit. Usein osa tiedon tuottamisesta tai jakamisesta suoritetaan kuitenkin organisaation oman henkilöstön sijaan jonkin kolmannen osapuolen toimesta. Tällöin on erittäin tärkeää, että myös nämä kolmannet osapuolet soveltavat samoja korkeita saavutettavuusstandardeja kuin te ja että tämä on lisäksi varmennettavissa.

Suositus 7: Tiedontuotantoa ulkoistettaessa on varmistettava, että saavutettavuutta koskevat vaatimukset täyttyvät ja että tämä varmistetaan asianmukaisilla laadunvalvontatoimenpiteillä

Kun ulkoistatte verkkosisällön tai tietosisällön tuotantoa, varmistakaa, että ne kolmannet tahot jotka työhön valitaan ovat valmiita soveltamaan vaadittuja saavutettavuusvaatimuksia.

Tiedontuotannon monimutkaisuus johtaa usein siihen, että vastuu joistakin tai kaikista mediasisällöistä ulkoistetaan tai että sisällöt ostetaan organisaation ulkopuolelta. Niiden joilta ostatte organisaation käyttämää tietoa tulee sekä soveltaa saavutettavuusohjeita että lisäksi varmistaa, että tuotettu tieto on saavutettavaa.

Verkkosivujen kehittäminen ostetaan yleensä palveluna joltakin ulkoiselta yritykseltä, joka ottaa tällöin vastuulleen sivujen suunnittelun ja ylläpidon. Lisäksi organisaationne saattaa ostaa myös varsinaisia tuotteita, kuten videoita ja digitaalisia tai painettuja aineistoja, joltakin kolmannelta taholta.

Yksi i-access-hankkeen suosituksista on, että "saavutettavuuden turvaaminen tulisi ottaa huomioon kaikkien tavara- ja palveluhankintojen yhteydessä" [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Suosituksen yksityiskohtissa kehoitetaan hankkimaan tuotteita ja palveluita ainoastaan sellaisilta organisaatioilta, joissa saavutettavuusasiat on otettu kokonaisvaltaisesti huomioon. Saavutettavuusohjeisiin sisältyy yksityiskohtaiset tiedot tiedon saavutettavuuden varmistamiseen käytettävistä välineistä ja standardeista. Suositeltava lähestymistapa on vaatia tuotteitaan ja palvelujaan tarjoavia yrityksiä todistamaan se, miten nämä aikovat varmistaa saavutettavuusohjeiden toteutumisen, mukaan lukien tiedot tähän käytettävistä testausmenetelmistä ja testaukseen perehdytettyjen työntekijöiden tiedot.

Verkkosivujen kehittämiseen liittyen teidän tulee tarkentaa, että työn on tapahduttava Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 [Verkkosisällön saavutettavuusohjeet 2.0] -asiakirjassa esitettyjen verkkosaavutettavuutta koskevien standardien mukaisella tavalla. Nykyisin suuri osa maista on saattanut voimaan lainsäädännön, joka edellyttää tämän standardin toteuttamista. Monissa opastavissa asiakirjoissa suositellaan tuomaan prosessiin mukaan myös apuvälinetekniikoita käyttäviä henkilöitä tai henkilöitä joilla on saavutettavuuteen liittyviä erityistarpeita. Mikäli henkilöstöönne kuuluu henkilöitä, joilla on asiaan vaadittava osaaminen, osa tällaisesta tarkistamisesta on mahdollista suorittaa organisaation sisällä. Tällöin kyetään varmistamaan, että kehittäjät ovat soveltaneet kaikkia asianmukaisia tekniikoita.

JOHTOPÄÄTÖKSET

Organisaation tuottaman ja jakaman tiedon saavutettavaksi tekeminen tuo hyötyjä sekä organisaation henkilöstölle että organisaation tuotteita ja palveluita käyttäville henkilöille. Kun tieto on saavutettavaa, sellaiset henkilöstöönne ja asiakaskuntaanne kuuluvat henkilöt, joilla on vammoja tai erityistarpeita pystyvät käyttämään jakamaanne tietoa ja olemaan organisaationne kanssa yhteydessä entistä tehokkaammin.

Saavutettava tieto on kuitenkin vain yksi keino niihin odotuksiin ja vaatimukseen vastaamiseen, jotka edellyttävät, että kohtelette kaikkia ihmisiä reilusti ja tasapuolisesti. Muita tähän teemaan liittyviä, yleisempää tasoa edustavia asiakysymyksiä ovat mm. ympäristön saavutettavuus ja se miten kommunikoitte henkilöstöönne ja asiakkaidenne kanssa. Teknologioiden saadessa entistä enemmän painoarvoa, sähköisten palvelujen saatavuus tulee todennäköisesti nousemaan keskeiseksi asiakysymykseksi kommunikaatiostrategiassanne. Tämän yleisen lähestymistavan sisällä tiedon saavutettavuus on yksi käytäntöön liittyvä osa-alue, johon kannattaa panostaa keinona organisaatiomuutosten läpiviemiseen.

Tiedon saavutettavuutta koskevissa ohjeissa on koottu yhteen joukko helposti ymmärrettäviä neuvoja, ja niihin sisältyy vaiheisiin jaetut ohjeet saavutettavien digitaalisten asiakirjojen ja sisältöjen luomista varten. Hyödyllisten tarkistuslistojen ohella ohjeisiin sisältyy lisäksi viitteet kattavampiin lähdeaineistoihin niille, jotka tarvitsevat lisätietoa ohjeissa esitellyistä tekniikoista ja välineistä.

Mikäli päätätte soveltaa ohjeiden täytäntöönpanoon esitettyjä suosituksia, lupaamme, että organisaationne tulee hyötymään tästä lukuisin tavoin. Tietoja saavutettavista hyödyistä on listattu kunkin suosituksen yhteydessä sekä tämän oppaan tiivistelmässä ja johdannossa.

Monissa organisaatioissa tiedon saavutettavuuden parantamiseen tähtäävät prosessit on päätetty ottaa käyttöön vähitellen sen varmistamiseksi, että muutos pysyy hallinnassa. Uusien tuotantoon liittyvien lähestymistapojen pilottitestaus, asiaan liittyvä opetus ja tietoisuuden parantamiseen tähtäävät keinot sekä johtoryhmän taholta tiedon saavutettavuudelle annettu tuki voivat johtaa erittäin merkittäviin muutoksiin.

Päätäkää kenen tehtäväksi annetaan näiden suositusten eteenpäin vieminen. Se voit olla juuri sinä, joka luet tätä tekstiä juuri nyt tai vaikkapa joku tietty ryhmä kollegoitasi, jolla on erityisen hyvät mahdollisuudet levittää asiaan liittyvää tietoa organisaation eri tasoilla. Tällaisia potentiaalisia henkilöitä kannattaa pyytää käymään läpi nämä ohjeet ja pyytää heitä lisäksi selvittämään se, miten niitä voitaisiin soveltaa teidän organisaationne prosesseihin.

Teidän tulee lisäksi kehittää malli ohjeiden täytäntöönpanoa varten. Täytäntöönpanomallin on oltava sellainen, että se ottaa huomioon organisaationne toimintakontekstin ja tähän liittyvät erityisvaatimukset.

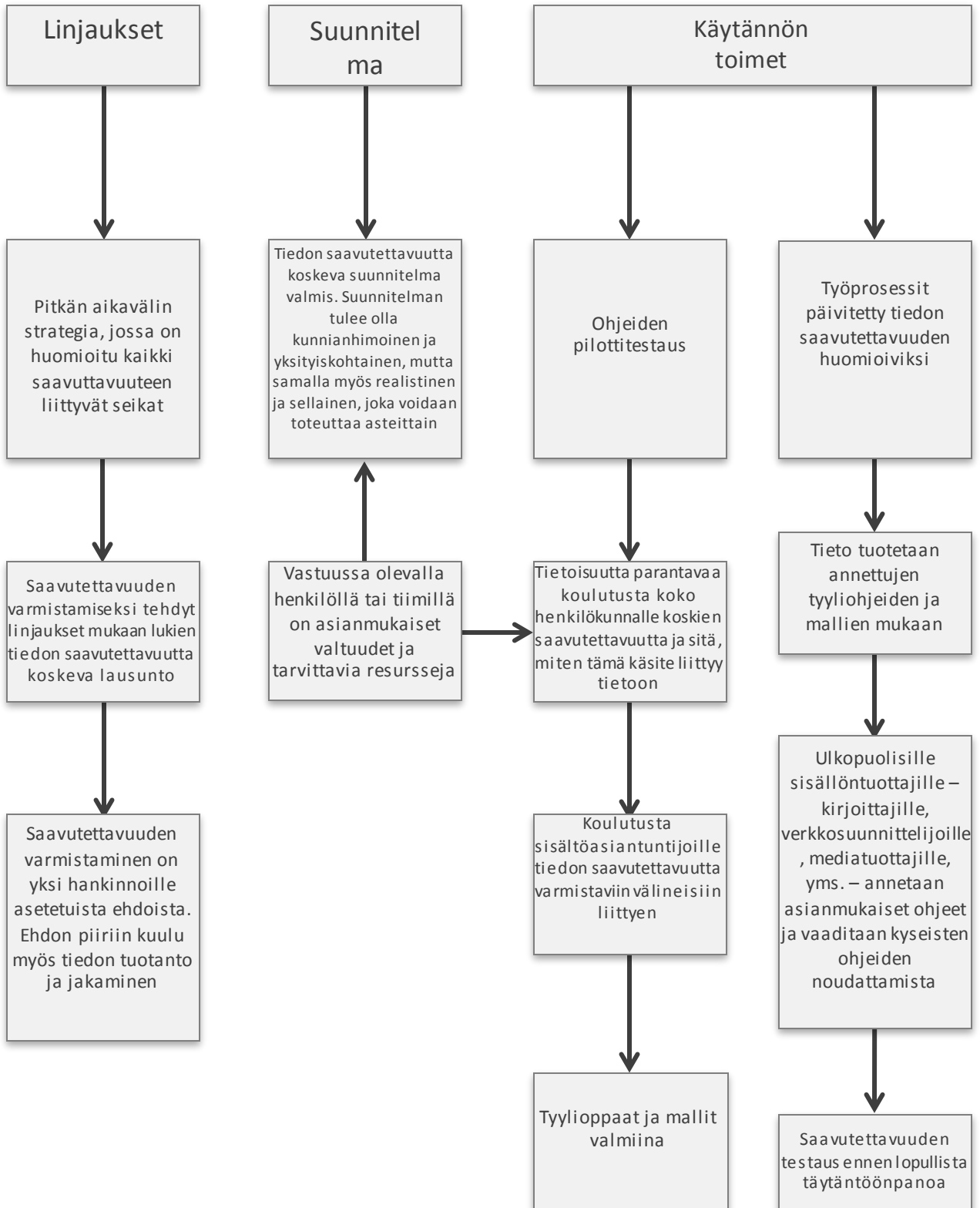
Lopuksi haluamme muistuttaa, että saavutettavan tiedon tuottamiseen tarkoitetut ohjeet ja tässä oppaassa esitetyt täytäntöönpanosuositukset tarjoavat vain aineiston – varsinainen muutos on saatava aikaan itse. Toivomme, että jaatte tätä materiaalia myös muille: julkaiskaa ne organisaation intranet-sivuilla, suositelkaa niitä verkkokehittäjillenne ja sellaisille kolmansille osapuolille, joilta ostatte tietojenne luomiseen ja jakamiseen liittyviä palveluita. Ottakaa aineistot omiksenne, kehittäkää niitä ja kertokaa kaikista niihin tekemistänne parannuksista myös meille ja muille asiaan liittyville tahoille.

Jos haluatte osallistua kehitystyöhön ja vaikuttaa ohjeiden sisältöön tai jakaa omia saavutettavuuden parantamiseen liittyviä kokemuksianne, vierailkaa projektimme verkkosivuilla [<http://ict4ial.eu/>] ja rekisteröitykää mukaan projektiin. Rekisteröitymällä pääsette esittämään kommentteja verkkosivujen eri kohtiin (kommentit on annettava englanniksi).

Ohjeiden täytäntöönpanon helpottamiseksi olemme luoneet yksinkertaisen mallin, jossa on esitetty linjausten ja käytännön toimien väliset yhteydet ja toimenpiteiden suositeltu täytäntöönpanojärjestys. Se on esitetty alla.

Tämän yksinkertaisen mallin jälkeen oppaassa on esitetty suosituksiemme pohjalta laadittu yksityiskohtaisempi ohjetaulukko. Siinä on esitelty sellaisia asioita ja prosesseja, jotka organisaation eri sidosryhmiä edustavien henkilöiden kannattaa ottaa huomioon tiedon saavutettavuutta parantavien toimien yhteydessä.

Malli ohjeiden täytäntöönpanoa varten



Kaavio 1: Ohjeet saavuttavuusohjeiden täytäntöönpanoa varten

TIEDON SAAVUTETTAVUUDEN VARMISTAMINEN: ERI SIDOSRYHMIIN LIITTYVIÄ OHJEITA

Täytäntöönpanon painopiste: Tiedon saavutettavuus osana organisaatiosi pitkän aikavälin strategiaa

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>Pohdi sitä, miten liiketoiminnalle asettamasi tavoitteet ja yleisstrategia ottavat huomioon laajat saavutettavuuteen liittyvät kysymykset. Käydessäsi läpi organisaationne tavoitteita, pohdi sitä, missä määrin niissä on huomioitu saavutettavuuteen liittyvät seikat, mukaan lukien tiedon saavutettavuus. Esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onko organisaation toiminnassa huomioitu YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan sopimuksen 	<p>Pohtikaa sitä, miten hyvin tiedostatte ja otatte huomioon henkilöstönne ja asiakkaidenne saavutettavuustarpeet. Esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiedättekö, onko henkilöstönne jäsenillä, näiden yhteistyökumppaneilla tai niillä tahoilla joita henkilöstönne palvelee erityisiä saavutettavuustarpeita? • Sisältyykö edelliseen vastauksen piiriin myös tiedon jakamiseen liittyvät tarpeet ja onko teillä valmius tukea 	<p>Ottaako organisaationne mielestänne riittävällä tavalla huomioon yhteistyökumppanienne ja asiakkaidenne saavutettavuustarpeet? Tarjoaako organisaationne esimerkiksi seuraavia avustavia palveluita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saavutettavuuteen liittyvää käytännön ohjaus, joka on lisäksi soveltamiskelpoista. Onko organisaatiossa lisäksi asianmukaiset kommunikaatioväylät, joiden kautta voitte ilmoittaa, mikäli teillä on tarvetta kyseisen 	<p>Tarvitsetko ohjausta tai koulutusta sen varmistamiseksi, että kaikki jaettavaksi tuottamasi tieto ja materiaali on kaikkien sitä käyttävien henkilöiden saavutettavissa. Esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onko organisaatio antanut selkeät ohjeet koskien malleja ja pohjia sekä multimediaa ja muuta työstämäsi digitaalista sisältöä? • Tunnetko saavutettavan tiedon suunnittelua ja tuottamista koskevat

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>artikla 9?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sisältyykö organisaation visiolausumaan tiedon saavutettavuutta koskeva maininta? Oletteko laatineet saavutettavuuden varmistamiseksi tehdyt linjaukset, ja mikäli olette, sisältyykö näihin tiedon saavutettavuutta koskevia kohtia? Oletteko laatineet sellaisen saavutettavuusstrategian, joka valtuuttaa johdon ja henkilöstön toimimaan saavutettavuuden edistämiseksi? 	<p>henkilöstöänne sen varmistamiseksi, että kaikki jakamanne tieto on täysin saavutettavaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Oletteko valmiita tuomaan tämän asian organisaation johtoryhmän tietoisuuteen sen varmistamiseksi, että organisaatio laatii asiaa koskevat säännöt /linjaukset työtapojen parantamiseksi? 	<p>kaltaiselle ohjaukselle?</p> <ul style="list-style-type: none"> Saavutettavuuteen liittyvä koulutus ja sen tärkeyttä painottava tiedotus, sisältäen tiedon saavutettavuutta koskevat asiat. Saavutettavuusasioista vastaava vastuuhenkilö, joka huolehtii myös käytännön asioista, kuten tiedon saavutettavuudesta ja kommunikointiin liittyvistä asioista. 	<p>standardit?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sisältyykö organisaation laatimaan tyyliohjeeseen saavutettavuutta koskevia vaatimuksia?

Täytäntöönpanon painopiste: Erityinen strategia tai suunnitelma tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>Pohtikaa sitä, mikä olisi paras tapa kehittää ja panna täytäntöön tiedon saavutettavuuden varmistava suunnitelma</p> <p>Suunnitelmaa kehitettäessä tulisi huomioida seuraavat seikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korostakaa etenkin niitä toimia, joilla aiotte varmistaa organisaation sisäisen, saavutettavuuteen ja sen täytäntöönpanoon liittyvän osaamisen nyt ja tulevaisuudessa. • Määritelkää asianmukaiset, täytäntöönpanon työsuunnitelmaan tai -vaiheisiin 	<p>Ovatko henkilöstön jäsenet tai asiakkaat toivoneet tietojen olevan paremmin saavutettavassa muodossa? Ovatko he tuoneet esiin joitain erityisiä digitaalisten sisältöjen käyttöön liittyviä vaikeuksia tai esteitä?</p> <p>Mikäli vastaus on "kyllä", teidän tulisi harkita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asian ilmoittamista organisaation johtoryhmälle. • Sen tiedustelemista, olisivatko asiasta valittaneet tahot kiinnostuneita osallistumaan tiedon saavutettavuutta parantaviin toimiin. 	<p>Onko organisaatiosi tuottama tieto itsesi, työtovereidesi ja asiakkaidesi – etenkin sellaisten joilla on vammoja tai erityistarpeita – saavutettavissa? Pohdi seuraavia seikkoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuleeko mieleesi mitään sellaisia esteitä, joista sinun saattaisi kannattaa keskustella esimiehesi kanssa? • Voisitko itse liittyä organisaatiossasi koottavaan, tiedon saavutettavuutta koskevaa suunnitelmaa kehittävään työryhmään? • Tulisiko sinun itsesi 	<p>Tuntevatko kaikki tietosisältöjä tuottavat työtoverisi kaikki tiedon saavutettavuuden varmistamiseen vaadittavat tekniikat?</p> <p>Jos olet suunnittelun, tuotannon tai kommunikaation ammattilainen, pohdi seuraavia seikkoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voisitko sinä itse kertoa esimiehellesi ja työtovereillesi tiedon saavutettavuutta koskevista ohjeista? • Voisitko tehdä ehdotuksen ohjeiden testaukseen tähtäävän pilottitoiminnan käynnistämisestä?

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>sisällytettävät laadunvalvontatoimet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pyrkikää kehittämään suunnitelma, jonka avulla saavutettavuus kyetään varmistamaan pysyvällä tavalla kaikissa organisaationne prosesseissa ja projekteissa. • Sisällyttäkää suunnitelmaan lausuma, joka toteaa sen olevan yhdenmukainen asianmukaisten kansainvälisten ja kansallisten saavutettavuusstandardien kanssa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitä, ovatko tällaiset vaikeudet merkki siitä, että organisaation tulisi tarjota enemmän saavutettavuuteen liittyvää koulutusta. 	<p>pyytää organisaatiotasi tarjoamaan sinulle tiedon saavutettavuutta käsittelevää koulutusta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarvitsetko ja/tai tulisiko sinun pyytää koulutusta sen varmistamiseksi, että osaat käyttää käyttämiesi ohjelmistojen saavutettavuusominaisuuksia ja saavutettavuuden varmentamiseen käytettäviä työkaluja.

Täytäntöönpanon painopiste: Valitkaa tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanosta vastuussa oleva henkilö, ja varmistakaa, että hänelle annetaan kaikki suunnitelman täytäntöönpanoa varten tarvittavat resurssit

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>Pohtikaa tulisiko teidän valita joku koordinoimaan tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanoa. Näin toimittaessa tulee ottaa huomioon seuraavat seikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyseisellä henkilöllä tulisi olla asianmukaiset valtuudet suunnitelman täytäntöönpanoa ja organisaation toimintaan juurruttamista varten. • Riittävät resurssit suunnitelman kokonaisvaltaista täytäntöönpanoa 	<p>Pohtikaa sitä, miten te voitte osaltanne varmistaa sen, että organisaationne tiedon saavutettavuutta koskeva suunnitelma saadaan pantua täytäntöön onnistuneesti. Esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varmistakaa, että omat kolleganne ymmärtävät sen, mitä saavutettavuus tarkoittaa ja että he ovat valmiita tukemaan täytäntöönpanoa koordinoivan henkilön työtä. • Mikäli osallistutte itse sisällön tuottamiseen, tarjoutukaa toimeenpanemaan 	<p>Pohtikaa sitä, millaisia tarpeita asiakkaillanne saattaa olla, etenkin sellaisilla asiakkailla, joilla on vammoja tai erityistarpeita. Jos tulette siihen johtopäätökseen, että organisaation tulisi tehdä enemmän edellä mainittujen huomioimiseksi, voitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjoutua selvittämään asiakkaidenne saavutettavuuteen liittyviä tarpeita ja toimittaa asiakkailta saatuja tietoja/palautetta tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman 	<p>Harkita yhteistyötä tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman täytäntöönpanoa koordinoivan henkilön tai tiimin kanssa. Myös teidän taitojanne ja osallisuuttanne tarvitaan, jotta suunnitelmat toteutuisivat. Esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harkitkaa osallistumista saavutettavien tietoprosessien täytäntöönpanoa testaavan pilotti- tai täytäntöönpanoryhmän toimintaan. • Pohtikaa, onko teillä kenties sellaisia resursseja, joista saattaisi olla hyötyä

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>varten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Että organisaatiossa saattaa olla erittäin paljon sellaisia prosesseja, joissa työskenteleviltä tullaan jatkossa edellyttämään saavutettavan tiedon jakamiseen liittyvää osaamista. • Mikäli olette jo aiemmin laatineet saavutettavuuden varmistamiseksi tehdyt linjaukset, uuteen koordinoititehtävään valitun tulee arvioida sitä, miten organisaation nykyisten sidosryhmien saavutettavuustarpeet tulevat huomioiduiksi organisaation nykyisten tiedon saavutettavuutta koskevien toimien 	<p>pilottihanke tai, mikäli mahdollista, koordinoimaan tiedon saavutettavuutta koskevan suunnitelman läpiviemistä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varmistakaa, että kaikki henkilöstön jäsenet ovat tietoisia organisaatiossa tiedon saavutettavuuden varmistamiseksi suoritettavista toimenpiteistä ja kannustakaa heitä osallistumaan niihin. 	<p>täytäntöönpanoa koordinoivalle henkilölle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perehtyä aiheeseen ja pyytää asiaan liittyvää koulutusta, mikäli uskotte, että sen avulla voisitte oppia ymmärtämään saavutettavuuteen liittyviä asioita nykyistä paremmin. • Tarjoutua osallistumaan tiedon saavutettavuuden parantamistoimia johtavan ryhmän toimintaan. • Kannustaa muita kollegoita osallistumaan. 	<p>prosessin läpiviemisessä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tunnetko kouluttajia tai tiedätkö koulutuskokonaisuuksia, joista saattaisi olla hyötyä tässä työssä?

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
puitteissa.			

Täytäntöönpanon painopiste: Tehkää sellainen täytäntöönpanosuunnitelma, joka voidaan toteuttaa asteittain – olkaa kunnianhimoisia, mutta pitäkää tavoitteet silti realistisina

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>Pohtikaa keinoja, joilla tiedon saavutettavuus saadaan pysyväksi osaksi organisaationne kulttuuria. Tämän varmistaa saavutettavuustavoitteiden pitkän aikavälin onnistumisen. Seuraavassa joitakin ensiaskeleita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Määritellä tietojenne ja sähköisen kommunikaationne saavutettavuuden lähtötaso. • Päätäkää, haluatteko toteuttaa bottom-up-pilottihankkeen saavutettavan tiedon luomisedellytysten selvittämiseksi jonkin top-down-mallin, 	<p>Pyrkikää asettamaan tiedon saavutettavuuden turvaamiselle realistiset ja organisaationne strategian kanssa yhteensopivat tavoitteet.</p> <p>Kannustakaa henkilöstöä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luomaan esityksiä ja asiakirjoja käyttäen organisaation malleja tai tyyliopasta (jotka on suunniteltu saavutettavuutta koskevien ohjeiden mukaisella tavalla). • Ottamaan työssä käytettävien ohjelmistojen saavutettavuusominaisuudet käyttöön. • Muista, että myös 	<p>Pyrkikää vähitellen opettelemaan omien työrooliesi kannalta merkityksellisiä sovellettavuusasioita. Kenenkään ei tarvitse olla tämän asian erityinen asiantuntija. Toisaalta jo muutamia yksinkertaisia peruseriaatteita soveltamalla voidaan saada aikaan merkittäviä muutoksia.</p> <p>Voitte esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perehtyä käyttämienne ohjelmien sovellettavuusominaisuuksiin. • Pyytää saavutettavien asiakirjojen tai muiden kirjallisten materiaalien 	<p>Pohtikaa keinoja, joilla voisitte soveltaa saavutettavuutta päivittäisissä toiminnoissanne entistä järjestelmällisemmin. Tämä voi tapahtua muun muassa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osallistamalla saavutettavien ja saavutettavuutta koskevien ohjeiden mukaisten tietosisältöjen tai työkommunikaatioprosessien kehittämiseen keskittyviin pilottiprojekteihin. • Perehtymällä päivittäin käyttämienne ohjelmistojen

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>ylhäältä tuleviin päätöksiin nojaavan mallin vai näiden yhdistelmän.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pohtikaa sitä, miten pystytte tekemään jaettavan tiedon saavutettavuuden varmistamisesta iteratiivisen ja kehittyvän prosessin. 	<p>teidän itsenne tulee toimia ohjeiden mukaisella tavalla: soveltakaa saavutettavuusohjeita omissa töissänne ja tuottakaa ainoastaan saavutettavuusohjeiden mukaisia esityksiä ja asiakirjoja.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pohtikaa sitä, miten voisitte tämän prosessin avulla tuoda myös muita saavutettavuuteen liittyviä käytäntöjä osaksi organisaation toimintakulttuuria. 	<p>tuottamiseen liittyvää opastusta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Noudattakaa aina organisaation tiedon saavutettavuutta koskevia ohjeita (mikäli tällaiset ohjeet on laadittu). Harkitkaa saavutettavuuskoulutukseen osallistumista. 	<p>lisäominaisuuksiin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Soveltamalla teknisiä peruseräotteita eri tyyppisiin tietosisältöihin niiden saavutettavuuden parantamiseksi. Kannustamalla kaikkia omaksumaan vaiheittainen toteutusmalli, jossa pyritään aluksi muokkaamaan teksti-, kuva- ja ääniaineistot saavutettavaan muotoon, ja vasta tämän jälkeen otetaan käsittelyyn edistyneemmät mediasisällöt.

Täytäntöönpanon painopiste: Tehkää saavutettavuudesta keskeinen osa organisaation tiedontuotanto ja -jakoprosesseja

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>Pohtikaa sitä, miten pystytte varmistamaan sen, että tiedon saavutettavuuden parantamiseen tähtäävä suunnitelma tai pilottiprojekti johtaa lopulta myös käytännön muutoksiin siinä, miten tuotatte ja jaatte tietoa. Jotta muutoksista tulisi pysyviä teidän tulisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Päivittää kaikki liiketoimintaprosessit ja näihin liittyvät asiakirjat ottamaan huomioon uudet saavutettavuusvaatimukset. • Valvoa uudistettuja prosesseja sen varmistamiseksi, että 	<p>Arvioida keinoja, joilla henkilöstöä voitaisiin tukea organisaation omaksuman tiedon saavutettavuutta koskevan linjan soveltamisessa. Tällaisia keinoja voivat olla esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koulutussessiot, joissa kerrataan asianmukaisiin liiketoimintaprosesseihin liittyviä asioita. • Samoja tiedontuotantotehtäviä suorittavien henkilöiden keskinäiset mentorointijärjestelyt. • Jonkinlaisen juhlan tai tiedotuksen 	<p>Pohtikaa sitä, millaista hyötyä vammaiset ja erityistä tukea tarvitsevat henkilöt saavat siitä, että tuotatte heidän saavutettavissaan olevaa tietoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiedustelkaa asiakkailta tai kollegoilta ovatko nämä hyötäneet prosesseihinne tehdyistä parannuksista, ja pyytäkää näitä lisäksi antamaan ehdotuksia mahdollisia lisäparannuksia varten. • On todennäköistä, että saavutettavuusperiaatteiden soveltaminen kaikkiin organisaationne 	<p>Pohtikaa myös sitä, miten voisitte muuttaa omia käytännön toimintatapojanne sen varmistamiseksi, että tiedon saavutettavuutta koskevien periaatteiden soveltamisesta tulee automaattista. Tämä voi tapahtua esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käymällä asianmukaiset liiketoimintaprosessit (työprosessit) läpi vaihe vaiheelta tuotanto- ja kommunikaatioasiantuntijoiden kanssa. • Varmistamalla, että kaikilla kirjoittajilla ja editoijilla on selkeä käsitys siitä, mitä heiltä tiedon saavutettavuuteen

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>ohjeita sovelletaan oikein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjota tiedontuotantoon ja -jakamiseen eri tavoin osallistuvalla henkilöstölle asianmukaista koulutusta ja tukea. • Arvioida työprosesseja aika ajoin ja selvittää, tulisiko niihin tehdä muutoksia tiedon saavutettavuuteen liittyvissä asioissa tapahtuneen kehityksen vuoksi. 	<p>järjestäminen aina, kun jokin tietomuoto saadaan muutetuksi täysin saavutettavaan muotoon. Tiedotukseen voidaan sisällyttää esim. asiaan liittyvien tapaustutkimusten esittelyä tai asiaa edistävän tahon esitys siitä, miten aikaan saatu muutos tulee hyödyttämään loppukäyttäjiä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apuvälinetekniikoiden käyttöösi, jossa hyödynnetään saavutettavuusohjeiden mukaisella tavalla tuotettua tietoa. 	<p>tietoihin tulee kestämään melko pitkään. Voitte itse nopeuttaa tätä prosessia päivittämällä itse ne tiedot, joista olette itse suoraan vastuussa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mikäli kyseessä on jokin suuren tietomäärän tuote, pyydä sitä päivittäviä tahoja soveltamaan ohjeita siihen seuraavien sisältöön tehtävien muutosten yhteydessä. 	<p>liittyen odotetaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kehittämällä yleiset vaatimukset, joiden on täytyttävä kaikkia saavutettavaa tietoa sisältäviä tuotteita, kuten verkkosivuja, e-kirjoja tai videoita, hankittaessa.

Täytäntöönpanon painopiste: Tarjotkaa koko henkilöstölle tiedon saavutettavuutta koskevaa tietoa, opetusta ja koulutusta

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>Harkitkaa tiedon saavutettavuuteen liittyvien vaatimusten/lausumien lisäämistä organisaationne yleisiin koulutuslinjauksiin.</p> <p>Parasta olisi, jos linjauksissa vaadittaisiin kaikilta henkilöstön jäseniltä vähintään yleisen tason tietoja saavutettavuuteen liittyvistä seikoista. Tuotannosta ja kommunikaatiosta vastaaville henkilöille saattaa olla tarpeen antaa erityiskoulutusta. Mikäli organisaatiossanne työskentelee esim. media-alan asiantuntijoita tai TVT-alan asiantuntijoita,</p>	<p>Pohtikaa sitä, miten uusi ja vanha henkilöstö saadaan pysymään teknologisen kehityksen suhteen ajan tasalla ja miten tällaisten teknologioiden soveltaminen voisi hyödyttää vammaisia tai erityistä tukea tarvitsevia henkilöitä.</p> <p>Voitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listata tapoja joilla autatte henkilöstöä uusien teknologioiden itsenäiseen käyttöön ja miettiä näiden pohjalta sitä, miten vastaavia keinoja voisi käyttää vammaisten tai erityistä tukea tarvitsevien 	<p>Pohtikaa sitä, miten paljon oikeastaan tiedätte tiedon saavutettavuudesta.</p> <p>Mikäli työnne sisältää sellaisten asiakirjojen tuottamista, joiden käyttäjiin saattaa kuulua vammaisia tai erityistä tukea tarvitsevia henkilöitä, voitte pyytää esimiestänne:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjoamaan näihin asioihin liittyvää yleisen tason koulutusta. Tarjoamaan saavutettavien sisältöjen hyötyihin ja tuotantotekniikoihin liittyvää yksityiskohtaisempaa koulutusta. 	<p>Pohtikaa sitä, miten hyvin tunnette käyttämiinne tekniikoihin liittyvät saavutettavuuskysymykset.</p> <p>Jos olet media-alan asiantuntija (esim. kirjallisen tai audiovisuaalisen alan toimittaja tai digitaalisista tuotannoista vastaava esimies) tai TVT-alan asiantuntija (verkkosuunnittelija, ohjelmoija, käytettävyyssinööri, tai käyttäjäkokemuksien suunnittelija), pohdi etenkin sitä, miten hyvin tunnet seuraavat asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vammat ja/tai

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>seuraavata toimet saattavat olla tarpeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjota mahdollisuus jatkuvaan ammatilliseen kehittymiseen ja käytännön kokemuksen kartuttamiseen. • Toteuttaa kannustusrakenteita, sen varmistamiseksi, että tiedon saavutettavuutta koskeva suunnitelma toteutetaan mahdollisimman ammattimaisesti. 	<p>auttamisessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pohtia keinoja sen varmistamiseen, että kaikki henkilöstön jäsenet ymmärtävät saavutettavuuden merkityksen, omaavat siitä riittävät tiedot ja osaavat soveltaa sitä asianmukaisella tavalla. • Pohtikaa keinoja, joilla tämä voitaisiin varmistaa rekrytoinnin ja perehdytyksen yhteydessä sekä jatkuvan ammatillisen kehittymisen osana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mikäli organisaatiossa ei tehtävään valittua aiheen erityisasiantuntijaa, kertomaan sinulle keneltä sinun tulee pyytää neuvoja asiaan liittyen. 	<p>erityistarpeet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihmisen ja tietokoneen välisen vuorovaikutukseen liittyvät strategiat ja vaihtoehdot niillä käyttäjillä, joilla on vammoja tai erityisiä tarpeita. • Selkokielen keskeinen rooli saavutettavuuden varmistamisessa. • Saavutettavuuden varmistamiseksi tehdyt linjaukset. • Apuvälinetekniikoihin liittyvät ratkaisut.

Täytäntöönpanon painopiste: Tiedontuotantoa ulkoistettaessa on varmistettava, että saavutettavuutta koskevat vaatimukset täyttyvät ja että tämä varmistetaan asianmukaisilla laadunvalvontatoimenpiteillä

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>Harkitkaa saavutettavuuden, mukaan lukien tiedon saavutettavuus, huomioimista kaikkien tuote- ja palveluhankintojen valintakriteerinä. Käytännössä tämä voidaan tehdä esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopimalla sisällön tai sähköisten palveluiden saavutettavuudesta sopimusneuvotteluiden yhteydessä. • Ilmoittamalla, että hankintaan liittyvät sopimusehdot ovat laillisesti sitovia. • Sisällyttämällä kaikkiin 	<p>Pohtikaa keinoja sen varmistamiseen, että organisaationne lisäksi saavutettavuusohjeita soveltavat myös kaikki teille tietoa tuottavat ulkopuoliset tahot.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listatkaa kaikki ulkopuoliset tahot, jotka tuottavat teille tietosisältöjä. • Miten pystyisitte varmistamaan, että tilaisuuksissanne esiintyvät henkilöt, tietojenne kirjoittajat ja julkaisijat ja esimerkiksi verkkosivujenne kehittäjät kaikki tuottavat ja jakavat ainoastaan 	<p>Huomioikaa tiedon saavutettavuus, kun laaditte ulkoistettuihin töihin liittyviä hankinta-asiakirjoja. Tiedon saavutettavuus kattaa suuren määrän erilaisia sähköisiä ja painettuja sisältöjä. Teidän olisi hyvä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuntea saavutettavuusohjeet ja niissä esitetyt tiedon saavutettavuutta koskevat peruseriaatteen. Jos näin on, teidän on helpompaa havaita erilaisia saavutettavuuteen liittyviä vaatimuksia 	<p>Ottakaa huomioon ohjeiden yhteydessä esitetyt neuvot, kun tilaatte tietosisältöjä kolmansilta tahoilta. Tähän liittyen on hyödyllistä jos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teillä tai kollegoillanne on tiedon saavutettavuusvaatimuksia koskevaa erityisosaamista tai jos teillä on mahdollisuus tällaisen osaamisen hankkimiseen. • Joku organisaationne edustaja voi varmistaa sen, että kolmannet tahot noudattavat saavutettavuusstandardia

Johtoryhmä	Johtajat	Henkilöstö	Tuotannon ja jakamisen asiantuntijat
<p>tarjouspyyntöihin selvät, yleisesti hyväksytyihin standardeihin perustuvat saavutettavuutta koskevat vaatimukset.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kehittämällä oma prosessi, jonka kautta tuotteiden ja palveluiden myyjät voivat todistaa soveltavansa määrättyjä saavutettavuusstandardeja. 	<p>saavutettavaa sisältöä.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjoatkeko töiden tekijöille ohjeita tai malleja, vaaditkeko heiltä standardien noudattamista ja valvotaanko organisaatiossanne edellä mainittujen standardien noudattamista? 	<p>sisällönkehitystöitä ulkoistettaessa tai digitaalisia sisältöjä hankittaessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarpeen vaatiessa, mikäli organisaatiossa on tämän alan asiantuntija, pyytää tältä mielipide erityisiin vaatimuksiin liittyen. 	<p>eja.</p> <ul style="list-style-type: none"> Teillä on mahdollisuus pysyä ajan tasalla tiedon saavutettavuuteen liittyvien asioiden suhteen joko oman verkostonne kautta tai osana jatkuvaa ammatillista kehittymistä. Jos otatte vammaisia ja/tai erityistä tukea tarvitsevia henkilöitä mukaan sisällönhankintaprosessiin ja tarkistamaan hankittuja sisältöjä.

LIITE A: TIEDON SAAVUTETTAVUUTTA KOSKEVIEN OHJEIDEN TARKISTUSTAULUKKO

Esittämämme ohjeet antavat tarkat tiedot niistä tekniikoista, joita teidän tulee käyttää erilaisten tietojen saavutettavuuden varmistamiseksi. Organisaatiollenne saattaa olla hyötyä alla olevasta taulukosta sisältöjä tarkistettaessa.

Diakuvat ja esitykset

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemiseställään käyttäjillä	Kommentit
	<Kirjoita testattavan tietoresurssin nimi>						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitkää K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisestillä käyttäjillä	Kommentit
Vaihe 1:							
Teksti							
	Käytä yksinkertaisinta mahdollista omaan asiakirjaasi sopivaa kieltä.						
	Käytä suuria kirjaimia.						
	Käytä sans serif -kirjasinlajeja,						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkittävä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemiseställään käyttäjillä	Kommentit
	kuten Arial, Helvetica tai Verdana.						
	Käytä listoissa valikkokomentoja "luettelomerkit ja numerointi".						
	Vältä lisäämästä liikaa tietoa yhdelle dialle.						
	Varmista, että tekstin ja taustan väriyhdistelmä						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkittävä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemiseställään käyttäjillä	Kommentit
	tarjoaa tarpeeksi suuren kontrastin.						
	Varmista, että teksti ja kuvat ovat helposti ymmärrettävissä, jos niitä katsotaan ilman värejä.						
Kuvat							
	Anna kovallesi tekstivastine,						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkittävä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	joka kuvailee kuvaa.						
	Käytä riittäviä kontrastivärejä kuvan ja taustan välillä.						
	Vältä taustoja, joissa on liikaa kuvia, muotoja tai värejä.						
	Vältä muiden objektien, kuten kuvien, takana						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkittävä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemiseställään käyttäjillä	Kommentit
	olevia linkkejä tai tekstejä.						
Audioaineisto							
	Anna audioaineistolle tekstivastike.						
	Salli äänen säätäminen, pikakelaus-, kelaus- ja pysäytystoiminnot.						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkittävä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemiseställään käyttäjillä	Kommentit
	Varmista, että videosi tekstitys on ajastettu oikein äänen kanssa.						
Video							
	Varmista, että videosi tekstitys on ajastettu oikein.						
Vaihe 2:							

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkittävä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemiseställään käyttäjillä	Kommentit
	Käytä käyttämäsi ohjelmiston tarjoamaa ulkoasua dioille.						
	Kopioi teksti diasta muistiinpanoruutuuun.						
	Täytä metatiedot, jotta käyttäjien on helppo löytää tiedot internet-haulla.						

Verkko- tai verkko-opiskelutyökaluja

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitkää K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteisillä käyttäjillä	Kommentit
	<Kirjoita testattavan tietoresurssin nimi>						
Vaihe 1:							
Teksti							
	Käytä yksinkertaisinta mahdollista kohderyhmällesi						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	sopivaa kieltä.						
	Jaa tietosi hallittaviin ja yhdenvertaisiin lohkoihin.						
	Käytä listoissa valikkokomentoja "luettelomerkit ja numerointi".						
	Käytä saavutettaville johdonmukaisuutta						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	den takaamiseksi.						
	Varmista, että verkko-oppimateriaali on saatavissa myös painettuna versiona.						
	Varmista, että verkko-opiskelu on mahdollista keskeyttää ja pysäyttää ja että sitä voidaan						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitkää K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täytöntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	myös jatkaa.						
Kuvat							
	Anna kuvillesi niitä kuvaileva tekstivastine.						
	Vältä punaista, vihreää ja keltaista sekä vaaleanharmaita sävyjä.						
	Käytä suuren kontrastin						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	värejä kuvan ja taustan välillä.						
	Vältä taustoja, joissa on liikaa kuvia, muotoja tai värejä.						
Audioaineisto							
	Anna audioaineistolle tekstivastike.						
Video							

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	Varmista, että videosi tekstitys on ajastettu oikein.						
Vaihe 2:							
	Tee jokaiselle sivulle rakenne käyttämällä ennalta-asetettuja otsikoita. Otsikoiden tulee olla loogisessa						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemiseställään käyttäjillä	Kommentit
	järjestyksessä.						
	Tarjoa linkit, otsikot ja kaikki sivutoiminnot loogisessa järjestyksessä navigoinnin helpottamiseksi.						
	Anna metatietoa, kun tarjoat valikoiman resursseja. Resurssien						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitkää K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeapanna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	merkitseminen tarpeellisella sanastolla tai saavutettavuuteen pyrkivällä lisätoiminnolla tekee käyttäjälle helpommaksi löytää oleellista ja saavutettavaa tietoa.						
	Anna käyttäjille tunne siitä, missä he milloinkin ovat						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	verkkosivulla. Varmista myös, että visuaalinen tai kuultavissa oleva merkki kertoo heille missä kohdassa he ovat sivulla.						
	Tee videolle joko tekstivastine tai ohjelmatekstitys. Älä tee ohjelmatekstitystä videoon pelkästään						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	puhutuista sanoista, vaan pyri antamaan puhutun tekstin lisäksi lyhyt kuvaus tapahtumista.						
	Tarjoa kuvauksia lomakekentistä.						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	Sisällytä hakutoiminto jokaiselle sivulle.						
	Vuorovaikutteisia skenaarioita tai tapauksia käyttäessäsi varmista, että tekstivastine on saatavilla ja että siihen on pääsy vain näppäimistöä						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa tähtäön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	käyttämällä.						
	Käytä mukautuvaa verkkosuunnittelua, jonka myötä sisältö sopeutuu loppukäyttäjien tulostuslaitteeseen.						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemiseställään käyttäjillä	Kommentit
	Salli kaikki sivun toiminnot, kuten kirjautuminen, käynnistäminen ja tulostustoiminnot, käytettäväksi vain näppäimistön avulla.						

PDF-tiedostot

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	<Kirjoita testattavan tietoresurssin nimi>						
Vaihe 1:							
Teksti							
	Käytä yksinkertaisinta mahdollista omaan						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteisillä käyttäjillä	Kommentit
	asiakirjaasi sopivaa kieltä.						
	Käytä suuria kirjaimia.						
	Käytä sans serif -kirjasinlajeja, kuten Arial, Helvetica tai Verdana.						
	Käytä listoissa valikkokomentoja "luettelomerkki" ja "numerointi".						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
Kuvat							
	Anna kuvillesi niitä kuvaileva tekstivastine.						
	Käytä suuren kontrastin värejä tekstin ja taustan välillä.						
	Vältä taustoja, joissa on liikaa kuvia, muotoja tai värejä.						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteisillä käyttäjillä	Kommentit
	Vältä muiden objektien, kuten kuvien, takana olevia linkkejä.						
Vaihe 2:							
	Määritä asiakirjasi luonnollinen kieli kohdassa "ominaisuudet".						
	Vältä PDF-tiedoston tallentamista						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteisillä käyttäjillä	Kommentit
	kuvana.						
	Merkkaa asiakirjasi.						
	Käytä saavutettavuuden tarkistustyökalua, jonka käyttämäsi ohjelmisto tarjoaa tehdäksesi yksinkertaisen						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	tarkistuksen, ennen kuin jaat asiakirjan.						
	Käytä PDF-tiedostojen luomiseen ohjelmistojen uusimpia versioita. Uusimmissa ohjelmistoversioissa on enemmän viimeisimpiä lisätoimintoja						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa tähtäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteisillä käyttäjillä	Kommentit
	saavutettavuuden lisäämiseksi.						
	Täytä metatiedot, jotta käyttäjien on helppo löytää tiedot internet-haulla.						
	Sisällytä kaikki tähdelliset elementit asiakirjasi rakenteeseen.						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa tähtää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	Tarjoa kuvauksia lomakekentistä.						
	Varmista, että saavutettavuutta ei ole vaarannettu PDF-tiedostoa suojattaessa.						

Word-asiakirjat

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeapanna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	<Kirjoita testattavan tietoresurssin nimi >						
Vaihe 1:							
Teksti							
	Käytä yksinkertaisinta mahdollista omaan						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteisillä käyttäjillä	Kommentit
	asiakirjaasi sopivaa kieltä.						
	Käytä suuria kirjaimia.						
	Käytä sans serif -kirjasinlajeja, kuten Arial, Helvetica tai Verdana.						
	Käytä listoissa valikkokomentoja "luettelomerkki" ja "numerointi".						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitkää K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täytöntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteisillä käyttäjillä	Kommentit
Kuvat							
	Anna kuvillesi niitä kuvaileva tekstivastine.						
	Käytä suuren kontrastin värejä tekstin ja taustan välillä.						
	Vältä taustoja, joissa on liikaa kuvia, muotoja tai värejä.						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeapanna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	Vältä muiden objektien, kuten kuvien, takana olevia linkkejä.						
Vaihe 2:							
	Määritä asiakirjasi luonnollinen kieli.						
	Merkitse asiakirjasi, jotta luot siihen rakenteen						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	käyttäen ohjelmiston suomia toimintoja.						
	Käytä saavutettavuuden tarkistustyökalua, jonka käyttämäsi ohjelmisto tarjoaa tehdäkseen yksinkertaisen tarkistuksen,						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikea panna täytäntöön	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	ennen kuin jaat asiakirjan.						
	Käytä ohjelmistojen uusimpia versioita. Uusimmissa ohjelmistoversioissa on enemmän viimeisimpiä lisätoimintoja saavutettavuuden lisäämiseksi. Varmista						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	kuitenkin, että sähköiset asiakirjat toimivat myös vanhemmissa versioissa.						
	Täytä metatiedot, jotta käyttäjien on helppo löytää tiedot internet-haulla.						
	Sisällytä kaikki tärkeit						

Ohjeiden soveltaminen erilaisiin tiedonvälityskanaviin ja tiettyihin tallennusmuotoihin	Merkitä K (kyllä), E (ei) tai – (ei sovellettava/ei tietoa) seuraaviin viiteen sarakkeeseen ja kirjoittakaa mahdolliset kommentit viimeiseen sarakkeeseen.	Sovelsimme (pyrimme soveltamaan) tätä ohjetta	Tätä ohjetta oli vaikeampaa täyttää	Tämä ohje oli melko hyödyllinen	Tämä ohje ei ollut lainkaan hyödyllinen	Testasimme tätä ohjetta lukemisesteillä käyttäjillä	Kommentit
	elementit asiakirjan rakenteeseen.						
	Vältä vaakavieritystä (vieritys vasemmalta oikealle tai päinvastoin).						
	Tarjoa kuvauksia lomakekentistä.						

LIITE B – MALLI TÄYTÄNTÖÖNPANORAPORTIKSI

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.]