



NEKA INFORMACIJE VAŠE ORGANIZACIJE BUDU PRISTUPAČNE SVIMA

PROVEDBA SMJERNICA ZA PRISTUPAČNE INFORMACIJE



Ovaj je projekt financiran uz podršku Europske unije. Ova publikacija odražava stavove samo autora te se Komisija ne može smatrati odgovornom za eventualnu uporabu ovdje sadržanih informacija.



Europska agencija za posebne potrebe i uključivo obrazovanje, 2015.

© 2015, European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Neka informacije vaše*

organizacije budu pristupačne svima: Provedba Smjernica za pristupačne informacije. Ovaj je rad otvoreni obrazovni resurs ustupljen pod međunarodnom licencom Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0. Ako želite vidjeti primjer te licence, posjetite

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> ili pošaljite upit na adresu: Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Urednik: Marcella Turner-Cmucha, Europska agencija za posebne potrebe i uključivo obrazovanje.



Ovaj je projekt financiran uz podršku Europske unije. Ova publikacija odražava stavove samo autora te se Komisija ne može smatrati odgovornom za eventualnu uporabu ovdje sadržanih informacija.

Projekt IKT za pristupačnost informacija u učenju je multidisciplinarna mreža sljedećih europskih i međunarodnih partnera koji predstavljaju zajednice za učenje i IKT:



DAISY Consortium



European Agency for Special
Needs and Inclusive
Education



European Schoolnet



Global Initiative for
Inclusive ICTs



International Association of
Universities



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural
Organization

SADRŽAJ

Sažetak	5
Uvod	7
Zašto bi vaša organizacija trebala uzeti u obzir ove preporuke	9
Preporuke	11
Preporuka 1: Uključite izjavu o pristupačnosti u dugoročnu strategiju organizacije	11
Preporuka 2: Razvijte strategiju ili program za provedbu pristupačnih informacija	12
Preporuka 3: Odaberite odgovornu osobu za provedbu programa za pristupačnost informacija i dostavite joj potrebne resurse	13
Preporuka 4: Planirajte inkrementalnu provedbu – istovremeno budite ambiciozni i skromni	14
Preporuka 5: Ugradite pristupačnost u postupke izrade i širenja informacija	15
Preporuka 6: Omogućite informacije, edukaciju i obuku o pristupačnosti cijelom osoblju	16
Preporuka 7: Prilikom podugovaranja proizvodnje informacija, provjerite jesu li zahtjevi za pristupačnost ispunjeni i podliježu li provjeri kvalitete	17
Zaključak	19
Model načina na koji bi vaša organizacija mogla provesti Smjernice	21
Provedba pristupačnih informacija: model razmatranja dionika	22
Fokus provedbe: Pristupačnost informacija kao dio dugoročne strategije vaše organizacije	22
Fokus provedbe: Određena strategija ili program za provedbu pristupačnih informacija	24
Fokus provedbe: Odaberite odgovornu osobu za provedbu programa za pristupačnost informacija i dostavite joj potrebne resurse	26
Fokus provedbe: Planirajte postepenu provedbu – istovremeno budite ambiciozni i skromni	28
Fokus provedbe: Ugradite pristupačnost u postupke izrade i širenja informacija	30
Fokus provedbe: Omogućite informacije, edukaciju i obuku o pristupačnosti cijelom osoblju	32
Fokus provedbe: Prilikom podugovaranja proizvodnje informacija, provjerite jesu li zahtjevi za pristupačnost ispunjeni i podliježu li provjeri kvalitete	34
Dodatak A – Alat za reviziju Smjernica za pristupačne informacije	36
Prikaz slajdova i prezentacije	36
Alati za online ili e-učenje	43
PDF datoteke	50
Word dokumenti	56
Dodatak B – obrazac izvješća o provedbi	63

ICT4IAL/Implementation Reports Template	63
A General information about the organisation.....	63
B The implementing entity as an information provider.....	66
C The implementing entity as an information producer	69
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	72
E Accessibility testing of the produced documents	76
F Experiences – lessons learned.....	77
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	79

SAŽETAK

Ovaj je vodič razvijen za organizacije koje žele pružiti pristupačne informacije u obrazovnom sektoru i na široj razini.

Treba se koristiti zajedno sa Smjernicama za pristupačne informacije (Smjernice) te je jedan od ishoda projekta IKT za pristupačnost informacija u učenju (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Ovaj i drugi korisni materijali na mrežnoj stranici smatraju se otvorenim obrazovnim resursima te se mogu besplatno distribuirati.

Pristupačne informacije podrazumijevaju informacije u formatu koji svakom korisniku i osobi koja uči omogućavaju pristup sadržaju „na ravnopravnoj osnovi s drugima“ (članak 9., Konvencija Ujedinjenih naroda o pravima osoba s invaliditetom – UNCRPD). Preporuke i modeli provedbe u ovom vodiču temelje se na iskustvu zabilježenom u evaluacijskim izvješćima triju organizacija uključenih u projekt:

- Međunarodno društvo sveučilišta
- Europska školska mreža
- Europska agencija za posebne potrebe i uključivo obrazovanje.

Isprobali su nacrt Smjernica koje su prethodno razvijene u sklopu projekta. Probna aktivnost dovela je do izmjena Smjernica te se njihovo praktično iskustvo nalazi u temelju ovog vodiča. Nadalje, preporuke koje su razvijene u sklopu prethodnog projekta, Pružanje pristupačnih informacija za cjeloživotno učenje (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>], i stručni savjeti na tu temu također su utjecali na sadržaj.

Pri provedbi pristupačnih informacija u vašoj organizaciji, na temelju Smjernica preporučujemo sljedeće:

- 1) Obuhvatite izjavu o pristupačnosti u dugoročnoj strategiji organizacije.
- 2) Razvijte strategiju ili program za provedbu pristupačnih informacija.
- 3) Odaberite odgovornu osobu za provedbu programa za pristupačnost informacija i dostavite joj potrebne resurse.
- 4) Planirajte inkrementalnu provedbu – istovremeno budite ambiciozni i skromni.
- 5) Ugradnja pristupačnosti u postupke izrade i širenja informacija.
- 6) Omogućite informacije, edukaciju i obuku o pristupačnosti cijelom osoblju.
- 7) Prilikom podugovaranja izrade informacija, provjerite jesu li zahtjevi za pristupačnost ispunjeni i podliježu li provjeri kvalitete.

Ovaj dokument sadrži detalje svake preporuke, kao i model načina na koji bi vaša organizacija mogla provesti Smjernice.

Dva dodatka također su priložena. Prvi, Dodatak A – Alat za reviziju Smjernica za pristupačne informacije, koristan je obrazac koji bi vaša organizacija mogla koristiti pri reviziji sadržaja. Drugi, Dodatak B – Obrazac izvješća o provedbi, obrazac je koji su koristile organizacije uključene u pilot provedbu Smjernica za dostavljanje povratnih informacije.

Nadamo se da će vam vodič biti od koristi te ćemo rado primiti vaše povratne informacije. Nadalje, svakako s nama podijelite svoja iskustva o provedbi pristupačnosti informacija za učenje. Pojediniosti o tome kako to možete učiniti nalaze se u odjeljku Zaključak u ovom vodiču i na mrežnoj stranici projekta ICT4IAL.

UVOD

Ova je publikacija namijenjena uporabi sa Smjernicama za pristupačne informacije [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (Smjernice), koje su razvijene u okviru projekta ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Preporuke za provedbu koje slijede rezultat su provedbi pilot programa za nacrt Smjernica. Pilot programi rezultirali su izmjenama koje su dovele do konačne inačice Smjernica.

Projekt ICT4IAL bio je multidisciplinarna mreža europskih i međunarodnih partnera koja predstavlja zajednice za učenje i IKT, a provodio se od 2013. do 2015. Razvijen je na temelju rezultata projekta Pružanje pristupačnih informacija za cjeloživotno učenje [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] radi poticanja pristupačnosti informacija u učenju. Europska agencija za posebne potrebe i uključivo obrazovanje (Agencija) bila je koordinator projekta. Cilj Agencije u suradnji s Europskom školskom mrežom (EUN), Međunarodnim društvom sveučilišta (IAU), Organizacijom Ujedinjenih naroda za obrazovanje, znanost i kulturu (UNESCO), konzorcijem DAISY i Global Initiative for Inclusive ICTs [Globalna inicijativa za uključive IKT-ove] (G3ict) jest:

- podizati osvještenost i povećati vidljivost pitanja pružanja pristupačnih informacija i njegove važnosti za jednake mogućnosti cjeloživotnog učenja;
- podržati pružanje pristupačnih informacija unutar organizacija razvojem, probnom provedbom i evaluacijom smjernica koje se nadograđuju na temelju postojećeg rada na tom području (posebno na temelju preporuka projekta za i-access).

Nacrt Smjernica probno je proveden u tri organizacije – IAU-u, EUN-u i Agenciji – koje rade u okviru sektora obveznog i višeg obrazovanja. Primile su potporu i izravne podatke od nekoliko ključnih savjetodavnih tijela uključenih u tehnologiju i pristupačnost: Konzorcija DAISY, G3icta i UNESCO-a.

Budući da su koristile predloške sadržaja, digitalne dokumente (uključujući one koji se mogu ispisati), multimedijске sadržaje i mrežne stranice, organizacije su mogle identificirati mnoge izazove koji su se pojavili tijekom primjene Smjernica u radne procese. Bile su detaljno obrađene pomoću upitnika koji je namjerno obuhvatio šire kontekstualne informacije (pogledajte Dodatak B – Obrazac izvješća o provedbi). Pomoću tog postupka, organizacije su pomogle oblikovati konačnu verziju Smjernica te su informirale ovaj vodič i model o tome kako učiniti informacije organizacija pristupačnijima.

Sudionici projekta nalaze se u različitim fazama obrazovnog sektora te je svaki bio posebno zainteresiran da svoje informacije učini pristupačnim za učenje. Međutim, Smjernice su relevantne za organizacije iz svih područja, uključujući komercijalni i sektor volontera te vladina tijela. Pružaju obrazloženje za izradu pristupačnih informacija, korisne definicije i praktične informacije o načinu da se to ostvari, kao i konkretne primjere.

Svaka je organizacija na svoj način provela Smjernice: to pokazuje da će vaš način pristupa ovisiti o kontekstu i situaciji vaše organizacije. Ovaj vodič pokušava okupiti ključne elemente za uspjeh i detaljne preporuke o načinu na koji ih treba pokrenuti.

ZAŠTO BI VAŠA ORGANIZACIJA TREBALA UZETI U OBZIR OVE PREPORUKE

Provedba Smjernica trebala bi se promatrati u širem kontekstu uzimajući u obzir prava osoba s invaliditetom.

Vaša organizacija ima odgovornosti i dužnosti na temelju međunarodnog prava i nacionalnog zakonodavstva kako bi se osiguralo da osobe s invaliditetom jednako sudjeluju u društvu. Kad razmišljate o svojem pristupu provedbi, uzmite u obzir koncept pristupačnosti kako je opisan u članku 9. UNCRPD-a [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] i kako utječe na vašu organizaciju u cijelosti. U članku se navodi:

1. Države stranke ove Konvencije poduzet će odgovarajuće mjere osiguravanja pristupačnosti osobama s invaliditetom, izgrađenom okruženju, prijevozu, informacijama i komunikacijama, uključujući informacijske i komunikacijske tehnologije i sustave, kao i drugim uslugama i prostorima otvorenim i namijenjenim javnosti, kako u urbanim, tako i u ruralnim područjima, na ravnopravnoj osnovi, kako bi osobama s invaliditetom osigurale život neovisan o tuđoj pomoći i potpuno sudjelovanje u svim područjima života. Ove će se mjere, koje će uključivati identifikaciju i uklanjanje prepreka i barijera pristupačnosti, primjenjivati, među ostalim, na:

(a) građevine, ceste, prijevoz i druge zatvorene i otvorene prostore, uključujući škole, stambene zgrade, zdravstvene ustanove i radna mjesta;

(b) informacije, komunikacije i druge usluge, uključujući elektroničke usluge i službe hitnih intervencija.

2. Države stranke će također poduzeti odgovarajuće mjere radi:

(a) razvijanja, poticanja i praćenja provedbe minimalnih standarda i smjernica za pristupačnost prostora i usluga otvorenih ili namijenjenih javnosti;

(b) osiguravanja da privatne pravne osobe koje nude prostore i usluge namijenjene javnosti vode računa o svim aspektima pristupačnosti za osobe s invaliditetom;

(c) pružanja obuke interesnim skupinama o pitanjima pristupačnosti s kojima se suočavaju osobe s invaliditetom;

(d) osiguranja natpisa na Brailleovom pismu i u lako čitljivom i razumljivom obliku u zgradama i drugim prostorima otvorenim za javnost;

(e) osiguranja drugih oblika pomoći u vidu osobnih asistenata i posrednika, uključujući vodiče, čitače i stručne tumače za znakovni jezik, kako bi se olakšao pristup javnim objektima i prostorima otvorenim za javnost;

(f) promicanja drugih odgovarajućih oblika pomoći i potpore osobama s invaliditetom kako bi im se osigurao pristup informacijama;

(g) promicanja pristupačnosti novih informacijskih i komunikacijskih tehnologija i sustava, uključujući internet;

(h) promicanja oblikovanja, razvoja, proizvodnje i distribucije dostupnih informacijskih i komunikacijskih tehnologija i sustava u ranoj fazi, tako da te tehnologije i sustavi postanu pristupačni uz minimalne troškove.

Od početka se ističe važnost informiranja i komunikacije, konkretno IKT-ova i sustava. Druge izjave također imaju neposredan utjecaj na izradu, distribuciju i uporabu pristupačnih informacija, posebno 1 (b), 2 (a), (b), (c), (g) i (h).

Sto šezdeset državi stranki izrazilo je svoj pristanak aktom o ratifikaciji, pristupanju ili sljedivosti, a UNCRPD stupio je na snagu. Dvadeset i sedam država potpisalo je i obvezalo se da će u obzir uzeti dodatnu podršku ili ratifikaciju. Osamdeset i sedam državi stranki dodatno je ratificiralo izborni protokol. To pokazuje njihovu posvećenost provedbi UNCRPD-a u zakonodavstvo.

Više podataka dostupno je na adresi: <http://indicators.ohchr.org>

Vaša bi organizacija već trebala rješavati neke od mnogih pitanja ili u obzir uzimati neke aspekte IKT-a ili e-pristupačnosti. Međutim, provedba Smjernica obuhvaća mnogo više od primjenjivanja tehnologija koje osobama s invaliditetom i/ili posebnim potrebama omogućuju da prevladaju određene prepreke. Najvažniji su resursi i vodstvo, politika i procesi te upravljanje njima, usklađenost s normama i osiguranje kvalitete, obrazovanje i osposobljavanje, društvena odgovornost i organizacijska strategija.

PREPORUKE

Sljedeće preporuke temelje se na lekcijama naučenim tijekom ICT4IAL projekta. Namijenjene su da pomognu organizacijama koje žele provesti Smjernice za pristupačne informacije.

Sedam preporuka su:

- 1) Obuhvatite izjavu o pristupačnosti u dugoročnoj strategiji organizacije.
- 2) Razvijte strategiju ili program za provedbu pristupačnih informacija.
- 3) Odaberite odgovornu osobu za provedbu programa za pristupačnost informacija i dostavite joj potrebne resurse.
- 4) Planirajte inkrementalnu provedbu – istovremeno budite ambiciozni i skromni.
- 5) Ugradnja pristupačnosti u postupke izrade i širenja informacija.
- 6) Omogućite informacije, edukaciju i obuku o pristupačnosti cijelom osoblju.
- 7) Prilikom podugovaranja izrade informacija, provjerite jesu li zahtjevi za pristupačnost ispunjeni i podliježu li provjeri kvalitete.

Ove preporuke trebate primijeniti onim redoslijedom koji najbolje odgovara vašoj organizaciji. To će ovisiti o tome u kojoj ste mjeri već razmotrili pitanje pristupačnosti informacija i dajete li prednost pristupu „odozgo prema dolje“ ili „odozdo prema gore“ za njegovo rješavanje.

Preporuke su usko međusobno povezane tako da će provedba jedne prirodno dovesti do provedbe ostalih. Ako upravljački tim želi pokrenuti tu provedbu, preporučuje se da prvo provedete prve tri preporuke. Važno je da uključite pristupačnost u dugoročnoj strategiji organizacije i planirate provedbu pristupačnih informacija; to zahtijeva da jedna osoba bude odgovorna za tu provedbu.

Preporuka 1: Uključite izjavu o pristupačnosti u dugoročnu strategiju organizacije

Uključite izjavu o pristupačnosti u dugoročnu strategiju svoje organizacije.

To može biti dio cjelokupne vizije ili ciljeva vaše organizacije ili element operativne strategije te će ovisiti o vrsti vaše organizacije.

Osobe koje rade u vašoj organizaciji trebale bi gledati tu javnu posvećenost pristupačnosti kao na pokretač i dopuštenje za razvijanje specifičnih strategija, pravila i praksi kako bi se osiguralo da imate pristupačne usluge, uključujući digitalne informacije. Dokazi proizašli iz ovog projekta i drugih izvora pokazali su da izjava o pristupačnosti može imati pozitivan učinak na doseg organizacije i na dojam koji ostavlja na klijente. Postoje neki dokazi o tome da investiranje u izradu pristupačnih informacija može dovesti do povećanog prihoda te da je jeftinije na samom početku učiniti informacije pristupačnima nego kasnije.

Ako vaša organizacija ima pisanu izjavu ili javnu posvećenost pristupačnosti, vjerojatnije je da će se provesti i pokazati održivom. To može biti istina čak i ako je organizacija fokusirana na osobe s invaliditetom i/ili posebnim potrebama.

Ako već imate politiku koja uključuje pristupačnost, ali se ne odnosi na pružanje pristupačnih informacija, to se može koristiti kao početna točka za provedbu Smjernica. Zajedno sa svojim upravljačkim timom obratite pažnju na to, koristeći ove Smjernice i preporuke u ovom vodiču za relevantni slučaj.

Preporuka 2: Razvijte strategiju ili program za provedbu pristupačnih informacija

Razvijte jasan plan o načinu provedbe programa za poboljšanje pristupačnosti informacija koje vaša organizacija razvija i širi.

Prepoznavanje važnosti pristupačnosti na strateškoj razini vrlo je važno, ali bi se trebalo smatrati samo polaznom točkom. Kako biste tu posvećenost proveli u radnju, potrebna je sljedeća politika:

- vođe organizacije uspostavili su je i podržali;
- ima osobe potrebne za razvoj plana provedbe;
- njome koordinira osoba ovlaštena za njezinu realizaciju;
- ima resurse.

Razmislite tko bi trebao sudjelovati u razvoju tog plana. To će vjerojatno ovisiti o vrsti vaše organizacije te bi te osobe trebale biti fleksibilne kako bi se uskladila pitanja veličine, strukture i kulture. Osobe koje sudjeluju mogu imati izravan interes ili biti uključene u proces, ali posebno je važno uključiti sve relevantne dionike.

Pilot ispitivanje ili istraživanje o tome što je potrebno za poboljšanje pristupačnosti informacija može biti poticaj za izradu izjave koja se temelji na praksi vaše organizacije. Pristupačnost informacija možda nije tema koja je svakome zanimljiva, ali zahtijeva sudjelovanje velikog broja osoblja ako je postavljena u kontekstu ostvarivanja opsežnijih pogodnosti za sve. Stručnjaci koji rade u raznim područjima izrade sadržaja vrlo će vjerojatno biti zainteresirani za to kako tehnike mogu biti od pomoći većem broju ljudi. Uvod takve strategije zahtijeva izmjenu postojeće prakse – u određenim slučajevima više rada – no oni koji su probno proveli Smjernice saznali su da je tema bila popularna te da ju je osoblje u njihovim organizacijama podržalo.

U idealnom slučaju program za pristupačnost informacija trebao bi se temeljiti na srednjoj ili dugoročnoj viziji, koja bi se trebala ažurirati prema saznanjima proizašlima iz određenog napretka. Neprekidan razvoj tehnologije vjerojatno će predstaviti nove prilike i izazove za pristupačnost koji će se morati nadzirati i obraditi. Potrošači i društvo u cjelini imaju sve veća očekivanja u odnosu na veću uključivost organizacija; stoga bi vaši planovi trebali biti fleksibilni i prilagoditi se kako bi usvojili te izmjene.

Prilikom razvoja plana, trebali biste učiniti sljedeće:

- Osmislite okvir plana pomoću elemenata pristupačnosti relevantnih za vašu organizaciju, na temelju načela navedenih u članku 9. UNCRPD-a. Tako ćete plan smjestiti unutar svojih opsežnijih strategija za pristupačnost, kao što je fizički okoliš i e-pristupačnost.
- Naglasite mjere koje namjeravate provesti kako biste razvili i održali interno znanje o pristupačnosti i načinu njegove provedbe.
- Utvrdite odgovarajuće mjere za osiguranje kvalitete koje će biti uključene u svaku provedbu koraka ili planova rada.
- Razmotrite da način planiranja pristupačnosti u većoj mjeri uključite u procese i projekte svoje organizacije.
- Uključite izjavu o usklađenosti s odgovarajućim međunarodnim i nacionalnim normama pristupačnosti.

Čak i ako ne postoji strategija, izjava ili politika organizacije povezana s pristupačnosti, poželjno je razviti pristup za provedbu pristupačnosti informacija. Ako najprije to učinite, to može dovesti do razvoja odgovarajućih izjava i politika. Ako se usmjerite na provedbu pristupačnih informacija – na primjer kao pilot projekt, kao u slučaju ICT4IAL projekta – to bi vam trebalo omogućiti da poboljšate profil i značaj pristupačnosti informacija. To može pomoći u razvijanju kapaciteta organizacije za rješavanje pitanja šire uključivosti.

Iako je važno imati jasnu viziju izjave i strategije za provedbu procesa i postupaka za povećanje pristupačnosti informacija koje izrađujete, to se možda neće uvijek prvo dogoditi. Važna lekcija projektnih partnera jest da je moguće podići svijest na različitim razinama organizacije. Pristup „odozdo prema gore” može se nadopunjavati s provedbom „odozgo prema dolje”. Kako bi taj pristup bio održiviji od probnog procesa, vaš upravljački tim mora biti posvećen izradi pristupačnih informacija. Nijedna organizacija koja je bila uključena u probnu provedbu Smjernica nije imala politiku o pristupačnosti informacija kad ju je pokrenula. Međutim, nakon uporabe Smjernica organizacije su uvidjele da je politika potrebna i očekuju da će se razviti.

Razvoj i provedba programa za pristupačnost informacija zahtijeva da osoba iz vaše organizacije bude odgovorna za vođenje i koordinaciju razvoja. Kako bi provedba bila uspješna, ta osoba ili tim moraju imati potrebne resurse.

Preporuka 3: Odaberite odgovornu osobu za provedbu programa za pristupačnost informacija i dostavite joj potrebne resurse

Odredite pojedinca ili tim za vođenje tog razvoja.

Pri provedbi programa za pristupačnost informacija, važno je imati pojedinca ili tim koji može djelovati kao središnja točka za poticanje provedbe. Na taj način ćete imati središnju točku za razvoj programa za provedbu Smjernica, kako je

navedeno u dugoročnim strateškim ciljevima za pristupačnost vaše organizacije.

Pojedinac ili tim mogu, na primjer, sudjelovati u završnim fazama izrade ili širenja informacija, imati ulogu vođe ili sudjelovati u vođenju javnih projekata ili inicijativa. Odabir pojedinca ili tima kao vođe ovisit će o veličini vaše organizacije ili o načinu na koji ste dosad razvili cjelokupni pristup za pristupačnost i uključenost.

Osoba koja koordinira uvođenje pristupačnosti informacija ne treba biti iskusniji član osoblja vaše organizacije, ali mora imati poticaj za vođenje tog posla. To se može postići priznavanjem važnosti tog rada, dobivanjem autoriteta za provedbu promjena i osiguravanjem dostupnosti svih odgovarajućih resursa. Ako postoje neformalni dogovori, važno ih je formalizirati tako da osobu koja je možda dobrovoljno promovirala pristupačnost prizna i ovlasti rukovoditeljski tim kako bi preuzela proaktivnu ulogu.

Ovisno o vrsti izrađenog sadržaja, možda će biti potrebno investirati u online alate i usluge kako bi se osiguralo da sadržaj bude pristupačan. To bi moglo dovesti do određenih troškova i zato je potrebno da osoba ili tim imaju odgovarajuće resurse. Međutim, u mnogim slučajevima, potrebni softverski alati su jeftini ili koriste značajke pristupačnosti postojećeg softvera. U tim slučajevima, bolje je investirati u razvoj vještina osoblja za uporabu tih značajki nego trošiti novac na skupi softver.

Preporuka 4: Planirajte inkrementalnu provedbu – istovremeno budite ambiciozni i skromni

Budite ambiciozni u razvoju svojeg sveobuhvatnog plana za pristupačnost kako je definiran u izjavi vaše vizije. Ta bi se ambicija trebala prenijeti na provedbeni plan koji treba obuhvaćati sve podatke o tome što želite postići, uz definirane aktivnosti i prekretnice. U isto vrijeme, budite realistični u pogledu napora i složenosti koji mogu biti potrebni.

Polazna točka vaše organizacije, u pogledu usvajanja načela pristupačnosti, trebala bi biti utvrđivanje temelja za provedbu programa za pristupačnost informacija. Najpraktičnija polazna točka može biti unošenje malih inkrementalnih izmjena, na primjer primjena Smjernica na jednostavne procese, a zatim na složenije ili skuplje procese. Mali koraci s vremenom mogu dovesti do velikih skokova i učiniti vašu organizaciju pristupačnom.

Plan bi trebao u obzir uzeti specifičnu vrstu vaše organizacije, odnosno dostupne resurse, veličinu, organizacijsku složenost i shodno tome osmisliti aktivnosti. Provedba malih izmjena koje se najprije mogu uvesti putem probnog programa ili projekta, ključna je za održivu provedbu, ali ne bi trebala ometati veće ciljeve.

Smjernice preporučuju sličan, osmišljen pristup u pogledu primjene tehničkih načela na razne vrste informacija kako bi postale pristupačne. Kao prvi korak preporučuje se obrada teksta, slika i audiosadržaja. Nakon što taj sadržaj bude pristupačan, može se ugraditi u naprednije medije. Smjernice također

identificiraju aktivnosti od jednostavnih do profesionalnih u pogledu razine znanja koja je potrebna za uporabu softvera za izradu pristupačnih informacija. Prilikom uspostavljanja radnih grupa za provedbu plana korisno je uzeti u obzir prethodno navedeno, kao i vještine i procese koji su potrebni za osobe koje izrađuju pristupačne materijale.

Nakon što izradite cjelokupni plan za provedbu, razmislite o tome kako ga možete ugraditi u procese informacija i širenja svoje organizacije te o obuci koja će biti potrebna za to. Dobro bi bilo provesti jedan od nekoliko navedenih probnih projekata izvan svakodnevnog poslovanja i uz ograničen opseg. Tako će osoblje učiti pomoću primjene načela koja će imati pozitivan učinak. Nakon što se dokažu kao učinkovita, ta se načela mogu ugraditi u rutinske poslovne procese organizacije.

Ukratko, razvijte fleksibilan i postupan plan provedbe pristupačnih informacija, ali nemojte to smatrati ciljem samim po sebi. Važno je da ga redovito pregledavate kako biste osigurali da i dalje ispunjava uvjete koji se odnose na osoblje, klijente i strategiju vaše organizacije.

Preporuka 5: Ugradite pristupačnost u postupke izrade i širenja informacija

Provedite svoj plan i ugradite pristupačnost u postupke stvaranja i širenja informacija.

Vaša će organizacija vjerojatno uključiti vanjske treće strane u izradu i širenje informacija. To mogu biti autori, prevoditelji, urednici, tvrtke za digitalni dizajn i web-programeri.

Iako možda niste proveli sve dosad navedene preporuke, vjerojatno ćete u određenom trenutku htjeti riješiti praktična pitanja primjene Smjernica. Kako bi se one s vremenom ustalile u praksi, osoblje će morati koristiti Smjernice u skladu sa svojom ulogom i funkcijom u organizaciji.

Dobra polazna točka jest analiza procesa za izradu informacija. Možete osnovati radnu skupinu zainteresiranih dionika koja će to učiniti. To bi moglo obuhvaćati, na primjer, osobe koje se bave mrežnom stranicom, informacijsko-tehnološkom infrastrukturom ili digitalnim uslugama. Bilo bi razumno uključiti one koji su usko povezani s izradom i objavom elektroničkih ili tiskanih dokumenata. Ne mora svatko iz produkcijskog tima biti uključen, ali tijekom probne provedbe Smjernica u okviru projekta ICT4IAL, većina članova tima želi sudjelovati. Važno je uključiti nekoga s vještinama za komunikaciju i širenje jer će ta osoba znati na koji se način sadržaj prima i koristi.

Vjerojatno već imate sustav za autorstvo, uređivanje, pregled i izradu digitalnog i tiskanog sadržaja. Ako i dalje analizirate na koji način možete ugraditi uporabu Smjernica, saznat ćete kako možete prilagoditi radni tok. Mogu se uvesti promjene kako bi se osigurala provedba pristupačnosti u svim fazama procesa izrade i širenja.

Primjer dobre prakse jest pružanje elektroničkih predložaka i sastaviti stilski vodič koji obuhvaća zahtjeve za pristupačnost. Time se urednicima, autorima,

dizajnerima i drugima omogućuje niz normi za pisanje i osmišljavanje dokumenata te se uspostavlja i izvršava stil za poboljšanje komunikacije. U stvarnosti neće svi autori pratiti stilski vodič ili zadržati obvezno oblikovanje u predlošku, tako da je važno imati urednike i lektore koji će to učiniti. Ako je dokument konvertiran u drugi oblik, ključno je provesti ključnu provjeru pristupačnosti prije produkcije.

Ako radni tok zahtijeva uporabu načela pristupačnosti i ako su ona ugrađena u alate koji su predviđeni za uporabu tijekom procesa, to ne osigurava samo pristupačan proizvod nego ima i širi učinak. To može dovesti do poboljšane svijesti o općoj pristupačnosti organizacije i do toga da vanjski autori usvoje praksu pristupačnosti u drugim kontekstima.

Smjernice pružaju jasne savjete o znanju i vještinama koji su potrebni u procesu proizvodnje sadržaja. Međutim, bilo bi korisno provesti edukaciju i obuku tako da ih članovi osoblja u cijeloj organizaciji mogu primijeniti. TO bi trebalo pokrivati i opću svijest o pristupačnosti i stručne tehnike.

Preporuka 6: Omogućite informacije, edukaciju i obuku o pristupačnosti cijelom osoblju

Uspostavite program za edukaciju i obuku kako biste osvijestili cijelo osoblje o važnosti pristupačnih informacija te kako biste razvili vještine osoba koje moraju primjenjivati Smjernice.

To može izgledati kao izazov za svaku organizaciju jer se tehnologija neprekidno razvija i donosi nove izazove i prilike u pogledu pristupačnosti. Stoga će osoblje morati naučiti nove tehnike te razumjeti i primijeniti nove standarde. Svi članovi osoblja, novi i postojeći, moraju biti u toku zbivanja. Razmislite kako vaša organizacija može time upravljati.

Jedan način na koji možete osigurati da osoblje ima potrebne vještine za primjenu načela za pristupačnost informacija jest porazgovarati o tome tijekom zapošljavanja i početne provedbe te u planovima za neprekidni profesionalni razvoj za pojedince i cijelu organizaciju. Razina i dubina potrebnog razumijevanja ovisit će o radnom mjestu.

Dobro je imati osoblje koje zagovara pristupačnost. Razumijevanje i osviještenost važni su elementi za usvajanje promjena radne prakse. Zajedno s uvođenjem politike za pristupačnost, obuka osoblja podržat će nove načine rada.

Ovisno o radnom toku proizvodnje informacija vaše organizacije, možda ćete trebati dodatno razdijeliti obuku koju nudite. Jedan primjer jest pružanje neprekidnog profesionalnog razvoja na tri razine:

- Za cijelo osoblje: opća osviještenost o pristupačnosti i što to znači za proizvodnju, distribuciju i način na koji će ljudi pristupati informacijama.
- Za one koji izrađuju izvorni sadržaj, na primjer autori: generičke tehnike (kao za Smjernice).

- Za osoblje koje radi na proizvodnji i širenju; obuka o znanju i vještinama za određene formate ili softverske programe.

Cijelo bi osoblje trebalo biti educirano o tome zašto su pristupačnost i pristupačne informacije važne. Pružanje informacija, savjeta i obrazovnih prilika cijelom osoblju trebalo bi pomoći u razvoju okruženja koje prihvaća pristupačnost i može dovesti do promjene cijele kulture. Oni koji trebaju znati koristiti značajke pristupačnosti u softverskim alatima za autorstvo i konverziju formata trebali bi proći ciljanu stručnu obuku. Na primjer, ako se vaša mrežna stranica razvija unutar organizacije, tehničko osoblje i programeri trebali bi biti upoznati sa smjernicama za pristupačnost i načinu njihove provedbe.

Kako biste osigurali da su članovi vašeg osoblja osviješteni i imaju potrebne vještine, alati i procesi važan su čimbenik uspjeha za provedbu pristupačnosti informacija. Međutim, vjerojatno će treće strane, a ne vaše osoblje, u određenoj mjeri raditi na proizvodnji ili širenju informacija u vašoj organizaciji. Važno je da te treće strane također primijene iste visoke standarde pristupačnosti kao i vi te da mogu dokazati da su to učinili.

Preporuka 7: Prilikom podugovaranja proizvodnje informacija, provjerite jesu li zahtjevi za pristupačnost ispunjeni i podliježu li provjeri kvalitete

Ako podugovorite usluge proizvodnje mrežnog sadržaja ili informacija, osigurajte da svi razvojni programeri ispunjavaju zahtjeve pristupačnosti.

Složenost proizvodnje informacija često znači da je potrebno podgovoriti usluge u pogledu nekih ili svih vrsta medija. Kao što je potrebno da se Smjernice primijene u cijeloj vašoj organizaciji, oni koje ste zaposlili da proizvode informacije u vaše ime također bi trebali osigurati da su pristupačne.

Za razvoj mrežne stranice obično se angažira vanjska tvrtka kojoj se plaća za razvoj i proizvodnju mrežne stranice, a treće strane možete koristiti i za izradu proizvoda kao što su videozapisi te digitalne ili tiskane publikacije.

Preporuka projekta za i-access jest da bi „pristupačnost trebala biti vodeće načelo za nabavu svih usluga i proizvoda“ [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Preporuka je i kupnja samo od organizacija koje su potpuno posvećene pitanjima pristupačnosti. Smjernice obuhvaćaju pojedinosti o alatima i standardima za pristupačnost informacija. Preporučuje se pristup kojim se zahtijeva da sve tvrtke koje se prijave za određeni posao dokažu kako će ispuniti uvjete, uključujući pojedinosti o alatima za testiranje koje će koristiti i osoblju koje ima znanje o testiranju.

Za razvoj mrežne stranice, trebali biste navesti da izrada mora biti u skladu s Web Content Accessibility Guidelines [Smjernicama za pristupačnost mrežnih sadržaja (WCAG)] 2.0 (kako je navedeno u Smjernicama). Sve više država ima zakonsku obvezu ispunjavanja tog standarda. Mnogi dokumenti sa smjernicama predlažu uključivanje osoba koje koriste pomoćne tehnologije ili koji ispunjavaju zahtjeve za pristupačnost. Ako imate osoblje s potrebnim

stručnim vještinama, možete neke provjere provoditi unutar organizacije kako biste osigurali da su razvojni programeri primijenili odgovarajuće tehnike.

ZAKLJUČAK

Ako informacije koje proizvodi i širi vaša organizacija učinite pristupačnima, ostvarit ćete pogodnosti za svoje osoblje i osobe koje koriste vaše proizvode i usluge. To znači da će vaše osoblje i klijenti s invaliditetom i/ili posebnim potrebama moći koristiti te informacije i učinkovitije provoditi interakciju s vama.

Međutim, pristupačne informacije samo su dio načina na koji vaša organizacija provodi šira očekivanja i zahtjeve u pogledu pravednog i jednakog tretiranja ljudi. Šira pitanja uključuju pristupačnost izgrađenog okruženja i način komunikacije i interakcije s osobljem i klijentima. Budući da se fokus na tehnologiju sve više povećava, e-pristupačnost vjerojatno će postati važan dio vaše komunikacijske strategije. U okviru ovog sveobuhvatnog pristupa, pristupačnost informacija praktično je područje za istraživanje radi poticanja promjena u vašoj organizaciji.

Smjernice za pristupačne informacije okupljaju na jednom mjestu savjete koje je lako pratiti, uz detaljne upute o proizvodnji pristupačnih digitalnih dokumenata i sadržaja. Smjernice osim korisnih popisa za provjeru uključuju i dodatne reference za one koji žele saznati više o dostupnim tehnikama i alatima.

Ako vaša organizacija usvoji preporuke pri primjeni Smjernica, ostvarit ćete niz pogodnosti. One su detaljno opisane unutar svake preporuke te u odjeljcima Sažetak i Uvod ovog vodiča.

Mnoge organizacije smatraju da je uvođenje procesa za pristupačnost informacija nešto što se s vremenom može razviti na planiran i upravljani način. Kombinacija probne provedbe novih proizvodnih pristupa, povećane osviještenosti i edukacije te prepoznavanje važnosti pristupačnosti informacija od strane upravljačkog tima može dovesti do pravih promjena.

Pronađite nekoga u svojoj organizaciji tko će te preporuke provesti. To možete biti vi ili skupina kolega koja ih može provesti na različitim razinama. Zamolite ih da pročitaju Smjernice i istraže na koji se način one mogu primijeniti na vaše poslovne procese.

Također razmislite o modelu načina na koji bi vaša organizacija mogla provesti Smjernice i kako bi se one mogle prilagoditi da budu u skladu sa specifičnim kontekstom i zahtjevima vaše organizacije.

Konačno, imajte na umu da su Smjernice i provedbene preporuke samo polazna točka. Slobodno ih podijelite s drugima, stavite ih na vaš intranet, preporučite ih svojim web-programerima i trećim stranama koje angažirate za razvijanje i širenje vaših informacija. Preuzmite vlasništvo nad njima, poboljšajte ih i podijelite ta poboljšanja s nama i drugima.

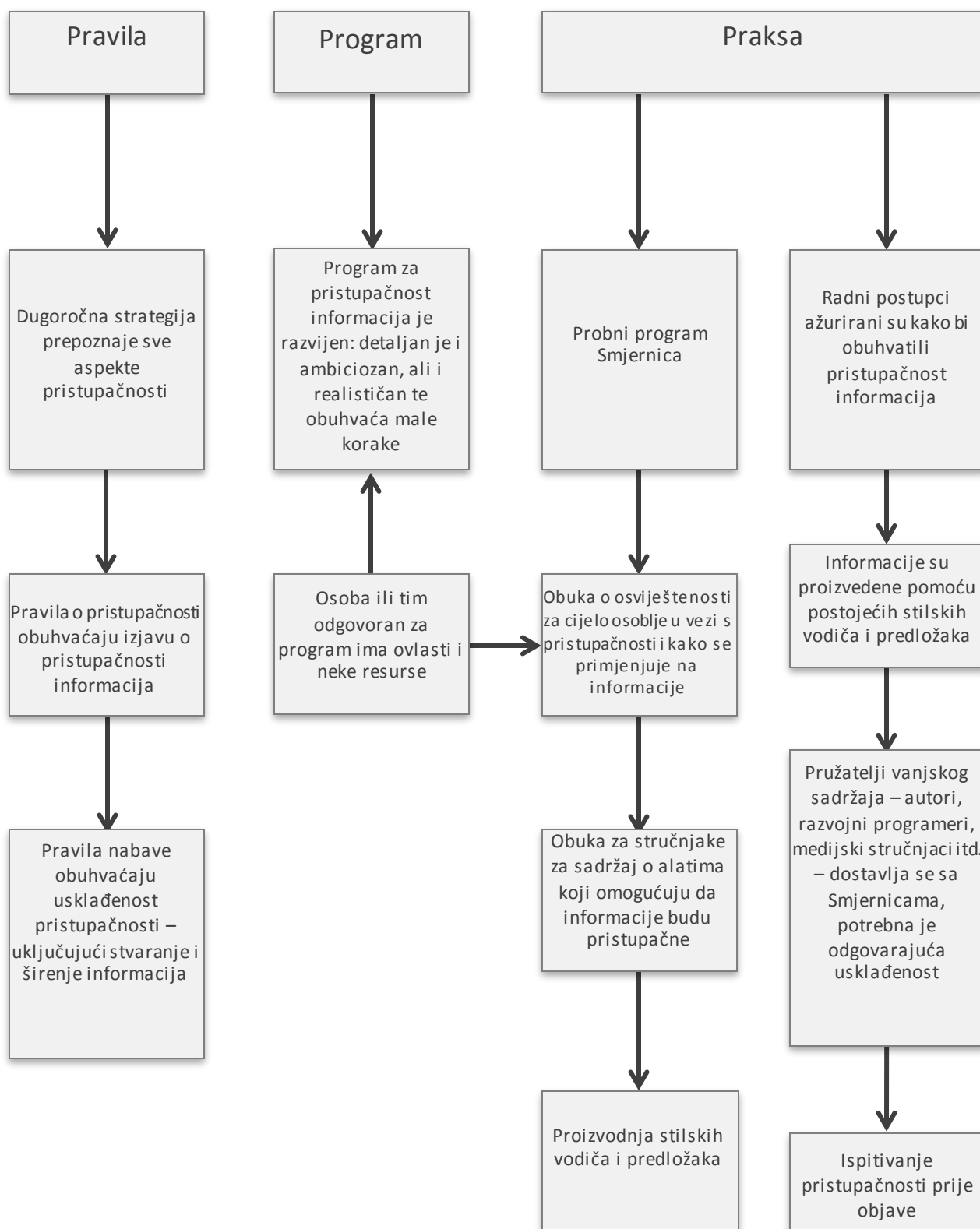
Ako želite sudjelovati u doprinosu Smjernicama ili podijeliti svoja iskustva o tome kako se postaje pristupačnija organizacija, posjetite mrežnu stranicu

projekta [<http://ict4ial.eu/>] i registrirajte se. Registracija će vam omogućiti da komentirate razna područja mrežne stranice (samo na engleskom).

Da biste podržali svoju provedbu Smjernica, dostupan je model koji ističe interakciju između politike i prakse.

Nakon tog modela slijedi detaljniji model koji se oslanja na preporuke. Određuje razmatranja i procese koje bi razni dionici u organizaciji mogli istražiti pri provedbi pristupačnosti informacija.

Model načina na koji bi vaša organizacija mogla provesti Smjernice



Slika 1: Kako bi vaša organizacija mogla provesti Smjernice

PROVEDBA PRISTUPAČNIH INFORMACIJA: MODEL RAZMATRANJA DIONIKA

Fokus provedbe: Pristupačnost informacija kao dio dugoročne strategije vaše organizacije

Upravljački tim	Menadžeri	Osoblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>Razmotrite kako vaši poslovni ciljevi i glavna strategija djelovanja rješavaju šira pitanja pristupačnosti. Prilikom pregleda ciljeva organizacije, razmislite o tome na koji način rješavaju pristupačnost, uključujući pristupačnost informacija. Na primjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uzimate li u obzir načela navedena u članku 9. UNCRPD-a? • Obuhvaća li izjava o vašoj viziji pristupačnost? • Imate li pravila o pristupačnosti i obuhvaćaju li pristupačne 	<p>Razmislite o tome koliko ste osviješteni i aktivni u pogledu zahtjeva za pristupačnosti vašeg osoblja i klijenata. Na primjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeste li svjesni potreba osoblja u pogledu pristupačnosti i potreba onih osoba s kojima rade ili kojima pružaju usluge? • Uključuje li to pružanje informacija i možete li pomoći osoblju u pružanju informacija koje su potpuno pristupačne? • Možete li to pitanje razmotriti zajedno s upravljačkim timom 	<p>Razmislite ispunjava li vaša organizacija potrebe za pristupačnosti osoba s kojima radite ili kojima isporučujete uslugu. Pruža li vaša organizacija, na primjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktične smjernice o pristupačnosti koje možete primijeniti i postoje li načini pomoću kojih možete utvrditi potrebu za takvom pomoći? • Mogućnosti za obuku i podizanje svijesti o pristupačnosti, uključujući pristupačnost informacija? • Voditelj koji je zadužen 	<p>Razmislite trebaju li vam smjernice i obuka kako biste osigurali da su izlazne informacije koje pružate pristupačne svim krajnjim korisnicima. Na primjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imate li jasne smjernice ili predloške za obrasce, multimedijski ili drugi elektronički sadržaj na kojem radite? • Jeste li svjesni standarda za dizajn i proizvodnju pristupačnog sadržaja? • Obuhvaća li stilski vodič organizacije zahtjeve za pristupačnost?

Upravljački tim	Menadžeri	Osooblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>informacije?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imate li strategiju za pristupačnost koja potiče menadžere i osoblje? 	<p>kako biste razvili pravila ili poboljšali radnu praksu?</p>	<p>za pitanja o pristupačnosti, uključujući praktična pitanja kao što su pristupačne informacije i komunikacija?</p>	

Fokus provedbe: Određena strategija ili program za provedbu pristupačnih informacija

Upravljački tim	Menadžeri	Osoblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>Razmislite o najboljem načinu za razvoj i primjenu programa kojim ćete informacije svoje organizacije učiniti dostupnima. Programom biste trebali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naglasiti mjere koje namjeravate provesti kako biste razvili i održali interno znanje o pristupačnosti i načinu njegove provedbe. • Utvrdite odgovarajuće mjere za osiguranje kvalitete koje će biti uključene u svaku provedbu koraka ili planova rada. • Razmotriti način kojim biste pristupačnost u većoj mjeri uključili u 	<p>Razmislite o tome jesu li vaši klijenti ili članovi osoblja dali do znanja da su im potrebne pristupačnije informacije. Jesu li istaknuli određene poteškoće ili prepreke u pogledu uporabe različitih oblika digitalnog sadržaja?</p> <p>U tom slučaju, razmislite o sljedećem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmotrite to pitanje s upravljačkim timom. • Pitajte one koji su vas obavijestili o poteškoćama da sudjeluju u aktivnostima za unaprjeđenje pristupačnosti informacija. • Znači li to da morate 	<p>Razmislite jesu li informacije koje vaša organizacija proizvodi pristupačne vama, vašim kolegama i klijentima, posebno onima s invaliditetom i/ili posebnim potrebama. Razmotrite sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeste li svjesni poteškoća koje bi se trebale riješiti i o kojima biste trebali porazgovarati sa svojim menadžerom. • Pridružite se radnoj grupi koja razvija program za pristupačnost informacija u vašoj organizaciji. • Zatražite obuku o pristupačnosti 	<p>Razmislite imaju li sve kolege koji sudjeluju u proizvodnji sadržaja znanje o tehnikama potrebnima za pristupačnost sadržaja.</p> <p>Ako ste stručnjak za dizajn, proizvodnju ili komunikaciju, mogli biste učiniti sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoznajte svojeg menadžera i kolege sa Smjericama za pristupačne informacije. • Predložite probnu aktivnost za ispitivanje načela Smjernica. • Zatražite obuku o značajkama pristupačnosti za softver koji koristiti ili o alatima za provjeru

Upravljački tim	Menadžeri	Osooblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>processe i projekte svoje organizacije.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obuhvaćati izjavu o usklađenosti s odgovarajućim međunarodnim i nacionalnim normama pristupačnosti. 	<p>provesti više obuke o pitanjima pristupačnosti.</p>	<p>informacija.</p>	<p>pristupačnosti.</p>

Fokus provedbe: Odaberite odgovornu osobu za provedbu programa za pristupačnost informacija i dostavite joj potrebne resurse

Upravljački tim	Menadžeri	Osoblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>Razmislite o imenovanju osobe za koordinaciju provedbe svojeg programa za pristupačnost informacija. U tom pogledu u obzir uzmite sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voditelju treba omogućiti autoritet potreban za provedbu i uspostavljanje programa. • Razinu potrebnih resursa za cjelovitu provedbu programa. • Osobe koje sudjeluju u brojnim organizacijskim procesima moraju znati pružati pristupačne informacije. 	<p>Razmotrite na koji način možete doprinijeti uspješnoj provedbi programa za pristupačnost informacija vaše organizacije. Na primjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saznajte razumiju li vaši kolege pristupačnost i jesu li voljni podržati osobu koja koordinira provedbu. • Ako ste izravno uključeni u proizvodnju sadržaja, ponudite se za pokretanje pilot projekta ili za koordinaciju provedbe programa za pristupačnost informacija. 	<p>U obzir uzmite potrebe svojih klijenata, posebno onih s invaliditetom i/ili posebnim potrebama. Ako vjerujete da vaša organizacija može učiniti više, zašto ne biste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveli anketu o potrebama pristupačnosti vaših klijenata i dostavili povratne informacije osobi koja koordinira rad na pristupačnosti informacija. • Istražili temu i zatražili obuku koja bi vam mogla pomoći da razumijete pitanja u pogledu pristupačnosti informacija. 	<p>Razmislite o uskoj suradnji s osobom ili timom koji koordinira provedbu programa za pristupačnost informacija. Vaš angažman i vještine ključan su čimbenik za uspjeh. Na primjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmislite o sudjelovanju u provedbi ili probnoj grupi za ispitivanje pristupa za provedbu procesa za pristupačne informacije. • Odredite postoje li resursi koji vam trebaju i koji bi mogli doprinijeti procesu. • Možete li preporučiti voditelje obuke ili obuku iz ovog područja koja bi

Upravljački tim	Menadžeri	Osooblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<ul style="list-style-type: none"> Ako imate pravila o pristupačnosti, koordinator programa mapira zahtjeve za pristupačnost dionika u odnosu na trenutačne aktivnosti za pristupačnost informacija organizacije. 	<ul style="list-style-type: none"> Osigurajte da su članovi osoblja potpuno svjesni rada na pristupačnosti informacija i potaknite ih na sudjelovanje. 	<ul style="list-style-type: none"> Ponudili da sudjelujete u grupi koja vodi rad povezan s pristupačnosti informacija. Potaknuli druge kolege na sudjelovanje. 	<p>mogla pomoći u izvršenju rada?</p>

Fokus provedbe: Planirajte postepenu provedbu – istovremeno budite ambiciozni i skromni

Upravljački tim	Menadžeri	Osoblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>Razmislite o najboljem načinu za ugradnju pristupačnosti informacija u kulturu svoje organizacije tako da bude održiva dugoročno. Neke polazne točke obuhvaćaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Određivanje temelja za razinu pristupačnosti vaših informacija i elektroničkih komunikacija. • Odluku o tome hoćete li usvojiti pilot program „odozdo prema gore” za razmatranje pristupačnih informacija ili politiku koja se temelji na pristupu „odozgo prema dolje”, ili oboje. • Razmišljanje o tome kako ćete osigurati da 	<p>Razmislite o realističnim ciljevima za provedbu pristupačnosti informacija u skladu sa strategijom vaše organizacije.</p> <p>Potaknite osoblje da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje prezentacije ili dokumente pomoću predložaka organizacije ili stilskog vodiča (koji su izrađeni pomoću Smjernica). • U uredski softver primijenite ugrađene značajke pristupačnosti. • Riječi provedite u djela – primijenite Smjernice u svoju praksu izradom pristupačnih prezentacija i dokumenata. • Razmislite na koji način 	<p>Razmislite o postepenim koracima u učenju o pristupačnosti informacija koji se mogu primijeniti na vašu ulogu u organizaciji. Ne trebate biti stručnjak, ali ako primijenite neka osnovna načela zbilja će se dogoditi velike promjene.</p> <p>Na primjer, možete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istražiti značajke pristupačnosti u softveru koji koristite. • Zatražiti smjernice o proizvodnji pristupačnih dokumenata ili drugih oblika pisane komunikacije. • Uvijek slijediti smjernice organizacije 	<p>Razmisliti o određenim načinima na koji možete primijeniti pristupačnost u svojoj dnevnoj praksi na sve sustavniji način. To može obuhvaćati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u probnim aktivnostima za razvoj radnih procesa za razvoj pristupačnog sadržaja i komunikacije, u skladu sa Smjernicama. • Učenje o naprednim značajkama softvera koji svakodnevno koristite. • Primjenu tehničkih načela na razne vrste informacija kako bi postale pristupačne. • Poticanje faznog pristupa kojim se prvo

Upravljački tim	Menadžeri	Osoblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>pružanje pristupačnih informacija vaše organizacije bude proces koji je učestao i koji se razvija.</p>	<p>to možete uporabiti kao temelj za poticanje usvajanja drugih praksi pristupačnosti u svojoj organizaciji.</p>	<p>o proizvodnji sadržaja s pristupačnim informacijama (ako postoje).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmotriti podnošenje zahtjeva za sudjelovanje na obuci o pristupačnosti. 	<p>obrađuju tekst, slike i audiosadržaj, a nakon što postanu pristupačni, ugrađuju se u naprednije medije.</p>

Fokus provedbe: Ugradite pristupačnost u postupke izrade i širenja informacija

Upravljački tim	Menadžeri	Osoblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>Razmislite kako možete osigurati da pilot projekt ili program za pristupačnost informacija rezultira praktičnim promjenama načina na koji proizvodite i dijelite informacije. Da biste unijeli promjene, važno je učiniti sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ažurirati poslovne procese i povezanu dokumentaciju koja će odražavati nove zahtjeve. • Nadzirati nove procese kako biste osigurali da se ispravno primjenjuju. • Pružiti potrebnu obuku i podršku za one koji su uključeni u različite aspekte proizvodnje i 	<p>Razmislite o strategijama koje podupiru osoblje u primjeni pristupa pristupačnosti informacija vaše organizacije. To može obuhvaćati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sastanke o osvještavanju i ažuriranju važnih poslovnih postupaka. • Mentoriranje kolega koji provode slične zadatke povezane s proizvodnjom informacija. • Pohvalu ili dijeljenje kad nove vrste informacija postanu pristupačne. To može obuhvaćati studije slučaja ili zagovornike koji objašnjavaju pogodnosti koje to 	<p>Razmislite o utjecaju vaše organizacije kroz proizvodnju pristupačnih informacija za osobe s invaliditetom i/ili posebnim potrebama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upitajte klijente ili kolege na koji su način profitirali od poboljšanih procesa te postoji li prostor za dodatna poboljšanja. • Vjerojatno će trebati neko vrijeme za primjenu načela pristupačnosti na sve informacije u vašoj organizaciji. Možete pomoći ažuriranjem informacija za koje ste izravno odgovorni. • Ako se radi o većem proizvodu, zahtijevajte 	<p>Razmislite o tome kako možete unijeti izmjene u praksu kako biste osigurali da se načela pristupačnosti informacija stalno i redovito primjenjuju. To se može postići na sljedeći način:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnjom sa stručnjacima za proizvodnju i komunikaciju radi revizije poslovnih procesa (kao što su radni tokovi). • Osiguravanjem da autori i urednici jasno razumiju svoje uloge u pogledu pristupačnosti informacija. • Razvijanjem ključnog skupa zahtjeva koji se trebaju koristiti pri

Upravljački tim	Menadžeri	Osooblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>širenja sadržaja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Povremeno pregledajte radne tokove kako biste saznali mogu li se poboljšati u skladu s novim razvojem u pristupačnosti informacija. 	<p>donosi krajnjim korisnicima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentacije uporabe pomoćnih tehnologija za informacije koje su izrađene pomoću Smjernica. 	<p>da se Smjernice primijene nakon revizije.</p>	<p>nabavi proizvoda s pristupačnim informacijama, kao što su mrežne stranice, e-knjige ili videozapisi.</p>

Fokus provedbe: Omogućite informacije, edukaciju i obuku o pristupačnosti cijelom osoblju

Upravljački tim	Menadžeri	Osoblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>Razmislite o ugradnji pristupačnosti informacija u politiku svoje organizacije o razvoju osoblja.</p> <p>U idealnom slučaju, na taj ćete način prepoznati potrebu da cijelo osoblje bude općenito osviješteno o pitanjima. Stručnjaci za proizvodnju i komunikaciju mogu zahtijevati stručniju obuku. Ako, na primjer, vaša organizacija zapošljava medijske ili IKT stručnjake, razmislite o sljedećem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciji mogućnosti za kontinuirano stručno usavršavanje i praktično iskustvo. • Provedbi poticajnih 	<p>Razmislite kako novo i iskusno osoblje može ostati u toku s razvojem tehnologije i kako primjena te tehnologije može koristiti osobama s invaliditetom i/ili posebnim potrebama.</p> <p>Bilo bi dobro da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmislite o načinu na koji podržavate osoblje u iskorištavanju tehnologije i saznajte kako se može koristiti za pomaganje osobama s invaliditetom i/ili posebnim potrebama. • Istražite načine kako biste osigurali da članovi osoblja imaju potrebno znanje i razumijevanje pristupačnosti i vještina 	<p>Razmislite o tome koliko znate o pristupačnosti informacija.</p> <p>Ako redovito proizvodite dokumente koje mogu koristiti osobe s invaliditetom i/ili posebnim potrebama, možete od svojeg menadžera zatražiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizira obuku za podizanje razine opće osviještenosti o odnosnim pitanjima. • Provede detaljnu obuku o pogodnostima i tehnikama za proizvodnju pristupačnog sadržaja. • Upitati ga postoji li imenovani stručnjak o pitanjima 	<p>Razmotrite koliko ste svjesni pitanja o pristupačnosti informacija u vezi s tehnologijom koju koristite.</p> <p>Kao medijski stručnjak (na primjer, novinar, nakladnik ili menadžer za digitalnu produkciju) ili IKT stručnjak (kao što je web-dizajner, programer, inženjer uporabljivosti ili dizajner korisničkog iskustva), razmotrite svoje znanje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invaliditetu i/ili posebnim potrebama. • Strategijama/alternativama interakcije čovjek-računalo za korisnike s invaliditetom i/ili posebnim potrebama.

Upravljački tim	Menadžeri	Osooblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>struktura kako biste potaknuli visoku razinu stručnosti pri provedbi programa za pristupačnost informacija.</p>	<p>za njezinu primjenu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istražite kako to provesti tijekom zapošljavanja i početnog uvođenja te putem neprekidnog profesionalnog razvoja. 	<p>pristupačnosti informacija koji može pružiti savjet kada vam treba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jednostavan jezik ključni je faktor za pristupačnost. • Pravila o pristupačnosti. • Rješenja pomoćne tehnologije.

Fokus provedbe: Prilikom podugovaranja proizvodnje informacija, provjerite jesu li zahtjevi za pristupačnost ispunjeni i podliježu li provjeri kvalitete

Upravljački tim	Menadžeri	Osoblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
<p>Razmotrite da učinite pristupačnost, uključujući pristupačnost informacija sastavnim dijelom politike za nabavu svih proizvoda i usluga svoje organizacije. To može obuhvaćati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dogovor o pristupačnosti sadržaja ili elektroničkih usluga tijekom ugovornih pregovora. • Prepoznavanje da je politika nabave pravno obvezujuća. • Uključivanje jasnih i razumnih zahtjeva za pristupačnost u pozive za natječaj, na temelju prihvaćenih standarda. • Proces pomoću kojeg 	<p>Razmotrite što je potrebno da se Smjernice primijene ne samo u cijeloj vašoj organizaciji, nego da ih primjenjuju i oni koje ste angažirali da proizvedu informacije umjesto vas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmislite o rasponu vanjskih davatelja informativnih sadržaja od kojih ste naručili ili nabavili uslugu. • Kako ćete osigurati da predstavljači na vašim događanjima, pisci, izdavači ili dizajneri mrežnih stranica pružaju pristupačan sadržaj? • Pružate li smjernice ili predloške, zahtijevate 	<p>Uzmite u obzir pristupačnost informacija kad izrađujete dokumente za natječaj kojim podugovarate usluge. Pristupačnost informacija pokriva širok raspon elektroničkog i tiskanog sadržaja. Korisno je ako:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoznati ste sa Smjericama i općim načelima pristupačnosti informacija koje propagiraju. To će pomoći da identifikirate razne zahtjeve prilikom podugovaranja razvoja sadržaja ili nabave digitalnog sadržaja. • Savjetujete se sa stručnjakom za to područje o određenim 	<p>U obzir uzmite savjete navedene u Smjericama kad podugovarate informacije treće strane. Može biti korisno ako:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vi ili vaši kolege imate ili možete razviti stručnost u pogledu zahtjeva za pristupačnost informacija. • Netko može provjeriti usklađenost treće strane sa standardima pristupačnosti. • Možete biti u tijeku s najnovijim razvojem na području pristupačnosti informacija, putem umrežavanja ili neprekidnog

Upravljački tim	Menadžeri	Osooblje	Stručnjaci za proizvodnju i širenje
dobavljači dokazuju da su ostvarili standarde pristupačnosti.	standarde usklađenosti i imate li članove osoblja koji mogu provjeriti je li navedeno provedeno?	zahtjevima, ako imate takvog stručnjaka u organizaciji.	<p>profesionalnog razvoja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uključujete osobe s invaliditetom i/ili posebnim potrebama prilikom podugovaranja sadržaja i provjere nabavljenog sadržaja.

DODATAK A – ALAT ZA REVIZIJU SMJERNICA ZA PRISTUPAČNE INFORMACIJE

Smjernice pružaju jasne informacije o tehnikama koje biste trebali primjenjivati da biste razne vrste informacija učinili pristupačnima. Ovaj predložak može koristiti vašoj organizaciji prilikom revizije vašeg sadržaja.

Prikaz slajdova i prezentacije

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	<Unesite naziv informacijskog resursa koji ispitujete>						
1. korak:							
Tekst:							
	Koristite jednostavan jezik koji je prikladan za						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	vaš dokument.						
	Koristite velike fontove.						
	Koristite fontove sans-serif, kao što su Arial, Helvetica ili Verdana.						
	Za popise koristite funkcije za oblikovanje grafičkih oznaka i numeriranje odnosno „Bullets and Numbering“.						
	Izbjegavajte preveliku količinu						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	informacija na jednom slajdu.						
	Koristite kombinaciju boja teksta i pozadine koji daju vrlo dobar kontrast.						
	Pripazite da su tekst i grafika također razumljivi kada se gledaju bez boje.						
Slike							
	Dodajte svojim slikama alternativni tekst kao opis						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	slike.						
	Koristite dostatan kontrast boja između slike i pozadine.						
	Izbjegavajte pozadine s previše slika, oblika ili boja.						
	Izbjegavajte veze ili tekst koji su sakriveni iza drugih objekata, poput slika.						
Audio:							

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Dodajte audioinformacijama njihovu tekstualnu inačicu.						
	Omogućite funkcije za prilagodbu jačine zvuka, ubrzano premotavanje naprijed, nazad i pauzu.						
	Pripazite da su titlovi sinkronizirani s audiozapisom.						
Videozapisi:							

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Neka titlovi budu sinkronizirani s videozapisom.						
2. korak:							
	Koristite razmještaj slajdova koji nudi vaš softver.						
	Kopirajte tekst iz slajda u područje za bilješke.						
	Unesite metapodatke kako biste pomogli korisnicima da pronađu informacije pomoću						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	internetskog pretraživanja.						

Alati za online ili e-učenje

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	<Unesite naziv informacijskog resursa koji ispitujuete>						
1. korak:							
Tekst:							
	Koristite najjednostavniji jezik koji je prikladan za ciljnu skupinu.						
	Podijelite informacije u jednake elemente kojima se može upravljati.						
	Za popise koristite funkcije za oblikovanje						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	grafičkih oznaka i numeriranje odnosno „Bullets and Numbering“.						
	Usvojite pristupačne predloške u svrhu dosljednosti.						
	Pripazite da su online materijali za usavršavanje također raspoloživi u tiskanom obliku.						
	Pripazite da omogućite pauziranje, zaustavljanje i ponovno pokretanje online usavršavanja.						
Slike							

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Dodajte slikama alternativni tekst kako biste ih opisali.						
	Izbjegavajte korištenje crvene, zelene i žute, kao i svjetlijih nijansi sive.						
	Koristite visoki kontrast boja između slike i pozadine.						
	Izbjegavajte pozadine s previše slika, oblika ili boja.						
Audio:							
	Dodajte audioinformacijama njihovu tekstualnu						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Kod navođenja resursa, navedite metapodatke. Označavanje resursa relevantnim vokabularom ili značajkama pristupačnosti olakšava korisniku pronalazak relevantnih i pristupačnih informacija.						
	Neka korisnici znaju gdje se nalaze na vašoj mrežnoj stranici na način da omogućite vidljivi ili zvučni znak koji ih upućuje gdje se nalaze u navigaciji.						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Dodijelite videozapisu tekstualni ekvivalent ili titlove. Za videomaterijal nemojte unijeti titlove samo za izgovorenu riječ, već također dodajte opis radnje.						
	Navedite opise polja obrasca.						
	Stavite značajku pretraživanja na svaku stranicu.						
	Kada koristite interaktivne scenarije ili slučajeve, pripazite da je također dostupan						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	tekstualni ekvivalent te da mu se može pristupiti i samo pomoću tipkovnice.						
	Koristite prilagodljiv/responzivan web dizajn koji omogućava prilagodbu sadržaja uređaju koji koristi krajnji korisnik.						
	Omogućite da se sve funkcionalnosti stranice mogu koristiti i samo pomoću tipkovnice, uključujući funkcije prijave, pokretanja i ispisa.						

PDF datoteke

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	<Unesite naziv informacijskog resursa koji ispitujuete>						
1. korak:							
Tekst:							
	Koristite jednostavan jezik koji je prikladan za vaš dokument.						
	Koristite velike fontove.						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Koristite fontove sans-serif, kao što su Arial, Helvetica ili Verdana.						
	Za popise koristite funkcije za oblikovanje grafičkih oznaka i numeriranje odnosno „Bullets and Numbering“.						
Slike							
	Dodajte slikama alternativni tekst kako biste ih						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	opisali.						
	Koristite visoki kontrast boja između teksta i pozadine.						
	Izbjegavajte pozadine s previše slika, oblika ili boja.						
	Izbjegavajte veze koje su sakrivene iza drugih objekata, poput slika.						
2. korak:							

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Odredite jezik dokumenta pod „postavkama“.						
	Izbjegavajte spremanje vaše PDF datoteke kao slike.						
	Označite dokument.						
	Koristite provjeru pristupačnosti koju omogućava softver kao jednostavnu provjeru prije dijeljenja						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	dokumenta.						
	Koristite najnovije verzije softvera za stvaranje PDF datoteke. Novije verzije softvera uključuju ažurirane značajke pristupačnosti.						
	Unesite metapodatke kako biste pomogli korisnicima da pronađu informacije						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	pomoću internetskog pretraživanja.						
	Uključite sve relevantne elemente u strukturu dokumenta.						
	Navedite opise polja obrasca.						
	Pripazite da pristupačnost ne bude kompromitirana kod zaštite PDF dokumenata.						

Word dokumenti

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	<Unesite naziv informacijskog resursa koji ispitujete>						
1. korak:							
Tekst:							
	Koristite jednostavan jezik koji je prikladan za vaš dokument.						
	Koristite velike fontove.						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Koristite fontove sans-serif, kao što su Arial, Helvetica ili Verdana.						
	Za popise koristite funkcije za oblikovanje grafičkih oznaka i numeriranje odnosno „Bullets and Numbering“.						
Slike							
	Dodajte slikama alternativni tekst kako biste ih						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	opisali.						
	Koristite visoki kontrast boja između teksta i pozadine.						
	Izbjegavajte pozadine s previše slika, oblika ili boja.						
	Izbjegavajte veze koje su sakrivene iza drugih objekata, poput slika.						
2. korak:							

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Odredite jezik dokumenta.						
	Označite dokument kako bi dobio strukturu pomoću funkcije u softveru koji koristite.						
	Koristite provjeru pristupačnosti koju omogućava softver kao jednostavnu provjeru prije dijeljenja dokumenta.						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Koristite najnovije verzije softvera. Novije verzije softvera uključuju ažurirane značajke pristupačnosti. Međutim, pripazite da se elektronički dokument može koristiti i u starijim verzijama.						
	Ispunite informacije s metapodacima						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	kako biste pomogli korisnicima da pronađu informacije internetskim pretraživanjem.						
	Uključite sve relevantne elemente u strukturu dokumenta.						
	Izbjegavajte horizontalno pomicanje (pomicanje s lijeva na desno ili obratno).						

Primjena Smjernica na različite medije i posebne formate	Dodajte D (da), N (ne) ili NP (nije primjenjivo) u sljedećih pet stupaca i općenite komentare u zadnji stupac	Pokušali smo primijeniti / primijenili smo	To je bilo teško primijeniti	To je bilo poprilično korisno	To uopće nije bilo korisno	Ispitali smo to kod korisnika s invaliditetom povezanim s tiskanim materijalima	Komentari
	Navedite opise polja obrasca.						

DODATAK B – OBRAZAC IZVJEŠĆA O PROVEDBI

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

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

ICT4IAL/Implementation Reports Template

A *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

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

(04) *Main objectives of the organisation*

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

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

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

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

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

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Yes or no.]

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

[Figure: XY employees.]

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

[The figure equals XY FTE.]

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

[Describe how your organisation works in this respect.]

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

(19) *Email address of this person*

B *The implementing entity as an information provider*

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

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

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

3. *Types of information the implementing entity produces*

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

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

4. *Types of distribution*

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

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

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

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

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

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

- Very simple:

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

- Medium:

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

- Complex:

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

- Advanced:

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

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

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

8. Types of media [excluding the website]

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

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

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

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

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

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

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

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

C The implementing entity as an information producer

C1 Website content

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Website accessibility

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

- Self-assessment:

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

C2 *Electronic document formats*

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

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

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

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

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

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

3. *Types of production workflow(s)*

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

4. *Description of the workflow(s)*

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

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

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

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

D Implementing the ICT4IAL Guidelines

D1 Starting points

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

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

2. Earlier initiatives for providing accessible information

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

3. Being aware of the accessibility ecosystem

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

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

4. Expectations

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

D2 *Set-up and content selection*

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

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

2. *Well-received initiative?*

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

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

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

4. *Selected content*

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

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

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

5. *Output formats to be distributed*

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

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

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

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

D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

1. *Title (a)*

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

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

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

Title (b)

Title (c)

Title (d)

2. Self-assessment

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

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

3. The produced accessible documents

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

E Accessibility testing of the produced documents

1. Internal testing of the produced documents and formats

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

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

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

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

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

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

4. Overall general test result statement

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

F Experiences – lessons learned

1. General experience statement

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

2. Difficulties and challenges encountered

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

- **Authoring**

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

- **Editing**

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

- **Proof-reading**

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

- **Format conversion**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

G Helpfulness/usefulness of the Guidelines

1. Usefulness of the Guidelines

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

2. Areas for development in the Guidelines

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

3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines

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