



# UPPLÝSINGAR STOFNUNAR ÞINNAR GERÐAR AÐGENGILEGAR ÖLLUM

## INNLEIÐING Á VIÐMIÐUNARREGLUM FYRIR AÐGENGILEGAR UPPLÝSINGAR



Verkefnið hefur verið fjármagnað með styrk frá Evrópusambandinu. Fréttabréfið endurspeglar einungis skoðanir höfundarins. Framkvæmdastjórnin ber ekki ábyrgð á því hvernig upplýsingar þess kunna að vera notaðar.



Evrópumiðstöð um nám án aðgreiningar og sérþarfir,  
2015

© 2015, European Agency for Special Needs and In-  
clusive Education. *Upplýsingar stofnunar þinnar gerðar*

*aðgengilegar öllum: Innleiðing á viðmiðunarreglum fyrir aðgengilegar  
upplýsingar.* Þetta verk er opið menntaefni sem fellur undir leyfið Creative  
Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License (höfundar getið,  
deillist áfram). Farðu á <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> eða  
sendu bréf til Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042,  
USA, til að skoða afrit af þessu leyfi.

Ritstjóri: Marcella Turner-Cmuchal, Evrópumiðstöð um nám án aðgreiningar og  
sérþarfir.



Verkefnið hefur verið fjármagnað með styrk frá  
Evrópusambandinu. Fréttabréfið endurspeglar einungis skoðanir  
höfundarins. Framkvæmdastjórnin ber ekki ábyrgð á því hvernig  
upplýsingar þess kunna að vera notaðar.

Verkefnið Upplýsinga- og samskiptatækni fyrir aðgengi að upplýsingum í námi  
er þverfaglegt net eftirfarandi evrópskra og alþjóðlega samstarfsaðila, sem eru  
fulltrúar námssamfélaga og samfélaga í upplýsinga- og samskiptatækni:



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

## EFNISYFIRLIT

Útdráttur.....	5
Inngangur .....	7
Hvers vegna stofnunin þín ætti að íhuga þessi tilmæli .....	9
Tilmæli .....	11
Tilmæli 1: Hafðu yfirlýsingu um aðgengi með í langtímastefnu skrifstofuhugbúnaðinum stofnunarinnar .....	11
Tilmæli 2: Þróaðu sértæka stefnu eða áætlun til innleiðingar á skrifstofuhugbúnaðinum aðgengilegum upplýsingum.....	12
Tilmæli 3: Gerðu einhvern ábyrgan fyrir innleiðingu á áætlun upplýsingaaðgengis og veittu þeim þau úrræði sem til þarf.....	14
Tilmæli 4: Áætlaðu stighækkandi innleiðingu – hafðu metnað og en vertu skrifstofuhugbúnaðinum um leið hógvær um leið.....	14
Tilmæli 5: Felldu aðgengi inn í framleiðslu- og útbreiðsluferli upplýsinga....	15
Tilmæli 6: Veittu upplýsingar, menntun og þjálfun í aðgengi fyrir allt starfsfólk.....	16
Tilmæli 7: Við útvistun upplýsingaframleiðslu þarf að tryggja að aðgengiskröfum sé mætt og að þær standist gæðapróf.....	17
Niðurlag.....	19
Lýsing á því hvernig stofnunin þín getur innleitt viðmiðunarreglurnar .....	21
Innleiðing á aðgengilegum upplýsingum: Lýsing á atriðum hagsmunaaðila ....	22
Áhersla innleiðingar: Upplýsingaaðgengi sem hluti af langtímastefnu stofnunar þinnar .....	22
Áhersla innleiðingar: Sértæk stefna eða áætlun til innleiðingar á aðgengilegum upplýsingum .....	24
Áhersla innleiðingar: Gerðu einhvern ábyrgan fyrir innleiðingu á áætlun upplýsingaaðgengis og veittu þeim þau úrræði sem til þarf.....	26
Áhersla innleiðingar: Áætlaðu stighækkandi innleiðingu – hafðu metnað skrifstofuhugbúnaðinum og en vertu um leið hógvær um leið .....	28
Áhersla innleiðingar: Felldu aðgengi inn í framleiðslu- og útbreiðsluferli upplýsinga .....	30
Áhersla innleiðingar: Veittu upplýsingar, menntun og þjálfun í aðgengi skrifstofuhugbúnaðinum fyrir allt starfsfólk.....	32
Áhersla innleiðingar: Við útvistun upplýsingaframleiðslu þarf að tryggja að aðgengiskröfum sé mætt og að þær standist gæðapróf.....	34
Viðauki A – Endurskoðunartólið Viðmiðunarreglur fyrir aðgengilegar upplýsingar .....	36
Glærusýningar og kynningar .....	36
Verkfæri fyrir nám á netinu eða rafrænt nám.....	43
Pdf-skjöl.....	54
Word-skjöl.....	60
Viðauki B – Sniðmát innleiðingarskýrslu.....	67

ICT4IAL/Implementation Reports Template .....	67
A General information about the organisation .....	67
B The implementing entity as an information provider.....	70
C The implementing entity as an information producer .....	73
D Implementing the ICT4IAL Guidelines .....	76
E Accessibility testing of the produced documents .....	80
F Experiences – lessons learned .....	81
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines .....	83

## ÚTDRÁTTUR

Þessar leiðbeiningar voru gerðar fyrir stofnanir sem vilja veita aðgengilegar upplýsingar bæði í menntageiranum og víðar.

Þær ætti að nota í tengslum við Viðmiðunarreglur fyrir aðgengilegar upplýsingar (Viðmiðunarreglurnar) og eru ein af niðurstöðum verkefnisins Upplýsinga- og samskiptatækni fyrir aðgengi í námi (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Þetta og annað gagnlegt efni á vefsvæðinu er opið menntaefni og má dreifa því að vild.

Aðgengilegar upplýsingar eru upplýsingar sem eru veittar á sniði sem gerir öllum nemendum kleift að nálgast efni „til jafns við aðra“ (9. gr., Samningur Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks). Tilmælin og innleiðingarlysingarnar í þessum leiðbeiningum eru byggð á þeirri reynslu sem skráð er í matsskýrslum af þeim þremur stofnunum sem tóku þátt í verkefninu:

- International Association of Universities [Alþjóðasamtök háskóla]
- European Schoolnet [Evrópska skólanetið]
- Evrópumíðstöð um nám án aðgreiningar og sérþarfir.

Þær prófuðu uppkastið að viðmiðunarreglunum sem höfðu áður verið þróaðar í verkefninu. Þetta tilraunastarf leiddi til endurskoðaðrar útgáfu af viðmiðunarreglunum og hagnýt reynsla af þeim er kjarninn í þessum leiðbeiningum. Þar að auki hafa þau tilmæli sem voru þróuð af fyrra verkefninu, Upplýsingaaðgengi á sviði símenntunar (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] og ráðleggingar sérfræðinga um þetta efni einnig gefið upplýsingar um efnið.

Við innleiðingu á aðgengilegum upplýsingum, byggðri á viðmiðunarreglunum, í stofnun þinni ráðleggjum við eftirfarandi:

- 1) Hafðu yfirlýsingu um aðgengi með í langtímastefnu stofnunarinnar.
- 2) Þróaðu sértæka stefnu eða áætlun til innleiðingar á aðgengilegum upplýsingum.
- 3) Gerðu einhvern ábyrgan fyrir innleiðingu á áætlun upplýsingaaðgengis og veittu þeim þau úrræði sem til þarf.
- 4) Áætlaðu stighækkandi innleiðingu – hafðu metnað og en vertu um leið hógvær um leið.
- 5) Felldu aðgengi inn í framleiðslu- og útbreiðsluferli upplýsinga.
- 6) Veittu upplýsingar, menntun og þjálfun í aðgengi fyrir allt starfsfólk.
- 7) Við útvistun upplýsingaframleiðslu þarf að tryggja að aðgengiskröfum sé mætt og að þær standist gæðapróf.

Þetta skjal inniheldur upplýsingar um hver tilmæli fyrir sig, ásamt lýsingu á því hvernig stofnunin þín getur innleitt viðmiðunarreglurnar.

Tveir viðaukar fylgja einnig með. Sá fyrri, Viðauki A – Endurskoðunartólið Viðmiðunarreglur fyrir aðgengilegar upplýsingar, er gagnlegt sniðmát sem stofnunin þín getur notað þegar efni er endurskoðað. Sá seinni, Viðauki B – Sniðmát innleiðingarskýrslu, er sniðmátið sem er notað af þeim stofnunum sem taka þátt í prófunarinnleiðingu viðmiðunarreglnanna til að veita svörun.

Við vonum að þér finnist leiðbeiningarnar vera gagnlegar og við fögnum svörun. Þar að auki bjóðum við þér að deila með okkur reynslu þinni af innleiðingu upplýsingaaðgengis fyrir nám. Upplýsingar um hvernig hægt er að gera það birtast í hlutanum Niðurlag í þessum leiðbeiningum og á vefsvæði ICT4IAL-verkefnisins.

## INNANGANGUR

Fréttabréfið er ætlað til notkunar með viðmiðunarreglum fyrir aðgengilegar upplýsingar [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (Viðmiðunarreglurnar), sem voru þróaðar af ICT4IAL-verkefninu [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Þau innleiðingartilmæli sem fylgja hér á eftir eru niðurstaða tilraunainnleiðingar á uppkasti að viðmiðunarreglunum. Tilraunirnar skiluðu einnig endurskoðunum sem leiddu til endanlegrar útgáfu viðmiðunarreglnanna.

ICT4IAL-verkefnið var þverfaglegt net evrópskra og alþjóðlegra samstarfsaðila, sem eru fulltrúar bæði námssamfélaga og samfélaga í upplýsinga- og samskiptatækni, sem var í gangi milli 2013 og 2015. Það byggir á niðurstöðum verkefnisins Upplýsingaaðgengi á sviði símenntunar [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] til að ýta undir upplýsingaaðgengi í námi. Evrópumíðstöð um nám án aðgreiningar og sérþarfir (Míðstöðin) þjónaði sem samræmingaraðili verkefnisins. Míðstöðin, ásamt European Schoolnet (EUN) [Evrópska skólanetinu], International Association of Universities (IAU) [Alþjóðasamtökum háskóla], Menningarmálastofnun Sameinuðu þjóðanna (UNESCO), DAISY Consortium [DAISY-samtökunum] og Global Initiative for Inclusive ICTs (G3ict) [Hnatrænt framtaksverkefni fyrir upplýsinga- og samskiptatækni án aðgreiningar] stefndi að því að:

- auka meðvitund og sýnileika upplýsingaaðgengis og þýðingu þess fyrir réttlát tækifæri til náms alla æfi;
- styðja upplýsingaaðgengi innan stofnana með þróun, prófunum og mati á viðmiðunarreglum sem byggja á fyrirliggjandi starfi á sviðinu (einkum tilmæli i-access-verkefnisins).

Uppkast að viðmiðunarreglunum var prófað í starfi stofnananna þriggja – IAU, EUN og míðstöðvarinnar – sem starfa innan geira skyldunáms og æðri menntunar. Þær fengu stuðning og beint inntak frá nokkrum lykílráðgjöfum í tækni og aðgengi: DAISY Consortium [DAISY-samtökunum], G3ict og UNESCO.

Stofnanirnar notuðu úrtak af efni, stafræn skjöl (þar með talið þau sem hægt var að prenta), margmiðlun og vefsíður og gátu með því auðkennt mörg þeirra viðfangsefna sem fylgja notkun viðmiðunarreglnanna á vinnuferli þeirra. Þessu efni var lýst nákvæmlega með spurningarlista, sem fangaði mikilvægar almennari samhengisupplýsingar (sjá Viðauka B – Sniðmát innleiðingarskýrslu). Með þessu ferli hjálpuðu stofnanirnar við að móta endanlega útgáfu viðmiðunarreglnanna og upplýstu bæði þessar leiðbeiningar og lýsingu á því hvernig hægt er að gera upplýsingar stofnana aðgengilegri.

Þátttakendur í verkefninu eru úr ólíkum hlutum menntageirans og allir höfðu þeir mikinn áhuga á því að gera upplýsingar sínar aðgengilegar fyrir nám. Hins vegar skipta viðmiðunarreglurnar máli fyrir stofnanir á öllum sviðum, þar með talið atvinnu- og sjálfbóðageirum, og ríkisstofnunum. Þær veita forsendur fyrir

Því að veita aðgengilegar upplýsingar, gagnlegar skilgreiningar og hagnýtar upplýsingar um hvernig hægt er að ná þessu, ásamt raunverulegum dæmum.

Hver stofnun innleiddi viðmiðunarreglurnar á sinn eigin hátt: Það bendir til þess að sú leið sem þú velur til að nálgast þetta verði sértæk fyrir samhengi og stöðu stofnunar þinnar. Þessar leiðbeiningar reyna að sameina lykilþætti árangurs og þau nákvæmu tilmæli sem lýst er ættu að upplýsa hvernig þeir eru innleiddir.



## HVERS VEGNA STOFNUNIN ÞÍN ÆTTI AÐ ÍHUGA ÞESSI TILMÆLI

Líta ber á innleiðingu á viðmiðunarreglunum í víðara samhengi réttinda fatlaðs fólks.

Stofnunin þín hefur ábyrgð og skyldur samkvæmt alþjóðlegum lögum og löggjöf landsins til að tryggja að fólk með fötlun geti tekið jafnan þátt í samfélaginu. Þegar aðferð til innleiðingar er athuguð er gagnlegt að taka aðgengishugtakið með í reikninginn, eins og því er lýst í grein 9 í samningi Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks

[<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], og hvaða áhrif það hefur á stofnun þína þegar á heildina er litið. Greinin segir:

*1. Til að auðvelda fólki með fötlun að búa sjálfstætt og taka fullan þátt á öllum sviðum lífsins, skulu aðildarríki gera viðeigandi ráðstafanir sem miða að því að tryggja fötluðu fólki aðgang til jafns við aðra að hinu efnislega umhverfi, að samgöngum, að upplýsingum og samskiptum, þar með talið upplýsinga- og samskiptatækni og kerfi þar að lútandi, og að annarri aðstöðu og þjónustu sem veitt er almenningi, bæði í þéttbýli og dreifbýli. Þessar ráðstafanir, sem skulu taka til auðkenningar og eyðingu á fyrirstöðum og hindrunum á aðgengi, skulu eiga við um, meðal annars:*

*a) byggingar, vegi, samgöngukerfi og aðra aðstöðu innan- og utandyra, þar með talið skóla, húsnæði, læknisaðstöðu og vinnustaði;*

*b) upplýsingar, samskipti og aðra þjónustu, þar með talið rafræna þjónustu og neyðarþjónustu.*

*2. Aðildarríki skulu einnig gera viðeigandi ráðstafanir:*

*a) til að þróa, kunngera og vakta innleiðingu á lágmarksstöðlum og -viðmiðunarreglum fyrir aðgengi aðstöðu og þjónustu sem er opin eða veitt almenningi;*

*b) til að tryggja að einkaaðilar sem bjóða aðstöðu og þjónustu sem er opin eða veitt almenningi taki tillit til allra aðgengisþátta fyrir fatlað fólk;*

*c) til að veita þjálfun fyrir hagsmunaaðila um þau aðgengisvandamál sem fatlað fólk stendur frammi fyrir;*

*d) til að sjá fyrir skiltum á blindralettri og auðlesnum og auðskiljanlegum eyðublöðum í byggingum og annarri aðstöðu sem opin er almenningi;*

*e) til að veita leiðir til lifandi aðstoðar og milligöngumanna, þar með talið fylgdarmanna, lesara og sérmenntaða táknmálstúlka, til að auðvelda aðgengi að byggingum og annarri aðstöðu sem er opin almenningi;*

*f) til að stuðla að öðrum viðeigandi myndum aðstoðar og stuðnings við fatlað fólk til að tryggja aðgang þeirra að upplýsingum;*

*g) til að stuðla að aðgangi fatlaðs fólks að nýjum upplýsingum og samskiptatækni og -kerfum, þar með talið netinu;*

*h) til að stuðla að hönnun, þróun, framleiðslu og dreifingu á aðgengilegum upplýsingum og samskiptatækni og -kerfum snemma í ferlinu, svo að þessi tækni og kerfi verði aðgengileg á lágmarkskostnaði.*

Mikilvægi upplýsinga og samskipta, sérstaklega upplýsinga- og samskiptatækni-kerfa, er undirstrikað frá upphafi. Aðrar staðhæfingar hafa einnig beinar afleiðingar fyrir framleiðslu, dreifingu og notkun aðgengilegra upplýsinga, þó sérstaklega 1 b), 2 a), b), c), g) og h).

Eitt hundrað og sextíu aðildarríki hafa lýst yfir samþykki sínu með lögum um fullgildingu, aðild eða rétthafa, og samningur Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks hefur tekið gildi. Tuttugu og sjö lönd hafa undirritað og skuldbundið sig til að íhuga frekari samþykkt eða fullgildingu. Áttatíu og sjö aðildarríki hafa þar að auki fullgilt valkvæðu samskiptareglurnar. Það sýnir skuldbindingu þeirra við innleiðingu á samningi Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks inn í löggjöfina.

Nánari upplýsingar er að finna á: <http://indicators.ohchr.org>

Stofnun þín ætti þegar að vera farin að fjalla um sum eða mörg þessara atriða eða skoða sumar hliðar upplýsinga- og samskiptatækni eða tölvuaðgengi. Hins vegar felur innleiðing á viðmiðunarreglunum fleira í sér en að nota tækni sem auðveldar fólki með fötlun og/eða sérþarfir að yfirstíga ákveðnar hindranir. Hún snýst um forystu og úrræði, stefnu og ferli og stjórnun þeirra, samræmi við staðla og gæðatryggingu, menntun og þjálfun, félagslega ábyrgð og skipulagslega stefnu.

## TILMÆLI

Eftirfarandi tilmæli eru byggð á þeim lærdómi sem ICT4IAL-verkefninu færði okkur. Þeim er ætlað að aðstoða stofnanir sem vilja innleiða viðmiðunarreglur fyrir aðgengilegar upplýsingar.

Tilmælin sjö eru:

- 1) Hafðu yfirlýsingu um aðgengi með í langtímastefnu stofnunarinnar.
- 2) Þróaðu sértæka stefnu eða áætlun til innleiðingar á aðgengilegum upplýsingum.
- 3) Gerðu einhvern ábyrgan fyrir innleiðingu á áætlun upplýsingaaðgengis og veittu þeim þau úrræði sem til þarf.
- 4) Áætlaðu stighækkandi innleiðingu – hafðu metnað og en vertu um leið hógvær.
- 5) Felldu aðgengi inn í framleiðslu- og útbreiðsluferli upplýsinga.
- 6) Veittu upplýsingar, menntun og þjálfun í aðgengi fyrir allt starfsfólk.
- 7) Við útvistun upplýsingaframleiðslu þarf að tryggja að aðgengiskröfum sé mætt og að þær standist gæðapróf.

Ætlast er til þess að þú notir tilmælin í þeirri röð sem hentar stofnuninni best. Þessi röð fer eftir því að hvaða marki þú hefur þegar íhugað umfjöllunarefni upplýsingaaðgengis og hvort þú kjósir ofansækna eða uppávið nálgun til að fjalla um það.

Tilmælin tengjast náið, svo að þegar fjallað er um ein þeirra ætti það náttúrulega að leiða til hinna. Ef stjórnunarteymið vill keyra innleiðinguna í gang er mælt með því að fyrst sé fjallað um fyrstu þrjú tilmælin. Mikilvægt er að þú hafir aðgengi með í langtímastefnu stofnunarinnar og áætlun fyrir innleiðingu á aðgengilegum upplýsingum; þetta krefst þess að ráðinn sé einstaklingur sem ber ábyrgð á innleiðingu þeirra.

### **Tilmæli 1: Hafðu yfirlýsingu um aðgengi með í langtímastefnu stofnunarinnar**

Hafðu yfirlýsingu um aðgengi með í langtímastefnu stofnunar þinnar.

Hún getur verið hluti af heildarsýn stofnunarinnar eða stefnuyfirlýsingu eða smáatriðum í vinnuáætlun og fer eftir eðli stofnunarinnar.

Þeir sem starfa innan stofnunarinnar ættu að líta á þessa opinberu skuldbindingu við aðgengi bæði sem drifkraft og sem leyfi til að þróa sértækar áætlanir, stefnu og framkvæmd til að tryggja að þú bjóðir aðgengilega þjónustu, þar með talið stafrænar upplýsingar. Vitnisburðir úr þessu verkefni og öðrum heimildum hafa sýnt fram á að yfirlýsing um aðgengi getur haft jákvæð áhrif á seilingu stofnunar og þá ímynd sem hún sýnir skjólstaðingum sínum. Vísbendingar benda til þess að þegar lögð er vinna í framleiðslu aðgengilegra upplýsinga geti það leitt af sér auknar tekjur og að þegar

upplýsingar eru gerðar aðgengilegar strax í upphafi sé það ódýrara en að gera það seinna.

Ef stofnunin hefur ritað yfirlýsingu eða opinbera skuldbindingu við aðgengi er líklegra að fjallað verði um efnið og að niðurstaðan reynist varanleg. Þetta kann að vera raunin jafnvel þar sem miðdepill stofnunarinnar er á fólk með fötlun og/eða sérþarfir.

Ef þú hefur þegar stefnu sem felur í sér aðgengi, en vísar ekki í úrræði um aðgengilegar upplýsingar, er hægt að nota þetta sem fyrsta skref í innleiðingu viðmiðunarreglnanna. Taktu þetta upp við stjórnunarteymið og notaðu viðmiðunarreglurnar og tilmælin í þessum leiðbeiningum til að færa rök fyrir málinu.

## Tilmæli 2: Próaðu sértæka stefnu eða áætlun til innleiðingar á aðgengilegum upplýsingum

Þróaðu skýra áætlun um hvernig þú vilt innleiða áætlun til að bæta aðgengi þeirra upplýsinga sem stofnunin þín þróar og útbreiðir.

Afar mikilvægt er að viðurkenna mikilvægi aðgengis á framkvæmdastigi, en aðeins ætti að líta á það sem fyrsta skref. Að umbreyta skuldbindingunni yfir í aðgerðir krefst stefnu sem:

- er samþykkt og studd af stjórnendum stofnunarinnar;
- býr yfir fólk til að þróa innleiðingaráætlun;
- er samræmd af einhverjum sem hefur heimild til að tryggja að hún taki gildi;
- henni fylgi fjármagn.

Íhugaðu hver ætti að taka þátt í þróun á þessari áætlun. Þetta mun líklega fara eftir eðli stofnunarinnar og þarf að vera sveigjanlegt til að ná yfir stærð, skipulag og menningarleg atriði. Þeir sem taka þátt kunna að hafa beina hagsmuni eða þátttöku í ferlinu, en ákaflega mikilvægt er að hafa alla viðeigandi hagsmunaaðila það hefur áhrif á.

Tilraunaathugun eða -rannsókn á því hvað þarf til að bæta upplýsingaaðgengi getur þjónað sem hvatning til að þróa yfirlýsingu sem er upplýst af starfi stofnunarinnar. Upplýsingaaðgengi kann að vera umfjöllunarefni sem fáir hafa áhuga á, en líklegt er að margt starfsfólk taki þátt í að koma því á ef það er sett í samhengi við víðtækari ávinning fyrir alla. Sérfræðingar sem starfa á ólíkum sviðum efnisframléiðslu hafa mjög líklega áhuga á því hvernig starfsaðferðirnar geta nýst fleira fólk. Innleiðsla slíkrar stefnu krefst breytinga á fyrirliggjandi starfsvenjum – og í sumum tilfellum aukavinnu – en þeir sem tóku þátt í myndun viðmiðunarreglnanna komust að því að efnið var vinsælt og stutt af starfsfólki í stofnununum.

Tilvalið væri að áætlun fyrir upplýsingaaðgengi væri upplýst af miðlungs- til langtíma sýn, sem er endurskoðuð og uppfærð eftir því sem verkinu miðar. Líklegt er að áframhaldandi þróun í tækni skapi ný tækifæri og viðfangsefni

fyrir aðgengi, sem munu þurfa eftirlit og umfjöllun. Auknar væntingar eru hjá neytendum upplýsinga – og hjá samfélaginu almennt – um að stofnanir séu án aðgreiningar og því þurfa áætlanir þínar að vera sveigjanlegar og aðlagast til að ná yfir þessar breytingar.

Við þróun áætlunarinnar er gagnlegt að:

- Setja áætluninni ramma með þeim aðgengisþáttum sem eiga við um stofnunina, með þeim reglum sem settar eru fram í grein 9 í samningi Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks. Þetta mun staðsetja áætlunina innan viðtækari aðferða fyrir aðgengi, eins og efnislegs umhverfis og tölvuaðgengis.
- Undirstrika þær ráðstafanir sem þú ætlar að gera til að þróa og viðhalda innanhússþekkingu á aðgengi og hvernig á að innleiða það.
- Setja fram viðeigandi ráðstafanir til gæðatryggingar sem hafa á með í öllum starfsáætlunum eða skrefum innleiðingar.
- Íhuga að hafa með hvernig hægt er að fella áætlun um aðgengi í auknum mæli inn í skipulagsferli og verkefni.
- Hafa með yfirlýsingu um samræmi við alþjóðlega og viðeigandi staðbundna staðla um aðgengi.

Jafnvel þar sem engin skipulagsstefna, yfirlýsing eða stefna varðandi aðgengi er til staðar, er ákjósanlegt að þróa nálgun við innleiðingu á upplýsingaaðgengi. Sé fyrst tekið á þessu getur það leitt af sér myndun á viðeigandi yfirlýsingum og stefnum. Sé brennidepillinn settur á að gera upplýsingar aðgengilegar – til dæmis með tilraunaverkefni, eins og með ICT4IAL-verkefninu – ætti að það auðvelda að vakið sé máls á lýsingu og mikilvægi upplýsingaaðgengis. Þetta getur hjálpað við þróun á hæfni stofnunarinnar til að fjalla um viðtækari viðfangsefni náms án aðgreiningar.

Raunsætt á litið gerist þetta ekki alltaf fyrst, þó að mikilvægt sé að hafa skýra yfirlýsingu og stefnu fyrir ferli og aðferðir við innleiðingu til að auka aðgengi þeirra upplýsinga sem þú framleiðir. Mikilvægur lærdómur frá samstarfsaðilum verkefnisins var að hægt er að auka meðvitund innan stofnunar á mismunandi stigum. Uppávið nálgun getur bætt upp ofansækna innleiðingu. Til að þetta verði varanlegra en sem tilraunaferlinu nemur verður stjórnunarteymi þitt að skuldbinda sig til að framleiða aðgengilegar upplýsingar. Engin af þeim stofnunum sem tóku þátt í tilrauninni á innleiðingu viðmiðunarreglnanna hafði stefnu um upplýsingaaðgengi þegar tilraunin hófst. Eftir að hafa kynnst notkun á viðmiðunarreglunum viðurkenna þær hins vegar að þörf er þessu og gera ráð fyrir að stefna verði mynduð.

Þróun og innleiðing á áætlun upplýsingaaðgengis krefst þess að einhver í stofnuninni beri ábyrgð á því að leiða og samræma þróunarvinnuna. Ef innleiðingin á að takast verður sá einstaklingur að búa yfir nauðsynlegum úrræðum.

### **Tilmæli 3: Gerðu einhvern ábyrgan fyrir innleiðingu á áætlun upplýsingaaðgengis og veittu þeim þau úrræði sem til þarf**

Finndu einstakling eða teymi til að leiða þessa þróun.

Við innleiðingu á áætlun til að gera upplýsingar aðgengilegar er gagnlegt að hafa einstakling eða teymi sem getur þjónað sem tengiliður í keyra hana áfram. Þetta veitir tengilið fyrir þróun innleiðingaráætlunar til að nota viðmiðunarreglurnar, eins og lagt er til í langtíma stefnumarkmiðum fyrir aðgengi.

Þessi einstaklingar eða teymi geta til dæmis tekið þátt á síðari stigum framleiðslu eða útbreiðslu á upplýsingum, gengt almennu leiðtogahlutverki eða tekið þátt í stjórnun verkefna eða framtaksverkefna sem snúa að almenningi. Það fer eftir stærð stofnunarinnar eða hversu langt heildarnálgun að aðgengi og námi án aðgreiningar hefur verið þróuð hvort einstaklingi eða teymi er fengin stjórn.

Einstaklingurinn sem samræmir innleiðslu á upplýsingaaðgengi þarf ekki nauðsynlega að vera yfirmaður innan stofnunarinnar, en hann verður að hafa fullt umboð til að leiða þessa vinnu. Þetta getur verið með viðurkenningu á mikilvægi vinnunnar, valdi til að gera breytingar og með því að tryggja að fullnægjandi fjármagn sé til staðar. Þar sem óformlegar ráðstafanir eru til staðar er mikilvægt að reglubinda þær, svo að einstaklingur sem kann að hafa vísvitandi stuðlað að aðgengi sé viðurkenndur og hafi leyfi stjórnunarteymisins til að taka forvarnarhlutverk.

Nauðsynlegt gæti reynst að fjárfesta í hugbúnaði eða netbúnaði og -þjónustu til að tryggja aðgengi, en þetta fer þó eftir því efni sem framleitt er. Þetta getur haft einhvern kostnað í för með sér, þar af leiðir að einstaklingurinn eða teymið þurfa að búa yfir fullnægjandi fjármagni. Aftur á móti er sá hugbúnaður sem notaður er oft á tíðum annaðhvort ódýr eða notar aðgengisþætti fyrirbyggjandi hugbúnaðar. Í þeim tilfellum liggur fjárfestingin líklega frekar í þróun þeirrar færni sem starfsfólk þarfnast við notkun þessara þátta, heldur en verið sé að eyða fé í dýran hugbúnað.

### **Tilmæli 4: Áætlaðu stighækkandi innleiðingu – hafðu metnað og en vertu um leið hógvær um leið**

Sýndu metnað við þróun á heildaráætlun fyrir aðgengi, samkvæmt yfirlýsingu þinni um sýn stofnunarinnar. Þessi metnaður ætti að koma fram í innleiðingaráætlun þinni, sem mun innihalda allar upplýsingar um það sem þú vilt ná fram, með skilgreindum aðgerðum og áföngum. Um leið ber að gæta raunsæis varðandi þá fyrirhöfn og flækjustig sem kann að fylgja.

Fyrsta skref stofnunarinnar, í skilmálum sem nota aðgengisreglur, ætti að vera að koma á grunnlínu til að innleiða áætlanir upplýsingaaðgengis. Raunhæfasta fyrsta skrefið kann að vera að setja fram litlar stighækkandi breytingar, hugsanlega með því að nota viðmiðunarreglurnar fyrst á einföld ferli og fara síðan í flóknari eða dýrari ferli. Lítil skref með tímanum geta leitt til stórra stökkva í framförum í átt að því að gera stofnun þína aðgengilega.

Áætlunin þarf að viðurkenna tilgreint eðli stofnunarinnar, þ.e.a.s. fyrirliggjandi úrræði, stærð, flækjustig stjórnskipunar, og sníða aðgerðirnar í stakk við það. Innleiðing breytinga með litlum skrefum, sem fyrst er gerð með tilraun eða verkefni, er nauðsynleg fyrir varanlega innleiðingu en ætti ekki að draga athygli frá stærri markmiðum.

Viðmiðunarreglurnar mæla með svipaðri nálgun í nokkrum stigum, með tilliti til notkunar á tæknilegum reglum á ólíkar gerðir upplýsinga til að gera þær aðgengilegar. Þær mæla með því að athuga texta, myndir og hljóðefni sem fyrsta skref. Þegar þetta hefur verið gert aðgengilegt er hægt að bæta því inn í flóknari miðlun. Viðmiðunarreglurnar auðkenna einnig aðgerðir á bilinu frá auðveldum til sérfræðilegra, með tilliti til þess þekkingarstigs sem þörf er á til að nota hugbúnaðinn við stofnun aðgengilegra upplýsinga. Gagnlegt er að athuga þessa þætti þegar vinnuhópum er komið á fót til að innleiða áætlunina, ásamt þeirri færni og ferlum sem þeir sem framleiða aðgengilegt efni þurfa að búa yfir.

Þegar heildarinnleiðingaráætlunin er tilbúin geturðu athugað hvernig hægt er að fella hana inn í upplýsinga- og útbreiðsluferli stofnunarinnar og þær kennsluþarfir sem skapast. Góð starfsvenja er að halda úti einu eða nokkrum skilgreindum tilraunaverkefnum utan daglegra umsvifa og með takmarkað umfang. Þannig lærir starfsfólkið með því að nota þær reglur sem hafa jákvæð áhrif. Þegar reglurnar hafa sannað sig er hægt að fella þær inn í hefðbundin starfsferli stofnunarinnar.

Í samantekt: Þróaðu sveigjanlega og stighækkandi áætlun til innleiðingar á aðgengilegum upplýsingum, en líttu ekki á þetta sem markmið í sjálfu sér. Mikilvægt er að endurskoða hana reglulega til að tryggja að hún haldi áfram að mæta kröfum starfsfólks, skjólstæðinga og stefnu stofnunarinnar.

## **Tilmæli 5: Felldu aðgengi inn í framleiðslu- og útbreiðsluferli upplýsinga**

Innleiddu áætlunina og felldu aðgengi inn í framleiðslu- og útbreiðsluferli upplýsinga.

Stofnunin mun líklega ráða óháða aðila utanhúss til framleiðslu og útbreiðslu á upplýsingum. Þeir geta verið höfundar, þýðendur, ritstjórar, fyrirtæki í stafrænni hönnun eða forritarar vefsvæða.

Þó svo að þú kunnir ekki að hafa athugað öll tilmælanna sem stungið hefur verið upp á hingað til er líklegt að á einhverju stigi viljir þú kanna praktíska hlið þess að nota viðmiðunarreglurnar. Allt starfsfólk mun verða að nýta sér viðmiðunarreglurnar, í samræmi við hlutverk sitt og starf í stofnuninni svo að þær verði með tímanum felldar inn í starfsvenjur.

Gott fyrsta skref er að greina ferli upplýsingaframleiðslu. Hægt er að skipa vinnuhóp af áhugasömum hagsmunaaðilum til að gera þetta. Vinnuhópurinn gæti til dæmis innihaldið þá sem vinna að vefsvæðinu, tæknikerfi eða stafrænni þjónustu. Skynsamlegt er að hafa þá með sem vinna náið að framleiðslu og útgáfu á rafrænum skjölum eða prentskjölum. Það þurfa ekki

allir í framleiðsluteyminu að taka þátt, en á meðan prófunum stóð á viðmiðunarreglunum í ICT4IAL-verkefninu vildu flestir í teyminu taka þátt. Þátttaka einhvers með samskipta-og útbreiðsluhlutverk er mikilvægt, þar sem hann eða hún hefur sérfræðipekkingu á því hvernig efnið er mótttekið og notað.

Þú ert líklega þegar með kerfi fyrir höfundarvinnu, ritsetningu, endurskoðun og framleiðslu á stafrænu og prentefni. Greining á því hvernig hægt er að fella notkun á viðmiðunarreglunum inn í starf stofnunarinnar hjálpar við greiningu á hvernig aðlaga má verkflæðið. Samþykkja má breytingar til að tryggja að aðgengi sé athugað á öllum stigum framleiðslu- og útbreiðsluferlisins.

Góð starfsvenja er að veita rafræn sniðmát og að hafa ritunarleiðbeiningar sem taka til krafna um aðgengi. Þegar höfundar, ritstjórar, hönnuðir og aðrir nota slík hjálpartæki skapar það hóp staðla fyrir ritun og hönnun skjala og kemur á fót og styrkir ritstíl til bóta á samskiptum. Óraunsætt er að ætla að allir höfundar fylgi ritunarleiðbeiningunum eða haldi áskildu sniði, svo að mikilvægt er að búa yfir ritstjórum og yfirlesurum sem gera það. Ef sniði skjalsins er breytt er nauðsynlegt að gera lokaprófun á aðgengi áður en ráðist er í framleiðslu.

Þar sem verkflæðin krefjast notkunar á aðgengisreglum og eru felld inn í þau tól sem ætlast er til að allir í ferlinu noti, tryggir þetta ekki aðeins aðgengilega afurð heldur einnig viðtækari áhrif. Þetta getur leitt til bættrar meðvitundar um almennt aðgengi stofnunarinnar og til þess að utanaðkomandi höfundar taki upp aðgengilegar starfsvenjur í öðru samhengi.

Viðmiðunarreglurnar veita skýrar ráðleggingar um þá þekkingu og færni sem þörf er á í gegnum allt ferli efnisframleiðslu. Hins vegar er gagnlegt að veita menntun og þjálfun svo að meðlimir starfsfólks í stofnuninni kunni að beita þeim. Þetta myndi ná yfir bæði almenna meðvitund um aðgengi og sérfræðipekkingu.

## **Tilmæli 6: Veittu upplýsingar, menntun og þjálfun í aðgengi fyrir allt starfsfólk**

Komdu á fót áætlun um menntun og þjálfun, bæði til að auka meðvitund um mikilvægi aðgengilegra upplýsinga fyrir allt starfsfólk og til að prófa færni fyrir þá sem þurfa að nota viðmiðunarreglurnar.

Stofnunum kann að virðast þetta ógnvekjandi, þar sem tæknin er í stöðugri þróun og ný viðfangsefni og tækifæri koma sífellt fram. Þess vegna verður starfsfólk að læra nýja tækni og skilja og beita nýjum stöðlum. Allt starfsfólk, bæði nýtt og eldra, þarf að þekkja nýjustu upplýsingar. Íhugaðu hvernig stofnunin getur komið þessu í kring.

Ein leið til að tryggja að starfsfólk hafi þá færni sem til þarf til að beita reglum um upplýsingaaðgengi er að taka á þessu við nýliðun og upphaflega innsetningu og með áætlunum um stöðuga faglega þróun fyrir einstaklinga og stofnunina í heild sinni. Það stig og dýpt skilnings sem til þarf verður mismunandi eftir verkefninu.



Það hjálpar að hafa starfsfólk sem er baráttufólk fyrir aðgengi. Skilningur og meðvitund eru mikilvægir þættir í upptöku á breyttum starfsvenjum. Ásamt innleiðslu á stefnum fyrir aðgengi mun þjálfun starfsfólks veita stuðning við nýjar starfsvenjur.

Þú gætir viljað skipta þeirri þjálfun sem þú veitir enn frekar niður, eftir því hvert verkflæði upplýsingaframleiðslu stofnunarinnar er. Eitt dæmi er að veita stöðuga faglega þróun á þremur stigum:

- Fyrir allt starfsfólk: almenn meðvitund um aðgengi og hvað það þýðir með tilliti til framleiðslu, dreifingar og þeirra leiða sem fólk mun nota til að nálgast upplýsingarnar.
- Fyrir þá sem stofna upprunalegt efni, eins og höfunda: almenn tækni (eins og segir í viðmiðunarreglunum).
- Fyrir starfsfólk í framleiðslu og útbreiðslu: þjálfun í þekkingu og færni í tilteknum sniðum eða hugbúnaðarforritum.

Allt starfsfólk þarf að fá fræðslu um hvers vegna aðgengi og aðgengilegar upplýsingar eru mikilvæg. Veiting upplýsinga, ráðlegginga og námstækifæra fyrir allt starfsfólk ætti að hjálpa til við þróun umhverfis sem er opið fyrir aðgengi og getur leitt til breytinga á menningunni í heild sinni. Þeir sem þurfa að kunna að nota aðgengisþætti höfundartóla og hugbúnaðar til að umbreyta skjalasniði ættu að hljóta markvissa sérfræðiþjálfun. Ef vefsvæði þitt er til dæmis þróað innanhúss þurfa tæknimenn og hönnuðir að kynna sér viðmiðunarreglur og staðla um aðgengi og hvernig á að innleiða þá.

Að tryggja að starfsfólk sé meðvitað um og útbúið færni, verkfærum og ferlum er mikilvægur árangursþáttur í innleiðingu á upplýsingaaðgengi. Hins vegar er líklegt að óháðir aðilar, frekar en starfsfólk þitt, komi til með að annast einhverja framleiðslu eða útbreiðslu upplýsinga í stofnuninni. Mikilvægt er að þessir óháðu aðilar noti einnig sömu háu staðla fyrir aðgengi og þú gerir og að þeir geti sýnt fram á að þeir hafi gert það.

## **Tilmæli 7: Við útvistun upplýsingaframleiðslu þarf að tryggja að aðgengiskröfum sé mætt og að þær standist gæðapróf**

Við útvistun á gerð vef- eða upplýsingaefnis þarf að tryggja að forritarar standist kröfur um aðgengi.

Flækjustig upplýsingagerðar þýðir oft að sumum eða öllum gerðum miðlunar er útvistað eða þær pantaðar. Auk þess sem krafist er að viðmiðunarreglurnar séu notaðar í stofnuninni þurfa þeir aðilar sem ráðnir eru til að útbúa upplýsingar fyrir þína hönd einnig að tryggja að þær séu aðgengilegar.

Hönnun vefsvæða er yfirleitt framkvæmd hjá utanaðkomandi fyrirtæki sem þiggur greiðslu fyrir hönnun þeirra og uppsetningu og einnig er hægt að ráða óháða aðila til að skapa afurðir eins og myndbönd og útgáfu á stafrænu eða prentuðu efni.

Tilmæli i-access-verkefnisins eru að „aðgengi skuli vera leiðbeinandi meginreglur fyrir innkaup á öllum vörum og þjónustu“ [<http://www.european->

[agency.org/agency-projects/i-access/recommendations](https://www.ict4ial.org/agency-projects/i-access/recommendations)]. Þau mæla með því að eingöngu sé keypt frá stofnunum sem gera fulla grein fyrir aðgengismálum. Viðmiðunarreglurnar innihalda upplýsingar um verkfæri og staðla fyrir upplýsingaaðgengi. Ráðlögð nálgun er að krefjast þess að fyrirtæki sem gera tilboð í verk sýni fram á hvernig þau muni fylgja reglunum, þar með talið upplýsingar um þau prófunartól sem verða notuð og það starfsfólk sem hefur þekkingu á prófunum.

Fyrir hönnun vefsvæða skaltu tilgreina að hönnunin verði að fylgja stöðlum um efni á netinu Web Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 [Viðmiðunarreglur um aðgengi að efni á netinu] (eins og lýst er í viðmiðunarreglunum). Lönd hafa í auknum mæli lagaleg skilyrði til að uppfylla þessa staðla. Mörg leiðbeinandi skjöl leggja til þátttöku fólks sem notar hjálpartækni eða sem hafa aðgengisþarfir. Ef þú býrð yfir starfsfólki með nauðsynlega sérfræðipekkingu er hugsanleg sú leið að framkvæma sumar þessara prófana innanhúss, til að tryggja að forritarar hafi beitt viðeigandi aðferðum.

## NIÐURLAG

Það gagnast bæði starfsfólki og þeim aðilum sem nota vörur þínar og þjónustu að gera þær upplýsingar sem stofnunin býr til og breiðir út aðgengilegar. Það þýðir að starfsfólk þitt og skjólstæðingar sem hafa fötlun og/eða sérþarfir munu geta notað þessar upplýsingar og átt í betri samskiptum við stofnunina.

Aðgengilegar upplýsingar eru hins vegar aðeins hluti af því hvernig stofnunin tekur á viðtækari væntingum og kröfum um að allir hljóti sanngjarna og jafna meðhöndlun. Viðtækari mál taka til aðgengis í byggðu umhverfi og hvernig gagnvirkum samskiptum er háttað við starfsfólk og viðskiptavini. Þegar aukin áhersla er á tækni er tölvuaðgengi líklega mikilvægur hluti af samskiptastefnu þinni. Með þessari heildarnálgun verður upplýsingaaðgengi hagnýtt svið til að kanna til að koma á breytingum innan stofnunarinnar.

Viðmiðunarreglur fyrir aðgengilegar upplýsingar sameina á einum stað ráðleggingar sem auðvelt er að fylgja og leiðbeiningar skref fyrir skref um hvernig má stofna aðgengileg stafræn skjöl og efni. Ásamt gagnlegum gátlistum innihalda viðmiðunarreglurnar frekari vísanir fyrir þá sem þurfa nánari upplýsingar um þær aðferðir og tól sem eru tiltæk.

Ef stofnunin þín notar tilmælin við að koma viðmiðunarreglunum á mun það gagnast ýmsum aðilum. Þeir eru taldir upp undir hverjum tilmælum og í hlutunum Útdráttur og Inngangur í þessum leiðbeiningum.

Margar stofnanir uppgötva að upptaka ferla fyrir upplýsingaaðgengi er nokkuð sem hægt er að þróa með áætlun og stýringu yfir lengri tíma. Blanda af tilraunum með nýjar framleiðslunálganir, aukinni meðvitund og menntun og viðurkenningu stjórnunarteymisins á mikilvægi upplýsingaaðgengis getur leitt til raunverulegra breytinga.

Veldu einhvern í stofnuninni sem heldur þessum tilmælum á lofti. Þessi einstaklingur gæti verið þú eða hópur starfsfélaga sem geta fjallað um þau á ólíkum stigum. Biddu þá um að lesa viðmiðunarreglurnar og kanna hvernig hægt er að beita þeim í starfsferlum.

Athugaðu einnig lýsinguna á því hvernig stofnunin getur innleitt viðmiðunarreglurnar og hvernig hægt er að aðlaga þær til að mæta sérstöku samhengi og þörfum stofnunarinnar.

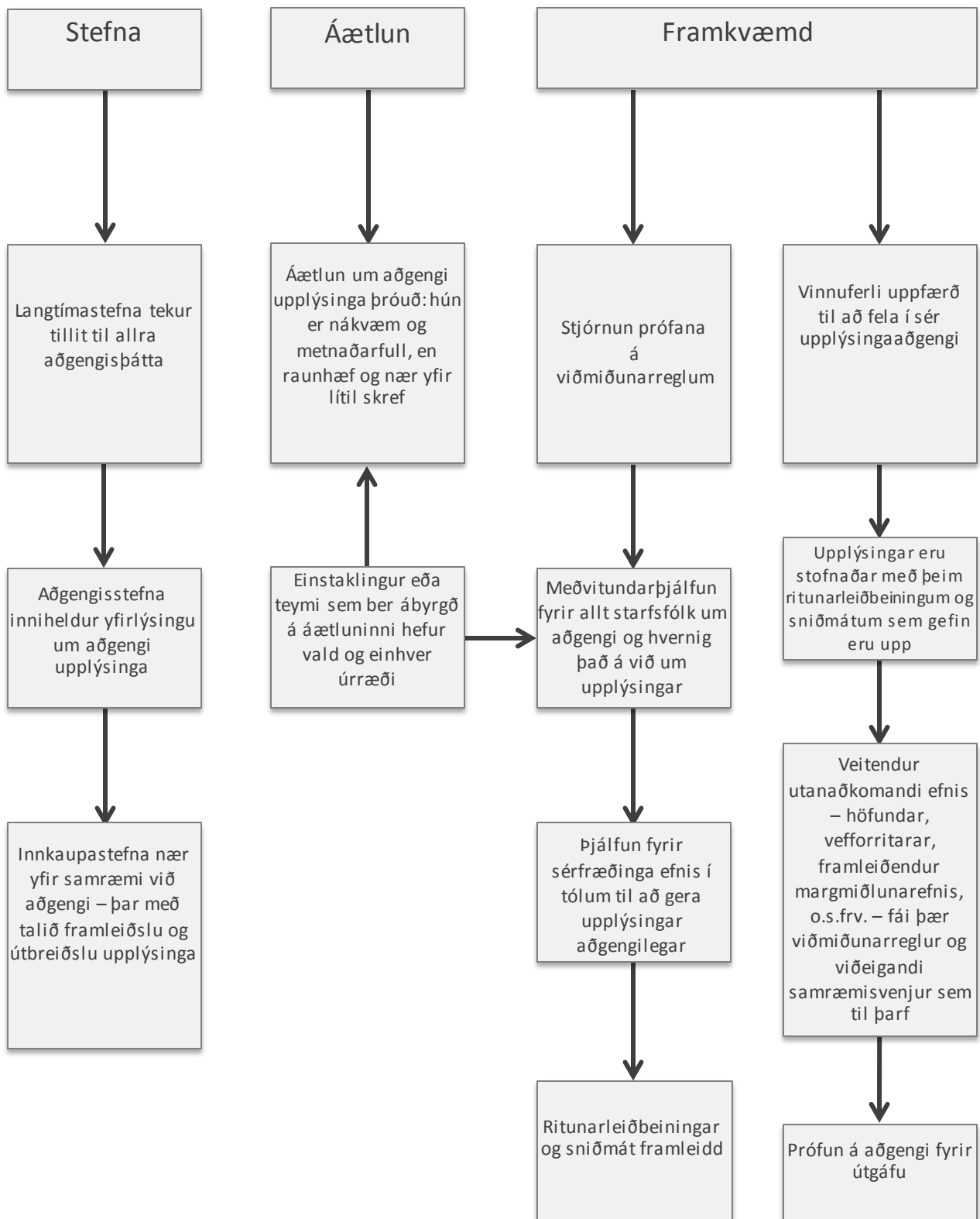
Að lokum þarf að hafa í huga að viðmiðunarreglurnar og þessi tilmæli um innleiðingu eru aðeins fyrsta skref. Þér er frjálst að deila þeim með öðrum, setja þær á innra netið þitt, mæla með þeim við vefforritara og óháða aðila sem þú ræður til að þróa og breiða út upplýsingar. Eignaðu þér þær, bættu við þær og deildu umbótunum með okkur og öðrum.

Ef þú vilt taka þátt í og eiga þátt í viðmiðunarreglunum, ásamt því að deila reynslu þinni af innleiðingu aðgengis hjá stofnuninni, skaltu heimsækja vefsvæði verkefnisins [<http://ict4ial.eu/>] og skrá þig. Skráning gerir þér kleift að gera athugasemdir við ýmis svæði á vefsvæðinu (aðeins á ensku).

Til að styðja við innleiðingu þína á viðmiðunarreglunum er lýsing gefin á gagnkvæmum áhrifum milli stefnu og starfsvenja.

Þessu er fylgt eftir með sundurliðari lýsingu sem byggir á tilmælunum. Hún auðkennir álitamál og ferli sem ólíkir hagsmunaaðilar innan stofnunar gætu þurft að kanna við innleiðingu á upplýsingaaðgengi.

## Lýsing á því hvernig stofnunin þín getur innleitt viðmiðunarreglurnar



Mynd 1: Hvernig stofnunin þín getur innleitt viðmiðunarreglurnar

## INNLEIÐING Á AÐGENGILEGUM UPPLÝSINGUM: LÝSING Á ATRÍÐUM HAGSMUNAAÐILA

### Áhersla innleiðingar: Upplýsingaaðgengi sem hluti af langtímastefnu stofnunar þinnar

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<p>Athugaðu hvernig viðskiptamarkmið þín og alhliða stefna tekur á viðtækari aðgengismálum. Þegar stefna og markmið stofnunar er endurskoðuð ber að athuga hvernig þau taka á aðgengi, þar með talið upplýsingaaðgengi. Til dæmis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekurðu tillit til þeirra reglna sem settar eru fram í 9. gr. í samningi Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks?</li> <li>• Inniheldur yfirlýsing þín aðgengi?</li> </ul>	<p>Íhugaðu hversu meðvitaður/meðvituð og móttækileg/ur þú ert fyrir aðgengiskröfum starfsfólks og skjólstæðinga. Til dæmis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þekkirðu aðgengisþarfir starfsfólksins og þarfir þeirra sem það starfar með eða þeirra sem það þjónustar?</li> <li>• Fela þær í sér upplýsingaaðgengi og geturðu stutt starfsfólkið við að veita upplýsingar sem eru fyllilega aðgengilegar?</li> <li>• Geturðu borið málið</li> </ul>	<p>Athugaðu hvort stofnunin mæti aðgengisþörfum þeirra sem þú starfar með eða þeirra sem þú veitir þjónustu. Veitir stofnunin til dæmis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hagnýtar leiðbeiningar um aðgengi sem þú getur notað og eru leiðir til staðar til að undirstrika þörfina á slíkum stuðningi?</li> <li>• Tækifæri til þjálfunar og meðvitundar um aðgengi, þar með talið upplýsingaaðgengi?</li> <li>• Stjórnandi í aðgengismálum, þar</li> </ul>	<p>Íhugaðu hvort þú þurfir leiðbeiningar og þjálfun til að tryggja að það upplýsingaúttak sem þú veitir sé aðgengilegt fyrir alla endanotendur. Til dæmis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ertu með skýrar leiðbeiningar eða sniðmát fyrir eyðublöð, margmiðlun eða annað rafrænt efni sem þú vinnur með?</li> <li>• Þekkirðu staðla fyrir hönnun og framleiðslu á aðgengilegu efni?</li> <li>• Innihalda ritunarleiðbeiningar</li> </ul>

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ertu með aðgengisstefnu og inniheldur hún aðgengilegar upplýsingar?</li> <li>Ertu með aðgengisstefnu sem veitir stjórnendum og starfsfólki umboð?</li> </ul>	<p>upp við stjórnunarteymið til að þróa stefnu eða bæta starfsvenjur?</p>	<p>með talið hagnýtum málum eins og aðgengilegum upplýsingum og samskiptum?</p>	<p>stofnunarinnar kröfur um aðgengi?</p>

## Áhersla innleiðingar: Sértek stefna eða áætlun til innleiðingar á aðgengilegum upplýsingum

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<p>Íhugaðu hvernig best er að þróa og nota áætlun til að gera upplýsingar stofnunarinnar aðgengilegar. Áætlunin þarf að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undirstrika þær ráðstafanir sem þú ætlar að gera til að þróa og viðhalda innanhússþekkingu á aðgengi og hvernig á að innleiða það.</li> <li>• Setja fram viðeigandi ráðstafanir til gæðatryggingar sem hafa á með í öllum starfsáætlunum eða skrefum innleiðingar.</li> <li>• Taka tillit til þess hvernig hægt er að fella áætlun um</li> </ul>	<p>Athuga hvort skjólstæðingar þínir eða starfsfólk hefur vakið máls á þörfinni að upplýsingar séu aðgengilegri. Hefur það undirstrikað ákveðna erfiðleika eða hindranir við notkun á ólíkum gerðum stafræns efnis?</p> <p>Ef þetta er tilfellið skaltu íhuga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að vekja athygli stjórnunarteymisins á þessu.</li> <li>• Að spyrja hvort þeir sem vöktu athygli á málinu vilji taka þátt í aðgerðum til að bæta upplýsingaaðgengi.</li> <li>• Hvort þetta bendi til þess að meiri þjálfun þurfi um aðgengismál.</li> </ul>	<p>Íhugaðu hvort þær upplýsingar sem stofnunin framleiðir séu aðgengilegar fyrir þig, samstarfsfólk þitt og skjólstæðinga, einkum þeir sem eru með fötlun og/eða sérþarfir. Þú ættir að athuga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvort þú vitir af hindrunum sem fjalla þarf um og benda stjórnanda þínum á.</li> <li>• Að biðja um aðgang í vinnuhóp til að þróa áætlun um upplýsingaaðgengi fyrir stofnunina.</li> <li>• Að biðja um meðvitundarþjálfun um upplýsingaaðgengi.</li> </ul>	<p>Athugaðu hvort allir samstarfsmenn sem taka þátt í að framleiða efni hafi þekkingu á þeim aðferðum sem þurfa til að tryggja að það sé aðgengilegt.</p> <p>Sem sérfræðingur í hönnun, framleiðslu eða samskiptum þarftu að íhuga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að kynna Viðmiðunarreglur fyrir aðgengilegar upplýsingar fyrir yfirmanni þínum og samstarfsfólki.</li> <li>• Að stinga upp á tilraunaaðgerðum til að prófa reglur viðmiðunarreglnanna.</li> <li>• Að biðja um þjálfun um</li> </ul>



<b>Stjórnunarteymi</b>	<b>Stjórnendur</b>	<b>Starfsfólk</b>	<b>Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu</b>
<p>aðgengi í auknum mæli inn í skipulagsferli og -verkefni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hafa með yfirlýsingu um samræmi við alþjóðlega og viðeigandi staðbundna staðla um aðgengi.</li> </ul>			<p>aðgengispætti í þeim hugbúnaði sem þú notar eða tólum til athugunar á aðgengi.</p>

## Áhersla innleiðingar: Gerðu einhvern ábyrgan fyrir innleiðingu á áætlun upplýsingaaðgengis og veittu þeim þau úrræði sem til þarf

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<p>Íhugaðu að tilnefna einhvern til að samræma innleiðinguna á áætlun þinni um upplýsingaaðgengi. Í þessu ferli gætirðu tekið eftirfarandi með í reikninginn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að gefa stjórnandanum það vald sem til þarf til að innleiða og fella áætlunina inn í starf stofnunarinnar.</li> <li>• Hvaða stig úrræða þarf til að koma áætluninni fyllilega á.</li> <li>• Að fólk sem tekur þátt í skipulagsferlum mun þurfa að vita hvernig á að veita aðgengilegar upplýsingar.</li> </ul>	<p>Íhugaðu hvernig þú getur lagt af mörkum til árangursríkrar innleiðingar á áætlun um upplýsingaaðgengi. Til dæmis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finndu út hvort samstarfsfólk þitt hafi skilning á aðgengi og sé viljugt til að aðstoða einstaklinginn sem sér um innleiðinguna.</li> <li>• Ef þú tekur beinan þátt í framleiðslu á efni skaltu bjóðast til að koma á tilraun eða jafnvel samræma afhendingu á áætlun um upplýsingaaðgengi.</li> <li>• Gakktu úr skugga um að starfsfólk þekki alla</li> </ul>	<p>Athugaðu þarfir skjólstæðinga þinna, einkum þeirra með fötlun og/eða sérþarfir. Ef þér finnst stofnunin geta gert meira má athuga að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bjóðast til að meta aðgengisþarfir skjólstæðinga þinna og gefa svörun til einstaklingsins sem samræmir vinnu við upplýsingaaðgengi.</li> <li>• Kannaðu málið og biddu um aðstoð ef þú heldur að það hjálpi þér að skilja vandamál tengd upplýsingaaðgengi.</li> <li>• Bjóddu þig fram til þátttöku í hópnum sem</li> </ul>	<p>Íhugaðu að vinna náið með einstaklingnum eða teyminu sem samræmir innleiðingu á áætlun um upplýsingaaðgengi. Skuldbinding þín og færni er mikilvægur árangursþáttur. Til dæmis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Íhugaðu að ganga í innleiðingar- eða tilraunahópinn sem prófar nálgunina við innleiðingu ferla aðgengilegra upplýsinga.</li> <li>• Auðkenndu hvort það séu úrræði sem þú þarft og sem geta lagt sitt af mörkum til ferlisins.</li> <li>• Geturðu bent á leiðbeinendur eða</li> </ul>

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ef þú ert með aðgengisstefnu kortleggur samræmingaraðili áætluninnar aðgengiskröfur hagsmunaaðila og ber saman við núgildandi aðgerðir stofnunarinnar fyrir upplýsingaaðgengi.</li> </ul>	<p>þætti þeirrar vinnu sem fram fer við upplýsingaaðgengi og hvettu það til að taka þátt.</p>	<p>leiðir vinnu við upplýsingaaðgengi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvettu aðra samstarfsmenn til þátttöku.</li> </ul>	<p>þjálfun í þessum geira sem myndi styðja þessa vinnu?</p>

## Áhersla innleiðingar: Áætlaðu stighækkandi innleiðingu – hafðu metnað og en vertu um leið hógvær um leið

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<p>Athugaðu hvernig best er að fella upplýsingaaðgengi inn í menningu stofnunarinnar, svo að henni sé viðhaldið til langframa. Fyrstu skref eru meðal annars að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koma á fót grunnlínu fyrir aðgengisstig upplýsinga þinna og rafræn samskipti.</li> <li>• Ákveða hvort þú vilt nota tilraun uppávið til að líta á stofnun aðgengilegra upplýsinga, eða ofansækna stefnudrifna nálgun, eða hvort tveggja.</li> <li>• Athuga hvernig eigi að tryggja að</li> </ul>	<p>Íhugaðu raunhæf markmið fyrir innleiðingu upplýsingaaðgengis í samræmi við stefnu stofnunarinnar.</p> <p>Hvettu starfsfólk til að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stofna kynningar eða skjöl með sniðmátum stofnunarinnar eða ritunarleiðbeiningum (sem voru samdar upp úr viðmiðunarreglunum).</li> <li>• Nota innbyggða aðgengisþætti í skrifstofuhugbúnaðinum.</li> <li>• Ganga á undan með góðu fordæmi – beita viðmiðunarreglunum í starfsvenjum með því að stofna aðgengilegar</li> </ul>	<p>Íhugaðu stighækkandi skref við fræðslu um upplýsingaaðgengi sem er viðeigandi fyrir hlutverk þitt innan stofnunarinnar. Þú þarft ekki að vera sérfræðingur, en notkun á nokkrum grundvallarreglum gerir grundvallarmuninn.</p> <p>Þú gætir til dæmis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kannað aðgengisþættina í hugbúnaðinum sem þú notar.</li> <li>• Beðið um leiðsögn við gerð aðgengilegra skjala eða annarra gerða ritaðra samskipta.</li> <li>• Alltaf fylgt</li> </ul>	<p>Íhugaðu þær sérstöku leiðir sem hægt er að beita aðgengi í daglegum starfsvenjum á sífellt kerfisbundnari hátt. Það getur falið í sér:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þátttöku í tilraunaaðgerðum til að þróa aðgengilegt efni og samskiptavinnuferli, í samræmi við viðmiðunarreglurnar.</li> <li>• Fræðslu um sértæka þætti hugbúnaðarins sem þú notar daglega.</li> <li>• Notkun á tæknilegum reglum á ólíkar gerðir upplýsinga til að gera þær aðgengilegar.</li> <li>• Hvatningu til fasastýrðrar nálgunar</li> </ul>

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<p>upplýsingaaðgengi stofnunarinnar sé endurtekið þróunarferli.</p>	<p>kynningar og skjöl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Íhugaðu hvernig hægt er að nota þetta sem áfanga til hvatningar á upptöku annarra aðgengisstarfsvenja í stofnuninni.</li> </ul>	<p>viðmiðunarreglum stofnunarinnar um framleiðslu á aðgengilegum upplýsingum (þar sem þær eru til staðar).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Íhugað að biðja um að komast á námskeið um aðgengi.</li> </ul>	<p>sem tekur til texta, mynda og hljóðefnis, sem fyrsta skref og þegar þetta hefur verið gert aðgengilegt, til að bæta því inn í flóknari miðla.</p>

## Áhersla innleiðingar: Felldu aðgengi inn í framleiðslu- og útbreiðsluferli upplýsinga

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<p>Íhugaðu hvernig hægt er að tryggja að tilraun eða áætlun fyrir upplýsingaaðgengi skili sér í raunhæfum breytingum á því hvernig þú framleiðir og deilir upplýsingum. Til að fella inn breytingar er mikilvægt að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppfæra starfsferla og tengd skjöl svo að þau endurspegli nýjar kröfur.</li> <li>• Vakta nýju ferlin til að tryggja að þau séu notuð á réttan hátt.</li> <li>• Veita nauðsynlega þjálfun og stuðning fyrir þá sem taka þátt í ólíkum sviðum í framleiðslu og útbreiðslu á efni.</li> </ul>	<p>Athugaðu stefnur til stuðnings starfsfólki við notkun á nálgun stofnunarinnar að upplýsingaaðgengi. Þetta gæti tekið til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meðvitundar- eða upprifjunarfunda um viðeigandi starfsferli.</li> <li>• Jafningjaleiðsagnar fyrir þá sem taka að sér svipuð verkefni í framleiðslu upplýsinga.</li> <li>• Fagnaðar eða samnýtingar þegar nýjar gerðir upplýsinga eru gerðar aðgengilegar. Þetta gætu verið ferilrannsóknir eða talsmenn sem útskýra hvernig þetta gagnast</li> </ul>	<p>Athugaðu hverju það breytir að stofnunin framleiðir upplýsingar sem eru aðgengilegar fyrir fólk með fötlun og/eða sérþarfir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spurðu skjólstæðinga eða samstarfsfólk hvaða hag það hefur af bættum ferlum og hvort hægt sé að gera frekari umbætur.</li> <li>• Það tekur líklega einhvern tíma að nota aðgengisreglur á allar upplýsingar í stofnuninni. Þú getur hjálpað til með því að uppfæra þær upplýsingar sem þú berð beina ábyrgð á.</li> <li>• Ef þetta er stærri afurð</li> </ul>	<p>Athugaðu hvernig þú getur gert breytingar á framkvæmd til að tryggja að reglur um upplýsingaaðgengi séu notaðar af fullri samkvæmni og reglulega. Þessu er hægt að ná með því að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinna með sérfræðingum í framleiðslu og samskiptum að því að endurskoða starfsferli (eins og verkflæði).</li> <li>• Tryggja að höfundar og ritstjórar hafi skýran skilning á tilheyrandi hlutverkum sínum varðandi upplýsingaaðgengi.</li> <li>• Þróa grundvallarröð</li> </ul>

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Endurskoða verkflæðin reglulega til að skoða hvort hægt sé að bæta þau til samræmis við nýja þróun í upplýsingaaðgengi.</li> </ul>	<p>endanotendum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sýnikennsla á notkun á hjálpartækni með þeim upplýsingum sem hafa verið stofnaðar með viðmiðunarreglunum.</li> </ul>	<p>skaltu biðja um að viðmiðunarreglurnar séu notaðar þegar hún er endurskoðuð.</p>	<p>krafna til notkunar við útvegum á aðgengilegum upplýsingavörum, eins og vefsvæði, rafbækur eða myndbönd.</p>

## Áhersla innleiðingar: Veittu upplýsingar, menntun og þjálfun í aðgengi fyrir allt starfsfólk

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<p>Íhugaðu að bæta upplýsingaaðgengi inn í stefnu stofnunarinnar um símenntun starfsfólks.</p> <p>Yfirleitt myndi það veita athygli þörfinni á því að allt starfsfólk hafi almenna heildaryfirsýn yfir málin.</p> <p>Sérfræðingar í framleiðslu og samskiptum kunna að krefjast enn sértækari þjálfunar. Ef stofnunin býr til dæmis yfir sérfræðingum í margmiðlun eða upplýsingatæknifræðingum ættirðu að skoða að:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veita tækifæri til stöðugrar faglegrar þróunar og verklegrar reynslu.</li> </ul>	<p>Íhugaðu hvernig nýtt og eldra starfsfólk getur fylgst með allra nýjustu þróun í tækni og hvernig notkun hennar getur gagnast fólki með fötlun og/eða sérþarfir.</p> <p>Þú gætir viljað:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Íhuga hvernig þú veitir starfsfólki stuðning til að nýta sér tækni og skilja hvernig hægt er að nota hana til að styðja fólk með fötlun og/eða sérþarfir.</li> <li>• Kanna leiðir til að tryggja að starfsfólk hafi nauðsynlega þekkingu og skilning á aðgengi og færmina til að beita því.</li> <li>• Rannsaka hvernig fjalla</li> </ul>	<p>Íhugaðu hversu mikið þú veist um upplýsingaaðgengi.</p> <p>Ef þú stofnar reglulega skjöl sem kunna að vera notuð af fólki með fötlun og/eða sérþarfir, gætirðu beðið yfirmann þinn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Að veita almenna þjálfun í yfirsýn um málin.</li> <li>• Um ítarlega þjálfun í gagnsemi af og aðferðum til að framleiða aðgengilegt efni.</li> <li>• Um að segja þér hvort tilnefndur hafi verið sérfræðingur í upplýsingaaðgengi sem getur veitt ráðleggingar þegar þú þarft.</li> </ul>	<p>Íhugaðu hversu vel þú þekkir aðgengismál í tengslum við þá tækni sem þú notar.</p> <p>Sem miðlunarsérfræðingur (eins og blaðamaður, útvarpsmaður eða stjórnandi stafrænnar framleiðslu) eða upplýsingatæknifræðingur (eins og vefhönnuður, forritari, tæknimaður fyrir nothæfi eða hönnuður notendaviðmóts), skaltu íhuga þekkingu þína á:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fötlun og/eða sérþörfum,</li> <li>• stefnum/kostum um samskipti milli manna og tölvu fyrir notendur með fötlun og/eða sérþarfir,</li> </ul>



Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Innleiða hvata til að hvetja til fagmennsku við innleiðingu á áætlun um upplýsingaaðgengi.</li> </ul>	<p>skal um þetta við nýliðun og upphaflega örvun og með stöðugri faglegri þróun.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>einföldu máli sem lykilþáttur fyrir aðgengi,</li> <li>aðgengisstefnu,</li> <li>hjálpartæknilausnum.</li> </ul>

## Áhersla innleiðingar: Við útvistun upplýsingaframleiðslu þarf að tryggja að aðgengiskröfum sé mætt og að þær standist gæðapróf

Stjórnunarteymi	Stjórnendur	Starfsfólk	Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu
<p>Íhugaðu að gera aðgengi, þar með talið upplýsingaaðgengi, að óaðskiljanlegum hluta af innkaupastefnu stofnunarinnar fyrir allar vörur og þjónustu. Þetta gæti falið í sér:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samþykki um aðgengi efnis eða rafrænnar þjónustu í samningaviðræðum.</li> <li>• Viðurkenningu á því að innkaupastefnan sé lagalega bindandi.</li> <li>• Þar með talið skýrar aðgengiskröfur sem hægt er að ná, byggt á samþykktum stöðlum, í öllum útböðum.</li> <li>• Ferli fyrir birgja til að</li> </ul>	<p>Íhugaðu hvernig hægt er tryggja að viðmiðunarreglurnar séu ekki aðeins notaðar í stofnuninni, heldur einnig af þeim aðilum sem ráðnir eru til að útbúa upplýsingar fyrir þína hönd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hugsaðu um þann hóp ytri veitenda upplýsinga sem þú pantar eða útvegar vinnu frá.</li> <li>• Hvernig gengurðu úr skugga um að kynnar á atburðum þínum, rithöfundar, útgefendur eða vefforritarar veiti aðgengilegt efni?</li> <li>• Veitirðu viðmiðunarreglur eða</li> </ul>	<p>Athugaðu upplýsingaaðgengi þegar þú stofnar útboðsgögn fyrir útselda vinnu. Upplýsingaaðgengi nær yfir viðtækt svið rafræns og prentefnis. Gagnlegt er ef:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þú þekkir viðmiðunarreglurnar og þær almennu reglur um upplýsingaaðgengi sem þær lýsa. Þetta hjálpar við að auðkenna mismunandi kröfur þegar þróun efnis eða útvegun á stafrænu efni er seld út.</li> <li>• Þú ráðfærir þig við sérfræðing á þessu sviði um sértækar kröfur, ef slíkur</li> </ul>	<p>Athugaðu ráðleggingarnar sem lýst er í viðmiðunarreglunum þegar þú pantar upplýsingar frá óháðum aðila. Það gæti hjálpað ef:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Þú eða samstarfsfólk þitt hefur eða getið þróað sérþekkingu á kröfum um upplýsingaaðgengi.</li> <li>• Einhver getur athugað hvort óháður aðili fari eftir aðgengisstöðlum.</li> <li>• Þú getur fylgst með nýjustu þróun í gegnum samstarfsnet eða stöðuga faglega þróun.</li> <li>• Þú gerir fólk með fötlun</li> </ul>

<b>Stjórnunarteymi</b>	<b>Stjórnendur</b>	<b>Starfsfólk</b>	<b>Sérfræðingar í framleiðslu og útbreiðslu</b>
sýna fram á að þeir hafi náð þessum aðgengisstöðlum.	sniðmát, krefst samræmi við staðla og býrð yfir starfsfólki sem getur athugað að þessu hafi verið framfylgt?	sérfræðingur er innan stofnunarinnar.	og/eða sérþarfir að þátttakendum við þöntun á efni og athugun á keyptu efni.

## VIÐAUKI A – ENDURSKOÐUNARTÓLIÐ VIÐMIÐUNARREGLUR FYRIR AÐGENGILEGAR UPPLÝSINGAR

Viðmiðunarreglurnar veita skýrar upplýsingar um þær aðferðir sem þú ættir að beita til að gera ólíkar gerðir upplýsinga aðgengilegar. Stofnun þinni kann að finnast þetta sniðmát gagnlegt við endurskoðun efnis.

### Glærusýningar og kynningar

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	<Skráðu heiti þeirra upplýs- ingaúrræða sem verið er að prófa >						
Skref 1:							
Texti							
	Notaðu einfaldasta						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	tungutakið sem er viðeigandi fyrir skjalið.						
	Notaðu stórar leturgerðir.						
	Notaðu sans serif-leturgerð, eins og Arial, Helvetica eða Verdana.						
	Notaðu áherslumerki og tölusetningu fyrir lista.						
	Forðastu að						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	setja of mikið magn upplýsinga á sömu glæruna.						
	Notaðu samsetningu texta og bakgrunslita sem skapar mjög góðar andstæður.						
	Tryggðu að texti og myndir séu einnig skiljanleg þegar þau eru skoðuð án lita.						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
Myndir							
	Láttu aukatexta fylgja myndum til að lýsa myndinni.						
	Hafðu nægar andstæður lita milli myndar og bakgrunns.						
	Forðastu bakgrunn með of margar myndir, form eða liti.						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	Forðastu að tenglar eða texti verði falinn á bak við aðra hluti eins og myndir.						
Hljóðefni							
	Láttu hljóðefninu fylgja textajafngildi.						
	Leyfðu hljóðstýringar og aðgerðir til að spóla áfram, spóla til baka og gera						



Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	hlé.						
	Gakktu úr skugga um að skýringartextar séu samstilltir við hljóðefnið.						
Myndband							
	Tryggðu að skýringartextar séu samstilltir við myndefnið.						
Skref 2:							
	Notaðu glæruútlitið sem						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	hugbúnaðurinn býður upp á.						
	Afritaðu textann af glærinni inn í svæði fyrir athugasemdir.						
	Fylltu út lýsigagnaupp- lýsingar til að aðstoða notendur við að finna upplýsingarnar í gegnum leit á netinu.						

## Verkfæri fyrir nám á netinu eða rafrænt nám

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	<Skráðu heiti þeirra upplýs- ingaúrræða sem verið er að prófa>						
Skref 1:							
Texti							
	Notaðu einfaldasta tungutakið sem er viðeigandi fyrir markhópin.						
	Skiptu						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	upplýsingunum niður í viðráðanlegar og jafnar stærðir.						
	Notaðu áherslumerki og tölusetningu fyrir lista.						
	Notaðu aðgengileg sniðmát fyrir samkvæmni.						
	Tryggðu að þjálfunarefni þitt á netinu sé einnig fáanlegt						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	á prenti.						
	Tryggðu að hægt sé að gera hlé á þjálfun á netinu, stöðva og halda áfram.						
Myndir							
	Láttu aukatexta fylgja myndunum til að lýsa þeim.						
	Forðastu notkun á						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	rauðum, grænum, gulum og ljósgráum litum.						
	Notaðu miklar litaandstæður milli texta og bakgrunns.						
	Forðastu bakgrunn með of mörgum myndum, formum eða litum.						
Hljóðefni							

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	Láttu hljóðefninu fylgja textajafngildi.						
Myndband							
	Tryggðu að skýringartextar séu samstilltir við myndefnið.						
Skref 2:							
	Skipulegðu hverja síðu með því að nota fyrirfram skilgreindar fyrirsagnir.						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	Fyrirsagnirnar þurfa að fylgja rökréttri röðun.						
	Bjóddu upp á rökræna röðun tengla, fyrirsagna og allra síðuaðgerða fyrir notendur að fletta eftir.						
	Láttu fylgja lýsigögn þegar boðið er upp á mörg úrræði. Merking úrræða með viðeigandi						



Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	orðaförða eða aðgengispáttu m auðveldar notandanum að finna viðeigandi og aðgengilegar upplýsingar.						
	Gefðu notendum tilfinningu fyrir því hvar þeir eru staddir á vefsvæðinu með því að tryggja að það sé sýnileg eða heyranleg bending sem						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	sýnir þeim hvar þeir eru innan þess.						
	Láttu myndbandinu fylgja annaðhvort textajafngildi eða skýringatexta. Fyrir myndbönd er ekki nóg að bjóða bara upp á skýringatexta fyrir töluð orð, heldur þarf einnig að gefa lýsingu á því						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	sem er að gerast.						
	Settu inn lýsingu á eyðu- blaðsreitum.						
	Hafðu leitarmöguleika á hverri síðu.						
	Þegar gagnvirkar atburðarásir eða tilvik eru notuð þarf að tryggja að textajafngildið sé einnig						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	tiltækt og aðgengilegt með notkun á lyklaborði eingöngu.						
	Notaðu viðbragðsgóða vefhönnun sem leyfir að efnið sé aðlagð að tæki endanlegs notanda.						
	Leyfðu að hægt sé að nota alla síðuvirkni í gegnum lyklaborð						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	eingöngu, þar með talið innskráningar-, ræsingar- og prentaðgerðir.						

## Pdf-skjöl

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	<Skráðu heiti þeirra upplýs- ingaúrræða sem verið er að prófa>						
Skref 1:							
Texti							
	Notaðu einfaldasta tungutakið sem er viðeigandi fyrir skjalið.						
	Notaðu stórar						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	leturgerðir.						
	Notaðu sans- serif leturgerð, eins og Arial, Helvetica eða Verdana.						
	Notaðu áherslumerki og tölusetningu fyrir lista.						
Myndir							
	Láttu aukatexta fylgja myndunum til						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	að lýsa þeim.						
	Notaðu miklar litaandstæður milli texta og bakgrunns.						
	Forðastu bakgrunn með of mörgum myndum, formum eða litum.						
	Forðastu að tenglar verði faldir á bak við aðra hluti eins og myndir.						



Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
Skref 2:							
	Tilgreindu tungumál fyrir skjalið undir „eiginleikum“.						
	Forðastu að vista pdf-skjal sem mynd.						
	Merktu skjalið.						
	Notaðu aðgengisrýninn sem hugbúnaðurinn býður upp á til að gera einfalda						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	athugun áður en skjalinu er deilt.						
	Notaðu allra nýjustu útgáfur hugbúnaðarins til að búa til pdf. Nýrri hug- búnaðarútgáfur innihalda uppfærða aðgengispætti.						
	Fylltu út upplýsingar um lýsigögn til að aðstoða notendur við að finna						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	upplýsingarnar með leit á netinu.						
	Hafðu alla viðeigandi þætti með í efnisskipan skjalsins.						
	Settu inn lýsingu á eyðu- blaðsreitum.						
	Tryggðu að aðgengi skerðist ekki þegar pdf-skjöl eru varin.						

## Word-skjöl

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	<Skráðu heiti þeirra upplýs- ingaúrræða sem verið er að prófa>						
Skref 1:							
Texti							
	Notaðu einfaldasta tungutakið sem er viðeigandi fyrir skjalið.						
	Notaðu stórar						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	leturgerðir.						
	Notaðu sans- serif leturgerð, eins og Arial, Helvetica eða Verdana.						
	Notaðu áherslumerki og tölusetningu fyrir lista.						
Myndir							
	Láttu aukatexta fylgja myndunum til						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	að lýsa þeim.						
	Notaðu miklar litaandstæður milli texta og bakgrunns.						
	Forðastu bakgrunn með of mörgum myndum, formum eða litum.						
	Forðastu að tenglar verði faldir á bak við aðra hluti eins og myndir.						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
Skref 2:							
	Tilgreindu tungumál fyrir skjalið.						
	Merktu skjalið til að bæta skipulag þess, með aðgerðunum í hugbúnaðinum sem þú ert að nota.						
	Notaðu aðgengisrýnninn sem hugbúnaðurinn býður upp á til						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	að gera einfalda athugun áður en skjalinu er deilt.						
	Notaðu allra nýjustu útgáfur hugbúnaðarins til að búa til pdf. Nýrri hug- búnaðarútgáfur innihalda uppfærða aðgengisþætti. Hins vegar þarf að ganga úr skugga um að rafræna skjalið sé einnig						



Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	nothæft í eldri útgáfum.						
	Fylltu út upplýsingar um lýsigögn til að aðstoða notendur við að finna upplýsingarnar með leit á netinu.						
	Hafðu alla viðeigandi þætti með í efnisskipan skjalsins.						

Viðmiðun- arreglurnar notaðar fyrir ólíka miðla og tilgreind snið	Settu J (já), N (nei) eða ÁEV (á ekki við) í næstu fimm dálkana og almennar athugasemdir í síðasta dálkinn	Við notuðum/ reyndum að nota þetta	Þetta reyndist erfitt í innleiðingu	Þetta var frekar gagnlegt	Þetta var alls ekki gagnlegt	Við prófuð- um þetta með not- endum með prent- fötlun	Athugasemdir
	Forðastu lárétta flettingu (fletting frá vinstri til hægri eða öfugt).						
	Settu inn lýsingu á eyðu- blaðsreitum.						

## VIÐAUKI B – SNIÐMÁT INNLEIÐINGARSKÝRSLU

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

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

### ICT4IAL/Implementation Reports Template

#### **A** *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

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

(04) *Main objectives of the organisation*

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

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

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

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

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

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Yes or no.]

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

[Figure: XY employees.]

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

[The figure equals XY FTE.]

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

[Describe how your organisation works in this respect.]

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

(19) *Email address of this person*

## **B The implementing entity as an information provider**

### *1. Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended*

[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

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

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

### *3. Types of information the implementing entity produces*

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

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

### *4. Types of distribution*

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

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

### *5. Criteria for the chosen distribution channels*

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

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

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

- Very simple:

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

- Medium:

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

- Complex:

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

- Advanced:

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

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

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

### 8. *Types of media [excluding the website]*

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

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

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

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

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

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

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

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



## **C The implementing entity as an information producer**

### *C1 Website content*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *4. Website accessibility*

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

- Self-assessment:

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

## C2 *Electronic document formats*

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

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

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

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

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

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

### 3. *Types of production workflow(s)*

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

### 4. *Description of the workflow(s)*

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

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

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

---

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

## **D Implementing the ICT4IAL Guidelines**

### *D1 Starting points*

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

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

#### *2. Earlier initiatives for providing accessible information*

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

#### *3. Being aware of the accessibility ecosystem*

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

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

#### *4. Expectations*

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

## D2 *Set-up and content selection*

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

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

### 2. *Well-received initiative?*

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

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

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

### 4. *Selected content*

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

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

### 5. *Output formats to be distributed*

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

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

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

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

### D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

#### 1. *Title (a)*

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

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

*Title (b)*

*Title (c)*

*Title (d)*

## *2. Self-assessment*

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

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

## *3. The produced accessible documents*

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

## ***E Accessibility testing of the produced documents***

### *1. Internal testing of the produced documents and formats*

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

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

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

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

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

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

### *4. Overall general test result statement*

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



## **F Experiences – lessons learned**

### *1. General experience statement*

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

### *2. Difficulties and challenges encountered*

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

- Authoring

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

- Editing

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

- Proof-reading

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

- Format conversion

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **G** *Helpfulness/usefulness of the Guidelines*

### *1. Usefulness of the Guidelines*

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

### *2. Areas for development in the Guidelines*

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

### *3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines*

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