



GJØR ORGANISASJONENS INFORMASJON TILGJENGELIG FOR ALLE

IMPLEMENTERE RETNINGSLINJENE FOR TILGJENGELIG INFORMASJON



Dette prosjektet er finansiert med støtte fra Den europeiske union. Denne publikasjonen reflekterer bare synspunktene til forfatteren, og Kommisjonen kan ikke holdes ansvarlig for bruk som kan gjøres av informasjonen som finnes der.



European Agency for Special Needs and Inclusive Education, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Gjør organisasjonens informasjon*

tilgjengelig for alle: Implementere retningslinjene for tilgjengelig informasjon. Dette dokumentet er en åpen digital læringsressurs som er lisensiert i henhold til den internasjonale lisensen Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0.

Du kan lese en versjon av lisensen på

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> eller få den tilsendt ved å sende brev til Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Korrekturleser: Marcella Turner-Cmuchal, European Agency for Special Needs and Inclusive Education.



Dette prosjektet er finansiert med støtte fra Den europeiske union. Denne publikasjonen reflekterer bare synspunktene til forfatteren, og Kommisjonen kan ikke holdes ansvarlig for bruk som kan gjøres av informasjonen som finnes der.

Prosjektet IKT for informasjonstilgjengelighet for læring er et tverrfaglig nettverk for følgende europeiske og internasjonale partnere, som representerer lærings- og IKT-samfunn:



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

INNHALDSFORTEGNELSE

Forord	5
Innledning.....	7
Hvorfor din organisasjon bør vurdere disse anbefalingene.....	9
Anbefalinger	11
Anbefaling 1: Inkluder en tilgjengelighetsrapport i organisasjonens langsiktige strategi.....	11
Anbefaling 2: Utvikle en strategi eller plan for å implementere tilgjengelig informasjon	12
Anbefaling 3: Utnevnt noen som har ansvar for implementering av informasjonstilgjengelighetsplanen, og gi dem nødvendige ressurser	14
Anbefaling 4: Planlegg en trinnvis implementering – vær ambisiøs og ydmyk på samme tid.....	14
Anbefaling 5: Inkorporer tilgjengelighet i prosessene for produksjon og formidling av informasjon.....	15
Anbefaling 6: Gi informasjon, utdanning og opplæring innen tilgjengelighet for alle ansatte	16
Anbefaling 7: Ved outsourcing av informasjonsproduksjon, må tilgjengelighetskravene overholdes og kvalitetskontroller utføres.....	18
Konklusjon	19
En modell for hvordan din organisasjon kan implementere retningslinjene .	21
Implementere tilgjengelig informasjon: en modell for aktører.....	22
Implementeringsfokus: Informasjonstilgjengelighet som en del av organisasjonens langsiktige strategi	22
Implementeringsfokus: En spesifikk strategi eller plan for implementering av tilgjengelig informasjon.....	24
Implementeringsfokus: Utnevnt noen som har ansvar for implementering av informasjonstilgjengelighetsplanen, og gi dem nødvendige ressurser	26
Implementeringsfokus: Planlegg en trinnvis implementering – vær ambisiøs og ydmyk på samme tid.....	28
Implementeringsfokus: Inkorporer tilgjengelighet i prosessene for produksjon og formidling av informasjon.....	30
Implementeringsfokus: Gi informasjon, utdanning og opplæring innen tilgjengelighet for alle ansatte	32
Implementeringsfokus: Ved outsourcing av informasjonsproduksjon, må tilgjengelighetskravene overholdes og kvalitetskontroller utføres.....	34
Tillegg A – Revisjonsverktøy for retningslinjer angående tilgjengelig informasjon.....	36
Lysbildeserier og presentasjoner.....	36
Elektroniske verktøy eller e-læringsverktøy	41
PDF-dokumenter.....	48
Word-dokumenter.....	52

Tillegg B – Mal for implementeringsrapporter.....	57
ICT4IAL/Implementation Reports Template	57
A General information about the organisation.....	57
B The implementing entity as an information provider.....	60
C The implementing entity as an information producer	63
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	66
E Accessibility testing of the produced documents	70
F Experiences – lessons learned.....	71
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	73

FORORD

Denne veiledningen er blitt utviklet for organisasjoner som ønsker å tilby tilgjengelig informasjon både til utdanningssektoren og ellers.

Den skal brukes sammen med retningslinjene for tilgjengelig informasjon («retningslinjene») og er et av resultatene fra prosjektet IKT for informasjonstilgjengelighet for læring (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Veiledningen og annet nyttig materiell på nettsiden er åpne digitale læringsressurser og kan distribueres fritt.

Tilgjengelig informasjon defineres som informasjon som gis i formater som gjør det mulig for alle elever og studenter å få tilgang til innhold «på lik linje med andre» (artikkel 9, FNs konvensjon om rettighetene til personer med nedsatt funksjonsevne – UNCRPD). Anbefalingene og implementeringsmodellene i denne veiledningen er basert på erfaringer registrert i evalueringsrapporter fra tre organisasjoner som var involvert i prosjektet:

- International Association of Universities [Den internasjonale universitetsforening];
- European Schoolnet [Det europeiske skolenettet];
- European Agency for Special Needs and Inclusive Education.

De prøvde ut retningslinjene for utkast som prosjektet hadde utviklet tidligere. Denne pilotaktiviteten førte til endringer i retningslinjene, og de praktiske erfaringene i løpet av prosjektet er kjernen i denne veiledningen. Innholdet er også blitt påvirket av anbefalingene som ble utviklet av det foregående prosjektet – Bedring av informasjonstilgjengelighet for livslang læring (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] – og ekspertråd om dette temaet.

Vi anbefaler følgende for din organisasjon ved implementering av tilgjengelig informasjon basert på retningslinjene:

- 1) Inkluder en tilgjengelighetsrapport i organisasjonens langsiktige strategi.
- 2) Utvikle en strategi eller plan for å implementere tilgjengelig informasjon.
- 3) Utnevne noen som har ansvar for implementering av informasjonstilgjengelighetsplanen og gi dem nødvendige ressurser.
- 4) Planlegg en trinnvis implementering – vær ambisiøs og ydmyk på samme tid.
- 5) Inkorporer tilgjengelighet i prosessene for produksjon og formidling av informasjon.
- 6) Gi informasjon, utdanning og opplæring innen tilgjengelighet for alle ansatte.

7) Ved outsourcing av informasjonsproduksjon, må tilgjengelighetskravene overholdes og kvalitetskontroller utføres.

Dette dokumentet inneholder detaljert informasjon om alle anbefalingene og en modell for hvordan din organisasjon kan implementere retningslinjene.

Det medfølger også to tillegg. Tillegg A – Revisjonsverktøy for retningslinjer angående tilgjengelig informasjon – er en nyttig mal for din organisasjon ved revisjon av innhold. Tillegg B – Mal for implementeringsrapporter – er malen som brukes av organisasjonene som er involvert i prøveimplementeringen av retningslinjene, for å gi tilbakemelding.

Vi håper at denne veiledningen viser seg å være nyttig for deg, og vi tar gjerne imot tilbakemeldinger. Vi inviterer deg også til å dele dine erfaringer med oss mht. å implementere informasjonstilgjengelighet for læring. Du finner informasjon om hvordan du går frem i avsnittet Konklusjon i denne veiledningen og på nettsiden til ICT4IAL-prosjektet.

INNLEDNING

Denne utgivelsen er tiltenkt brukt med retningslinjene for tilgjengelig informasjon [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] («retningslinjene») utviklet av ICT4IAL-prosjektet [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Følgende anbefalinger for implementeringene er et resultat av pilotimplementeringer av retningslinjene for utkast. Pilotene førte også til endringer som resulterte i den endelige versjonen av retningslinjene.

ICT4IAL-prosjektet var et tverrfaglig nettverk av europeiske og internasjonale partnere, som representerte både lærings- og IKT-samfunn, som var aktive i perioden 2013 til 2015. Det var basert på resultatene av prosjektet Bedring av informasjonstilgjengelighet for livslang læring [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] for å fremme informasjonstilgjengelighet ved læring. European Agency for Special Needs and Inclusive Education («Agency») fungerte som prosjektets koordinator. Agency sitt mål, sammen med European Schoolnet [Det europeiske skolenettet, EUN], International Association of Universities [Den internasjonale universitetsforening, IAU], FNs organisasjon for utdanning, vitenskap og kultur (UNESCO), DAISY-konsortiet og Global Initiative for Inclusive ICTs [Det globale initiativ for inkluderende IKT, G3ict], var å:

- øke bevisstheten og synligheten rundt spørsmålet om tilgjengeliggjøring av informasjon og dens relevans for likeverdige muligheter for livslang læring;
- støtte tilgjengeliggjøring av informasjon i organisasjoner gjennom utvikling, utprøving og evaluering av retningslinjer som bygger på eksisterende arbeid i feltet (spesielt i-access-prosjektets anbefalinger).

Utkastet til retningslinjene ble prøvd ut i regi av tre organisasjoner – IAU, EUN og Agency – som arbeider på tvers av sektorene for obligatorisk og høyere utdanningsektorer. De mottok støtte og direkte innspill fra flere viktige rådgivende organer innen teknologi og tilgjengelighet: DAISY-konsortiet, G3ict og UNESCO.

Ved bruk av prøveinnhold, digitale dokumenter (inkludert utskrivbare dokumenter), multimedia og nettsider, kunne organisasjonene identifisere mange av utfordringene ved bruk av retningslinjene i arbeidsprosessene deres. Disse ble nøye redegjort for ved hjelp av et spørreskjema som med hensikt oppdaget viktig og mer omfattende kontekstuell informasjon (se Tillegg B – Mal for implementeringsrapporter). Denne prosessen gjorde det mulig for organisasjonene å utvikle den endelige versjonen av retningslinjene, og fremstille innhold i denne veiledningen og modellen om hvordan organisasjonens informasjon kan gjøres mer tilgjengelig.

Prosjektets deltakere var fra ulike faser i utdanningssektoren og var spesielt interesserte i å gjøre informasjon tilgjengelig for læring. Retningslinjene er imidlertid relevante for organisasjoner i alle felt, inkludert den kommersielle og frivillige sektoren samt offentlige organer. De gir en begrunnelse for å

produsere tilgjengelig informasjon, nyttige definisjoner og praktisk informasjon om hvordan dette kan oppnås, samt konkrete eksempler.

Alle organisasjonene implementerte retningslinjene på egne måter: dette tyder på at tilnærmingen din mot dette vil være spesifikk for organisasjonens kontekst og situasjon. Denne veiledningen forsøker å samle de viktigste elementene for å lykkes, og anbefalingene som er beskrevet, skal være utgangspunktet for måten du introduserer dem på.

HVORFOR DIN ORGANISASJON BØR VURDERE DISSE ANBEFALINGENE

Implementering av retningslinjene må sees i en bredere sammenheng med rettighetene til personer med nedsatt funksjonsevne.

Din organisasjon har ansvar og plikter i henhold til internasjonal rett og landets lovgivning for å sikre at personer med nedsatt funksjonsevne kan ta del i samfunnet på lik linje med andre. Når din tilnærming til implementering skal vurderes, er det nyttig å ta hensyn til tilgjengelighetskonseptet uttrykt i UNCRPD artikkel 9 [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] og hvordan den påvirker organisasjonen som helhet. Artikkelen slår fast følgende:

1. For at personer med nedsatt funksjonsevne skal få muligheten til å leve selvstendig og fullt ut ta del i alle aspekter ved livet, skal statspartene iverksette hensiktsmessige tiltak for å sikre at mennesker med nedsatt funksjonsevne på lik linje med andre får tilgang til det fysiske miljøet, til transport, til informasjon og kommunikasjon, herunder informasjons- og kommunikasjonsteknologi og -systemer og til andre tilbud og tjenester som er åpne for eller tilbys allmennheten, både i byene og i distriktene. Disse tiltakene, som skal omfatte identifisering og eliminering av hindringer og barrierer som begrenser tilgjengeligheten, skal blant annet gjelde for:

a) bygninger, veier, transport- og andre innendørs og utendørs anlegg, inkludert skoler, boliger, medisinske fasiliteter og arbeidsplasser;

b) informasjonstjenester, kommunikasjonstjenester og andre tjenester, inkludert elektroniske tjenester og nødtjenester.

2. Statspartene skal også iverksette hensiktsmessige tiltak for å:

a) utvikle, kunngjøre og overvåke implementeringen av minstestandarder og retningslinjer for tilgjengeligheten til fasiliteter og tjenester som er åpne eller tilgjengelige for offentligheten;

b) sørge for at private aktører som tilbyr fasiliteter og tjenester som er åpne eller tilgjengelige for offentligheten tar høyde for alle aspekter ved tilgjengelighet for mennesker med nedsatt funksjonsevne;

c) tilby opplæring for aktører innen tilgjengelighetsspørsmål for mennesker med nedsatt funksjonsevne;

d) tilby enkle og forståelige skilt med punktskrift i bygninger og andre fasiliteter som er åpne for offentligheten;

e) tilby former for direkte assistanse og formidlere, herunder guider, lesere og profesjonelle tegnspråktolker, for å lette tilgjengeligheten til bygninger og andre fasiliteter som er åpne for offentligheten;

f) fremme andre aktuelle former for assistanse og støtte til mennesker med nedsatt funksjonsevne, for å sikre at de får tilgang til informasjon;

g) fremme tilgang til ny informasjon samt kommunikasjonsteknologi og -systemer, inkludert Internett, for personer med nedsatt funksjonsevne;

h) fremme utforming, utvikling, produksjon og distribusjon av tilgjengelig informasjon samt kommunikasjonsteknologi og -systemer på et tidlig stadium, slik at teknologien og systemene blir billigst mulig tilgjengelig.

Betydningen av informasjon og kommunikasjon, spesielt IKT og systemer, er belyst fra begynnelsen av. Andre erklæringer er også av umiddelbar betydning for produksjon, distribusjon og bruken av tilgjengelig informasjon, spesielt 1 b), 2 a), b), c), g) og h).

Hundre og seksti statsparter har ved en handling av ratifikasjon, tiltredelse og suksessjon gitt sitt samtykke, og UNCRPD har trådt i kraft. Tjuesyv land har signert og forpliktet seg til å vurdere ytterligere anbefalinger eller ratifikasjon. Åttisyv statspartier har også ratifisert tilleggsprotokollen. Dette viser en forpliktelse for implementering av UNCRPD i lovverket.

Du finner mer informasjon på: <http://indicators.ohchr.org>

Din organisasjon bør allerede ta opp noen eller mange av disse spørsmålene, eller se på noen aspekter ved IKT- eller e-tilgjengelighet. Implementering av retningslinjene innebærer derimot mer enn å bruke teknikker som gjør at personer med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov kan overkomme visse hindringer. Det handler om ledelse og ressurser, politikk og prosesser samt styringen av disse, overholdelse av standarder og kvalitetssikring, utdanning og opplæring, sosialt ansvar og organisatorisk strategi.

ANBEFALINGER

Følgende anbefalinger er basert på erfaringer fra ICT4IAL-prosjektet. De er ment for å hjelpe organisasjoner som ønsker å implementere retningslinjene for tilgjengelig informasjon.

De syv anbefalingene er:

- 1) Inkluder en tilgjengelighetsrapport i organisasjonens langsiktige strategi.
- 2) Utvikle en strategi eller plan for å implementere tilgjengelig informasjon.
- 3) Utnevnt noen som har ansvar for implementering av informasjonstilgjengelighetsplanen og gi dem nødvendige ressurser.
- 4) Planlegg en trinnvis implementering – vær ambisiøs og ydmyk på samme tid.
- 5) Inkorporer tilgjengelighet i prosessene for produksjon og formidling av informasjon.
- 6) Gi informasjon, utdanning og opplæring innen tilgjengelighet for alle ansatte.
- 7) Ved outsourcing av informasjonsproduksjon, må tilgjengelighetskravene overholdes og kvalitetskontroller utføres.

Det er meningen at du skal ta i bruk anbefalingene i den rekkefølgen som passer best til organisasjonen. Dette avhenger av hvorvidt du allerede har vurdert spørsmålet om informasjonstilgjengelighet og om du foretrekker en øverst-ned- eller nederst-opp-tilnærming til å håndtere det.

Anbefalingene er nært beslektede, og derfor vil den ene naturligvis føre til den andre når de vurderes. Hvis ledergruppen ønsker å styre implementeringen, anbefales det først å fokusere på de tre første anbefalingene. Det er viktig at du inkluderer tilgjengelighet i organisasjonens langsiktige strategi og plan for implementering av tilgjengelig informasjon; en person må være ansvarlig for implementeringen.

Anbefaling 1: Inkluder en tilgjengelighetsrapport i organisasjonens langsiktige strategi

Inkluder en tilgjengelighetsrapport i organisasjonens langsiktige strategi.

Rapporten kan være en del av organisasjonens generelle visjons- eller målerklæring eller handlingsstrategi, og avhenger av organisasjonens type.

De som arbeider i organisasjonen skal se på dette offentlige engasjementet for tilgjengelighet både som en drivkraft og en tillatelse til å utvikle spesifikke strategier, politikker og praksiser for å sikre at du har tilgjengelige tjenester, inkludert digital informasjon. Evidens fra dette prosjektet og andre kilder har vist at en tilgjengelighetsrapport kan ha en positiv virkning på organisasjonens rekkevidde og bildet som fremstilles overfor klientene. Det finnes noe bevis på at investering i produksjon av tilgjengelig informasjon kan resultere i økte

inntekter, og at tilgjengeliggjøring av informasjon fra starten er rimeligere enn å gjøre det senere.

Hvis organisasjonen har en skriftlig erklæring eller et offentlig engasjement for tilgjengelighet, er det mer sannsynlig at det blir tatt opp og viser seg å være bærekraftig. Dette kan også være tilfelle når organisasjonens fokus er rettet mot personer med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov.

Hvis du allerede har en politikk som inkluderer tilgjengelighet, men som ikke viser til tilgjengeliggjøring av informasjon, kan dette brukes som utgangspunkt for implementering av retningslinjene. Dette bør tas opp med ledergruppen ved å vise til retningslinjene og anbefalingene i denne veiledningen.

Anbefaling 2: Utvikle en strategi eller plan for å implementere tilgjengelig informasjon

Utvikle en tydelig plan for hvordan du ønsker å implementere et program for å øke tilgjengeligheten av informasjonen som organisasjonen utvikler og formidler.

Det er viktig å anerkjenne betydningen av tilgjengelighet på et strategisk nivå, men det bør bare betraktes som et startpunkt. Å sette engasjementet til livs krever en politikk som:

- godkjennes og støttes av organisasjonens ledere;
- har personer som kan utvikle implementeringsplanen;
- samordnes av noen som er godkjent til å sikre at planen virkeliggjøres;
- har ressurser.

Vurder hvem som skal være med på å utvikle denne planen. Dette vil trolig avhenge av organisasjonstypen og bør være av fleksibel art for å imøtekomme spørsmål angående størrelse, struktur og kultur. De involverte kan ha en direkte interesse eller engasjement i prosessen, men det er særdeles viktig å involvere alle aktuelle og berørte aktører.

En pilotstudie eller -undersøkelse om hva som trengs for å øke informasjonstilgjengelighet, kan virke oppmuntrende når det gjelder å utvikle en erklæring ut ifra organisasjonens praksis. Informasjonstilgjengelighet er kanskje ikke et tema som alle interesserer seg for, men det engasjerer trolig mange ansatte om det settes i sammenheng med større fordeler for alle. Fagfolk som arbeider på ulike områder innen innholdsproduksjon, vil trolig være interesserte i hvordan teknikkene kan være av nytte for flere personer. Innføringen av en slik strategi krever endringer i eksisterende praksis – og i noen tilfeller ekstra arbeid – men de som prøvde ut retningslinjene fant at temaet var populært og ble støttet av ansatte i organisasjonene.

Planen for informasjonstilgjengelighet bør ideelt sett baseres på en middels lang til langsiktig visjon, som gjennomgås og oppdateres i lys av fremdriften. Pågående teknologiske utviklinger vil trolig presentere nye muligheter og utfordringer for tilgjengelighet, og disse må overvåkes og fokuseres på.

Forbrukerne – og samfunnet ellers – har stadig større forventninger til mer inkluderende informasjon fra organisasjoner. Derfor bør planene dine være fleksible og imøtekomme disse endringene.

Ved utvikling av planen, er det nyttig å:

- lage et rammeverk for planen i henhold til prinsippene som er angitt i UNCRPD artikkel 9, ved hjelp av tilgjengelighetselementene som er av betydning for organisasjonen. Dette vil plassere planen innenfor de mer omfattende tilgjengelighetsstrategiene, slik som det fysiske miljøet og e-tilgjengelighet;
- belyse tiltakene du planlegger å iverksette for å utvikle og opprettholde kunnskap i organisasjonen angående tilgjengelighet og hvordan det kan implementeres;
- fastsette hensiktsmessige tiltak for kvalitetssikring som skal inngås i alle planer eller trinn i implementeringsarbeidet;
- vurdere å inkludere hvordan du planlegger å øke tilgjengeligheten i organisasjonens prosesser og prosjekter;
- inkludere en erklæring om compliance med internasjonale og aktuelle nasjonale tilgjengelighetsstandarder.

Selv hvor organisasjonen ikke har en strategi, erklæring eller politikk for tilgjengelighet, er det ønskelig å utvikle en tilnærming til implementering av informasjonstilgjengelighet. Å ta opp det førstnevnte kan i sin tur føre til utviklingen av aktuelle erklæringer og politikker. Å fokusere på å tilgjengeliggjøre informasjon – for eksempel gjennom en pilot slik som i ICT4IAL-prosjektet – skal gjøre det mulig å synliggjøre profilen og betydningen av informasjonstilgjengelighet. Dette kan bidra til å utvikle organisasjonens kapasitet til å håndtere større inkluderings spørsmål.

Pragmatisk sett skjer dette kanskje ikke først selv om det er viktig å ha en tydelig visjonserklæring og en strategi for implementering av prosesser og prosedyrer for å bedre tilgjengeligheten av informasjonen du produserer. En viktig lærdom som ble tatt fra prosjektets partnere var at det er mulig å øke bevisstheten på ulike nivåer innen en organisasjon. En nederst-opp-tilnærming kan utfylle øverst-ned-implementering. For at dette skal være bærekraftig utover eventuelle pilotprosesser, må ledergruppen være opptatt av å produsere tilgjengelig informasjon. Ingen av organisasjonene i piloten for implementering av retningslinjene, hadde en politikk for informasjonstilgjengelighet når de begynte. Et resultat av bruken av retningslinjene har imidlertid gjort at de nå innser at dette er nødvendig og forventer at det utvikles en politikk.

Ved utvikling og implementering av en plan for informasjonstilgjengelighet, må organisasjonen utpeke noen som vil ha ansvaret for å lede og samordne utviklingen av den. For en vellykket implementering må den ansvarlige personen eller gruppen ha tilgang til nødvendige ressurser.

Anbefaling 3: Utnevn noen som har ansvar for implementering av informasjonstilgjengelighetsplanen, og gi dem nødvendige ressurser

Det må utpekes en enkeltperson eller gruppe som kan lede denne utviklingen.

Ved implementering av en plan for å tilgjengeliggjøre informasjon, hjelper det å ha en enkeltperson eller en gruppe som kan fungere som et fokuspunkt som driver den fremover. Dette sørger for et fokuspunkt for utvikling av en implementeringsplan med retningslinjene, som foreslått av organisasjonens langsiktige strategiske tilgjengelighetsmål.

Enkeltpersonen eller gruppen kan eksempelvis være involvert i sluttfasen av produksjonen og formidling av informasjon, ha en generell lederrolle eller være involvert i å samordne prosjektene eller initiativene som er rettet mot offentligheten. Hvorvidt en enkeltperson eller en gruppe tar ledelsen, avhenger av organisasjonens størrelse eller hvorvidt du har utviklet en generell tilnærming mot tilgjengelighet og inkludering.

Personen som samordner introduksjonen av informasjonstilgjengelighet trenger ikke nødvendigvis å være en senioransatt i organisasjonen, men han/hun må ha myndighet til å lede dette arbeidet. Dette kan være gjennom anerkjennelse av arbeidets betydning, myndighet til å gjøre endringer og ved å sikre at tilstrekkelige ressurser er tilgjengelige. Det er viktig å formalisere uformelle ordninger hvor slike eksisterer, slik at en person som kan ha promotert tilgjengelighet, frivillig anerkjennes og godkjennes av ledergruppen slik at han/hun kan ha en forebyggende rolle.

Avhengig av det produserte innholdets art kan det være nødvendig å investere i programvare eller elektroniske verktøy og tjenester for å sikre at det er tilgjengelig. Dette kan medføre noen kostnader, derav behovet for tilstrekkelige ressurser for personen eller gruppen. Det er imidlertid tilfeller hvor nødvendige programvareverktøy enten er billige eller bruker tilgjengelighetsfunksjoner i eksisterende programvare. I slike tilfeller er det mer sannsynlig at det investeres i utvikling av ferdigheter hos ansatte som trengs ved bruk av disse funksjonene, snarere enn å bruke penger på kostbar programvare.

Anbefaling 4: Planlegg en trinnvis implementering – vær ambisiøs og ydmyk på samme tid

Vær ambisiøs ved utviklingen av den generelle tilgjengelighetsplanen, som angitt i din visjonserklæring. Denne ambisjonen skal gjenspeiles i implementeringsplanen, som skal inneholde alle detaljerte opplysninger om hva du ønsker å oppnå sammen med definerte handlinger og milepæler. Du bør på samme tid være realistisk når det gjelder eventuell involvert innsats og kompleksitet.

Organisasjonens startpunkt skal, når det gjelder å ta i bruk tilgjengelighetsprinsipper, være å etablere en grunnlinje for implementering av

planene for informasjonstilgjengelighet. Det mest praktiske startpunktet kan være å innføre små trinnvise endringer ved muligens først å anvende retningslinjene i enkle prosesser, og deretter i mer komplekse eller kostbare prosesser. Små trinn over tid kan medføre store sprang i utviklingen mot en tilgjengelig organisasjon.

Planen bør anerkjenne organisasjonens spesifikke art, dvs. tilgjengelige ressurser, størrelse og organisatorisk kompleksitet, og tilpasse aktivitetene deretter. Det er svært viktig for bærekraftig implementering å implementere endringer i små trinn som først og fremst gjennomføres i en pilotstudie eller et prosjekt, men det skal ikke ta oppmerksomheten vekk fra større mål.

Retningslinjene anbefaler en lignende arrangert tilnærming når det gjelder å anvende tekniske prinsipper for ulike typer informasjon for å kunne tilgjengeliggjøre dem. De anbefaler først å se på tekst, bilder og lyd. Når disse er gjort tilgjengelige, kan de innarbeides i mer sofistikerte medier. Retningslinjene identifiserer også tiltak som spenner fra enkle til profesjonelle, når det gjelder kunnskapsnivåene som trengs for å bruke programvare for å produsere tilgjengelig informasjon. Det er nyttig å vurdere disse aspektene ved etablering av arbeidsgrupper som skal implementere planen, og egenskapene og prosessene som kreves av de som er involvert i produksjonen av tilgjengelig materiell.

Når du har en generell implementeringsplan, må du deretter ta med i betraktning hvordan den kan implementeres i organisasjonens informasjons- og formidlingsprosesser, og opplæringsbehovene som oppstår. Det er god praksis å gjennomføre ett eller flere definerte pilotprosjekter utover den daglige virksomheten og med et begrenset omfang. De ansatte vil på denne måten lære gjennom å anvende prinsippene som vil ha en positiv effekt. Når disse prinsippene er bevist å fungere, kan de implementeres i organisasjonens rutinemessige forretningsprosesser.

Oppsummert bes du om å utvikle en fleksibel og trinnvis plan for å implementere tilgjengelig informasjon, men ikke se på dette som en slutførelse i seg selv. Det er viktig å gjennomgå den regelmessig for å sikre at den fortsatt imøtekommer kravene til ansatte, klienter og organisasjonens strategi.

Anbefaling 5: Inkorporer tilgjengelighet i prosessene for produksjon og formidling av informasjon

Implementer planen og inkorporer tilgjengelighet i prosessene for produksjon og formidling av informasjon.

Organisasjonen vil trolig involvere eksterne tredjeparter ved produksjon og formidling av informasjon. De kan være forfattere, oversettere, korrekturlesere, digitale designere eller nettsideutviklere.

Selv om du kanskje ikke har fokusert på alle anbefalingene som er foreslått hittil, er det sannsynlig at du i en eller annen fase ønsker å ta opp det praktiske spørsmålet om anvendelse av retningslinjene. For å innarbeide dem i

praksis over tid, må alle de ansatte anvende retningslinjene i tråd med deres rolle og funksjon i organisasjonen.

Et godt startpunkt er å analysere prosessene for informasjonsproduksjon. Du kan lage en arbeidsgruppe med interesserte aktører som kan gjøre dette. Dette kan eksempelvis omfatte de som er involvert i nettsiden, informasjonsteknologiens infrastruktur eller digitale tjenester. Det er lurt å inkludere de som er tett involvert i produksjon og utgivelse av elektroniske eller trykte dokumenter. Ikke alle i produksjonsteamet må være involvert, men de aller fleste medlemmene i gruppen i ICT4IAL-prosjektet hadde et ønske om å ta del i utprøvingen av retningslinjene. Det er viktig å inkludere noen med en kommunikasjons- og formidlingsrolle, siden de har kunnskap om hvordan innholdet blir mottatt og brukt.

Du har sannsynligvis allerede et system for skriving, redigering, gjennomgåelse og produksjon av digitalt og trykt innhold. Ved å analysere hvordan du kan implementere bruken av retningslinjene, får du hjelp til å identifisere hvordan arbeidsflyten kan tilpasses. Det kan avtales endringer for å sikre at tilgjengelighet er blitt vurdert i alle fasene i produksjons- og formidlingsprosessen.

Det er god praksis å tilby elektroniske maler og å ha en stilguide som inneholder tilgjengelighetskrav. Malen sørger for et sett med standarder for forfattere, korrekturlesere, designere og andre, for skriving og utvikling av dokumenter, og etablerer og forbedrer stilen for bedre kommunikasjon. Realistisk sett vil ikke alle forfattere følge stilguiden eller beholde den nødvendige formateringen i en mal. Det er derfor viktig å ha korrekturlesere som kan rette opp i dette. Hvis dokumentet konverteres til et annet format, er det svært viktig å gjennomføre en endelig tilgjengelighetskontroll før produksjon.

Dette sikrer ikke bare et tilgjengelig produkt, men også en større virkning hvor arbeidsflyter krever bruken av tilgjengelighetsprinsipper og er implementert i verktøyene som alle i prosessen forventes å bruke. Det kan medføre økt bevissthet rundt organisasjonens generelle tilgjengelighet og at eksterne forfattere tar i bruk tilgjengelig praksis i andre sammenhenger.

Retningslinjene gir tydelige råd for kunnskapen og ferdighetene som trengs gjennom hele prosessen for produksjon av innhold. Det er imidlertid nyttig å tilby utdanning og opplæring slik at ansatte i hele organisasjonen kan bruke dem. Slik opplæring skal ta for seg både bevissthet rundt generell tilgjengelighet og spesialiserte teknikker.

Anbefaling 6: Gi informasjon, utdanning og opplæring innen tilgjengelighet for alle ansatte

Etabler et utdannings- og opplæringsprogram både til å øke bevisstheten rundt betydningen av tilgjengelig informasjon for alle ansatte, og for å utvikle ferdigheter hos dem som må bruke retningslinjene.

Dette kan virke krevende for enhver organisasjon siden teknologi konstant er under utvikling og medfører nye utfordringer og muligheter når det er snakk om tilgjengelighet. Derfor må ansatte lære seg nye teknikker samt forstå og anvende nye standarder. Alle ansatte, både nye og gamle, må holde seg oppdaterte. Vurder hvordan organisasjonen kan håndtere dette.

En måte på å sikre at ansatte har de nødvendige ferdighetene for å anvende prinsipper for informasjonstilgjengelighet, er å fokusere på dette i løpet av rekrutteringen og den innledende innføringen, og gjennom planer for kontinuerlig faglig utvikling for enkeltpersoner og organisasjonen som helhet. Nivået og graden av forståelsen som trengs vil variere avhengig av jobbrollen.

Det er fordelaktig å ha ansatte som er forkjempere for tilgjengelighet. Forståelse og bevissthet er viktige elementer for innføring av en endret arbeidspraksis. Opplæring av ansatte og innføringen av tilgjengelighetspolitikker vil støtte nye måter å arbeide på.

Det kan hende at du ønsker ytterligere segmentering av opplæringen som du tilbyr, avhengig av organisasjonens arbeidsflyt for informasjonsproduksjon. Ett eksempel er å sikre kontinuerlig faglig utvikling på tre nivåer:

- For alle ansatte: Generell bevissthet rundt tilgjengelighet og hva det innebærer mht. produksjon, distribusjon og måtene personer vil få tilgang til informasjonen på.
- For de som skaper originalt innhold, f.eks. forfattere: Generiske teknikker (i henhold til retningslinjene).
- For produksjons- og formidlingspersonale: Kunnskaps- og ferdighetsopplæring innen spesifikke formater eller programvarer.

Alle ansatte skal motta opplæring om hvorfor tilgjengelighet og tilgjengelig informasjon er viktig. Informasjon, råd og utdanningsmuligheter for alle ansatte bidrar til å utvikle et miljø som er mottakelig for tilgjengelighet og som medfører endringer i den generelle kulturen. De som trenger å vite hvordan tilgjengelighetsfunksjoner brukes i verktøy i redigerings- og formatkonverteringsprogramvarer, skal motta målrettet spesialistopplæring. Hvis f.eks. nettsiden er utviklet i organisasjonen, skal teknisk personell og utviklere ha kunnskap om retningslinjer og standarder for tilgjengelighet og hvordan de implementeres.

Å sikre at de ansatte er bevisste og utstyrt med ferdigheter, verktøy og prosesser, er en viktig suksessfaktor for implementering av informasjonstilgjengelighet. Det er imidlertid sannsynlig at tredjeparter (og ikke dine egne ansatte) vil håndtere en del av informasjonsproduksjonen og formidlingen i organisasjonen. Det er viktig at disse tredjepartene også anvender de samme høye standardene for tilgjengelighet som dere, og at de kan vise at de har gjort dette.

Anbefaling 7: Ved outsourcing av informasjonsproduksjon, må tilgjengelighetskravene overholdes og kvalitetskontroller utføres

Når du outsourcer produksjon av web- eller informasjonsinnhold, må du sikre at utviklerne oppfyller tilgjengelighetskravene.

Informasjonsproduksjonens kompleksitet innebærer ofte at noen eller alle typer medier outsources eller bestilles. I tillegg til å kreve at retningslinjene anvendes i hele organisasjonen, må også de som har fått i oppdrag å produsere informasjon på dine vegne sørge for at den er tilgjengelig.

Nettsideutvikling bestilles vanligvis hos en ekstern bedrift som blir betalt for å utvikle og produsere informasjonen, og du må kanskje også bruke tredjeparter til å skape produkter, slik som videoer og digitale eller trykte publikasjoner.

En anbefaling fra i-access-prosjektet er at «tilgjengelighet skal være et rettleiende prinsipp for anskaffelse av alle goder og tjenester»

[<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Det råder til å bare kjøpe fra organisasjoner som tar fullstendig råde for tilgjengelighetsspørsmål. Retningslinjene inneholder detaljerte opplysninger om verktøyene og standardene for informasjonstilgjengelighet. En tilnærming som anbefales er å kreve at bedriftene som tar imot oppdrag viser hvordan de vil overholde krav og standarder, inkludert opplysninger om testverktøyene de kommer til å bruke og ansatte som har kunnskap om testing.

For nettsideutvikling skal du spesifisere at utviklingen må samsvare med Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) [Retningslinjer for tilgjengelighet til netttinnhold (WCAG)] 2.0 (som beskrevet i retningslinjene). Det er et lovfestet krav i stadig flere land å oppfylle denne standarden. Mange veiledninger foreslår å involvere personer som bruker hjelpemiddelteknologi eller som har krav om tilgjengelighet. Hvis du har ansatte med nødvendig ekspertise, kan du velge å utføre en del av kontrollen i organisasjonen for å sikre at utviklerne har anvendt de aktuelle teknikkene.

KONKLUSJON

Tilgjengeliggjøring av informasjonen som organisasjonen har produsert og formidlet gir fordeler for ansatte og de som bruker produktene og tjenestene. Det betyr at ansatte og klienter som har nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov, kan bruke den informasjonen og kommunisere med dere mer effektivt.

Tilgjengelig informasjon er imidlertid bare en del av hvordan organisasjonen imøtekommer høyere forventninger og krav for å behandle alle personer rettferdig og likt. Større problemer omfatter tilgjengeligheten i bygde miljøer og hvordan en kan kommunisere og samhandle med ansatte og kunder. Et økt fokus på teknologi gjør at e-tilgjengelighet trolig vil være en viktig del av kommunikasjonsstrategien. I denne generelle tilnærmingen er informasjonstilgjengelighet et praktisk område for å undersøke for å fremme endringer i organisasjonen.

Retningslinjene for tilgjengelig informasjon samler råd som er enkle å følge, på ett sted, med trinnvise instruksjoner om hvordan tilgjengelige digitale dokumenter og innhold kan produseres. I tillegg til nyttige sjekklister, inneholder retningslinjene ytterligere referanser for de som trenger flere opplysninger om tilgjengelige teknikker og verktøy.

Det vil være en rekke fordeler hvis organisasjonen tar i bruk anbefalingene ved anvendelse av retningslinjene. Disse beskrives nærmere under hver anbefaling og i avsnittet Forord og Innledning i denne veiledningen.

En rekke organisasjoner mener at innføring av prosesser for informasjonstilgjengelighet er noe som kan foregå på en planlagt og kontrollert måte over tid. En blanding av utprøving av nye produksjonstilnærminger, økt bevissthet og utdanning, samt ledergruppens anerkjennelse av betydningen av informasjonstilgjengelighet, kan føre til reell endring.

Finn noen i organisasjonen som vil føre disse anbefalingene fremover. Det kan være deg eller en gruppe med kollegaer som kan fokusere på dem på ulike nivåer. Be dem om å se på retningslinjene og undersøke hvordan de kan anvendes i forretningsprosessene.

Vurder også modellen for hvordan din organisasjon kan implementere retningslinjene og hvordan de kan tilpasses for å imøtekomme organisasjonens spesifikke kontekst og krav.

Til slutt må du huske at retningslinjene og disse anbefalingene for implementeringen bare er et startpunkt. Du må gjerne dele dem med andre, legge dem ut på intranettet, anbefale dem til dine webutviklere og tredjeparter som du bestiller til å utvikle og formidle informasjon. Få retten til å eie dem og forbedre dem, og del forbedringene med oss og andre.

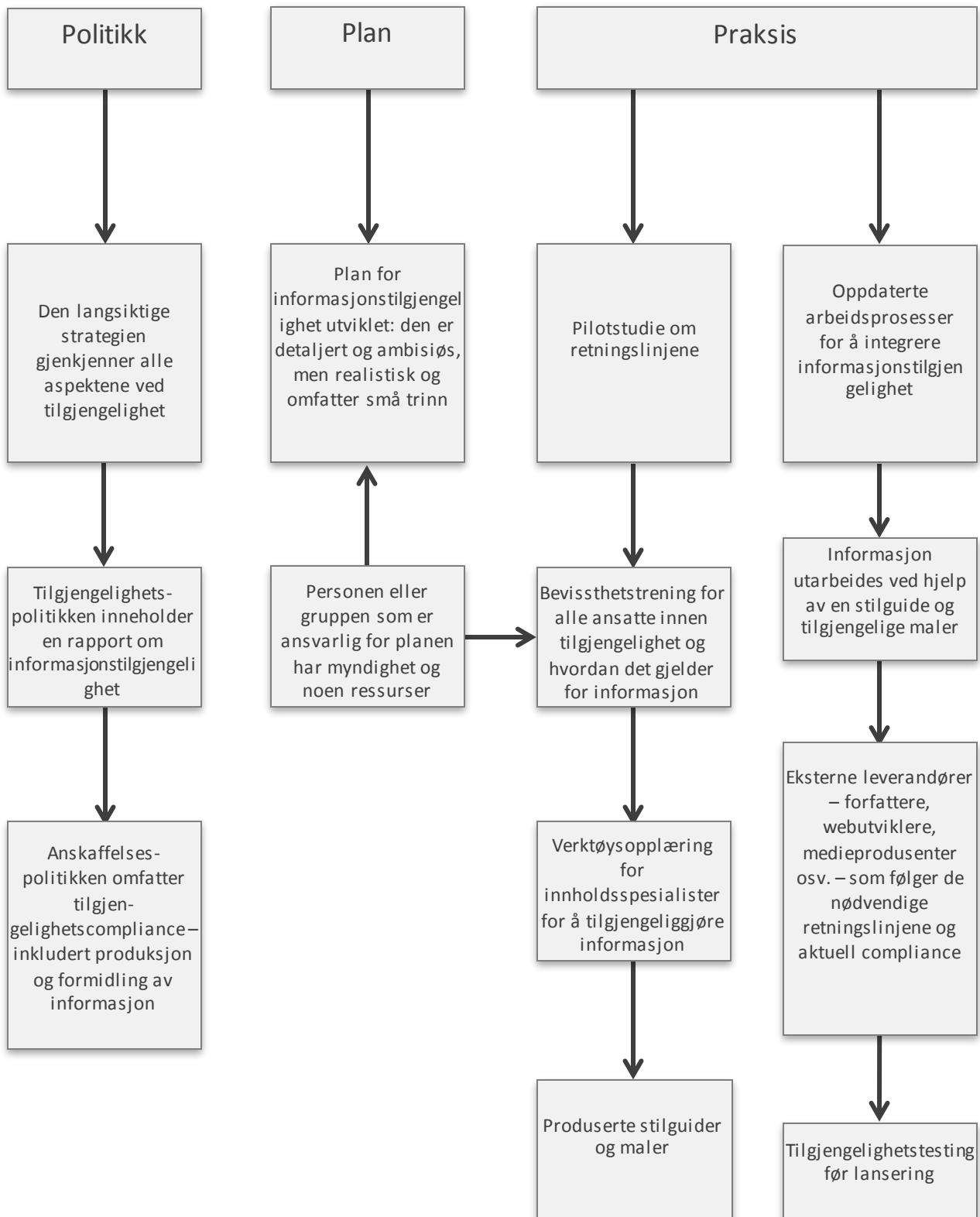
Hvis du ønsker å engasjere deg og bidra til retningslinjene samt dele dine erfaringer med å bli en mer tilgjengelig organisasjon, besøk prosjektets

nettside [<http://ict4ial.eu/>] og registrer deg. Ved å registrere deg, kan du kommentere i ulike områder på nettsiden (kun på engelsk).

For å støtte implementeringen av retningslinjene vil du få en modell som skisserer samspillet mellom politikk og praksis.

Dette etterfølges av en mer detaljert modell som bygger opp under anbefalingene. Den identifiserer hensyn og prosesser som ulike aktører i en organisasjon kanskje utforsker ved implementering av informasjonstilgjengelighet.

En modell for hvordan din organisasjon kan implementere retningslinjene



Figur 1: Hvordan din organisasjon kan implementere retningslinjene

IMPLEMENTERE TILGJENGELIG INFORMASJON: EN MODELL FOR AKTØRER

Implementeringsfokus: Informasjonstilgjengelighet som en del av organisasjonens langsiktige strategi

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<p>Vurder hvordan dine forretningsmål og overordnede strategi tar for seg større tilgjengelighetsproblemer. Ved en gjennomgåelse av organisasjonens mål, vurderer du hvordan de tar for seg tilgjengelighet, inkludert informasjonstilgjengelighet. For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tar du hensyn til prinsippene i UNCRPD artikkel 9? Inneholder din visjonserklæring tilgjengelighet? Har du en tilgjengelighetspolitikk? 	<p>Vurder hvor bevisst og lydhør du er overfor tilgjengelighetskravene til dine ansatte og klienter. For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Er du klar over de ansattes tilgjengelighetsbehov og behovene til dem som de arbeider med eller dem som de leverer tjenester for? Innbefatter dette at du sørger for informasjon, og kan du støtte ansatte med informasjon som er fullstendig tilgjengelig? Kan du ta dette opp med ledergruppen for å 	<p>Ta med i betraktning om organisasjonen vurderer tilgjengelighetsbehovene til dem som du arbeider med eller som du leverer en tjeneste til. Tilbyr organisasjonen din f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> en praktisk veiledning for tilgjengelighet som du kan bruke, og finnes det veier som gjør at du kan belyse behovet for slik støtte? opplærings- og bevissthetsmuligheter for tilgjengelighet, herunder informasjonstilgjengelighet? en leder for 	<p>Vurder om du trenger veiledning og opplæring for å sikre at informasjonen du gir er tilgjengelig for alle dine sluttbrukere. For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Har du en tydelig veiledning eller maler for skjemaer, multimedia eller annet elektronisk innhold som du arbeider med? Er du klar over standardene for design og produksjon av tilgjengelig innhold? Inneholder organisasjonens stilguide

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<p>I så fall, inneholder den tilgjengelig informasjon?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har du en tilgjengelighetsstrategi som gir myndighet til ledere og ansatte? 	<p>kunne utvikle en politikk eller forbedre arbeidspraksisen?</p>	<p>tilgjengelighetsspørsmål, inkludert praktiske bekymringer slik som tilgjengelig informasjon og kommunikasjon?</p>	<p>tilgjengelighetskrav?</p>

Implementeringsfokus: En spesifikk strategi eller plan for implementering av tilgjengelig informasjon

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingsekspert
<p>Finn ut hvordan du på best mulig måte kan utvikle og anvende en plan for å tilgjengeliggjøre organisasjonens informasjon. Planen skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> belyse tiltakene du planlegger å iverksette for å utvikle og opprettholde kunnskap i organisasjonen angående tilgjengelighet og hvordan det kan implementeres; fastsette hensiktsmessige tiltak for kvalitetssikring som skal inngås i alle planer eller trinn i implementeringsarbeid 	<p>Vurder om klientene og de ansatte har tatt opp behovet for mer tilgjengelig informasjon. Har de belyst visse vanskeligheter eller hindringer ved bruk av ulike typer digitalt innhold?</p> <p>Hvis dette er tilfelle, skal du vurdere:</p> <ul style="list-style-type: none"> å ta det opp med ledergruppen; be de som tok opp spørsmålene om de er villige til å delta i aktiviteter for å øke informasjonstilgjengeligheten; om dette indikerer et behov for mer 	<p>Vurder om informasjonen som organisasjonen produserer er tilgjengelig for deg, dine kollegaer og klienter, og særlig personer med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov. Du bør kanskje vurdere:</p> <ul style="list-style-type: none"> om du er klar over hindringene som bør vurderes og ta dem opp med lederen din; å ta del i en arbeidsgruppe for å utvikle organisasjonens plan for informasjonstilgjengelighet; å be om opplæring innen bevissthet om 	<p>Vurder om alle kollegaene som var involvert i å produsere innhold har kunnskap om teknikkene som kreves for å sikre at det er tilgjengelig.</p> <p>Som design-, produksjons- eller kommunikasjonsekspert, bør du kanskje vurdere:</p> <ul style="list-style-type: none"> å gjøre lederen og kollegaene dine oppmerksomme på retningslinjene for tilgjengelig informasjon; å foreslå en pilotaktivitet for å prøve ut retningslinjenes prinsipper; å be om opplæring innen

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<p>et;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vurdere hvordan tilgjengeligheten i organisasjonens prosesser og prosjekter skal bli bedre; • inkludere en erklæring om compliance med internasjonale og aktuelle nasjonale tilgjengelighetsstandarder. 	<p>opplæring innen tilgjengelighetsspørsmål</p>	<p>informasjonstilgjengelighet.</p>	<p>tilgjengelighetsfunksjonene i programvaren du bruker eller verktøyene, for å kontrollere tilgjengelighet.</p>

Implementeringsfokus: Utnevnt noen som har ansvar for implementering av informasjonstilgjengelighetsplanen, og gi dem nødvendige ressurser

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingsekspert
<p>Vurder om du skal utnevne noen til å samordne implementeringen av planen for informasjonstilgjengelighet . Dersom du bestemmer deg for å gjøre dette, bør du kanskje ta hensyn til følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om du bør gi lederen nødvendig myndighet til å implementere og innføre planen. • Mengden ressurser som trengs for å fullstendig gjennomføre planen. • At personer som er involvert i en rekke organisatoriske 	<p>Vurder hvorvidt du kan bidra til en vellykket implementering av organisasjonens plan for informasjonstilgjengelighet . For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finn ut om kollegaene dine forstår tilgjengelighet og om de er villige til å støtte personen som samordner implementeringen. • Hvis du er direkte involvert i produksjon av innhold, bør du tilby å kjøre en pilotundersøkelse eller samordne gjennomføringen av planen for informasjonstilgjengelig 	<p>Vurder behovene til klientene dine, spesielt de med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov. Hvis du mener at organisasjon kan gjøre mer, hvorfor ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilby å kartlegge klientenes tilgjengelighetsbehov og gi tilbakemelding til personen som samordner informasjonstilgjengelig hetsarbeidet; • undersøke temaet og be om opplæring hvis du mener det vil øke din forståelse for spørsmål angående informasjonstilgjengelig 	<p>Vurder om du skal arbeide tett sammen med personen eller gruppen som samordner implementeringen av planen for informasjonstilgjengelighet . Engasjementet ditt og ferdighetene dine er en viktig suksessfaktor. For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurder å bli med i implementerings- eller pilotgruppen som tester tilnærmingen mot implementering av prosesser for tilgjengelig informasjon. • Finn ut om det er ressurser som du trenger som kan bidra

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<p>prosesser, må få vite hvordan de produserer tilgjengelig informasjon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du har en tilgjengelighetspolitikk, kartlegger koordinatoren aktørenes tilgjengelighetskrav mot organisasjonens gjeldende informasjonstilgjengelighetsaktiviteter. 	<p>het.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Påse at de ansatte er fullt klar over det pågående arbeidet med informasjonstilgjengelighet og oppmuntre dem til å engasjere seg. 	<p>het;</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilby å være involvert i gruppen som leder arbeidet med informasjonstilgjengelighet; • oppmuntre andre kollegaer til å engasjere seg. 	<p>til prosessen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan du foreslå trenere innen eller opplæring på dette området som kan støtte dette arbeidet?

Implementeringsfokus: Planlegg en trinnvis implementering – vær ambisiøs og ydmyk på samme tid

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingsekspert
<p>Vurder hvordan du på best mulig måte kan implementere informasjonstilgjengelighet i organisasjonens kultur, slik at det opprettholdes i lang tid fremover. Noen startpunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablering av en grunnlinje for informasjonens og den elektriske kommunikasjonens tilgjengelighetsnivå. • En vurdering av hvorvidt du ønsker å utvikle en nederst-opp-pilot for å vurdere produksjon av tilgjengelig informasjon, eller en politikk-drevet øverst- 	<p>En vurdering av realistiske mål for implementering av informasjonstilgjengelighet i tråd med organisasjonens strategi.</p> <p>Oppmuntre ansatte til å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utvikle presentasjoner eller dokumenter ved hjelp av organisasjonens maler eller stilguide (som er blitt utviklet ved bruk av retningslinjene); • anvende innebygde tilgjengelighetsfunksjoner i kontorprogramvare; • å praktisere det du lærer andre – å anvende retningslinjene i organisasjonen ved å skape tilgjengelige 	<p>Vurder en trinnvis tilnærming i læringen om informasjonstilgjengelighet som gjelder for din rolle i organisasjonen. Du trenger ikke være en ekspert, men bruken av noen grunnleggende prinsipper vil utgjøre en stor forskjell.</p> <p>Du kan f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utforske tilgjengelighetsfunksjonene i programvaren du bruker; • be om veiledning for produksjon av tilgjengelige dokumenter eller andre former for skriftlig kommunikasjon; 	<p>Vurder de spesifikke måtene du kan bruke tilgjengelighet på i din daglige praksis på en stadig mer systematisk måte. Dette kan innbefatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltakelse i pilotaktiviteter for å utvikle arbeidsprosesser for tilgjengelig innhold og kommunikasjon i tråd med retningslinjene; • opplæring innen avanserte funksjoner i programvaren du bruker hver dag; • anvendelse av tekniske prinsipper for ulike typer informasjon for å

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<p>ned-tilnærming, eller begge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En vurdering av hvorvidt du vil sørge for at organisasjonens tilgjengeliggjøring av informasjon skal være en gjentakende utviklingsprosess. 	<p>presentasjoner og dokumenter;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vurdere hvordan dette kan brukes som et middel til å oppmuntre til implementering av andre tilgjengelighetspraksiser i organisasjonen. 	<ul style="list-style-type: none"> • alltid følge organisasjonens retningslinjer for produksjon av innhold med tilgjengelig informasjon (hvis tilgjengelig); • vurdere å be om å få ta del i et kurs om tilgjengelighet. 	<p>kunne tilgjengeliggjøre dem;</p> <ul style="list-style-type: none"> • å oppmuntre til en gradvis tilnærming som først tar for seg og tilgjengeliggjør tekst, bilder og lyd, og deretter implementere dem i mer sofistikert media.

Implementeringsfokus: Inkorporer tilgjengelighet i prosessene for produksjon og formidling av informasjon

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingsekspert
<p>Vurder hvordan du kan sørge for at en pilot eller plan for informasjonstilgjengelighet fører til praktiske endringer i måten du produserer og deler informasjon på. For å implementere endringer er det viktig å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oppdatere forretningsprosessene og tilhørende dokumentasjon slik at de gjenspeiler de nye kravene; • overvåke de nye prosessene for å sikre at de brukes på riktig måte; • gi nødvendig opplæring 	<p>Vurder strategier for å støtte ansatte ved anvendelse av organisasjonens tilnærming mot informasjonstilgjengelighet . Dette kan innbefatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevissthets- og oppfriskningsøkter for de aktuelle forretningsprosessene; • veiledning av kollegaer som har lignende oppgaver for informasjonsproduksjon ; • feiring eller deling når nye informasjonstyper blir tilgjengelige. Dette kan inkludere casestudier eller 	<p>Vurder forskjellen din organisasjon utgjør ved å produsere informasjon som er tilgjengelig for personer med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Be klienter eller kollegaer om å fortelle hvordan de drar nytte av de forbedrede prosessene og om det kan gjøres ytterligere forbedringer. • Det tar sannsynligvis litt tid å anvende tilgjengelighetsprinsippene i all informasjonen i organisasjonen. Du kan bidra ved å oppdatere informasjon som du har direkte 	<p>Vurder hvordan du kan gjøre endringer i praksisen for å sikre at prinsipper for informasjonstilgjengelighet anvendes konsekvent og regelmessig. Dette kan oppnås ved å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeide med produksjons- og kommunikasjonsekspert er for å gjennomgå forretningsprosesser (f.eks. arbeidsflyter); • påse at forfattere og korrekturlesere har en tydelig forståelse for deres respektive roller angående informasjonstilgjengelighet; • utvikle et hovedsett

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<p>og støtte for de som er involvert i ulike deler av produksjon og formidling av innhold;</p> <ul style="list-style-type: none"> • regelmessig gjennomgå arbeidsflytene for å se om de kan forbedres i tråd med nye utviklinger innen informasjonstilgjengelighet. 	<p>talsmenn som forklarer fordelene ved dette for sluttbrukere;</p> <ul style="list-style-type: none"> • demonstrasjoner av bruken av hjelpemiddelteknologi sammen med informasjon som er blitt produsert ved bruk av retningslinjene. 	<p>ansvar for.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis det er et større produkt, kan du be om at retningslinjene anvendes når det gjennomgås. 	<p>med krav for bruk ved anskaffelse av produkter for tilgjengelig informasjon, slik som nettsider, e-bøker eller videoer.</p>

Implementeringsfokus: Gi informasjon, utdanning og opplæring innen tilgjengelighet for alle ansatte

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingsekspert
<p>Vurder å innarbeide informasjonstilgjengelighet i organisasjonens politikk for personalutvikling.</p> <p>Ideelt sett vil dette anerkjenne behovet for at alle ansatte trenger en generell bevissthet rundt problemene. Produksjons- og kommunikasjonsekspert kan kreve mer spesialisert opplæring. Hvis organisasjonen f.eks. benytter seg av medieeksperter eller IKT-spesialister, kan du kanskje vurdere å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gi muligheter for kontinuerlig faglig utvikling og en 	<p>vurdere hvordan nye og gamle ansatte kan holde seg oppdaterte mht. utviklinger innen teknologi, og hvordan anvendelsen av teknologien kan være av nytte for personer med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov.</p> <p>Kanskje du ønsker å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektere over måtene du støtter ansatte til å utnytte teknologi selv, og forstå hvordan det kan brukes til å støtte personer med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov; • utforske måter å sørge for at ansatte har 	<p>Vurder hvor mye du vet om informasjonstilgjengelighet .</p> <p>Hvis du jevnlig produserer dokumenter som kan brukes av personer med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov, kan du be lederen din om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • å tilby deg opplæring innen generell bevissthet rundt problemene; • detaljert opplæring innen fordelene ved og teknikker for produksjon av tilgjengelig innhold; • en utnevnt ekspert innen spørsmål rundt 	<p>Vurder hvor bevisst du er når det gjelder spørsmål rundt tilgjengelighet knyttet til teknologien du bruker.</p> <p>Som en medieekspert (f.eks. journalist, kringkaster eller digital produksjonsleder) eller IKT-spesialist (f.eks. webdesigner, programmerer, anvendelighetsingeniør eller brukeropplevelsesdesigner) bør du vurdere din kunnskap om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov; • strategier/alternativer for menneske-maskin-

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<p>førstehåndsopplevelse;</p> <ul style="list-style-type: none"> implementere incentivstrukturer for å oppmuntre til en høy profesjonell grad ved implementering av planen for informasjonstilgjengelighet. 	<p>nødvendig kunnskap og forståelse for tilgjengelighet og ferdighetene til å anvende det;</p> <ul style="list-style-type: none"> undersøke hvordan en kan ta dette opp i løpet av rekrutteringsfasen og innledende innføring, og gjennom kontinuerlig faglig utvikling. 	<p>informasjonstilgjengelighet som kan gi råd når det trengs.</p>	<p>interaksjon for brukere med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov;</p> <ul style="list-style-type: none"> enkelt språk som en viktig faktor for tilgjengelighet; tilgjengelighetspolitikk; løsninger med hjelpemiddelteknologi.

Implementeringsfokus: Ved outsourcing av informasjonsproduksjon, må tilgjengelighetskravene overholdes og kvalitetskontroller utføres

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<p>Vurder å integrere tilgjengelighet, inkludert informasjonstilgjengelighet, som en del av organisasjonens anskaffelsespolitikk for alle varer og tjenester. Dette kan innebære følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En avtale om innholdets eller elektroniske tjenesters tilgjengelighet under kontraktsforhandlinger. • Anerkjennelse av at anskaffelsespolitikken er juridisk bindende. • Tydelige og oppnåelige tilgjengelighetskrav basert på aksepterte standarder for alle oppdrag som bestilles. 	<p>Vurder hvordan du kan sikre at retningslinjene anvendes både av organisasjonen og de som får i oppdrag å produsere informasjon på dine vegne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurder omfanget av eksterne leverandører av informasjonsinnhold som du bestiller arbeid hos. • Hvordan sørger du for at foredragsholdere på arrangementene dine, forfattere, utgivere eller nettsideutviklere gir tilgjengelig innhold? • Tilbyr du retningslinjer eller maler, krever du samsvar med 	<p>Vurder informasjonstilgjengelighet når du produserer anbudsdokumenter for outsourcet arbeid. Informasjonstilgjengelighet dekker et stort utvalg av elektronisk og trykt innhold. Det er nyttig dersom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • du er klar over retningslinjene og de generelle prinsippene for informasjonstilgjengelighet som de inneholder; det vil bidra til å identifisere ulike krav ved outsourcing av innholdsproduksjon eller anskaffelse av digitalt innhold; 	<p>Ta rådene i retningslinjene med i betraktning når du bestiller informasjon fra tredjeparter. Det kan være nyttig dersom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • du eller dine kollegaer har eller kan utvikle ekspertise innen krav for informasjonstilgjengelighet; • noen kan kontrollere tredjeparters compliance med tilgjengelighetsstandarder; • du kan holde deg oppdatert med de nyeste utviklingene innen informasjonstilgjengelighet;

Ledergruppe	Ledere	Ansatte	Produksjons- og formidlingseksperter
<ul style="list-style-type: none"> • En prosess for leverandører som viser at de har oppnådd tilgjengelighetsstandardene. 	<p>standarder, og har du ansatte som kan kontrollere at disse er blitt anvendt?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • du rådfører deg med en spesialist på dette området angående krav, hvis du har en slik spesialist i organisasjonen. 	<p>het, gjennom å skape nettverk eller gjennom kontinuerlig faglig utvikling;</p> <ul style="list-style-type: none"> • du engasjerer personer med nedsatt funksjonsevne og/eller spesielle behov når det bestilles informasjon og ved kontroll av innholdet som er bestilt.

TILLEGG A – REVISJONSVERKTØY FOR RETNINGSLINJER ANGÅENDE TILGJENGELIG INFORMASJON

Retningslinjene gir tydelig informasjon om teknikkene du bør anvende for å tilgjengeliggjøre ulike typer informasjon. Organisasjonen kan ha nytte av denne malen ved revisjon av innhold.

Lysbildeserier og presentasjoner

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	<Skriv navnet på informasjonskilden du tester>						
Trinn 1:							
Tekst							
	Bruk så enkelt språk som mulig i dokumentet.						
	Bruk store skrifttyper.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	Bruk en sans serif-skrift, som Arial, Helvetica eller Verdana.						
	Bruk funksjonene for punktmerking og nummerering i lister.						
	Unngå store mengder informasjon på ett lysbilde.						
	Bruk tekst- og bakgrunnsfarge som gir bra kontrast.						
	Pass på at tekst og grafikk er lett å forstå også når det vises uten farge.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
Bilder							
	Gi bildene en alternativ tekst som beskriver dem.						
	Bruk tilstrekkelig fargekontrast mellom bilde og bakgrunn.						
	Unngå bakgrunner med for mange bilder, former eller farger.						
	Pass på at ikke lenker eller tekst blir skjult bak andre objekter, for eksempel bilder.						
Lyd							
	Gi lydklippet en						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	tekstekvivalent.						
	Lag funksjoner for volumkontroll, spoling forover og bakover samt pause.						
	Pass på at tekster er synkronisert med lyden.						
Film							
	Pass på at tekster er synkronisert med film.						
Trinn 2:							
	Bruk lysbildeoppsettet som programvaren tilbyr.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	Kopier tekst fra lysbildet til merknadsområdet.						
	Fyll ut metadatainformasjonen for å hjelpe brukerne å finne informasjon gjennom internettsøk.						

Elektroniske verktøy eller e-læringsverktøy

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	<Skriv navnet på informasjonskilden du tester>						
Trinn 1:							
Tekst							
	Bruk så enkelt språk som mulig for målgruppen.						
	Del informasjonen inn i håndterbare og like blokker.						
	Bruk funksjonene for punktmerking og nummerering i lister.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	Tilpass tilgjengelige maler for konsistens.						
	Pass på at nettopplæringsmateriell også er tilgjengelig i trykt format.						
	Pass på at nettopplæring kan settes på pause, stanses og gjenopptas.						
Bilder							
	Gi bildene en alternativ tekst som beskriver dem.						
	Unngå bruk av rødt, grønt og gult samt lyse gråtoner.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	Bruk en høy fargekontrast mellom bilde og bakgrunn.						
	Unngå bakgrunner med for mange bilder, former eller farger.						
Lyd							
	Gi lydklippet en tekstekvivalent.						
Film							
	Pass på at tekster er synkronisert med film.						
Trinn 2:							
	Gi hver side en struktur						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	ved å bruke forhåndsdefinerte overskrifter. Overskriftene bør ha en logiske rekkefølge.						
	Lag en logisk rekkefølge på lenker og overskrifter som brukerne kan navigere etter.						
	Sørg for metadata når du tilbyr et utvalg av ressurser. Merking av ressurser med relevant vokabular eller tilgjengelighetsfunksjoner gjør det lettere for brukere å finne relevant og tilgjengelig informasjon.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	La brukerne få vite hvor på nettsiden de befinner seg ved å sørge for et synlig eller hørbart tegn som viser hvor de er i navigeringshierarkiet.						
	Lag enten en tekstekvivalent til filmen eller tekst den. Prøv å ikke bare tekste ordene som blir sagt i filmer, men gi også en beskrivelse av hva som finner sted.						
	Gi beskrivelser av skjemafelter.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	Ta med en søkefunksjon på hver side.						
	Ved bruk av interaktive scenarier eller tilfeller må du sørge for at en tekstekvivalent også er tilgjengelig og kan benyttes bare ved hjelp av tastaturet.						
	Bruk responsiv nettdesign, som gjør det mulig å tilpasse innholdet til sluttbrukerens utstyr.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	Gjør det mulig å bruke alle sidefunksjoner bare gjennom tastaturet, inkludert påloggings-, oppstarts- og utskriftsfunksjoner.						

PDF-dokumenter

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	<Skriv navnet på informasjonskilden du tester>						
Trinn 1:							
Tekst							
	Bruk så enkelt språk som mulig for dokumentet.						
	Bruk store skrifttyper.						
	Bruk en sans serif-skrift, som Arial, Helvetica eller Verdana.						
	Bruk funksjonene for punktmerking og						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	nummerering i lister.						
Bilder							
	Gi bildene en alternativ tekst som beskriver dem.						
	Bruk en høy fargekontrast mellom tekst og bakgrunn.						
	Unngå bakgrunner med for mange bilder, former eller farger.						
	Pass på at ikke lenker blir skjult bak andre objekter, for eksempel bilder.						
Trinn 2:							

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	Angi dokumentets språk under «Egenskaper».						
	Unngå å lagre PDF-dokumenter som bilder.						
	Tagg dokumentet.						
	Bruk tilgjengelighetskontrollen i programvaren som en enkel sjekk før du deler dokumentet.						
	Bruk den mest oppdaterte versjonen av programvaren for å opprette en PDF. Nyere programvareversjoner omfatter mer oppdaterte tilgjengelighetsfunksjoner						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	.						
	Fyll ut metadatainformasjonen for å hjelpe brukerne å finne informasjon gjennom internettsøk.						
	Ta med alle relevante elementer i dokumentstrukturen.						
	Gi beskrivelser av skjemafelter.						
	Pass på at tilgjengeligheten ikke begrenses når du beskytter PDF-dokumenter.						

Word-dokumenter

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	<Skriv navnet på informasjonskilden du tester>						
Trinn 1:							
Tekst							
	Bruk så enkelt språk som mulig for dokumentet.						
	Bruk store skrifttyper.						
	Bruk en sans serif-skrift, som Arial, Helvetica eller Verdana.						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	Bruk funksjonene for punktmerking og nummerering i lister.						
Bilder							
	Gi bildene en alternativ tekst som beskriver dem.						
	Bruk en høy fargekontrast mellom tekst og bakgrunn.						
	Unngå bakgrunner med for mange bilder, former eller farger.						
	Pass på at ikke lenker blir skjult bak andre objekter, for eksempel						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	bilder.						
Trinn 2:							
	Angi dokumentets språk.						
	Tagg dokumentet for å gi det struktur ved bruk av funksjonen i programvaren du bruker.						
	Bruk tilgjengelighetskontrollen i programvaren som en enkel sjekk før du deler dokumentet.						
	Bruk den mest oppdaterte versjonen av						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	programvaren. Nyere programvareversjoner omfatter mer oppdaterte tilgjengelighetsfunksjoner. Pass på at ditt elektroniske dokument også kan brukes i eldre versjoner.						
	Fyll ut metadatainformasjonen for å hjelpe brukerne å finne informasjon gjennom internettsøk.						
	Ta med alle relevante elementer i dokumentstrukturen.						
	Unngå horisontal rulling (rulling fra venstre mot						

Bruk av retningslinjene på forskjellige medier og spesifikke formater	Skriv J (ja), N (nei) eller IA (ikke aktuelt) i de neste fem kolonnene og generelle kommentarer i den siste kolonnen	Vi anvendte / forsøkte å anvende dette	Det var vanskelig å implementere dette	Dette var ganske nyttig	Dette var ikke nyttig i det hele tatt	Vi testet dette med brukere med nedsatt leseevne	Kommentarer
	høyre eller omvendt).						
	Gi beskrivelser av skjemafelter.						

TILLEGG B – MAL FOR IMPLEMENTERINGSRAPPORTER

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.]