



ZAGOTAVLJANJE DOSTOPNOSTI INFORMACIJ VAŠE ORGANIZACIJE ZA VSE

IZVAJANJE SMERNIC ZA DOSTOPNE INFORMACIJE



Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske unije. Vsebina publikacije je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.



Evropska agencija za izobraževanje oseb s posebnimi potrebami in inkluzivno izobraževanje, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Zagotavljanje dostopnosti*

informacij vaše organizacije za vse: Izvajanje Smernic za dostopne informacije. To delo je prosto dostopen učni vir na podlagi mednarodne licence Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 [Priznanje avtorstva – Deljenje pod enakimi pogoji 4.0] Če si želite ogledati izvod te licence, obiščite spletno mesto <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> ali pošljite pismo na Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, ZDA.

Urednica: Marcella Turner-Cmuchal, Evropska agencija za izobraževanje oseb s posebnimi potrebami in inkluzivno izobraževanje.



Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske unije. Vsebina publikacije je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

Projekt IKT za dostopnost informacij pri učenju je multidisciplinarna mreža naslednjih evropskih in mednarodnih partnerjev, ki predstavljajo učenje in skupnosti IKT:



DAISY Consortium



European Agency for Special Needs and Inclusive Education



European Schoolnet



Global Initiative for Inclusive ICTs



International Association of Universities



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

KAZALO VSEBINE

Izveček.....	5
Uvod	7
Zakaj bi morala vaša organizacija upoštevati ta priporočila	9
Priporočila	11
1. priporočilo: Vključite izjavo o dostopnosti v dolgoročno strategijo organizacije	11
2. priporočilo: Razvijte strategijo ali načrt za uvajanje dostopnih informacij	12
3. priporočilo: Določite odgovorno osebo za izvajanje načrta dostopnosti informacij in ji posredujte potrebne vire.....	13
4. priporočilo: Načrtujte postopno izvajanje – bodite ambiciozni in obenem skromni.....	14
5. priporočilo: Vključite dostopnost v vaš postopek ustvarjanja in širjenja informacij	15
6. priporočilo: Zagotovite informacije, izobraževanje in usposabljanje o dostopnosti za vse osebe.....	16
7. priporočilo: Pri prenosu ustvarjanja informacij na zunanje izvajalce se prepričajte, da so zahteve po dostopnosti obravnavane in podvržene preverjanju kakovosti	17
Sklep.....	19
Model za izvajanje Smernic v vaši organizaciji.....	21
Izvajanje dostopnih informacij: model upoštevanja deležnikov	22
Fokus izvajanja: Dostopnost informacij kot del dolgoročne strategije vaše organizacije	22
Fokus izvajanja: Specifična strategija ali načrt za izvajanje dostopnih informacij	24
Fokus izvajanja: Določite odgovorno osebo za izvajanje načrta dostopnosti informacij in ji posredujte potrebne vire.....	26
Fokus izvajanja: Načrtujte postopno izvajanje – bodite ambiciozni in obenem skromni	28
Fokus izvajanja: Vključite dostopnost v vaš postopek ustvarjanja in širjenja informacij	30
Fokus izvajanja: Zagotovite informacije, izobraževanje in usposabljanje o dostopnosti za vse osebe.....	32
Fokus izvajanja: Pri prenosu ustvarjanja informacij na zunanje izvajalce se prepričajte, da so zahteve po dostopnosti obravnavane in podvržene preverjanju kakovosti	34
Priloga A – Orodje za presojo Smernic za dostopne informacije.....	36
Diaprojekcije in predstavitve.....	36
Spletna orodja ali orodja za e-učenje.....	46
Dokumenti PDF.....	61

Dokumenti Word.....	70
Priloga B – Predloga poročil o izvajanju	79
ICT4IAL/Implementation Reports Template	79
A General information about the organisation.....	79
B The implementing entity as an information provider.....	82
C The implementing entity as an information producer	85
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	88
E Accessibility testing of the produced documents	92
F Experiences – lessons learned.....	93
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	95

IZVLEČEK

Ta navodila so bila izdelana za organizacije, ki želijo zagotoviti dostopne informacije, tako v sektorju izobraževanja kot širše.

Uporabljati jih je treba v povezavi s Smernicami za dostopne informacije (Smernice) in predstavljajo enega od rezultatov projekta IKT za dostopnost informacij pri učenju (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. To in druga uporabna gradiva na spletni strani so prosto dostopni učni viri in jih je dovoljeno prosto deliti.

Dostopne informacije se razumejo kot informacije, zagotovljene v oblikah, ki vsem uporabnikom in učencem omogočajo, „da imajo enako kot drugi“ dostop do vsebin (9. člen Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov – UNCRPD). Priporočila in modeli izvajanja v teh navodilih temeljijo na izkušnjah, ki so jih v ocenjevalnih poročilih navedle tri organizacije, vključene v projekt:

- Mednarodno združenje univerz,
- European Schoolnet (Evropska mreža šol),
- Evropska agencija za izobraževanje oseb s posebnimi potrebami in inkluzivno izobraževanje.

Preskusile so osnutek Smernic, ki so jih predhodno razvili v okviru projekta. Ta pilotna dejavnost je povzročila revizije Smernic in njihove praktične izkušnje so v osrčju teh navodil. Poleg tega so priporočila, ki so bila razvita v okviru prejšnjega projekta Spodbujanje dostopnih informacij za vseživljenjsko učenje (i-dostop) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>], in strokovni nasveti o tej temi prav tako informirali vsebino.

Pri izvajanju dostopnosti informacij, ki temeljijo na Smernicah, v vaši organizaciji, priporočamo naslednje:

- 1) Vključite izjavo o dostopnosti v dolgoročno strategijo organizacije.
- 2) Razvijte strategijo ali načrt za izvajanje dostopnosti informacij.
- 3) Določite odgovorno osebo za izvajanje načrta dostopnosti informacij in ji posredujte potrebne vire.
- 4) Načrtujte postopno izvajanje – bodite ambiciozni in obenem skromni.
- 5) Vključite dostopnost v vaš postopek ustvarjanja in širjenja informacij.
- 6) Zagotovite informacije, izobraževanje in usposabljanje o dostopnosti za vse osebe.
- 7) Pri prenosu ustvarjanja informacij na zunanje izvajalce se prepričajte, da so zahteve po dostopnosti obravnavane in podvržene preverjanju kakovosti.

Ta dokument vsebuje podrobnosti o vsakem priporočilu, skupaj z modelom za izvajanje Smernic v vaši organizaciji.

Priloženi sta tudi dve prilogi. Prva, Priloga A – Orodje za presojo Smernic za dostopne informacije, je uporabna predloga, ki jo vaša organizacija lahko uporablja pri revidiranju vsebine. Druga, Priloga B – Predloga poročil o izvajanju, je predloga, ki jo uporabljajo organizacije, vključene v poskusno izvajanje Smernic za zagotavljanje povratnih informacij.

Upamo, da bodo navodila za vas uporabna, in se veselimo povratnih informacij. Poleg tega vas vabimo, da z nami delite svoje izkušnje pri izvajanju dostopnosti informacij za učenje. Podrobnosti o tem, kako lahko to storite, so navedene v poglavju Sklep v teh navodilih in na spletni strani projekta ICT4IAL.

UVOD

Ta publikacija je namenjena za uporabo skupaj s Smernicami za dostopne informacije [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (Smernice), ki so bile razvite v okviru projekta ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Naslednja priporočila za izvajanje so rezultat pilotnih izvajanj osnutka Smernic. Piloti so prinesli tudi revizije, ki so pripeljale do končne različice Smernic.

Projekt ICT4IAL je bil multidisciplinarna mreža evropskih in mednarodnih partnerjev, ki predstavljajo tako učenje kot skupnosti IKT, in je potekal med letoma 2013 in 2015. Gradil je na rezultatih projekta Spodbujanje dostopnih informacij za vseživljenjsko učenje [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] za spodbujanje dostopnosti informacij pri učenju. Evropska agencija za izobraževanje oseb s posebnimi potrebami in inkluzivno izobraževanje (Agencija) je delovala kot koordinator projekta. Agencija si je skupaj z European Schoolnet (EUN) [Evropska mreža šol], Mednarodnim združenjem univerz (IAU), Organizacijo Združenih narodov za izobraževanje, znanost in kulturo (UNESCO), Konzorcijem DAISY in Globalno pobudo za inkluzivne IKT (G3ict) prizadevala za:

- izboljšanje ozaveščenosti in povečanje vidnosti vprašanja zagotavljanja dostopnosti informacij in njegovega pomena za nepristranske možnosti vseživljenjskega učenja;
- podporo zagotavljanja dostopnosti informacij v okviru organizacij prek razvoja, preskušanja in presoje smernic, ki gradijo na obstoječem delu na tem področju (predvsem na priporočilih v zvezi s projektom o i-dostopu).

Osnutek Smernic je bil preskušen v okviru dela treh organizacij – IAU, EUN in Agencije – ki delujejo v sektorjih obveznega in višjega ter visokošolskega izobraževanja. Prejele so podporo in neposreden vnos s strani več ključnih svetovalnih organov, vključenih v tehnologijo in dostopnost: konzorcija DAISY, G3ict in Unesca.

Z uporabo vzorčne vsebine, digitalnih dokumentov (vključno z natisljivimi dokumenti), multimedijev in spletnih strani so organizacije lahko identificirale mnoge izmed izzivov pri uporabi Smernic v svojih delovnih postopkih. Te izzive so podrobneje določile s pomočjo vprašalnika, ki je namenoma zajemal pomembne širše kontekstne informacije (glejte Prilogo B – Predloga poročil o izvajanju). V tem postopku so organizacije pomagale oblikovati končno različico Smernic in informirale ta navodila in model o tem, kako narediti informacije organizacije bolj dostopne.

Udeleženci projekta prihajajo iz različnih faz sektorja za izobraževanje in vsak od njih je bil posebej zainteresiran za zagotavljanje dostopnosti svojih informacij za učenje. Vendar pa so Smernice pomembne za organizacije na vseh področjih, vključno s komercialnim in prostovoljnim sektorjem ter organi vlade. Zagotavljajo utemeljitev za ustvarjanje dostopnih informacij, definicij, ki

so v pomoč, in praktične informacije o tem, kako je to mogoče doseči, skupaj s konkretnimi primeri.

Vsaka organizacija je izvajala Smernice na svoj način: to kaže, da bo način vašega pristopa specifičen glede na kontekst in situacijo vaše organizacije. Ta navodila si prizadevajo za združitev ključnih elementov uspeha, podrobna priporočila pa bi vas morala seznaniti z načinom, na katerega jih boste izvajali.

ZAKAJ BI MORALA VAŠA ORGANIZACIJA UPOŠTEVATI TA PRIPOROČILA

Izvajanje Smernic je treba videti v širšem kontekstu pravic invalidov.

Vaša organizacija je v skladu z mednarodnim pravom in državno zakonodajo odgovorna in dolžna zagotoviti, da lahko invalidi enakovredno sodelujejo v družbi. Ko razmišljate o vašem pristopu k izvajanju, vam bo v pomoč, če boste upoštevali koncept dostopnosti, kot je izražen v členu 9 Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov (UNCRPD)

[<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], in kako to vpliva na vašo organizacijo kot celoto. Omenjeni člen se glasi:

1. Da države pogodbenice invalidom omogočijo neodvisno življenje in polno sodelovanje na vseh področjih življenja, sprejmejo ustrezne ukrepe, s katerimi invalidom zagotovijo, da imajo enako kot drugi dostop do fizičnega okolja, prevoza, informacij in komunikacij, vključno z informacijskimi in komunikacijskimi tehnologijami in sistemi, ter do drugih objektov, naprav in storitev, ki so namenjene javnosti ali se zanjo opravljajo v mestu in na podeželju. Ti ukrepi, ki zajemajo prepoznavanje in odpravljanje ovir pri dostopnosti, se med drugim nanašajo na:

a) stavbe, ceste, prevozna sredstva ter druge notranje in zunanje prilagoditve ter opremo, tudi v šolah, stanovanjskih zgradbah, zdravstvenih ustanovah in na delovnih mestih;

b) informacijske, komunikacijske in druge storitve, tudi elektronske storitve in pomoč v nujnih primerih.

2. Države pogodbenice sprejmejo tudi ustrezne ukrepe, s katerimi:

a) razvijajo, širijo in spremljajo uveljavljanje minimalnih standardov in smernic za dostopnost objektov, naprav in storitev, ki so namenjeni javnosti ali se zanjo opravljajo;

b) zagotovijo, da zasebni subjekti, ki ponujajo objekte, naprave in storitve, ki so namenjeni javnosti ali se zanjo opravljajo, upoštevajo vse vidike njihove dostopnosti za invalide;

c) omogočijo izobraževanje vseh, ki jih zadeva urejanje dostopnosti, s katero se srečujejo invalidi;

d) v javnih zgradbah in drugje zagotovijo oznake v brajici ter v lahko čitljivi in razumljivi obliki;

e) zagotovijo pomoč človeka ali živali in posrednike, tudi vodnike, bralce in poklicne tolmače za znakovni jezik, s čimer olajšajo dostop do zgradb in drugih javnih objektov, površin in naprav;

f) spodbujajo druge primerne oblike pomoči in podpore, ki invalidom zagotavljajo dostop do informacij;

g) spodbujajo dostop invalidov do novih informacijskih in komunikacijskih tehnologij ter sistemov, vključno z internetom;

h) spodbujajo oblikovanje, razvoj, proizvodnjo in razširjanje dostopnih informacijskih in komunikacijskih tehnologij in sistemov v zgodnji razvojni fazi, da so stroški tehnologij in sistemov čim nižji.

Pomen informacij in komunikacij, še posebej IKT in sistemov, je poudarjen od samega začetka. Tudi druge izjave imajo neposreden vpliv za ustvarjanje, širjenje in uporabo dostopnih informacij, zlasti 1 b), 2 a), b), c), g) in h).

Sto šestdeset držav pogodbenic je z akti o ratifikaciji, pristopu ali nasledstvu izrazilo svoje strinjanje in Konvencija Združenih narodov o pravicah invalidov (UNCRPD) je stopila v veljavo. Sedemindvajset držav je podpisalo Konvencijo in se obvezalo k obravnavi nadaljnje podpore ali ratifikacije.

Sedeminosemdeset držav pogodbenic je dodatno ratificiralo izbirni protokol. To kaže na njihovo zavezanost k izvajanju Konvencije UNCRPD v zakonodaji.

Več podrobnosti si lahko ogledate na naslovu: <http://indicators.ohchr.org>

Vaša organizacija bi že morala obravnavati nekatera oziroma mnoga izmed teh vprašanj ali proučevati nekatere vidike IKT ali e-dostopnosti. Kljub temu pa izvajanje Smernic vključuje več kot uporabo tehnik, ki omogočajo osebam z invalidnostmi in/ali posebnimi potrebami premagovanje določenih ovir. Gre za vodenje in vire, politiko in postopke ter njihovo upravljanje, skladnost s standardi in zagotavljanje kakovosti, izobraževanje in usposabljanje, družbeno odgovornost in organizacijsko strategijo.

PRIPOROČILA

Naslednja priporočila temeljijo na spoznanjih, pridobljenih v projektu ICT4IAL. Njihov namen je pomagati organizacijam, ki želijo izvajati Smernice za dostopne informacije.

Teh sedem priporočil je:

- 1) Vključite izjavo o dostopnosti v dolgoročno strategijo organizacije.
- 2) Razvijte strategijo ali načrt za izvajanje dostopnosti informacij.
- 3) Določite odgovorno osebo za izvajanje načrta dostopnosti informacij in ji posredujte potrebne vire.
- 4) Načrtujte postopno izvajanje – bodite ambiciozni in obenem skromni.
- 5) Vključite dostopnost v vaš postopek ustvarjanja in širjenja informacij.
- 6) Zagotovite informacije, izobraževanje in usposabljanje o dostopnosti za vse osebe.
- 7) Pri prenosu ustvarjanja informacij na zunanje izvajalce se prepričajte, da so zahteve po dostopnosti obravnavane in podvržene preverjanju kakovosti.

Namen priporočil je, da jih sprejmete na način, ki najbolj ustreza vaši organizaciji. To bo odvisno od tega, v kakšnem obsegu ste že obravnavali vprašanje dostopnosti informacij in od tega, ali vam pri obravnavi tega vprašanja bolj ustreza pristop od zgoraj navzdol ali pristop od spodaj navzgor.

Priporočila so med seboj tesno povezana, zato bi morala obravnava enega od njih logično voditi k drugim. Če želi skupina za upravljanje voditi to izvajanje, je priporočljivo, da najprej obravnavate prva tri priporočila. Pomembno je, da vključite dostopnost v dolgoročno strategijo organizacije in v načrt za izvajanje dostopnosti informacij; za to boste potrebovali osebo, ki bo odgovorna za njegovo izvajanje.

1. priporočilo: Vključite izjavo o dostopnosti v dolgoročno strategijo organizacije.

Vključite izjavo o dostopnosti v dolgoročno strategijo vaše organizacije.

Ta je lahko del skupne vizije vaše organizacije ali izjave o ciljih ali podrobnostih operativne strategije, ter bo odvisna od narave vaše organizacije.

Osebe, ki delajo v vaši organizaciji bi morale to javno zavezo k dostopnosti videti kot gonilo in dovoljenje za razvoj specifičnih strategij, politike in prakse, ki zagotavljajo, da imate dostopne storitve, vključno z digitalnimi informacijami. Dokazi iz tega projekta in iz drugih virov so pokazali, da ima lahko izjava o dostopnosti pozitiven vpliv na domet organizacije in na podobo, ki jo posreduje svojim strankam. Obstaja nekaj dokazov o tem, da lahko investiranje v ustvarjanje dostopnih informacij pripomore k povečanju

prihodkov in da je zagotavljanje dostopnih informacij že od samega začetka cenejše od kasnejše izvedbe.

Če ima vaša organizacija pisno izjavo ali javno obvezo o dostopnosti, je bolj verjetno, da bo obravnavana in da se bo izkazala za trajnostno. To lahko drži tudi tam, kjer se organizacija osredotoča na osebe z invalidnostmi in/ali posebnimi potrebami.

Če že imate politiko, ki vključuje dostopnost, vendar pa ni povezana z zagotavljanjem dostopnosti informacij, lahko to uporabite kot izhodišče za izvajanje Smernic. O tem se pogovorite s svojo skupino za upravljanje, pri čemer uporabite Smernice in priporočila v teh navodilih, da boste primer ustrezno predstavili.

2. priporočilo: Razvijte strategijo ali načrt za uvajanje dostopnih informacij.

Razvijte jasen načrt za to, kako boste izvajali program, da boste izboljšali dostopnost informacij, ki jih vaša organizacija razvija in širi.

Prepoznavna pomena dostopnosti na strateški ravni je zelo pomembna, a jo je treba upoštevati le kot izhodišče. Prenos te obveze v dejanja zahteva politiko, ki:

- so jo sprejeli in jo podpirajo vodje organizacije;
- ima osebe za razvoj načrta izvajanja;
- jo koordinira oseba, pooblaščenca za zagotavljanje njene realizacije;
- razpolaga z ustreznimi sredstvi.

Razmislite o tem, kdo bi moral biti vključen v pripravo tega načrta. To bo verjetno odvisno od narave vaše organizacije in bi moralo biti fleksibilno za prilagajanje velikosti, zgradbi in kulturnim vprašanjem. Vključene osebe imajo lahko neposreden interes ali so vpletene v postopek, še zlasti pa je pomembno, da vključite vse zadevne in zainteresirane deležnike.

Pilotna študija ali raziskava o tem, kaj je potrebno za izboljšanje dostopnosti informacij lahko deluje kot spodbuda za pripravo izjave, ki jo oblikuje praksa vaše organizacije. Dostopnost informacij morda ni tema, ki bi zanimala vsakogar, verjetno pa bo vključevala velik del osebja, če bo postavljena v kontekst širših koristi za vse. Strokovnjake, ki delujejo na različnih področjih ustvarjanja vsebin, bo zelo verjetno zanimalo, kako lahko te tehnike koristijo več ljudem. Izvajanje takšne strategije bo zahtevalo spremembe obstoječe prakse – in v določenih primerih dodatno delo – vendar pa so osebe, ki so pilotno izvajale Smernice, ugotovile, da je ta tema popularna in da jo osebe v njihovih organizacijah podpira.

V idealnih razmerah bi moral biti vaš načrt dostopnosti informacij informiran s srednje- do dolgoročno vizijo, ki je pregledana in posodobljena v luči ustvarjenega napredka. Trenutni razvoj tehnologije lahko predstavlja nove priložnosti in izzive za dostopnost, ki jih je treba spremljati in obravnavati.

Pričakovanja po bolj inkluzivnih organizacijah s strani potrošnikov vaših informacij – in s strani družbe na splošno – so vse večja; zato morajo biti vaši načrti fleksibilni in se morajo prilagajati tem spremembam.

Pri razvoju vašega načrta vam bo v pomoč:

- Ustvarite okvir za načrt s pomočjo elementov dostopnosti, ki so pomembni za vašo organizacijo, iz načel, ki so navedena v členu 9 Konvencije UNCRPD. To bo umestilo načrt v okvir vaših širših strategij za dostopnost, kot sta fizično okolje in e-dostopnost.
- Poudarite ukrepe, ki jih nameravate izvesti, da boste razvili in ohranili interno znanje o dostopnosti in njenem izvajanju.
- Določite ustrezne ukrepe zagotavljanja kakovosti, ki bodo vključeni v vse delovne načrte ali korake izvajanja.
- Razmislite o vključitvi načinov, na katere načrtujete postopno vključevanje dostopnosti v postopke in projekte vaše organizacije.
- Vključite izjavo o skladnosti z mednarodnimi in ustreznimi nacionalnimi standardi dostopnosti.

Tudi v primerih, kjer ni organizacijske strategije, izjave ali politike, ki bi se nanašale na dostopnost, je zaželen razvoj pristopa k izvajanju dostopnosti informacij. Obravnava tega vprašanja na prvem mestu lahko vodi v razvoj ustreznih izjav in politik. Osredotočanje na zagotavljanje dostopnosti informacij – na primer prek pilota, kot v primeru projekta ICT4IAL – bi moralo omogočiti poudarjanje profila in pomena dostopnosti informacij. To lahko pomaga razvijati zmožnost organizacije za obravnavanje širših vprašanj inkluzije.

Čeprav je v praksi pomembno imeti izjavo z jasno vizijo in strategijo za izvajanje postopkov za povečanje dostopnosti informacij, ki jih ustvarjate, pa to ni vedno na prvem mestu. Pomembno spoznanje s strani partnerjev projekta je bilo, da je mogoče izboljšati ozaveščenost v organizaciji na različnih ravneh. Pristop od spodaj navzgor lahko dopolnjuje pristop od zgoraj navzdol. Da je to lahko trajnosten postopek, tudi ko se pilotni postopek že konča, mora biti vaša skupina za upravljanje zavezana k ustvarjanju dostopnih informacij. Nobena izmed organizacij, ki so bile vključene v pilot za izvajanja Smernic, v začetku ni imela politike za dostopnost informacij. Vendar pa zdaj, po zaslugi uporabe Smernic, priznavajo, da je to potrebno, in pričakujejo razvoj politike.

Priprava in izvajanje načrta dostopnih informacij zahteva, da je oseba v vaši organizaciji odgovorna za vodenje in koordinacijo razvoja. Da bo izvajanje uspešno, mora imeti ta oseba ali ekipa potrebne vire.

3. priporočilo: Določite odgovorno osebo za izvajanje načrta dostopnosti informacij in ji posredujte potrebne vire.

Določite posameznika ali ekipo, ki bo vodila ta razvoj.

Pri izvajanju načrta za zagotavljanje dostopnosti informacij pomaga, če imate posameznika ali ekipo, ki lahko deluje kot osrednja točka, ki načrt poganja

naprej. To omogoča osrednjo točko za pripravo načrta izvajanja za uporabo Smernic, kot je predlagano v dolgoročnih strateških ciljih za dostopnost v vaši organizaciji.

Posameznik ali ekipa sta na primer lahko vključena v končne faze ustvarjanja ali širjenja informacij, imata splošno vodilno vlogo ali sta vključena v trenutne projekte ali pobude za soočenje z javnostjo. Ali bosta posameznik oziroma ekipa prevzela vodenje, bo odvisno od velikosti vaše organizacije, oziroma od tega, kako daleč ste razvili vaš skupni pristop k dostopnosti in inkluziji.

Oseba, ki koordinira uvajanje dostopnosti informacij, ni nujno višji član osebja v vaši organizaciji, mora pa biti pooblaščen za vodenje tega dela. To lahko dosežete prek prepoznave pomena dela, avtoritete za izvajanje sprememb in z zagotavljanjem, da so na voljo zadostni viri. Kjer obstajajo neformalni dogovori, je pomembno, da jih formalizirate, tako da je oseba, ki je morda prostovoljno spodbujala dostopnost, prepoznana in pooblaščen s strani ekipe za vodenje, da lahko prevzame proaktivno vlogo.

Glede na naravo ustvarjene vsebine, bo morda nujno investirati v programsko opremo ali spletna orodja in storitve, ki bodo zagotovili njeno dostopnost. To lahko povzroči nastanek določenih stroškov, zato bo oseba ali ekipa potrebovala ustrezna sredstva. Vendar pa so v mnogih primerih potrebna programska orodja bodisi poceni ali pa uporabljajo funkcije dostopnosti obstoječe programske opreme. V teh primerih bo bolj verjetno potrebna naložba v razvoj veščin, ki jih potrebuje osebje pri uporabi teh funkcij, namesto zapravljanja denarja za drago programsko opremo.

4. priporočilo: Načrtujte postopno izvajanje – bodite ambiciozni in obenem skromni.

Bodite ambiciozni pri pripravi vašega skupnega načrta za dostopnost, kot je definiran v vaši izjavi o viziji. To ambicijo je treba prenesti v vaš načrt izvajanja, ki bo vključeval vse podrobnosti tega, kar želite doseči, z določenimi ukrepi in mejniki. Obenem bodite realistični v zvezi z napori in kompleksnostjo, ki so morda vključeni.

Izhodišče vaše organizacije, v smislu sprejemanja načel dostopnosti, bi moralo biti vzpostavitev temelja, na katerem boste izvajali načrte dostopnosti informacij. Najbolj praktično izhodišče je lahko določitev majhnih, postopnih sprememb, po možnosti z uporabo Smernic, najprej v enostavnih postopkih, nato pa premik na bolj kompleksne ali dražje postopke. Majhni in postopni koraki lahko vodijo do večjih skokov v napredku pri oblikovanju vaše organizacije v dostopno organizacijo.

Načrt bi moral prepoznati specifično naravo vaše organizacije, tj. razpoložljive vire, velikost, organizacijsko kompleksnost, in ustrezno prilagoditi dejavnosti. Izvajanje sprememb prek majhnih korakov, posredovanih sprva prek pilota ali projekta, je bistveno za trajnostno izvajanje, vendar pa vas ne sme oddaljiti od večjih ciljev.

Smernice priporočajo podoben, postopen pristop, v smislu uporabe tehničnih načel pri različnih vrstah informacij, z namenom, da zagotovite njihovo dostopnost. Priporočajo, da v prvem koraku obravnavate besedilo, slike in avdio posnetke. Ko so ti dostopni, jih lahko vključite v bolj kompleksne medije. Smernice prav tako določajo ukrepe, od lahkih do strokovnih, v smislu ravni znanja, potrebnega za uporabo programske opreme za ustvarjanje dostopnih informacij. V pomoč vam bo, če boste obravnavali te vidike, ko boste ustanavljali delovne skupine za izvajanje načrta, skupaj z nizi veščin in procesi, ki jih potrebujejo osebe, vključene v ustvarjanje dostopnih gradiv.

Ko imate skupen načrt izvajanja, morate razmisliti o tem, kako ga lahko vključite v informacije in postopke razširjanja v vaši organizaciji, ter o potrebah po usposabljanju, ki se pojavijo. Dobra praksa je izvedba enega ali več definiranih pilotnih projektov izven vsakodnevnega poslovanja in v omejenem obsegu. Na ta način se bo osebje učilo z uporabo načel, ki bodo imela pozitiven vpliv. Ko se načela izkažejo, jih lahko vključite v rutinske poslovne postopke organizacije.

Če povzamemo: razvijte fleksibilen in postopen načrt za izvajanje dostopnih informacij, vendar pa tega ne štejte za končni cilj. Pomembno je, da ga redno pregledujete in zagotavljate, da še naprej izpolnjuje potrebe osebja ali strank in strategije vaše organizacije.

5. priporočilo: Vključite dostopnost v vaš postopek ustvarjanja in širjenja informacij.

Izvedite svoj načrt in vključite dostopnost v vaš postopek ustvarjanja in širjenja informacij.

Vaša organizacija pri ustvarjanju in širjenju informacij najbrž uporablja zunanje tretje osebe. To so lahko avtorji, prevajalci, uredniki, družbe za digitalno oblikovanje ali razvijalci spletnih strani.

Čeprav morda niste obravnavali vseh priporočil, ki so bila predlagana, boste najbrž v določenem obdobju želeli obravnavati praktično vprašanje uporabe Smernic. Da bodo Smernice sčasoma lahko vključene v prakso, jih bo moralo uporabljati vse osebje pri opravljanju svoje vloge in funkcije v organizaciji.

Dobro izhodišče je analiza vaših postopkov ustvarjanja informacij. V ta namen lahko ustanovite delovno skupino zainteresiranih deležnikov. Ta bi lahko na primer vključevala osebe, ki se ukvarjajo s spletnimi stranmi, infrastrukturo informacijske tehnologije ali z digitalnimi storitvami. Smiselno je vključiti osebe, ki so tesno povezane z ustvarjanjem in izdajo elektronskih ali tiskanih dokumentov. Ni nujno, da so vključeni vsi člani ustvarjalne ekipe, vendar je med preskušanjem Smernic v okviru projekta ICT4IAL želela sodelovati večina članov ekipe. Pomembno je, da vključite nekoga z vlogo v komunikacijah in širjenju, saj ima ta oseba znanje in izkušnje o načinih sprejema in uporabe vsebine.

Najbrž že imate sistem za pisanje, urejanje, pregledovanje in ustvarjanje digitalne in tiskane vsebine. Analiziranje načinov za vključevanje uporabe

Smernic vam bo pomagalo ugotoviti, kako bi lahko prilagodili potek dela. Dogovoriti se je mogoče o spremembah, ki bodo zagotavljale obravnavo dostopnosti v vseh fazah postopka ustvarjanja in širjenja.

Dobra praksa je zagotavljanje elektronskih predlog in slogovnih navodil, ki vključujejo zahteve po dostopnosti. Ko jih avtorji, uredniki, oblikovalci in drugi uporabljajo, omogočajo niz standardov za pisanje in ustvarjanje dokumentov ter vzpostavljajo in uveljavljajo slog za izboljšanje komunikacije. Realno gledano, vsi pisci ne upoštevajo slogovnih navodil ali pa ne ohranjajo zahtevane oblike iz predloge, zato je pomembno, da so na voljo uredniki in pregledovalci, ki poskrbijo za to. Če je dokument pretvorjen v drugačno obliko, je bistvenega pomena končno preverjanje dostopnosti pred izdelavo.

Kjer potek dela zahteva uporabo načel dostopnosti in so ta vključena v orodja, ki naj bi jih uporabljali vsi, ki sodelujejo v procesu, to ne zagotavlja le dostopnega izdelka, pač pa ima tudi širši vpliv. Vodi lahko v boljšo ozaveščenost o splošni dostopnosti organizacije in v to, da zunanji avtorji privzamejo prakso dostopnosti v drugih kontekstih.

Smernice zagotavljajo jasne nasvete o znanju in veščinah, potrebnih v celotnem postopku ustvarjanja vsebine. Kljub temu pa vam bo v pomoč, če boste zagotovili izobraževanje in usposabljanje, da bodo znanje lahko uporabljali vsi člani osebja v organizaciji. To mora zajemati tako splošno ozaveščenost o dostopnosti kot tudi posebne tehnike.

6. priporočilo: Zagotovite informacije, izobraževanje in usposabljanje o dostopnosti za vse osebje.

Vzpostavite program izobraževanja in usposabljanja, tako za povečanje ozaveščenosti o pomenu dostopnosti informacij za vse osebje, kot tudi za namen razvijanja veščin za osebe, ki morajo Smernice uporabljati.

To je morda za vsako organizacijo videti zastrašujoča naloga, saj se tehnologija nenehno razvija in prinaša nove izzive in priložnosti v zvezi z dostopnostjo. Zato se bo osebje moralo naučiti novih tehnik in razumeti ter uporabljati nove standarde. Vsi člani osebja, tako novi kot že uveljavljeni, morajo biti na tekočem z njimi. Razmislite o tem, kako lahko vaša organizacija to doseže.

Eden od načinov, kako lahko zagotovite ustrezne veščine vašega osebja za uporabo načel dostopnosti informacij, je, da to obravnavate že med zaposlovanjem in začetnim uvajanjem ter prek načrtov za nadaljnji strokovni razvoj posameznikov in organizacije kot celote. Raven in globina potrebnega razumevanja se bosta razlikovala glede na vlogo delovnega mesta.

Koristno je imeti osebje, ki se zavzema za dostopnost. Razumevanje in ozaveščenost sta pomembna elementa za prevzem spremenjene delovne prakse. Skupaj z uvajanjem politik za dostopnost bo usposabljanje osebja podpiralo nove načine dela.

Glede na potek dela za ustvarjanje informacij v vaši organizaciji boste morda želeli nadalje segmentirati usposabljanje, ki ga nudite. En primer predstavlja zagotavljanje nadaljnjega strokovnega razvoja na treh ravneh:

- Za vse osebe: splošna ozaveščenost o dostopnosti in kaj to pomeni v smislu ustvarjanja, širjenja in načinov, na katere bodo ljudje dostopali do informacij.
- Za osebe, ki ustvarjajo izvirno vsebino, kot so npr. avtorji: generične tehnike (v skladu s Smernicami).
- Za osebe, ki se ukvarja z ustvarjanjem in razširjanjem: usposabljanje za znanje in veščine o specifičnih formatih ali programski opremi.

Vse osebe bi morale prejeti tudi izobraževanje o tem, zakaj so pomembne dostopnost in dostopne informacije. Zagotavljanje informacij, svetovanja in izobraževalnih priložnosti za vse osebe bi morale pomagati razviti okolje, ki sprejema dostopnost in lahko vodi k spremembam v celotni kulturi. Osebe, ki morajo poznati uporabo funkcij dostopnosti pri pisanju in programska orodja za pretvarjanje formatov, bi morale biti deležne ciljnega strokovnega usposabljanja. Če vašo spletno stran na primer razvijate interno, morajo tehnično osebe in oblikovalci poznati smernice in standarde za dostopnost ter njihovo izvajanje.

Zagotavljanje, da člani vašega osebja poznajo veščine, orodja in postopke ter da so z njimi opremljeni, je pomemben dejavnik uspeha za izvajanje dostopnosti informacij. Vseeno obstaja možnost, da bodo namesto vašega osebja ustvarjanje ali širjenje nekaterih informacij v vaši organizaciji prevzele tretje osebe. Pomembno je, da tudi tretje osebe uporabljajo enake visoke standarde za dostopnost, kot jih uporabljate vi, ter da lahko dokažejo njihovo uporabo.

7. priporočilo: Pri prenosu ustvarjanja informacij na zunanje izvajalce se prepričajte, da so zahteve po dostopnosti obravnavane in podvržene preverjanju kakovosti.

Ko prenesete ustvarjanje spletne strani ali informacijske vsebine na zunanje izvajalce, se morate prepričati, da razvijalci izpolnjujejo zahteve po dostopnosti.

Kompleksnost ustvarjanja informacij pogosto pomeni, da se nekatere ali vse vrste medijev prenese na zunanje izvajalce oziroma naroči pri zunanjih izvajalcih. Poleg zahteve, da se Smernice uporablja v celotni vaši organizaciji, morajo tudi osebe, ki so najete za ustvarjanje informacij v vašem imenu, zagotoviti, da so informacije dostopne.

Razvijanje spletnih strani se običajno naroči pri zunanjem podjetju, ki prejme plačilo za oblikovanje in izdelavo strani, lahko pa uporabite tretje strani tudi za ustvarjanje izdelkov, kot so videi in digitalne ali tiskane publikacije.

Priporočilo projekta o i-dostopu je, da „naj bo dostopnost vodilno načelo za naročanje vseh dobrin in storitev“ [<http://www.european-agency.org/agency->

[projects/i-access/recommendations](#)]. Priporoča nabavo le pri tistih organizacijah, ki v celoti upoštevajo vprašanja dostopnosti. Smernice vključujejo podrobnosti o orodjih in standardih za dostopnost informacij. Priporočeni dostop je zahtevati, da podjetja, ki se prijavijo na razpis za delo, dokažejo, kako nameravajo ravnati, vključno s podrobnostmi o orodjih za preskušanje, ki jih bodo uporabili, ter o osebju, ki ima znanje o preskušanju.

Za razvijanje spletnih strani morate navesti, da mora biti razvijanje skladno s standardi skladnosti Web Content Accessibility Guidelines [Smernice za dostopnost spletnih vsebin] (WCAG) 2.0 (kot je navedeno v Smernicah). Države imajo vse večjo zakonsko zahtevo za izpolnjevanje tega standarda. Mnogi dokumenti s smernicami priporočajo vključevanje oseb, ki uporabljajo podporno tehnologijo ali ki imajo zahteve po dostopnosti. Če imate osebje, ki ima potrebno strokovno znanje in izkušnje, se lahko odločite za določeno izvajanje internega preverjanja, da se boste prepričali, da so razvijalci uporabili ustrezne tehnike.

SKLEP

S tem, ko zagotovite, da so informacije, ki jih ustvarja in širi vaša organizacija, dostopne, zagotovite koristi za vse osebe in za uporabnike vaših izdelkov in storitev. To pomeni, da bodo vaše osebe in stranke z invalidnostmi in/ali posebnimi potrebami lahko učinkoviteje uporabljali vaše informacije in sodelovali z vami.

Dostopne informacije pa so le del načina, na katerega se vaša organizacija spopada s širšimi pričakovanji in zahtevami, kako obravnavati ljudi na pošten in enakovreden način. Širša vprašanja vključujejo dostopnost grajenega okolja in način komunikacije in interakcije z osebjem in strankami. Ob vse večjem poudarku na tehnologiji bo e-dostopnost verjetno pomemben del vaše komunikacijske strategije. V okviru tega celostnega pristopa je dostopnost informacij praktično področje za raziskave z namenom uvedbe sprememb v vaši organizaciji.

Smernice za dostopne informacije na enem mestu združujejo nasvete, ki jim zlahka sledite, z navodili v korakih o ustvarjanju dostopnih digitalnih dokumentov in vsebine. Poleg uporabnih kontrolnih seznamov Smernice vključujejo nadaljnje reference za osebe, ki potrebujejo več podrobnosti o tehnikah in orodjih, ki so na voljo.

Če vaša organizacija sprejme priporočila pri uporabi Smernic, bo imela številne koristi. Te so podrobneje navedene pod vsakim od priporočil ter v poglavjih Izvleček in Uvod v teh navodilih.

Mnoge organizacije ugotavljajo, da je uvedba postopkov za dostopnost informacij nekaj, kar je mogoče razvijati na načrtovan in voden način v določenem časovnem obdobju. Mešanica pilotnega uvajanja novih pristopov k ustvarjanju, povečane ozaveščenosti in izobraževanja ter priznavanja pomembnosti dostopnosti informacij s strani skupine za upravljanje lahko povzroči prave spremembe.

Določite nekoga v vaši organizaciji, ki bo uresničil ta priporočila. To ste lahko vi ali skupina sodelavcev, ki jih lahko obravnava na različnih ravneh. Prosite jih, naj si ogledajo Smernice in raziščejo, kako jih je mogoče uporabiti v vaših poslovnih procesih.

Prav tako razmislite o modelu za izvajanje Smernic v vaši organizaciji in kako jih je mogoče prilagoditi, da bodo ustrezale specifičnemu kontekstu in zahtevam vaše organizacije.

Končno upoštevajte, da so Smernice in ta priporočila za izvajanje le izhodišče. Lahko jih prosto delite z drugimi, objavite na svojem intranetu, jih priporočite svojim razvijalcem spletnih vsebin in tretjim stranem, ki jih najamete za razvoj in širjenje vaših informacij. Zavežite se jim, jih izboljšujte in delite izboljšave z nami in z drugimi.

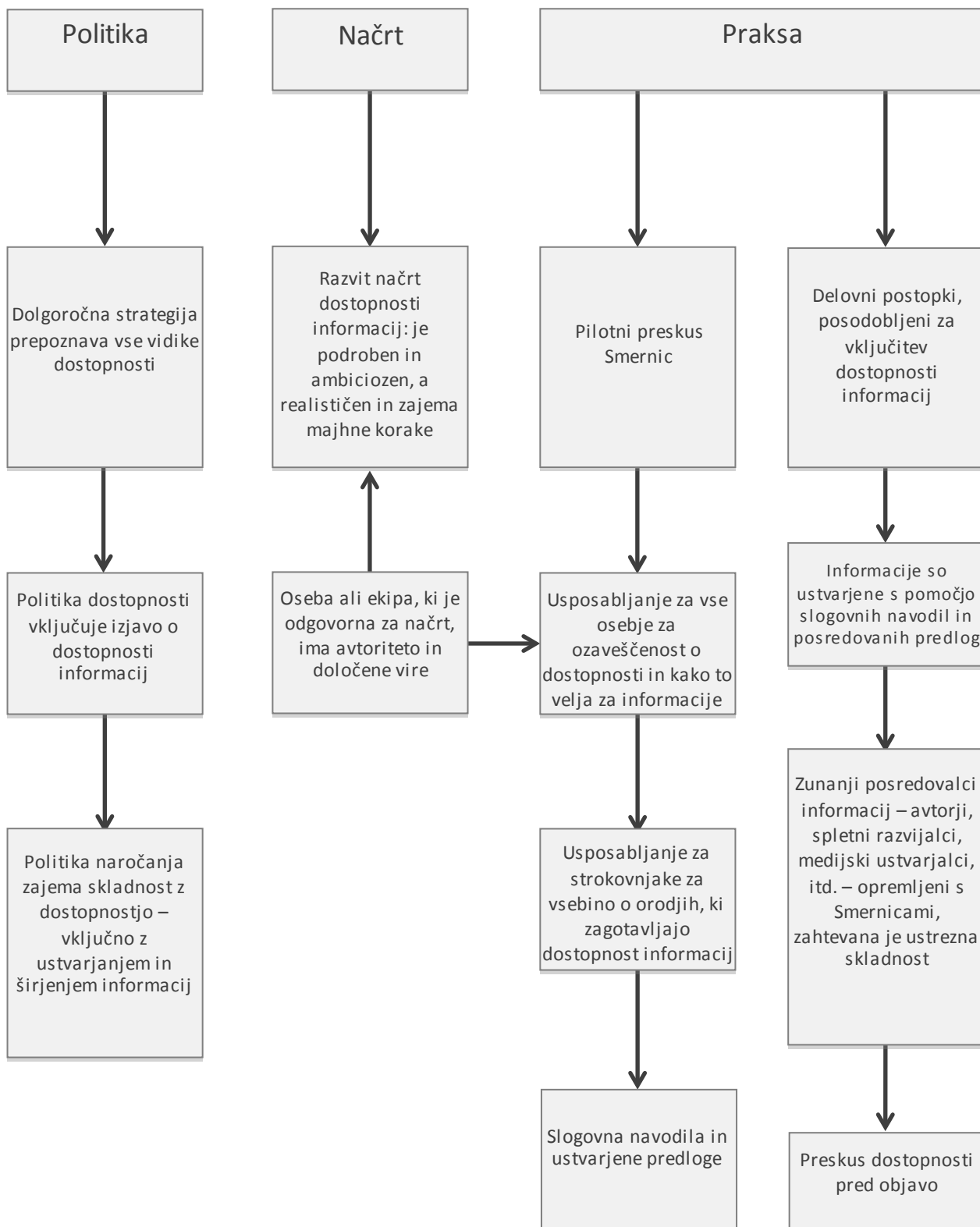
Če se želite vključiti in prispevati k Smernicam ali pa deliti svoje izkušnje o tem, kako ste postali bolj dostopna organizacija, obiščite spletno stran projekta

[<http://ict4ial.eu/>] in se registrirajte. Registracija vam bo omogočila komentiranje na različnih področjih spletne strani (le v angleščini).

Za podporo vašemu izvajanju Smernic je zagotovljen model, ki poudarja interakcijo med politiko in prakso.

Temu sledi podrobnejši model, ki gradi na priporočilih. Ta določa vidike in postopke, ki jih lahko raziščejo različni deležniki v organizaciji, ko izvajajo dostopnost informacij.

Model za izvajanje Smernic v vaši organizaciji



Slika 1: Možno izvajanje Smernic v vaši organizaciji

IZVAJANJE DOSTOPNIH INFORMACIJ: MODEL UPOŠTEVANJA DELEŽNIKOV

Fokus izvajanja: Dostopnost informacij kot del dolgoročne strategije vaše organizacije

Skupina za upravljanje	Upravitelji	Osebj	Strokovnjaki za ustvarjanje in širjenje
<p>Razmislite, kako vaši poslovni cilji in krovne strategije obravnavajo širša vprašanja dostopnosti. Ko pregledujete namere in cilje organizacije, razmislite, kako obravnavajo dostopnost, vključno z dostopnostjo informacij. Na primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ali upoštevate načela, navedena v členu 9 Konvencije UNCRPD? • Ali vaša izjava o viziji vsebuje dostopnost? • Ali imate politiko dostopnosti in ali ta vsebuje dostopnost informacij? 	<p>Razmislite o tem, kako pozorni in odzivni ste na zahteve vašega osebja in strank po dostopnosti. Na primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ali se zavedate potreb osebja po dostopnosti in potreb oseb, s katerimi delajo ali ki jim zagotavljajo storitev? • Ali to vključuje zagotavljanje informacij in ali lahko podprete osebje pri zagotavljanju informacij, ki so v celoti dostopne? • Ali lahko to vprašanje sprožite pri skupini za upravljanje z namenom razvoja politike ali izboljšanja delovne 	<p>Razmislite o tem, ali vaša organizacija obravnava potrebe po dostopnosti oseb, s katerimi delate ali ki jim zagotavljate storitev? Ali vaša organizacija na primer omogoča:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktične nasvete o dostopnosti, ki jih lahko uporabljate, in ali obstajajo poti, prek katerih lahko izpostavite potrebo po tovrstni podpori? • Priložnosti za usposabljanje in ozaveščenost o dostopnosti, vključno z dostopnostjo informacij? 	<p>Razmislite o tem, ali potrebujete navodila in usposabljanje za zagotavljanje, da so izhodne informacije, ki jih zagotavljate, dostopne za vse vaše končne uporabnike. Na primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ali imate jasna navodila ali predloge za obrazce, multimedije ali drugo elektronsko vsebino, na kateri delate? • Ali se zavedate standardov za oblikovanje in ustvarjanje dostopne vsebine? • Ali slogovna navodila organizacije vsebujejo

Skupina za upravljanje	Upravitelji	Osebjje	Strokovnjaki za ustvarjanje in širjenje
<ul style="list-style-type: none"> • Ali imate strategijo dostopnosti, ki pooblašča upravitelje in osebjje? 	<p>prakse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vodilna oseba za vprašanja o dostopnosti, vključno s praktičnimi vidiki, kot so dostopne informacije in komunikacija? 	<p>zahteve po dostopnosti?</p>

Fokus izvajanja: Specifična strategija ali načrt za izvajanje dostopnih informacij

Skupina za upravljanje	Upravitelji	Osebe	Strokovnjaki za ustvarjanje in širjenje
<p>Razmislite, kako lahko najboljše razvijete in uporabite načrt za zagotavljanje dostopnosti informacij vaše organizacije. Z vašim načrtom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poudarite ukrepe, ki jih nameravate izvesti, da boste razvili in ohranili interno znanje o dostopnosti in njenem izvajanju. • Določite ustrezne ukrepe zagotavljanja kakovosti, ki bodo vključeni v vse delovne načrte ali korake izvajanja. • Razmislite, kako bo dostopnost v vse večji meri vključena v postopke in projekte 	<p>Razmislite, če so vaše stranke ali člani osebja izpostavili potrebo po večji dostopnosti informacij. Ali so izpostavili določene težave ali ovire pri uporabi različnih oblik digitalne vsebine?</p> <p>Če je vaš odgovor „da“, razmislite o naslednjih ukrepih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprožite to vprašanje pri skupini za upravljanje. • Vprašajte, ali bi bile osebe, ki so izrazile zadržke, pripravljene sodelovati pri dejavnostih, s katerimi bi izboljšali dostopnost informacij. • Razmislite, ali to 	<p>Razmislite, ali so informacije, ki jih ustvarja vaša organizacija, dostopne za vas, vaše sodelavce in vaše stranke, še zlasti za osebe z invalidnostmi in/ali posebnimi potrebami. Razmislite lahko o naslednjih ukrepih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Če se zavedate ovir, ki bi jih bilo treba obravnavati, jih lahko izpostavite vašemu upravitelju. • Lahko se pridružite delovni skupini za razvoj načrta dostopnosti informacij vaše organizacije. • Zahtevate lahko usposabljanje za ozaveščenost o 	<p>Razmislite, ali vsi sodelavci, ki so vključeni v ustvarjanje vsebine, poznajo tehnike, ki so potrebne za zagotavljanje dostopnosti vsebine.</p> <p>Kot strokovnjak za oblikovanje, ustvarjanje ali komunikacijo lahko razmislite o naslednjih ukrepih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svojega upravitelja in sodelavce lahko seznanite s Smernicami za dostopnost informacij. • Predlagate lahko pilotno dejavnost za preskus načel Smernic. • Zahtevate lahko usposabljanje o funkcijah za dostopnost

Skupina za upravljanje	Upravitelji	Osebe	Strokovnjaki za ustvarjanje in širjenje
<p>vaše organizacije.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vključite izjavo o skladnosti z mednarodnimi in ustreznimi nacionalnimi standardi dostopnosti. 	<p>nakazuje potrebo po dodatnem usposabljanju v zvezi z vprašanji dostopnosti.</p>	<p>dostopnosti informacij.</p>	<p>pri programski opremi, ki jo uporabljate, ali o orodjih za preverjanje dostopnosti.</p>

Fokus izvajanja: Pri prenosu ustvarjanja informacij na zunanje izvajalce se prepričajte, da so zahteve po dostopnosti obravnavane in podvržene preverjanju kakovosti

Skupina za upravljanje	Upravitelji	Osebe	Strokovnjaki za ustvarjanje in širjenje
<p>Razmislite, kako bi lahko dostopnost, vključno z dostopnostjo informacij, vključili kot sestavni del nabavne politike za vse dobrine in storitve v vaši organizaciji. To lahko zajema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soglašanje o dostopnosti vsebine ali elektronskih storitev med pogodbenimi pogajanjmi; • prepoznavanje, da je nabavna politika pravno zavezujoča; • vključevanje jasnih zahtev po dostopnosti, ki jih je mogoče doseči, in ki temeljijo na sprejetih 	<p>Razmislite, kako lahko zagotovite, da Smernice uporablja ne le vaša organizacija, pač pa tudi osebe, ki so najete za ustvarjanje informacij v vašem imenu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmislite o obsegu zunanjih posredovalcev informacijskih vsebin, pri katerih naročate delo. • Kako se prepričate, da moderatorji na vaših prireditvah, pisci, založniki ali razvijalci spletnih strani zagotavljajo dostopno vsebino? • Ali zagotovite smernice ali predloge, zahtevate 	<p>Razmislite o dostopnosti informacij, ko sestavljate razpisno dokumentacijo za delo, ki ga izvajajo zunanji izvajalci. Dostopnost informacij zajema širok spekter elektronskih in tiskanih vsebin. V pomoč vam bo, če:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ste seznanjeni s Smernicami in splošnimi načeli o dostopnosti informacij, ki jih zajemajo. To vam bo pomagalo prepoznati različne zahteve pri prenosu razvijanja vsebine na zunanje izvajalce ali pri naročanju digitalne vsebine; • se boste posvetovali s 	<p>Ko naročate informacije pri tretjih straneh, razmislite o nasvetih, zajetih v Smernicah. V pomoč vam bo, če:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imate vi ali vaši sodelavci strokovno znanje in izkušnje o zahtevah dostopnosti informacij ali če to strokovno znanje in izkušnje lahko razvijete; • lahko nekdo preveri skladnost tretjih oseb s standardi dostopnosti; • lahko prek mreženja ali nadaljnega strokovnega razvoja ostajate na tekočem z najnovejšim razvojem na področju dostopnosti

Skupina za upravljanje	Upravitelji	Osebe	Strokovnjaki za ustvarjanje in širjenje
<p>standardih, v vseh razpisih;</p> <ul style="list-style-type: none"> postopek, s katerim dobavitelji dokažejo, da dosegajo standarde dostopnosti. 	<p>skladnost s standardi ter imate člane osebja, ki lahko preverijo uporabo le-teh?</p>	<p>strokovnjakom na tem področju o specifičnih zahtevah, če imate v organizaciji takega strokovnjaka.</p>	<p>informacij;</p> <ul style="list-style-type: none"> vključite osebe z invalidnostmi in/ali posebnimi potrebami, ko naročate vsebino in ko preverjate dobavljeno vsebino.

PRILOGA A – ORODJE ZA PRESOJO SMERNIC ZA DOSTOPNE INFORMACIJE

Smernice zagotavljajo jasne informacije o tehnikah, ki jih morate uporabljati za zagotavljanje dostopnosti različnih vrst informacij. Ta predloga je lahko uporabna za vašo organizacijo kot pomoč pri presoji vaše vsebine.

Diaprojekcije in predstavitve

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	<Vnesite ime vira informacij, ki jih preskušate.>						
Prvi korak:							
Besedilo							

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Uporabite najpreprostejši jezik, ki ustreza vašemu dokumentu.						
	Uporabite velike pisave.						
	Uporabite brezserifno pisavo, kot so Arial, Helvetica ali						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Verdana.						
	Za sezname uporabite funkcije „Označevanja in oštevilčenja“.						
	Izogibajte se pretirani količini informacij na enem diapozitivu.						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Uporabite barvne kombinacije besedila in ozadja, ki zagotavljajo zelo dober kontrast.						
	Zagotovite, da sta besedilo in grafika razumljiva tudi pri ogledu brez						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	barve.						
Slike							
	Vaše slike naj imajo alternativno besedilo, ki jih opisuje.						
	Uporabite dovolj barvnega kontrasta med sliko in ozadjem.						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Izogibajte se ozadjem, ki imajo preveč slik, oblik ali barv.						
	Izogibajte se skrivanju povezav ali besedila za drugimi objekti, kot so slike.						
Avdio							

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Vaš avdio naj ima besedilni ustreznik.						
	Zagotovite funkcije nastavitve glasnosti, previj naprej, prevrti nazaj in začasno ustavi.						
	Zagotovite, da so						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	podnaslovi časovno usklajeni z avdio zapisom.						
Video							
	Zagotovite, da so podnaslovi časovno usklajeni z vašim videom.						
Drugi korak:							

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Uporabite postavitev diapozitivov, ki vam jih nudi programska oprema.						
	Kopirajte besedilo iz diapozitiva v opombe.						
	Navedite informacije o metapodatkih, da bodo						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	uporabniki lažje našli informacije prek internetnih iskanj.						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	zelene, rumene in svetlejših sivih barv.						
	Uporabite visok barvni kontrast med sliko in ozadjem.						
	Izogibajte se ozadjem, ki imajo preveč slik, oblik ali barv.						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
Avdio							
	Vaš avdio naj ima besedilni ustreznik.						
Video							
	Zagotovite, da so podnaslovi časovno usklajeni z vašim videom.						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
Drugi korak:							
	Vsako stran strukturirajte z uporabo vnaprej določenih naslovov. Vaši naslovi naj sledijo logičnemu vrstnemu redu.						
	Priskrbite logični vrstni red povezav,						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	glav in vseh funkcij strani za krmarjenje za uporabnike.						
	Zagotovite metapodatke, kadar podajate paleto virov. Označevanje ustreznih značilnosti v zvezi z besediščem						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	in dostopnostjo virov uporabniku olajša iskanje ustreznih in dostopnih informacij.						
	Naj uporabniki dobijo občutek, kje med vašimi spletnimi stranmi se						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	nahajajo, tako da zagotovite vidni ali slušni opomnik, ki jim kaže, kje se med krmarjenjem nahajajo.						
	Vaš video naj ima besedilni ustreznik ali podnaslove. Za videe ne zagotovite						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni po- membno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnost jo branja	Pripombe
	zgolj podnaslovov izgovorjenih besed, temveč tudi kratek opis tega, kar se dogaja.						
	Zagotovite opise za polja obrazcev.						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	V vsako stran vključite funkcijo iskanja.						
	Pri uporabi interaktivnih scenarijev ali primerov, zagotovite, da je besedilni ustreznik na voljo in dosegljiv tudi						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	zgolj z uporabo tipkovnice.						
	Uporabite odzivno zasnovano spletnih strani, ki omogoča prilagajanje vsebine izhodnim napravam končnih						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	uporabnikov.						
	Omogočite, da se vse funkcionalnosti strani lahko uporabijo zgolj prek tipkovnice, vključno s funkcijami za prijavo, zagon in						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	tiskanje.						

Dokumenti PDF

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	<Vnesite ime vira informacij, ki jih preskušate.>						
Prvi korak:							
Besedilo							
	Uporabite najpreprostejši jezik, ki ustreza						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	vašemu dokumentu.						
	Uporabite velike pisave.						
	Uporabite brezserifno pisavo, kot so Arial, Helvetica ali Verdana.						
	Za sezname uporabite funkcije						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	„Označevanja in oštevilčenja“.						
Slike							
	Vaše slike naj imajo alternativno besedilo, ki jih opisuje.						
	Uporabite visok barvni kontrast med besedilom in ozadjem.						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Izogibajte se ozadjem, ki imajo preveč slik, oblik ali barv.						
	Izogibajte se skrivanju povezav za drugimi objekti, kot so slike.						
Drugi korak:							
	Določite jezik vašega						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	dokumenta v zavihku „lastnosti“.						
	Vaših dokumentov PDF ne shranjujte kot slike.						
	Označite vaš dokument.						
	Preden dokument delite, uporabite						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	preverjevalnik dostopnosti, ki ga za preprosto preverjanje ponuja vaša programska oprema.						
	Uporabite zadnje različice programske opreme, da ustvarite PDF. Novejše						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	različice programske opreme vključujejo posodobljene funkcije dostopnosti.						
	Navedite informacije o metapodatkih, da bodo uporabniki lažje našli informacije prek internetnih						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	iskanj.						
	V strukturo vašega dokumenta vključite vse pomembne elemente.						
	Zagotovite opise za polja obrazcev.						
	Zagotovite, da pri varovanju						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	dokumentov PDF dostopnost ni ogrožena.						

Dokumenti Word

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	<Vnesite ime vira informacij, ki jih preskušate.>						
Prvi korak:							
Besedilo							
	Uporabite najpreprostejši jezik, ki ustreza						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	vašemu dokumentu.						
	Uporabite velike pisave.						
	Uporabite brezserifno pisavo, kot so Arial, Helvetica ali Verdana.						
	Za sezname uporabite funkcije						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	„Označevanja in oštevilčenja“.						
Slike							
	Vaše slike naj imajo alternativno besedilo, ki jih opisuje.						
	Uporabite visok barvni kontrast med besedilom in ozadjem.						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Izogibajte se ozadjem, ki imajo preveč slik, oblik ali barv.						
	Izogibajte se skrivanju povezav za drugimi objekti, kot so slike.						
Drugi korak:							
	Navedite jezik vašega						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	dokumenta.						
	Z uporabo funkcije v programski opremi, ki jo uporabljate, označite svoj dokument, da mu zagotovite strukturo.						
	Preden dokument delite, uporabite						

<p>Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah</p>	<p>Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec</p>	<p>To smo uporabili / poskusili uporabiti</p>	<p>Izvajanje tega se nam je zdelo težko</p>	<p>To je bilo precej uporabno</p>	<p>To sploh ni bilo uporabno</p>	<p>To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja</p>	<p>Pripombe</p>
	<p>preverjevalnik dostopnosti, ki ga za preprosto preverjanje ponuja vaša programska oprema.</p>						
	<p>Uporabite zadnje različice programske opreme. Novejše različice</p>						

<p>Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah</p>	<p>Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec</p>	<p>To smo uporabili / poskusili uporabiti</p>	<p>Izvajanje tega se nam je zdelo težko</p>	<p>To je bilo precej uporabno</p>	<p>To sploh ni bilo uporabno</p>	<p>To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja</p>	<p>Pripombe</p>
	<p>programske opreme vključujejo posodobljene funkcije dostopnosti. Vendar pa zagotovite, da je vaš elektronski dokument uporaben tudi v starejših različicah.</p>						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	Navedite informacije o metapodatkih, da bodo uporabniki lažje našli informacije prek internetnih iskanj.						
	V strukturo vašega dokumenta vključite vse pomembne						

Uporaba Smernic pri različnih medijih in določenih oblikah	Dodajte D (da), N (ne) ali NP (ni pomembno) v naslednjih pet stolpcev in splošne pripombe v zadnji stolpec	To smo uporabili / poskusili uporabiti	Izvajanje tega se nam je zdelo težko	To je bilo precej uporabno	To sploh ni bilo uporabno	To smo preskusili pri uporabnikih z nezmožnostjo branja	Pripombe
	elemente.						
	Izogibajte se vodoravnemu drsenju (drsenju od leve proti desni ali obratno).						
	Zagotovite opise za polja obrazcev.						

PRILOGA B – PREDLOGA POROČIL O IZVAJANJU

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

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

ICT4IAL/Implementation Reports Template

A General information about the organisation

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

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

(04) *Main objectives of the organisation*

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

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

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

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

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

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Yes or no.]

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

[Figure: XY employees.]

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

[The figure equals XY FTE.]

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

[Describe how your organisation works in this respect.]

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

(19) *Email address of this person*

B *The implementing entity as an information provider*

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

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

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

3. *Types of information the implementing entity produces*

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

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

4. *Types of distribution*

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

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

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

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

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

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

- Very simple:

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

- Medium:

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

- Complex:

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

- Advanced:

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

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

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

8. Types of media [excluding the website]

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

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

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

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

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

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

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

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

- Is the website linked with forums, blogs or similar media that include two-way communication flows?

C The implementing entity as an information producer

C1 Website content

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Website accessibility

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

- Self-assessment:

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

C2 *Electronic document formats*

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

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

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

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

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

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

3. *Types of production workflow(s)*

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

4. *Description of the workflow(s)*

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

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

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

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

D Implementing the ICT4IAL Guidelines

D1 Starting points

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

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

2. Earlier initiatives for providing accessible information

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

3. Being aware of the accessibility ecosystem

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

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

4. Expectations

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

D2 *Set-up and content selection*

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

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

2. *Well-received initiative?*

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

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

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

4. *Selected content*

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

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

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

5. *Output formats to be distributed*

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

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

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

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

D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

1. *Title (a)*

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

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

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

Title (b)

Title (c)

Title (d)

2. Self-assessment

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

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

3. The produced accessible documents

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

E Accessibility testing of the produced documents

1. Internal testing of the produced documents and formats

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

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

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

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

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

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

4. Overall general test result statement

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

F Experiences – lessons learned

1. General experience statement

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

2. Difficulties and challenges encountered

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

- **Authoring**

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

- **Editing**

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

- **Proof-reading**

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

- **Format conversion**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

G Helpfulness/usefulness of the Guidelines

1. Usefulness of the Guidelines

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

2. Areas for development in the Guidelines

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

3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines

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