**Załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej**

**Informacja dotycząca przygotowania materiałów szkoleniowych, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027 (załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027)**

1. **Teksty – są pisane prostym językiem**

* o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych
* nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka chyba, że są dobrze znane
* jeśli używane są skróty branżowe, to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie
* w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej
* podawane są przykłady
* wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania
* stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).

1. **Dzielenie wyrazów** – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.
2. **Czcionka**

* bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to miedzy innymi Times New Roman, Century,
* rozmiar: minimum 12,
* należy stosować interlinię miedzy wierszami: 1,15 lub 1,5.

1. **Nagłówki -**używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
2. **Akapity** – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności:

* przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: <Shift+Enter>
* przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: <Ctrl+Enter>
* nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów
* nie tworzy się pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu) .

1. **Hiperłącza** – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:

* zamiast: http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok,
* napisz: Terminy naborów.

1. **Listy elementów – numeracja i punktory:**

* przy wymienianiu używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów,
* ich zastosowanie ułatwia osobie z niepełnosprawnością nawigowanie po dokumencie,
* symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu, dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.

1. **Kontrast** pomiędzy tłem a tekstem jest wystarczający, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle .
2. **Tabele**

* określa się wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli
* używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach
* linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
* wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej
* dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.
* Tam, gdzie to możliwe powinno się unikać pisania kolorowym drukiem, kursywą, stosowania podkreśleń, pisania całych słów/zdań WIELKIMI LITERAMI.
* W przypadku potrzeby zaznaczenia w tekście istotnej informacji, proponowane jest zastosowanie pogrubienia, w celu zwiększenia widoczności ważnego fragmentu.
* Należy pamiętać o wypełnieniu metadanych (tytuł dokumentu, autor (na przykład osoba i instytucja, słowa kluczowe). Można to zrobić w zakładce „Plik”, w dziale „Informacje

**II. Informacja elektroniczna**

1. PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego.
2. Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w polu Z**apisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**.
3. Podczas wysyłania zeskanowywanego dokumentu (na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego), dołączany jest również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC, dostępny dokument w formacie PDF.

**III. Multimedia**

1. Każde nagranie dźwiękowe zawierające wypowiedzi słowne, za wyjątkiem śpiewu, należy uzupełnić o transkrypcję tekstową. Transkrypcja tekstowa to dokument zawierający wszystkie wypowiedzi z nagrania.
2. W nagraniach i transmisjach na żywo zawierających zarówno dźwięk, jak i obraz, zapewnia się napisy rozszerzone. O ile to możliwe, należy stosować napisy zamknięte, to znaczy takie, które mogą być włączone i wyłączone przez użytkownika. Napisy rozszerzone powinny spełniać przynajmniej następujące wymagania:

* napisy umieszcza się w dolnej części ekranu,
* czcionka użyta do napisów powinna być czytelna, najlepiej bezszeryfowa, w kolorze białym,
* wiersz napisów nie powinien zawierać więcej niż 40 znaków. Jednocześnie mogą być wyświetlane 2 wiersze tekstu, a jeżeli główny przekaz zawiera się w wypowiedzi, może zawierać 3 wiersze,
* pojedynczy napis wyświetlany jest nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund. Czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na wygodne odczytanie,
* napisy rozszerzone zawierają wszystkie wypowiedzi ustne oraz informacje o dźwiękach istotnych dla zrozumienia treści,

3. W nagraniach zawierających ruchomy obraz, zapewnia się audiodeskrypcję. Nie ma potrzeby zapewnienia audiodeskrypcji, gdy wszystkie informacje niezbędne do zrozumienia treści wizualnej można uzyskać ze ścieżki dźwiękowej. Audiodeskrypcja powinna spełniać przynajmniej następujące wymagania:

* lektor opisuje to, co widać, bez interpretacji, chyba że okaże się to niezbędne dla zrozumienia treści,
* wypowiedzi lektora umieszczane są na ścieżce dźwiękowej w taki sposób, by nie przeszkadzały w słuchaniu wypowiedzi na głównej ścieżce,
* głos lektora nie powinien być znacząco głośniejszy ani cichszy od podstawowej ścieżki dźwiękowej,
* jeżeli w nagraniu znajdują się napisy, powinny być one odczytane przez lektora.