

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych dokumenty udostępniane w sieci powinny spełniać określone wymagania zawarte w dokumencie WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines) z uwzględnieniem poziomu AA.

15 ZALECEŃ dla dostępności serwisów internetowych i dokumentów

1. UDOSTĘPNIANE NA STRONIE PLIKI I FORMULARZE PRZYGOTUJ TAK, BY BYŁY DOSTOSOWANE DLA OSÓB NIEWIDOMYCH

Pliki PDF, Word i inne popularne pliki do ściągnięcia powinny być przygotowane w taki sposób, by były dostępne dla osób niewidomych, posługujących się programami czytającymi pliki tekstowe. Np. pliki PDF powinny mieć strukturę, która pomaga osobom niewidomym przeglądać takich dokumentów.

Odsyłamy do strony <http://www.pad.widzialni.org/> na której znajdują się krótkie kursy, opisujące tworzenie dostępnych dokumentów (rejestracja i kurs są darmowe).

2. FORMULARZE

Formularze, w tym formularz wyszukiwarki powinny być zbudowane zgodnie ze standardami. Wszystkie pola formularzy i przyciski powinny być właściwie opisane.

[Pełną treść kryteriów sukcesu możemy znaleźć na stronie widzialni.org](http://www.widzialni.org/)
<http://wcag20.widzialni.org/>

3. PISZ TEKST PROSTYM JEZYKIEM

Teksty zamieszczone w serwisie powinny być napisane w miarę możliwości w jak najprostszy sposób, aby dostęp do nich miały mniej wykształcone osoby a także osoby z upośledzeniem intelektualnym.

4. STOSUJ NAGŁÓWKI BY UPORZĄDKOWAĆ TREŚĆ STRONY

Wszystkie podstrony powinny być oparte o nagłówki. Nagłówki (h1-h6) są podstawowym sposobem porządkowania treści na stronie. Nagłówek h1 powinien być tytułem tekstu głównego na stronie.

5. STOSUJ LISTY DO PORZĄDKOWANIA TREŚĆ TEKSTÓW

Do porządkowania treści w tekstach, czy elementów nawigacji należy wykorzystywać listy nieuporządkowane i uporządkowane.

6. TEKST WYRÓWNAJ DO LEWEJ, ZADBAJ O JEGO CZYTELNOŚĆ

Teksty powinny być opublikowane w czytelny sposób:

- Podziel tekst na paragrafy, stosuj listy i inne sekcje;
- Nie justuj do prawej i lewej krawędzi strony, lecz **wyrównaj do lewej krawędzi**;
- **Stosuj w tekście nagłówki (h1-h6)**, aby osoby niewidome korzystające z programów, które czytają dokumenty tekstowe, mogły sprawnie przejść do interesującej ich sekcji.
- Jeśli chcemy wyróżnić pewną część treści **nie należy stosować w tym celu jedynie koloru**, gdyż nie zostanie to zauważone przez osoby, który mają problemy z rozróżnianiem kolorów. **Należy zastosować dodatkowe sposób wyróżnienia np. zmienić rozmiar czcionki lub ją pogrubić.**
- *Odradzamy wykorzystywanie kursywy dla bloków tekstu, gdyż znacząco to utrudnia odbiór informacji dla osób niedowidzących i dyslektyków.*
- Tworząc dostępny dokument należy wziąć pod uwagę kwestię wyboru odpowiedniej czcionki. Ma to szczególne znaczenie dla osób niedowidzących czy też osób z dysleksją. **Odradzamy wybór czcionek szeryfowych** np. Times New Roman oraz *czcionek ozdobnych*, które znacznie utrudniają odczyt dokumentów, a zalecamy wybór czcionek bez szeryfowych m.in. takich jak Arial, Helvetica, Tahoma, Verdana czy też Calibri.
- Zalecenia przy tworzeniu dostępnych dokumentów dotyczą również rozmiaru czcionki. **Minimalnym rozmiarem jest 12 punktów (Solveo: medium)**, jednakże zaleca się używanie czcionek o rozmiarach 14 punktów lub więcej. Należy pamiętać, że rozmiar 14 punktów dla różnych czcionek nie oznacza takiej samej wielkości, np. czcionka Arial o omiarze 14 punktów jest relatywnie większa niż Calibri o takim samym rozmiarze.
- Skróty literowe, które stosujesz w tekście powinny być rozwinięte w pierwszym wystąpieniu na każdej stronie.

7. WSTAWIAJ TEKST BEZ ANIMOWANYCH ELEMENTÓW

Należy unikać animowanych elementów, poruszających się tekstów, ponieważ rozpraszają one wszystkich użytkowników nie tylko niepełnosprawnych. Niektóre, szczególnie agresywnie i szybko animowane grafiki, mogą stanowić **zagrożenie dla osób cierpiących na padaczkę fotogenną!**

8. WSTAWIAJ UNIKALNE ODNOŚNIKI (LINKI)


Wszystkie odnośniki powinny być unikalne i zrozumiałe, także poza kontekstem. Nie należy używać linków w postaci: „>>” czy „więcej” albo „kliknij tutaj”. Odnośniki nie mogą otwierać się w nowym oknie lub zakładce przeglądarki bez ostrzeżenia.

Link zły: Wniosek o uzyskanie dowodu osobistego [kliknij tutaj](#)

Link poprawny: [Wniosek o uzyskanie dowodu osobistego](#)

9. PLIKI DŹWIĘKOWE UZUPEŁNIJ TRANSKRYPCJA TEKSTOWA

Wszystkie pliki dźwiękowe (audycje, wywiady, wykłady) powinny być uzupełnione o transkrypcję tekstową. Odtwarzacze tych plików zamieszczone na stronie powinny dać się obsługiwać za pomocą klawiatury i być dostępne dla osób niewidomych.



The image shows a YouTube video player interface. The video title is "Film: Internet jest dla wszystkich". The video content shows a man with long hair sitting at a desk with a laptop, a printer, and a telephone. Subtitles are overlaid on the video, reading: "że czytamy punkt po punkcie każdy jeden link, każdy jeden nagłówek, każdy jeden zapis, który został umieszczony na danym ekranie." The video player controls at the bottom show a progress bar at 3:10 / 13:15, and various control buttons.

Przyciski odtwarzacza:

Odtwórz	Do przodu 20%	Do tyłu 20%	Stop
Głośniejsze	Ciszej	Wycisz	Powtarzaj

Źródło: [YouTube](#)

10. DODAJ NAPISY DO PIKÓW WIDEO

Wszystkie pliki wideo powinny być uzupełnione o napisy dla osób niesłyszących. Odtwarzacze powinny być dostępne dla osób niewidomych i osób korzystających wyłącznie z klawiatury np:

11. DODAJ PLIKI ALTERNATYWNE DLA PLIKÓW MULTIMEDIALNYCH I FLASH

Wszelkie pliki multimedialne i Flash powinny być dostępne lub udostępnione w postaci alternatywnej.

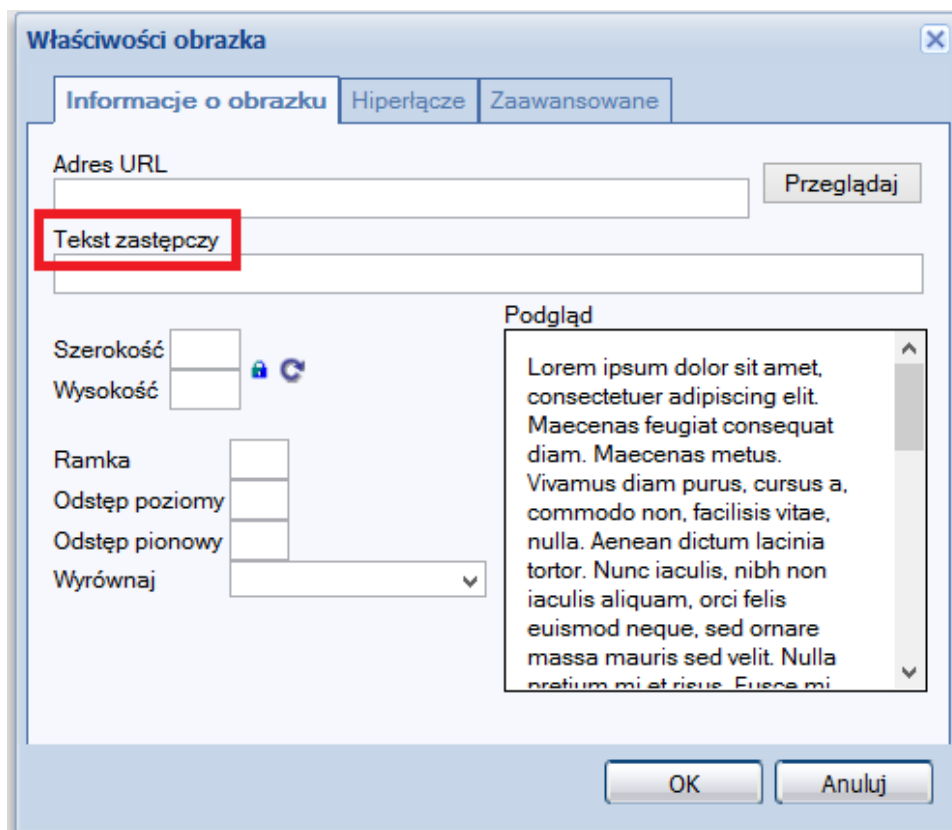
12. DODAJ TEKST ALTERNATYWNY DO GRAFIKI

Wszystkie elementy graficzne powinny mieć zwięzły tekst alternatywny (alt), który opisuje to, co znajduje się na grafice lub, jeśli grafika jest odnośnikiem – dokąd prowadzi ten odnośnik. Jeśli grafiki są czysto dekoracyjne, powinny mieć „pusty atrybut alt”.

- HTML : do znacznika **img** należy dodać atrybut **alt**.
- **MS Word:**
Uwaga! Program Microsoft Word ma poważny błąd związany ze wstawianymi zdjęciami/ilustracjami i innymi elementami możliwymi do wstawienia we wstążce Wstawianie. Związane jest to z nieprzewidywalną kolejnością podczas eksportu do pliku PDF. Patrz lekcje poświęcone Acrobat Pro (widzialni.org).

Po wstawieniu zdjęcia/ilustracji należy go zaznaczyć i z menu kontekstowego **Formatuj obraz -> Tekst alternatywny**

- Solveo:



13. WYRÓŻNIAJ CYTATY

Cytaty powinny być odpowiednio wyróżnione – co najmniej „cudzysłowami”, a najlepiej zastosuj odrębne formatowanie np.

“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed efficitur vitae velit non mattis. Aenean maximus lorem et justo

fringilla, a faucibus nulla varius. Quisque pellentesque lectus a urna posuere”.

14. TABELE

Tabele służące do przekazania danych powinny być zbudowane w możliwie prosty sposób i posiadać nagłówki,.

15. DODAJ TYTUŁ DOKUMENTU

Aby dodać tytuł dokumentu (pliki doc), należy przejść do menu **Plik** i w sekcji **Właściwości** odnaleźć pole do wpisania **Tytułu dokumentu**.

Właściwości ▾	
Rozmiar	145KB
Strony	18
Wyrazy	1752
Całkowity czas edycji	788 min
Tytuł	<input type="text"/>
Znaczniki	Dodaj znacznik
Komentarze	Dodaj komentarze
Powiązane daty	
Ostatnio modyfikowany	Dzisiaj, 14:49
Utworzony	Wczoraj, 08:53
Ostatnio drukowany	Nigdy

Rys. 4. Zrzut ekranu ze wskazanym polem do wpisania tytułu