

PRZYGOTOWANIE DOSTĘPNEJ CYFROWO INFORMACJI NA STRONY INTERNETOWE

PORADNIK DOBRYCH PRAKTYK DLA REDAKTORÓW
STRON WWW W DOMENIE **UEK.KRAKOW.PL**

Opracowanie:
Joanna Pawlik
Departament Marki i Komunikacji UEK



UNIwersytet
EKONOMICZNY
W KRAKOWIE

CZYM JEST DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA I DLACZEGO JEST ISTOTNA PRZY REDAGOWANIU STRON WWW?

Dostępność cyfrowa

Ze stron internetowych i aplikacji korzystają nie tylko osoby, które widzą i słyszą, mają sprawne dłonie albo nie mają problemów poznawczych. Także niewidomi oraz słabo widzący są odbiorcami treści internetowych – przede wszystkim dzięki czytnikom ekranu (są w każdym telefonie komórkowym oraz mogą być instalowane w każdym komputerze – na przykład NVDA – bezpłatny program, który możesz pobrać ze strony www.nvda.pl) i prawidłowej opcji skalowania, zmieniania kolorów i kontrastów. Osoby głuche będą szukały na stronie plików wideo w polskim języku migowym, a dla osób z niesprawnymi dłońmi ważne będzie, żeby stronę dało się obsłużyć w całości przy pomocy klawiatury (bez konieczności korzystania z myszki) stąd istotne dostosowanie treści na stronach pod osoby ze szczególnymi potrzebami, by treści te były dla każdego dostępne.

Do stosowania się do zasad dostępności cyfrowej na stronach www podmiotów publicznych obliguje nas również Prawo o dostępności cyfrowej.

23 maja 2019 roku weszła w życie ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. (Dz. U. z 2019r. poz. 848) Więcej informacji można znaleźć [TUTAJ](#).

WAŻNE: Wymóg dostępności obejmuje nie tylko stronę główną Uczelni, ale każdą stronę znajdującą się w domenie uek.krakow.pl

Najważniejsze zasady formatowania tekstów dostępnych cyfrowo dla osób korzystających z czytników ekranu:

Twórz dokumenty/teksty w edytorze tekstu lub bezpośrednio w systemie zarządzania treścią (np. Wordpress) przestrzegając następujących zasad:

- przygotowując informacje na strony www nie używaj justowania obustronnego – tylko justowanie jednostronne do lewej strony,
- nie dziel wyrazów – wyłącz tę funkcję w edytorze,
- w tekstach podkreślaj wyłącznie linki z łączami internetowymi i elementy klikalne: numery telefonów, adresy e-mail,
- do rozsuwania znaków używaj funkcji „tekst rozstrzelony” – błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu, z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku, każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz,
- stosuj czcionki, które są bezszeryfowe, 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 Times New Roman, Century -> spis czcionek bezszeryfowych można znaleźć na: fonts.google.com,
- stosuj interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5 pkt,
- używaj wbudowanych stylów: Nagłówek 1, Nagłówek 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.
- stosuj akapity – tekst dzielony na akapity, z zachowaniem wymienionych niżej reguł jest bardziej czytelny:

- 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 używaj klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów,
 - nie twórz 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),
 - zastępuj hiperłącza etykietami ekranowymi – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłącza (linków) nie używaj 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” i podlinkuj,
 - stosuj narzędzie edytora tekstu do wstawiania listy elementów zamiast wstawiać je ręcznie – po takiej liście można nawigować czytnikiem ekranu,
 - wstawiając do tekstu tabelę pamiętaj, żeby:
 - określić wiersz nagłówek tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówek pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli,
 - używać funkcji „Powtórz wiersz nagłówek na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówek automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach,
 - linie siatki były widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
 - wyrównywać tekst w kolumnach do lewej, a dane liczbowe do prawej lub do przecinka dziesiętnego,
 - jeżeli cokolwiek w treści artykułu na stronie jest podlinkowane plikiem pdf, to należy dodać w nawiasie przy nazwie: „(plik pdf) + dodać rozmiar pliku”.

Dokumenty dostępne cyfrowo

Na stronach internetowych niejednokrotnie zamieszczane są dokumenty – do wglądu w oknie strony lub do pobrania. One również muszą być dostępne cyfrowo.

Podstawowe zasady tworzenia dokumentów cyfrowych (poza tymi, które zostały wymienione powyżej i one również mają zastosowanie w dokumentach, nie tylko treściach artykułów):

- tytuł pliku i opis dokumentu zamieszczonego na stronie musi jednoznacznie wskazywać na jego zawartość,
- używanie nagłówków w celu wyróżnienia elementów tekstu i dla podkreślenia struktury tekstu,
- (wszelkie kropki nie są mile widziane bo ich nadmiar czyta jako :”kropka, kropka, kropka”)
- właściwy język tekstu – słowa w innym języku nie powinny być odczytywane po polsku, więc dodawanie zapożyczeń z innych języków wprowadzi niepotrzebny chaos komunikacyjny.

Grafiki na www dostępne cyfrowo

W związku ze spełnieniem zasad dostępności cyfrowej – podlegają jej nie tylko treści tekstowe, ale również wszelkie grafiki/zdjęcia/wykresy zamieszczone na stronie. Dodane materiały graficzne muszą posiadać zarówno opis, jak i opis alternatywny.

Czym jest opis alternatywny?

Tekst alternatywny - to tekst opisowy, który przekazuje znaczenie i kontekst elementu wizualnego w środowisku cyfrowym, np. w aplikacji lub na stronie internetowej. Kiedy czytniki zawartości ekranu, takie jak Microsoft Narrator, JAWS i NVDA, docierają do treści cyfrowych z tekstem alternatywnym, odczytują go na głos, dzięki czemu osoby mogą lepiej zrozumieć zawartość ekranu. Dobrze napisany, opisowy tekst alternatywny znacznie zmniejsza niejednoznaczność i ulepsza środowisko użytkownika.

Podstawowe informacje na temat opisów alternatywnych grafik:

- opis obrazu to nie to samo co opis alternatywny, np. w przypadku plakatu wydarzenia XYZ: opisem obrazu może być: "Plakat informacyjny wydarzenia XYZ", a opis alternatywny musi uwzględniać najważniejsze aspekty znajdujące się na grafice: co znajduje się w centrum grafiki/ zwraca największą uwagę, jakie główne informacje zawiera (w przypadku ważnych danych dotyczących miejsca wydarzenia/godziny itd. powinny być one uwzględnione w treści artykułu, a nie jedynie na dodanym plakacie); gdy na plakacie znajdują się istotne dla wydarzenia logotypy, to w opisie plakatu uwzględnić je jako np.: „zestawienie logotypów partnerów projektu, od lewej: i wymienić instytucje, których logo zostało użyte w grafice”,
- opis alternatywny powinien mieć max 256 znaków,
- opisy alternatywne trzeba dawać też do tabeli i wykresów,
- do grafiki dodanej w tekście zapewnianie tekstu alternatywnego (opis alternatywny można dodać albo bezpośrednio w systemie zarządzania treścią strony, albo w przypadku przygotowania treści w Wordzie do przeklejenia w systemie jako dokument - klikając prawym myszy formatuj obraz lub w nowszej wersji: ustaw tekst alternatywny),
- jeśli grafiką jest zdjęcie, przedstawiające uczestników wydarzenia, należy opisać kto się na nim znajduje, np.: „Na zdjęciu od lewej:”,

- w opisach alternatywnych nie zależy nam na interpunkcji, bo czytnik może czytać także wszelkie myślniki i nawiasy – zależy nam na jasności przekazu, w związku z tym:
- w opisach alternatywnych nie używamy skrótów: czyli np. piszemy nie gr tylko groszy, nie szkoła im. Jana Pawła II, a szkoła imienia Jana Pawła Drugiego
- określenia angielskie spolszczamy: czyli nie „facebooka” – tylko „fejsbuka”

Szczegółowe wskazówki na temat tego „Jak stworzyć opis alternatywny” znajdziesz [TUTAJ](#).

Osadzanie na stronie materiałów audiowizualnych

W przypadku wszelkich materiałów audiowizualnych należy pamiętać o tym, że filmy muszą posiadać napisy, niezależnie czy są to materiały własne do rozpowszechnienia (filmy instytutowe) czy inne materiały udostępniane np. z YouTube’a.