

# USTAWA O DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ STRON INTERNETOWYCH I APLIKACJI MOBILNYCH PODMIOTÓW PUBLICZNYCH - STANDARDY WCAG 2.1. WARSZTATY DLA REDAKTORÓW



## CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie założeń Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w perspektywie technicznego dostosowania strony BIP oraz strony internetowej urzędu do wymagań WCAG 2.1.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w dostępności cyfrowej.

## Program:

1. **Wprowadzenie do warsztatów:**
  - a. Zagadnienia organizacyjne, agenda szkolenia.
2. **Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy: Podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.**
  - a. Pojęcia.
  - b. Wyłączenia stosowania ustawy.
  - c. Ocena dostępności.
  - d. Minimalne wymagania.
  - e. Dostęp alternatywny.
  - f. Deklaracja dostępności.
  - g. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej.
  - h. Odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej.
  - i. Kary za brak dostępności.
3. **Praktyczne wdrożenie standardów WCAG 2.1:**
  - a. **Zasada nr 1 – Postrzegalność:**
    - Odpowiedni dobór typu i wielkości czcionki, czcionki szeryfowe oraz bezszeryfowe.
    - Wyróżnienie treści.
    - Bloki tekstu (akapity, kolumny, formatowanie).
    - Poprawny współczynnik kontrastu między tłem a tekstem oraz poprawny współczynnik kontrastu elementów graficznych (tabele, wykresy, ikony).
    - Daltonizm a tekstura wykresów (prawidłowy współczynnik kontrastu elementów grafów, wykresów, diagramów).
    - Podstawy przygotowania elementów multimedialnych.
    - Dobre praktyki w dodawaniu alternatywy tekstowej.
    - Transkrypcja, napisy, audiodeskrypcja.
    - Tworzenie alternatywy do treści multimedialnej (audio/wideo).
  - b. **Zasada nr 2 – Funkcjonalność:**
    - Poprawna i intuicyjna nawigacja:**
      - Wprowadzenie do wytycznych i kryteriów sukcesu.
      - Nagłówki (logiczna nawigacja, poprawna hierarchia nagłówków).



## PROWADZĄCY:

Trener i doradca, HR Business Partner, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 9000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Od 10 lat zajmuje się projektowaniem wrażeń klientów w organizacjach. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały.

- Listy numerowane i listy punktowane.
- Hiperłącza/linki.
- Współczynnik kontrastu linków względem tła i tekstu.

### c. Zasada nr 3 – Zrozumiałość:

#### **Zrozumiałość treści tekstowej:**

- Deklaracja języka (język części).
- Formularze (poprawny mechanizm informacji o błędach).
- Narzędzia Logios i Jasnopis.
- Przykłady praktyczne tekstu uproszczonego i prostego.
- Skrótowce, akronimy, dane liczbowe (daty/numery telefonów).

#### **Zrozumiałość i czytelność treści w dokumentach cyfrowych:**

- Prawidłowe stosowanie stylów.
- Akapity.
- Elementy pływające.
- Okno nawigacji i okno zaznaczenia.
- Zakładki.
- Listy numerowane i punktowane.
- Zrozumiałe linki (etykiety ekranowe).
- Sprawdzenie dostępności cyfrowej dokumentu.
- Poprawny zapis dokumentów oraz konwertowanie do pliku PDF.
- Narzędzia do walidacji dokumentów w formacie PDF.

### 4. Praktyczne narzędzia:

- a. Generator deklaracji dostępności.
- b. Templatki stron dostępnych cyfrowo.
- c. Narzędzia do audytu dostępności stron internetowych.
- d. Narzędzia do audytu dokumentów w formatach .doc oraz PDF.
- e. Narzędzia do audytu kontrastu.
- f. Narzędzia do audytu treści łatwych do czytania.

### 5. Podsumowanie szkolenia.



## **Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.**

### **Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?**

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto** zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia online wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto** zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.