



# **PADARYKITE SAVO ORGANIZACIJOS INFORMACIJĄ PRIEINAMĄ VISIEMS**

## **INFORMACIJOS PRIEINAMUMO GAIRIŲ ĮGYVENDINIMAS**



Šis projektas finansuojamas remiant Europos Sąjungai. Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.



Europos specialiojo ir inkluzinio ugdymo plėtros agentūra, 2015 m.

© European Agency for Special Needs and Inclusive Education, 2015 m. *Padarykite savo organizacijos*

*informaciją prieinamą visiems: informacijos prieinamumo gairių įgyvendinimas.*

Šis darbas – tai atviri švietimo ištekliai, jis pateikiamas pagal „Creative Commons Attribution-Share-Alike 4.0“ licenciją. Šios licencijos kopiją galite gauti <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> arba išsiuntę laišką adresu Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA (JAV).

Redaktorė: Marcella Turner-Cmuchal, Europos specialiojo ir inkluzinio ugdymo plėtros agentūra.



Šis projektas finansuojamas remiant Europos Sąjungai. Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Projektas IKT, skirtas informacijos prieinamumui mokymosi procese gerinti, – tai tarpdisciplininis tinklas, vienijantis šiuos Europos ir tarptautinius partnerius, atstovaujančius mokymosi ir IKT bendruomenėms:



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

## TURINYS

Santrauka .....	5
Įvadas .....	7
Kodėl jūsų organizacija turėtų apsvarstyti šias rekomendacijas .....	9
Rekomendacijos .....	11
1 rekomendacija. Prieinamumo pareiškimo įtraukimas į organizacijos ilgalaikę strategiją.....	11
2 rekomendacija. Strategijos arba plano informacijos prieinamumui įgyvendinti parengimas.....	12
3 rekomendacija. Už informacijos prieinamumo plano įgyvendinimą atsakingų asmenų ir reikiamų išteklių paskyrimas.....	14
4 rekomendacija. Laipsniškai įgyvendinamas planas – būkite ambicingi, bet kartu nepervertinkite savo galimybių.....	14
5 rekomendacija. Prieinamumo užtikrinimas informacijos rengimo ir sklaidos procesuose .....	15
6 rekomendacija. Informacijos, švietimo ir mokymo galimybių užtikrinimas visiems darbuotojams.....	16
7 rekomendacija. Informacijos parengimo užsakomųjų paslaugų atveju būtina įsitikinti, kad vadovaujamesi prieinamumo reikalavimais ir atliekamas kokybės patikrinimas.....	17
Išvados.....	19
Modelis, kuriuo remdamasi jūsų organizacija galėtų įgyvendinti gaires .....	21
Informacijos prieinamumo įgyvendinimas: suinteresuotųjų šalių modelio aptarimas.....	22
Dėmesys įgyvendinant. Informacijos prieinamumas kaip jūsų organizacijos ilgalaikės strategijos dalis.....	22
Dėmesys įgyvendinant. Konkreti informacija arba planas, turintys padėti užtikrinti informacijos prieinamumą.....	24
Dėmesys įgyvendinant. Už informacijos prieinamumo plano įgyvendinimą atsakingų asmenų ir reikiamų išteklių paskyrimas.....	26
Dėmesys įgyvendinant. Laipsniškai įgyvendinamas planas – būkite ambicingi, bet kartu nepervertinkite savo galimybių.....	28
Dėmesys įgyvendinant. Prieinamumo užtikrinimas informacijos rengimo ir sklaidos procesuose.....	30
Dėmesys įgyvendinant. Informacijos, švietimo ir mokymo galimybių užtikrinimas visiems darbuotojams .....	32
Dėmesys įgyvendinant. Informacijos parengimo užsakomųjų paslaugų atveju būtina įsitikinti, kad vadovaujamesi prieinamumo reikalavimais ir atliekamas kokybės patikrinimas.....	34
A priedas – Audito priemonė, skirta gairėms dėl prieinamos informacijos.....	36
Skaidrių rodymas ir pristatymai.....	36
Prijungties režimas arba e. mokymosi priemonės.....	45

---

PDF dokumentai .....	58
„Word“ dokumentai .....	67
B priedas – Įgyvendinimo ataskaitų šablonas.....	76
ICT4IAL/Implementation Reports Template .....	76
A General information about the organisation.....	76
B The implementing entity as an information provider.....	79
C The implementing entity as an information producer .....	82
D Implementing the ICT4IAL Guidelines .....	85
E Accessibility testing of the produced documents .....	89
F Experiences – lessons learned .....	90
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines .....	92

## SANTRAUKA

Šios gairės buvo parengtos organizacijoms, kurios nori teikti prieinamą informaciją ir švietimo sektoriuje, ir plačiau.

Jos turėtų būti taikomos kartu su „Prieinamos informacijos gairėmis“ (Gairės) ir laikomos vienu iš projekto „IKT, skirtos informacijos prieinamumui mokymosi procese gerinti (ICT4IAL)“ [<http://ict4ial.eu/>] rezultatu. Ši ir kita naudinga interneto svetainėje pateikta medžiaga yra atvirieji švietimo ištekliai, kuriais galima dalytis.

Prieinama informacija suprantama kaip informacija, kurios pateikimo formatas visiems mokiniams užtikrina prieigą prie turinio „lygiai su kitais asmenimis“ (Jungtinių Tautų konvencija dėl asmenų, turinčių negalią, teisių 9 straipsnis). Šiose gairėse išdėstytos rekomendacijos ir įgyvendinimo modeliai grindžiami patirtimi, apibendrinta vertinimo ataskaitose, kurias pateikė trys projekte dalyvavusios organizacijos:

- Tarptautinė universitetų asociacija
- Europos mokyklų tinklas
- Europos specialiojo ir inkliuzinio ugdymo plėtros agentūra.

Jie išbandė vadovo projektą, sukurtą anksčiau įgyvendinant projektą. Po šios bandomosios veiklos buvo atlikta vadovo ir jo įgyvendinimo praktinės patirties peržiūra, kuria ir remiasi šis vadovas. Be to, turiniui įtakos turėjo rekomendacijos, parengtos ankstesnio Informacijos prieinamumo plėtros mokymuisi visą gyvenimą skatinti (i-prieiga) projekto [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] metu, ir ekspertų patarimai šia tema.

Jūsų organizacijoje įgyvendinant informacijos prieinamumą remiantis šiomis gairėmis, rekomenduojamos toliau nurodytos priemonės.

- 1) Pareiškimo dėl prieinamumo įtraukimas į organizacijos ilgalaikę strategiją.
- 2) Strategijos arba plano informacijos prieinamumui įgyvendinti parengimas.
- 3) Už informacijos prieinamumo plano įgyvendinimą atsakingų asmenų ir reikiamų išteklių paskyrimas.
- 4) Laipsniškai įgyvendinamas planas – būkite ambicingi, bet kartu nepervertinkite savo galimybių.
- 5) Prieinamumo užtikrinimas informacijos rengimo ir sklaidos procesuose.
- 6) Informacijos, švietimo ir mokymo galimybių užtikrinimas visiems darbuotojams.
- 7) Informacijos parengimo užsakomųjų paslaugų atveju būtina įsitikinti, kad vadovaujama prieinamumo reikalavimais ir atliekamas kokybės patikrinimas.

Šiame dokumente pateikiama išsami informacija apie kiekvieną rekomendaciją, taip pat paaiškinamas modelis, kuriuo remdamasi jūsų organizacija galėtų įgyvendinti Gaires.

Taip pat parengti du priedai. Pirmajame, A priede – Audito priemonė, skirta gairėms dėl prieinamos informacijos, pateikiamas naudingas šablonas, kuriuo gali remtis jūsų organizacija audituodama turinį. Antrajame, B priede – Įgyvendinimo ataskaitų šablonas, pateikiamas šablonas, kurį taikė bandomajame gairių įgyvendinime dalyvavusios organizacijos, pateikdamos savo atsiliepimus.

Tikimės, kad gairės bus jums naudingos, ir laukiame atsiliepimų. Be to, kviečiame pasidalinti su mumis savo patirtimi gerinant informacijos prieinamumą mokymosi procese. Išsami informacija apie tai, kaip galėtumėte tai padaryti, pateikta šių gairių skyriuje „Išvados“ ir ICT4IAL projekto interneto svetainėje.

## ĮVADAS

Šiuo leidiniu turi būti naudojamos drauge su Prieinamos informacijos gairėmis [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (toliau – Gairės), parengtomis ICT4IAL projekto metu [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Toliau išdėstytos įgyvendinimo rekomendacijos parengtos remiantis gairių projekto bandomojo įgyvendinimo rezultatais. Po šio bandomojo įgyvendinimo buvo atlikta gairių peržiūra ir patvirtinta galutinė jų versija.

2013–2015 m. vykdytas projektas ICT4IAL buvo tarpdisciplininis tinklas, vienijantis Europos ir tarptautinius partnerius, atstovaujančius mokymosi ir IKT bendruomenėms. Jis pagrįstas Informacijos prieinamumo plėtros mokymuisi visą gyvenimą skatinti projekto [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] rezultatais, siekiant gerinti informacijos prieinamumą mokymosi procese. Projekto koordinatore buvo Europos specialiojo ir inkluzinio ugdymo plėtros agentūra (toliau – Agentūra). Agentūra drauge su Europos mokyklų tinklu (EMT), Tarptautine universitetų asociacija (IAU), Jungtinių Tautų švietimo, mokslo ir kultūros organizacija (UNESCO), DAISY konsorciumu ir Globalia integracinių IKT iniciatyva (G3ict) siekė:

- gerinti informuotumą ir didinti problemos, susijusios su prieinamos informacijos užtikrinimu ir jos svarba lygioms mokymosi visą gyvenimą galimybėms, matomumą;
- remti prieinamos informacijos užtikrinimą organizacijose rengiant, išbandant ir vertinant gaires, kurios remtųsi esama darbo sritimi (visų pirma i-prieigos projekto rekomendacijas).

Gairių projektas buvo išbandytas trijų organizacijų, t. y. IAU, EMT ir Agentūros, dirbančių visose privalomojo ugdymo ir aukštojo mokslo sektoriuose, veikloje. Joms teikė paramą ir tiesiogiai padėjo kelios svarbios patariančiosios įstaigos, veikiančios technologijų ir prieinamumo srityse: DAISY konsorciumas, G3ict ir UNESCO.

Organizacijos, naudodamosi atrinktu turiniu, skaitmeniniais dokumentais (įskaitant tuos, kurie gali būti atspausdinti), daugialype terpe ir tinklalapiais, galėjo įvardyti nemažai iššūkių, kilusių jų darbo procesuose taikant Gaires. Jos buvo išsamiai aptartos naudojant klausimyną, apgalvotai sudarytą taip, kad būtų apimta svarbi platesnė kontekstinė informacija (žr. B priedą – Įgyvendinimo ataskaitų šablonas). Per šį procesą organizacijos padėjo parengti galutinę Gairių redakciją bei šiuos vadovą ir modelį, kuriais remiantis organizacijų informacija taptų prieinamesnė.

Projekto dalyviai atstovauja skirtingiems švietimo sektoriaus lygmenims ir kiekvienam jų buvo svarbu, kad jų informacija būtų prieinama mokymosi procese. Vis dėlto Gairės yra svarbios visose srityse veikiančioms organizacijoms, įskaitant komercinį bei savanoriškos veiklos sektorius ir valdžios institucijas. Jose pateikiami prieinamos informacijos rengimo principai, naudingos sąvokos ir praktinė informacija apie tai, kaip tai galima atlikti, kartu su konkrečiais pavyzdžiais.

Kiekviena organizacija įgyvendino gaires savaip: tai reiškia, kad jūsų pasirinktas metodas galės būti pritaikytas pagal jūsų organizacijos veiklos kontekstą ir aplinkybes. Šiose gairėse stengiamasi sutelkti svarbiausius sėkmės elementus ir išsamias rekomendacijas, kurios turėtų padėti jums pasirinkti jų įgyvendinimo būdą.



## KODĖL JŪSŲ ORGANIZACIJA TURĖTŲ APSVARSTYTI ŠIAS REKOMENDACIJAS

Gairių įgyvendinimas turėtų būti neatsiejamas nuo platesnio žmonių su negalia teisių konteksto.

Jūsų organizacijai tenka atsakomybė ir pareigos pagal tarptautinę teisę ir šalyje galiojančius įstatymus užtikrinti, kad žmonės su negalia galėtų lygiomis teisėmis dalyvauti visuomenėje. Svarstant savo įgyvendinimo metodą, būtų tikslinga atsižvelgti į neįgaliesiems skirtą koncepciją, išdėstyta Jungtinių Tautų konvencijoje dėl asmenų, turinčių negalią, teisių 9 straipsnyje [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], ir į tai, kokį poveikį jis turės visai jūsų organizacijai. Straipsnyje teigiama:

*1. Valstybės, šios Konvencijos Šalys, siekdamos, kad neįgalieji galėtų savarankiškai gyventi ir visokeriopai dalyvauti visose gyvenimo srityse, imasi atitinkamų priemonių, kad užtikrintų neįgaliesiems lygiai su kitais asmenimis fizinės aplinkos, transporto, informacijos ir ryšių, įskaitant informacijos ir ryšių technologijų bei sistemų, taip pat kitų visuomenei prieinamų objektų ar teikiamų paslaugų, prieinamumą tiek miesto, tiek kaimo vietovėse. Šios priemonės, kurios apima prieinamumo kliūčių ir trukdžių nustatymą ir pašalinimą, inter alia taikomos:*

- a) pastatams, keliams, transporto priemonėms ir kitokiems vidaus ir lauko objektams, įskaitant mokyklas, būstą, medicinos įstaigas ir darbo vietas;*
- b) informacijos, ryšių ir kitokioms tarnyboms, įskaitant elektronines ir avarines tarnybas.*

*2. Valstybės Šalys taip pat imasi atitinkamų priemonių, siekdamos:*

- a) rengti ir skleisti visuomenei prieinamų objektų ar jai teikiamų paslaugų prieinamumo būtiniausius standartus ir gaires bei kontroliuoti, kaip jie įgyvendinami;*
- b) užtikrinti, kad privačios įmonės, siūlančios visuomenei prieinamus objektus ar jai teikiamas paslaugas, atsižvelgtų į visus neįgaliųjų prieinamumo aspektus;*
- c) mokyti suinteresuotus asmenis prieinamumo sunkumų, su kuriais susiduria neįgalieji, klausimais;*
- d) pastatuose ir kituose visuomenei prieinamuose objektuose įrengti ženklus Brailio raštu ir kitomis aiškiai perskaitomomis ir suprantamomis formomis;*
- e) suteikti galimybę pasinaudoti įvairių pagalbininkų ir tarpininkų paslaugomis, įskaitant gidus, skaitovus ir profesionalius gestų kalbos vertėjus, kad sudarytų sąlygas patekti į pastatus ir kitus visuomenei prieinamus objektus;*
- f) skatinti kitokias atitinkamas pagalbos ir paramos neįgaliesiems formas, kad užtikrintų jiems galimybę gauti informaciją;*

*g) skatinti naujų informacijos ir ryšių technologijų bei sistemų, taip pat ir interneto, prieinamumą neįgaliesiems;*

*h) ankstyvuojamu etapu skatinti prieinamų informacijos ir ryšių technologijų bei sistemų projektavimą, kūrimą, gamybą ir platinimą, kad šios technologijos taptų prieinamos už mažiausią įmanomą kainą.*

Nuo pat pradžių atkreipiamas dėmesys į informacijos ir ryšių, ypač IKT ir sistemų, svarbą. Kitos išvados taip pat turi tiesioginį poveikį prieinamos informacijos rengimui, platinimui ir naudojimui, pirmiausia kaip nurodyta 1 dalies b punkte ir 2 dalies a, b, c, g ir h punktuose.

Šimtas šešiasdešimt valstybių, šios Konvencijos Šalių, išreiškė savo pritarimą ją ratifikuodamos, prie jos prisijungdamos arba ją taikydamos, ir Jungtinių Tautų konvencija dėl asmenų, turinčių negalią, teisių įsigaliojo. Dvidešimt septynios šalys ją pasirašė ir įsipareigojo apsvarstyti jos vėlesnį patvirtinimą arba ratifikavimą. Be to, aštuoniasdešimt septynios Konvencijos Šalys ratifikavo papildomą protokolą. Tai rodo, kad jos įsipareigojusios įgyvendinti Jungtinių Tautų konvenciją dėl asmenų, turinčių negalią, teisių, perkeldamos ją į savo teisės aktus.

Daugiau informacijos galima rasti adresu <http://indicators.ohchr.org>

Jūsų organizacija jau turi būti pradėjusi nagrinėti kai kurias arba daugelį šių problemų ar svarstyti tam tikrus IKT arba E. prieinamumo aspektus. Vis dėlto Gairių įgyvendinimas neapsiriboja vien metodų, kurie leistų negalią ir (arba) specialiųjų poreikių turintiems žmonėms įveikti tam tikras kliūtis, taikymu. Jų įgyvendinimas susijęs su vadovavimu ir ištekliais, politika ir procesais bei jų valdymu, standartų ir kokybės užtikrinimu, švietimu ir mokymu, socialine atsakomybe ir organizacine strategija.

## REKOMENDACIJOS

Remiantis ICT4IAL projekto metu įgyta patirtimi parengtos šios rekomendacijos. Jos skirtos padėti organizacijoms, kurios nori įgyvendinti Prieinamos informacijos gaires.

Septynios rekomendacijos:

- 1) Pareiškimo dėl prieinamumo įtraukimas į organizacijos ilgalaikę strategiją.
- 2) Strategijos arba plano informacijos prieinamumui įgyvendinti parengimas.
- 3) Už informacijos prieinamumo plano įgyvendinimą atsakingų asmenų ir reikiamų išteklių paskyrimas.
- 4) Laipsniškai įgyvendinamas planas – būkite ambicingi, bet kartu nepervertinkite savo galimybių.
- 5) Prieinamumo užtikrinimas informacijos rengimo ir sklaidos procesuose.
- 6) Informacijos, švietimo ir mokymo galimybių užtikrinimas visiems darbuotojams.
- 7) Informacijos parengimo užsakomųjų paslaugų atveju būtina įsitikinti, kad vadovaujamesi prieinamumo reikalavimais ir atliekamas kokybės patikrinimas.

Jis skirtas tam, kad rekomendacijos būtų pritaikytos taip, kad geriausiai tiktų jūsų organizacijai. Jis priklausys nuo to, koku mastu jūs jau apsvarstėte informacijos prieinamumo klausimą ir ar jį spręsti norite taikydami metodą „iš viršaus į apačią“, ar „iš apačios į viršų“.

Rekomendacijos yra glaudžiai tarpusavyje susijusios, todėl, aptardami vieną iš jų, žinoma, turėtumėte atsižvelgti ir į kitas. Jei vadovybė nori jas įgyvendinti, patartina pirmiausia pradėti nuo pirmųjų trijų rekomendacijų. Svarbu įtraukti prieinamumą į organizacijos ilgalaikę strategiją ir planuoti informacijos prieinamumo įgyvendinimą; tam reikės paskirti už įgyvendinimą atsakingą asmenį.

### **1 rekomendacija. Prieinamumo pareiškimo įtraukimas į organizacijos ilgalaikę strategiją**

Įtraukite pareiškimą dėl prieinamumo į savo organizacijos ilgalaikę strategiją.

Jis gali būti bendros jūsų organizacijos vizijos dalis, tikslų deklaracija arba veiklos strategijos dalis, atsižvelgiant į jūsų organizacijos pobūdį.

Jūsų organizacijos darbuotojai turėtų vertinti šį viešą įsipareigojimą dėl prieinamumo kaip paskatą ir kaip leidimą plėtoti konkrečias strategijas, politiką ir praktiką, kurios užtikrintų prieinamas paslaugas, įskaitant skaitmeninės informacijos teikimą. Šis projektas ir kiti šaltiniai parodė, kad pareiškimas dėl prieinamumo gali turėti teigiamą poveikį organizacijos pasiekiamumui ir

įvaizdžiui, kuris susiformuoja jos klientams. Yra nemažai įrodymų, kad investuojant į prieinamos informacijos rengimą gali padidėti pajamos ir kad informacijos prieinamumo užtikrinimas pačioje pradžioje kainuoja pigiau, nei tai padarius vėliau.

Jei jūsų organizacija pateikė rašytinį prieinamumo pareiškimą arba viešai įsipareigojo jį užtikrinti, labiau tikėtina, kad tam ilgą laiką bus skiriamas dėmesys ir kad jis bus tvarus. Dar labiau tai gali pasitvirtinti, jei organizacija orientuota į turinčių negalią ir (arba) specialiųjų poreikių asmenis.

Jeigu jau esate parengę politiką, kurioje kalbama apie prieinamumą, bet ne prieinamos informacijos teikimą, ja gali būti remiamasi kaip atskaitos tašku įgyvendinant Gaires. Aptarkite šį klausimą su savo vadovybe, remdamiesi Gairėmis ir šiame vadove pateiktomis rekomendacijomis, kad joms būtų skirtas pakankamas dėmesys.

## **2 rekomendacija. Strategijos arba plano informacijos prieinamumui įgyvendinti parengimas**

Sudarykite aiškų planą, skirtą pagerinti jūsų organizacijos rengiamos ir skleidžiamos informacijos prieinamumo programos įgyvendinimą.

Pripažinti prieinamumo svarbą strateginiu lygmeniu yra labai svarbu, bet tai turėtų būti laikoma tik pradžios tašku. Kad įsipareigojimas būtų paverstas veiksmis, reikalinga politika:

- kuriai pritartų ir kurią palaikytų organizacijos vadovai;
- kurios įgyvendinimo planui parengti būtų skirti asmenys;
- kuri būtų koordinuojama, kad būtų užtikrintas šio siekio įgyvendinimas;
- kuriai būtų skirta išteklių.

Apsvarstykite, kas turėtų dalyvauti rengiant šį planą. Tam gali reikėti atsižvelgti į jūsų organizacijos pobūdį ir suteikti galimybę lanksčiai spręsti masto, struktūrinius ir kultūrinius klausimus. Dalyvaujantys procese asmenys gali būti tiesiogiai suinteresuoti procesu ar dalyvauti jame, bet ypač svarbu įtraukti visas svarbias ir susijusias suinteresuotąsias šalis.

Bandomasis tyrimas arba tyrimas, kuriuo siekiama išsiaiškinti, kaip gerinti informacijos prieinamumą, gali padėti parengti išvadą, kuriai įtakos turėtų jūsų organizacijos praktika. Informacijos prieinamumas gali būti ne visiems svarbi tema, tačiau įmanoma įtraukti daug darbuotojų, jei ji pateikiama susiejant su platesne visiems teikiama nauda. Tikėtina, kad įvairiose turinio rengimo srityse dirbantiems specialistams būtų įdomu, kaip techninės priemonės galėtų padėti didesniai skaičiui žmonių. Įgyvendinant tokią strategiją prireiks keisti esamą praktiką – ir tam tikrais atvejais papildomai dirbti, – bet asmenys, bandę gaires, nurodė, kad ši tema susilaukė jų organizacijų darbuotojų susidomėjimo ir palaikymo.

Idealiu atveju jūsų informacijos prieinamumo planas turėtų būti paremtas vidutinės trukmės ir ilgalaikė vizija, kuri būtų peržiūrima ir atnaujinama

atsižvelgiant į daromą pažangą. Nuolatinė technologijų plėtra gali suteikti naujų galimybių ir iššūkių prieinamumo srityje, kuri todėl turės būti stebima ir kontroliuojama. Auga jūsų informacijos naudotojų – ir visos visuomenės apskritai – lūkesčiai, kad organizacijos taptų labiau inkliuzinės, todėl jūsų planai turėtų būti lankstūs ir parengti taip, kad būtų galima prisitaikyti prie šių pokyčių.

Rengiant jūsų planą, būtų naudinga:

- Sudaryti planą remiantis jūsų organizacijai aktualiais prieinamumo elementais pagal Jungtinių Tautų konvencijos dėl asmenų, turinčių negalia, teisių 9 straipsnyje išdėstytus principus. Tokiu būdu šis planas bus įtrauktas į jūsų platesnes su prieinamumu susijusias strategijas, pavyzdžiui, dėl fizinės aplinkos ir E. prieinamumo.
- Pabrėžkite priemones, kurių ketinate imtis siekdami plėtoti ir didinti vidaus žinias apie prieinamumą ir jo įgyvendinimą.
- Nustatykite tinkamas kokybės užtikrinimo priemones, kurios turi būti įtrauktos į visus įgyvendinimo darbo planus ir veiksmus.
- Apsvarstykite, kaip jūsų prieinamumo planas turėtų būti labiau integruotas į jūsų organizacijos procesus ir projektus.
- Įtraukite išvadą apie atitiktį tarptautiniams ir atitinkamiems nacionaliniams prieinamumo standartams.

Net jei nėra parengtos su prieinamumu susijusios organizacijos strategijos, išvados ar politikos, pageidautina parengti metodą informacijos prieinamumui įgyvendinti. Savo ruožtu tai darant gali būti parengti atitinkami pareiškimai ir politikos priemonės. Susitelkiant į informacijos prieinamumo užtikrinimą, pvz., atliekant bandomuosius projektus, pvz., ICT4IAL, galima būtų įsisąmoninti informacijos prieinamumo reikšmę ir svarbą. Tai gali padėti plėtoti organizacijos gebėjimus spręsti platesnes inkliuzijos problemas.

Vis dėlto net jei svarbu turėti aiškia ateičiai skirtą išvadą ir įgyvendinimo procesų bei procedūrų, turinčių padidinti jūsų rengiamos informacijos prieinamumą, strategiją, ne visada jie turi būti rengiami pirmiausia. Svarbi projekto partnerių patirtis buvo tai, kad didinti informuotumą organizacijoje galima įvairiais lygmenimis. Įgyvendinimą taikant metodą „iš apačios į viršų“ gali papildyti metodas „iš viršaus į apačią“. Siekiant užtikrinti tvarumą pasibaigus bandomajam procesui, jūsų vadovybė turi būti pasiryžusi rengti prieinamą informaciją. Nė viena iš įgyvendinant bandomąsias gaires dalyvavusių organizacijų pradžioje neturėjo informacijos prieinamumo politikos. Vis dėlto dabar, po šių Gairių taikymo, jos pripažįsta, kad tai yra reikalinga, ir tikisi, kad bus plėtojamoms politikos priemonėms.

Norint sukurti ir įgyvendinti informacijos prieinamumo planą reikia, kad jūsų organizacijoje būtų paskirtas asmuo, kuris jį parengtų ir koordinuotų. Kad įgyvendinimas būtų sėkmingas, šiam asmeniui ar grupei turi būti skirti reikiami ištekliai.

### **3 rekomendacija. Už informacijos prieinamumo plano įgyvendinimą atsakingų asmenų ir reikiamų išteklių paskyrimas**

Paskirkite asmenį arba grupę, kuri vadovautų šiai plėtrai.

Įgyvendinant planą informacijos prieinamumui užtikrinti, tikslinga paskirti asmenį arba grupę, kuris galėtų veikti kaip koordinavimo centras, padedantis toliau vykdyti planą. Taip sukuriamas koordinavimo centras, turintis parengti įgyvendinimo planą, kuriame numatoma taikyti Gaires, kaip siūloma pagal jūsų organizacijos ilgalaikius strateginius tikslus dėl prieinamumo užtikrinimo.

Asmuo arba grupė gali, pvz., dalyvauti baigiamuosiuose informacijos rengimo ar sklaidos etapuose, atlikti bendrojo vadovavimo funkciją ar būti įtraukta į įgyvendinamus viešuosius projektus ar iniciatyvas. Ar vadovaujančio vaidmens imsis atskiras asmuo, ar grupė, priklausys nuo jūsų organizacijos dydžio arba nuo to, koku mastu parengtas jūsų bendrasis požiūris į prieinamumą ir inkluziją.

Asmuo, koordinuojantis informacijos prieinamumo įgyvendinimą, nebūtinai turi būti vyresnysis jūsų organizacijos darbuotojas, bet jam turi būti pavesta vadovauti šiam darbui. Tai gali būti daroma pripažįstant darbo svarbą, suteikiant įgaliojimus daryti pakeitimus ir užtikrinant pakankamus išteklius. Jei sudaryta neformalių susitarimų, svarbu įteisinti juos taip, kad asmuo, kuris galėjo savanoriškai skatinti prieinamumą, būtų vadovų pripažintas ir įgaliotas imtis aktyvaus vaidmens.

Atsižvelgiant į rengiamo turinio pobūdį, gali prireikti investuoti į programinę įrangą arba interneto įrankius bei paslaugas, kad būtų užtikrintas jo prieinamumas. Dėl to gali susidaryti tam tikrų išlaidų, taigi asmeniui ar grupei turi būti skirta pakankamai išteklių. Vis dėlto daugeliu atvejų programinės įrangos priemonės yra nebrangios arba galima naudoti esamos programinės įrangos prieinamumo didinimo funkcijas. Tokiais atvejais tikriausiai bus investuojama į darbuotojų įgūdžių, reikalingų naudojant šias funkcijas, ugdymą, o ne leidžiamos lėšos brangiai programinei įrangai.

### **4 rekomendacija. Laipsniškai įgyvendinamas planas – būkite ambicingi, bet kartu nepervertinkite savo galimybių**

Rengdami savo bendrąjį prieinamumo planą, nurodytą jūsų ateičiai skirtame pareiškime, būkite ambicingi. Šis siekis turėtų atsispindėti jūsų įgyvendinimo plane, kuris apims visas detales, susijusias su tuo, ką norite pasiekti, taip pat apibrėžtus veiksmus ir etapus. Tuo pat metu realistiškai vertinkite pastangas, kurių gali prireikti, ir užduočių sudėtingumą.

Patvirtinant prieinamumo principus, jūsų organizacijoje pirmiausia turėtų būti nustatytas pradinis taškas, kuriuo remiantis bus įgyvendinami informacijos prieinamumo planai. Praktiškiausias atspirties taškas gali būti parengti nedidelius laipsniškus pakeitimus, galbūt pirmiausia taikant Gaires paprastiems procesams, o tada pereiti prie sudėtingesnių ar brangesnių procesų. Nedideli

žingsniai ilgainiui gali leisti pasiekti milžinišką pažangą užtikrinant prieinamumo principo taikymą jūsų organizacijoje.

Plane turėtų būti atsižvelgta į konkrečius jūsų organizacijos savitumus, t. y. turimus išteklius, dydį, struktūros sudėtingumą, atitinkamai pritaikant veiklą. Pokyčių vykdymas nedideliais žingsneliais, daromais pirmiausia bandomosios iniciatyvos ar projekto metu, yra labai svarbus siekiant užtikrinti tvarų įgyvendinimą, bet neturėtų atitraukti nuo didesnių tikslų.

Gairėse rekomenduojama laikytis panašaus, etapais pagrįsto metodo ir taikant techninius principus įvairių tipų informacijai, kad būtų užtikrintas jos prieinamumas. Jose rekomenduojama kaip pirmo žingsnio imtis tekstų, vaizdo ir garso įrašų. Užtikrinus jų prieinamumą, jie gali būti įtraukti į sudėtingesnes laikmenas. Gairėse taip pat nurodomi veiksmai, kurie žinių lygio, būtino norint naudoti programinę įrangą prieinamai informacijai kurti, požiūriu gali būti tiek lengvi, tiek profesionalūs. Į šiuos aspektus tikslinga atsižvelgti sudarant darbo grupės planui įgyvendinti bei įvertinant įgūdžius ir procesus, kurie bus reikalingi prieinamą informaciją kuriantiems asmenims.

Parengę bendrąjį įgyvendinimo planą, toliau apsvarstykite, kaip jis gali būti integruotas į jūsų organizacijos informavimo ir sklaidos procesus ir atsiradusius mokymo poreikius. Gera praktika būtų įvykdyti vieną ar kelis apibrėžtus bandomuosius projektus, kurie būtų nesusiję su kasdiene veikla ir būtų nedidelės apimties. Tokiu būdu darbuotojai mokysis taikyti principus, kurie turės teigiamą poveikį. Patvirtinus šie principai gali būti įtraukti į įprastinius organizacijos veiklos procesus.

Trumpai tariant, parenkite lankstų ir laipsniškai įgyvendinamą planą prieinamai informacijai užtikrinti, bet nelaikykite jo baigtiniu. Siekiant užtikrinti, kad jis ir toliau atitiktų darbuotojų bei klientų poreikius ir jūsų organizacijos strategiją, svarbu reguliariai jį peržiūrėti.

## **5 rekomendacija. Prieinamumo užtikrinimas informacijos rengimo ir sklaidos procesuose**

Įgyvendinkite savo planą ir integruokite prieinamumo užtikrinimą į informacijos rengimo ir sklaidos procesus.

Jūsų organizacija į informacijos rengimo ir sklaidos procesus gali įtraukti išorines trečiąsias šalis. Tai gali būti autoriai, vertėjai, redaktoriai, skaitmeninio dizaino įmonės ar interneto svetainių kūrėjai.

Nors galite nesiremti visomis čia pasiūlytomis rekomendacijomis, tikėtina, kad tam tikrame etape atkreipsite dėmesį į Gairių taikymo praktikoje klausimą. Kad jos ilgainiui būtų integruotos į praktinę veiklą, visi darbuotojai, atsižvelgiant į jų pareigas ir funkcijas organizacijoje, turės remtis Gairėmis.

Gera pradžia būtų išanalizuoti informacijos rengimo procesus. Šiam darbui atlikti galite įsteigti iš suinteresuotųjų šalių sudarytą darbo grupę. Joje galėtų dalyvauti, pvz., asmenys, tvarkantys interneto svetainę, dirbantys informacinių technologijų infrastruktūroje ar teikiantys skaitmenines paslaugas. Tikslinga būtų įtraukti asmenis, aktyviai užsiimančius elektroninių ar spausdintinių

dokumentų rengimu ir sklaida. Nebūtina įtraukti visų rengimo grupės narių, bet bandomajame Gairių tyrime, kuris buvo atliekamas vykdant ICT4IAL projektą, norėjo dalyvauti dauguma grupės narių. Svarbu įtraukti asmenų, atliekančių ryšių palaikymo ir informacijos sklaidos funkcijas, nes jie turės patirties turinio gavimo ir naudojimo srityse.

Tikriausiai jau turite įdiegę skaitmeninio ir spausdintinio turinio kūrimo, redagavimo, peržiūros ir rengimo sistemą. Išanalizavus, kaip galėtumėte įtraukti Gairių taikymą, bus lengviau nustatyti, kaip gali būti koreguojami darbo procesai. Gali būti susitarta dėl pakeitimų, kad visuose rengimo ir sklaidos procesų etapuose būtų skiriamas dėmesys prieinamumui.

Gera praktika būtų parengti elektroninius šablonus ir dizaino vadovą, į kurį būtų įtraukti prieinamumo užtikrinimo reikalavimai. Autoriams, redaktoriams, dizaineriams ir kt. toks dokumentų rašymo ir rengimo standartų rinkinys, kuriame nustatomas dizainas ir reikalaujama jo laikytis, palengvintų bendravimą. Gali būti, kad ne visi autoriai vadovausis dizaino vadovu arba išlaikys reikiamą šablono formatą, todėl svarbu pasitelkti redaktorus ir recenzentus, kurie tai padarytų. Jei dokumentas konvertuojamas į kitą formatą, prieš pradėdant gamybą labai svarbu atlikti galutinį prieinamumo patikrinimą.

Jei darbo procesuose turi būti taikomi prieinamumo principai ir jie yra įdiegti į priemones, tikimasi, kad kiekvienas proceso dalyvis juos taikys; tai ne tik užtikrina prieinamą produktą, bet ir turi platesnį poveikį. Dėl to gali padidėti informuotumas apie bendro prieinamumo principo taikymą organizacijoje, išorės autoriai gali pradėti taikyti prieinamumo užtikrinimo praktiką kitomis aplinkybėmis.

Gairėse pateikiamos aiškios rekomendacijos dėl žinių ir įgūdžių, reikalingų visame turinio rengimo procese. Vis dėlto tikslinga užtikrinti mokymą ir lavinimą, kad darbuotojai visoje jūsų organizacijoje gebėtų jais naudotis. Turėtų būti skirtas dėmesys tiek informuotumo apie bendrąjį prieinamumą didinimui, tiek ir specialioms metodams.

## **6 rekomendacija. Informacijos, švietimo ir mokymo galimybių užtikrinimas visiems darbuotojams**

Sukurkite mokymo ir lavinimo programą, skirtą didinti visų darbuotojų informuotumą apie prieinamos informacijos svarbą ir gerinti tų darbuotojų, kuriems reikia taikyti Gaires, įgūdžius.

Tai gali atrodyti bauginančiai bet kuriai organizacijai, nes technologijos nuolat vystosi ir atsiranda naujų su prieinamumu susijusių iššūkių ir galimybių. Todėl darbuotojai turi susipažinti su naujais metodais ir suprasti bei taikyti naujus standartus. Visi darbuotojai, tiek nauji, tiek dirbantys ilgiau, turi neatsilikti nuo pokyčių. Apsvarstykite, kaip jūsų organizacijoje būtų galima išspręsti šią problemą.

Vienas iš būdų užtikrinti, kad darbuotojai turėtų įgūdžius, reikalingus taikant informacijos prieinamumo principus, yra skirti šiam klausimui dėmesio



įdarbinant ir per pradinį supažindinimą, taip pat įgyvendinant darbuotojų ir visos organizacijos nuolatinio profesinio tobulėjimą planus. Reikalaujamas išmanymo lygis ir visapusiškumas skirsis ir priklausys nuo darbinių funkcijų.

Geriausia sutelkti personalą, kuris remia prieinamumo principą. Supratimas ir informuotumas – svarbūs elementai pereinant prie pakeistos darbo praktikos. Be prieinamumo politikos priemonių įvedimo, prie naujų darbo metodų padės pereiti rengiami personalo mokymai.

Atsižvelgdami į organizacijos informacijos rengimo procesų eigą, galite pageidauti papildomai suskirstyti jūsų siūlomus mokymus. Vienas iš pavyzdžių: nuolatinių profesinio tobulėjimo paslaugų teikimas trimis lygmenimis.

- Visiems darbuotojams: suteikti bendros informacijos apie prieinamumą ir jo reikšmę rengimo bei sklaidos srityse, taip pat apie būdus, kuriais žmonės gaus informaciją.
- Tiems, kurie kuria originalų turinį, pavyzdžiui, autoriams: nepatentuoti metodai (kaip nurodyta Gairėse).
- Rengimo ir sklaidos darbuotojams: žinių ir įgūdžių, susijusių su konkrečiais formatais arba programinės įrangos programomis.

Visiems darbuotojams turėtų būti išaiškinta, kodėl prieinamumas ir prieinama informacija yra svarbūs. Visiems darbuotojams skirtos informacijos, konsultacijų ir švietimo priemonės turėtų padėti sukurti aplinką, kurioje būtų lengviau taikyti prieinamumo principą ir pasikeistų bendra kultūra.

Darbuotojams, kurie turi žinoti, kaip naudoti prieinamumo funkcijas rengimo ir duomenų formato konvertavimo programinės įrangos įrankiuose, turėtų būti surengtas tikslinis specializuotas mokymas. Jei, pavyzdžiui, jūsų interneto svetainė yra sukurta organizacijos viduje, techninis personalas ir dizaineriai turi žinoti apie prieinamumo gaires ir standartus ir kaip juos įgyvendinti.

Jūsų darbuotojų informavimas ir įgūdžių, įrankių bei procesų suteikimas jiems yra svarbus sėkmės veiksnys įgyvendinant informacijos prieinamumą. Vis dėlto tikėtina, kad jūsų organizacijoje tam tikros informacijos rengimas ar sklaida bus pavesta trečiosioms šalims, o ne jūsų darbuotojams. Svarbu, kad šios trečiosios šalys taip pat taikytų tuos pačius aukštus prieinamumo užtikrinimo standartus, kaip jūs, ir galėtų įrodyti, kad tai daro.

## **7 rekomendacija. Informacijos parengimo užsakomųjų paslaugų atveju būtina įsitikinti, kad vadovaujamasi prieinamumo reikalavimais ir atliekamas kokybės patikrinimas**

Kai jūs užsakote interneto ar informacijos turinio kūrimą užsakomųjų paslaugų būdu, užtikrinkite, kad kūrėjai tenkintų prieinamumo reikalavimus.

Dažnai dėl informacijos rengimo sudėtingumo kai kurios arba visos medijų rūšys yra įsigyjamoms užsakomųjų paslaugų būdu arba užsakomos. Turėtumėte ne tik užtikrinti Gairių taikymą jūsų organizacijoje, bet ir įsitikinti, kad

informacijos prieinamumo principas būtų taikomas ir ten, kur užsakėte parengti informaciją jūsų vardu.

Interneto svetainių kūrimo užsakymai paprastai teikiami išorės bendrovėms, kurioms sumokama už jų projektavimą ir gamybą, todėl taip pat galite naudotis trečiųjų šalių paslaugomis kurdami įvairius produktus, pavyzdžiui, vaizdo įrašus ir skaitmeninius arba spausdintinius leidinius.

i-prieigos projekto atveju rekomenduojama, kad „prieinamumas būtų pagrindinis visų prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų principas“ [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Patariama pirkti tik iš organizacijų, kurios visapusiškai laikosi prieinamumo principo. Gairėse pateikta išsamios informacijos apie informacijos prieinamumo priemones bei standartus. Rekomenduojama reikalauti, kad įmonės, kurios dalyvauja konkurse dėl darbų, parodytų, kaip jos laikysis reikalavimų, įskaitant išsamią informaciją apie patikrinimo priemones, kurias jos naudos, ir apie personalą, kuris turi patikrinimams reikalingų žinių.

Jei kuriamos interneto svetainės, reikia nurodyti, kad rengimo darbai turi atitikti „Web Content Accessibility Guidelines“ (WCAG) [Saityno turinio prieinamumo gairės (WCAG)] 2.0 versiją. Vis daugiau šalių nustato teisinį reikalavimą laikytis šio standarto. Daugelyje rekomendacinių dokumentų siūloma įtraukti žmonių, kurie naudoja pagalbines technologijas arba kurie turi prieinamumo poreikių. Jei turite reikiamą kompetenciją turinčių darbuotojų, galite pasirinkti atlikti kai kuriuos patikrinimus savo organizacijoje, kad įsitikintumėte, jog kūrėjai taikė tinkamus metodus.

## IŠVADOS

Jūsų organizacijos rengiamos ir platinamos informacijos prieinamumo užtikrinimas yra naudingas darbuotojams ir tiems, kurie naudoja jūsų produktus ir paslaugas. Tai reiškia, kad negalią ir (arba) specialiųjų poreikių turintys jūsų darbuotojai ir klientai galės naudotis šia informacija ir efektyviau bendradarbiauti su jumis.

Vis dėlto prieinama informacija – tik dalis to, kaip jūsų organizacija galėtų atsižvelgti į platesnius lūkesčius ir reikalavimus, susijusius su būtinybe traktuoti visus žmones teisingai ir vienodai. Platesni klausimai apima statinių erdvės prieinamumą ir tai, koku būdu palaikote ryšius ir bendraujate su darbuotojais ir klientais. Vis daugiau dėmesio skiriant technologijoms, svarbi jūsų ryšių strategijos dalis gali būti E. prieinamumas. Laikantis šio bendro požiūrio, informacijos prieinamumas yra praktinė sritis, kurią reikėtų ištirti, siekiant skatinti pokyčius jūsų organizacijoje.

Prieinamos informacijos gairėse glaustai pateikti patarimai, kurių lengva laikytis, ir nuoseklūs nurodymai, kaip parengti prieinamumo principą atitinkančius skaitmeninius dokumentus ir turinį. Be naudingų kontrolinių sąrašų, Gairėse pateikiamos tolesnės nuorodos tiems, kuriems reikia daugiau informacijos apie prieinamus metodus ir įrankius.

Jei jūsų organizacija taikydama Gaires laikosi rekomendacijų, bus gauta įvairiapusės naudos. Ji išsamiai apibūdinta kiekvienoje rekomendacijoje ir šio vadovo skyriuose „Santrauka“ bei „Įvadas“.

Daugelis organizacijų mano, kad informacijos prieinamumo procesai gali būti plėtojami ilgai planuojant ir tvarkant. Realių pokyčių galima būtų pasiekti skatinant naujų gamybos metodų bandymus, didinant informavimo ir švietimo lygį bei užtikrinant, kad vadovybė pripažintų informacijos prieinamumo svarbą.

Paskirkite savo organizacijoje asmenį, atsakingą už šių rekomendacijų taikymą. Tai galite būti jūs arba grupė kolegų, kurie gali jas taikyti įvairiais lygiais. Paprašykite jų panagrinti gaires ir ištirti, kaip jos galėtų būti taikomos jų veiklos procesuose.

Taip pat apsvarstykite modelį, kuriuo remdamasi jūsų organizacija galėtų įgyvendinti Gaires, ir kaip jas galima būtų pritaikyti konkrečiam jūsų organizacijos kontekstui ir poreikiams.

Be to, nepamirškite, kad Gairės ir šios įgyvendinimo rekomendacijos – tik pradžios taškas. Laisvai dalykitės jomis su kitais, įkelkite jas į savo intranetą, rekomenduokite jas savo interneto svetainių kūrėjams ir trečiosioms šalims, kurioms pavedate rengti ir skleisti informaciją. Prisiimkite už jas atsakomybę, tobulinkite jas ir dalykitės patobulinimais su mumis ir su kitais.

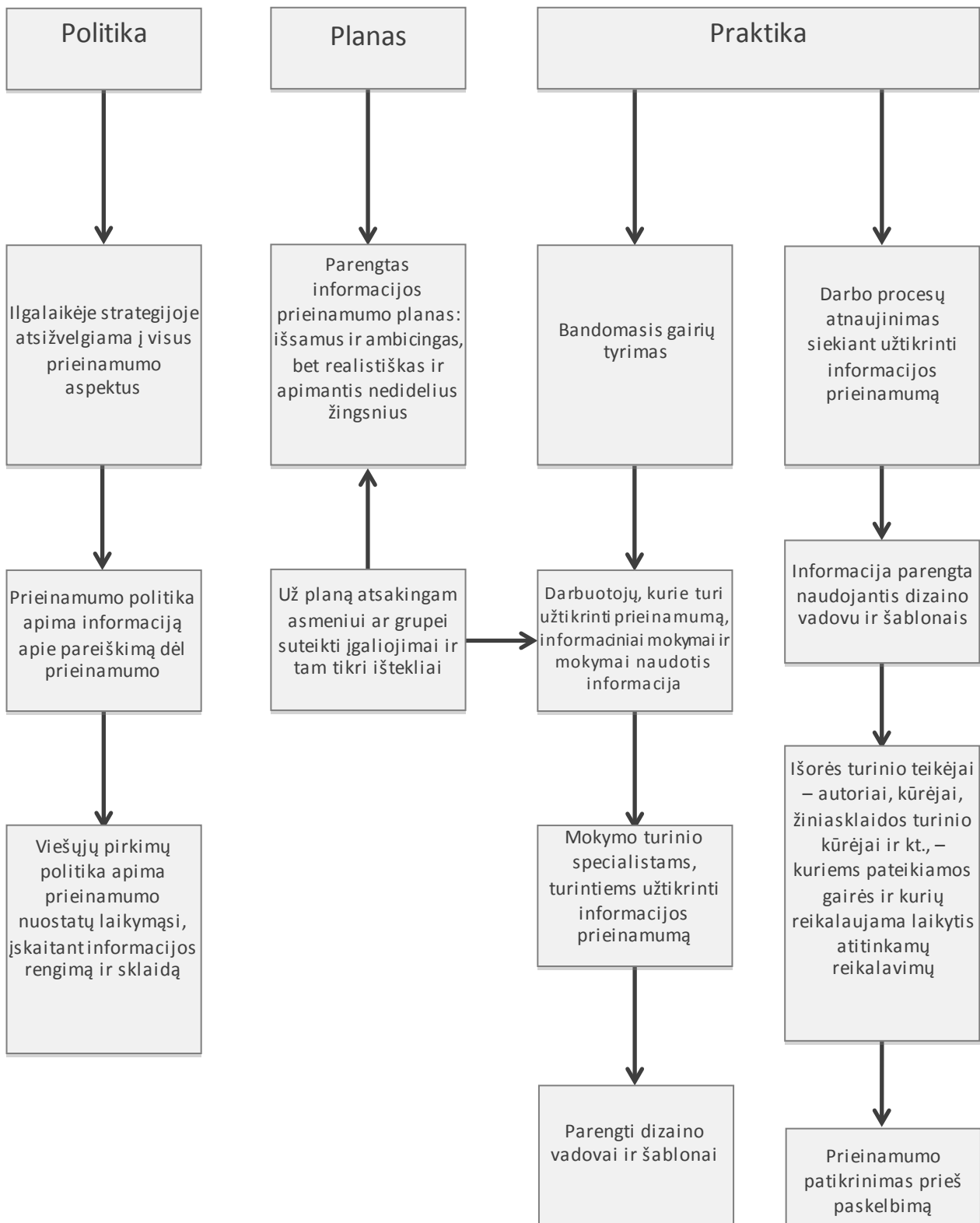
Jei norėtumėte įsitraukti ir prisidėti prie gairių rengimo ir pasidalyti savo patirtimi apie tai, kaip tapti labiau prieinamumo principą taikančia organizacija, apsilankykite projekto interneto svetainėje [<http://ict4ial.eu/>] ir

užsiregistruokite. Užsiregistravę galėsite interneto svetainėje pareikšti nuomonę dėl įvairių sričių (tik anglų kalba).

Siekiant padėti įgyvendinti Gaires, pateikiamas modelis, kuriame apibrėžta politikos ir praktikos sąveika.

Taip pat pateiktas išsamesnis modelis, paremtas rekomendacijomis. Jame apibrėžti aplinkybės ir procesai, kuriuos organizacijoje esančios skirtingos suinteresuotosios šalys gali tyrinėti vykdydamos informavimo prieinamumo priemones.

## Modelis, kuriuo remdamasi jūsų organizacija galėtų įgyvendinti gaires



1 pav. Kaip jūsų organizacija galėtų įgyvendinti gaires

## INFORMACIJOS PRIEINAMUMO ĮGYVENDINIMAS: SUINTERESUOTŲJŲ ŠALIŲ MODELIO APTARIMAS

### Dėmesys įgyvendinant. Informacijos prieinamumas kaip jūsų organizacijos ilgalaikės strategijos dalis

Vadovybė	Vadybininkai	Personalas	Rengimo ir platinimo specialistai
<p>Apsvarstykite, kaip jūsų veiklos tiksluose ir svarbiausioje strategijoje sprendžiami platesnio masto prieinamumo klausimai. Peržiūrėdami organizacijos tikslus ir uždavinius, apsvarstykite, kaip juose sprendžiamos prieinamumo, įskaitant informacijos prieinamumą, problemos. Pavyzdžiui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ar atsižvelgiate į principus, išdėstytus Jungtinių Tautų konvencijos dėl asmenų, turinčių negalią, teisių 9 straipsnyje?</li> </ul>	<p>Apsvarstykite, ar gerai žinote savo darbuotojų ir klientų prieinamumo poreikius ir ar į juos atsižvelgiate. Pavyzdžiui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ar žinote darbuotojų ir tų, su kuriais jie dirba arba kuriems jie teikia paslaugas, poreikius dėl prieinamumo?</li> <li>Ar tai apima informacijos teikimą ir ar jūs galite padėti darbuotojams pateikti informaciją, kuri yra visiškai prieinama?</li> <li>Ar galite, siekdami plėtoti politiką arba</li> </ul>	<p>Apsvarstykite, ar jūsų organizacija kreipia dėmesį į tų, su kuriais dirbate, arba tų, kuriems teikiate paslaugas, su prieinamumu susijusius poreikius. Ar jūsų organizacijoje teikiami, pavyzdžiui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Praktiniai nurodymai dėl prieinamumo, kuriuos galėtumėte taikyti, ir ar yra numatyti būdai, kuriais galėtumėte akcentuoti tokios pagalbos poreikį?</li> <li>Ar sudaromos mokymo ir informavimo</li> </ul>	<p>Apsvarstykite, ar jums reikia konsultacijos ir mokymų, siekiant užtikrinti, kad informacijos išdirbiai, kuriuos teikiate, būtų prieinami visiems jūsų galutiniams naudotojams. Pavyzdžiui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ar turite aiškius gaires ar šablonus, skirtus formoms, multimedijai ar kitam elektroniniam turiniui, kurį naudojate?</li> <li>Ar žinote standartus, apibrėžiančius prieinamo turinio projektavimo ir gamybos reikalavimus?</li> </ul>

<b>Vadovybė</b>	<b>Vadybininkai</b>	<b>Personalas</b>	<b>Rengimo ir platinimo specialistai</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ar į jūsų ateičiai skirtą pareiškimą įtrauktos prieinamumo priemonės?</li> <li>• Ar esate parengę prieinamumo politiką ir ar ji apima prieinamą informaciją?</li> <li>• Ar turite prieinamumo strategiją, įgaliojančią vadybininkus ir darbuotojus?</li> </ul>	<p>pagerinti darbo praktiką, iškelti šį klausimą vadovybės posėdyje?</p>	<p>galimybės dėl prieinamumo, įskaitant informacijos prieinamumą?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ar paskirtas vadovas prieinamumo klausimais, įskaitant praktines problemas, pavyzdžiui, dėl prieinamos informacijos ir ryšių?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ar į organizacijos dizaino vadovą įtraukti prieinamumo reikalavimai?</li> </ul>

## Dėmesys įgyvendinant. Konkreti informacija arba planas, turintys padėti užtikrinti informacijos prieinamumą

Vadovybė	Vadybininkai	Personalas	Rengimo ir platinimo specialistai
<p>Apsvarstykite, kaip geriausiai parengti ir taikyti planą, kurį įgyvendinus jūsų organizacijos informacija taptų prieinama. Plane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pabrėžkite priemones, kurių ketinate imtis siekdami plėtoti ir didinti vidaus žinias apie prieinamumą ir jo įgyvendinimą.</li> <li>• Nustatykite tinkamas kokybės užtikrinimo priemones, kurios turi būti įtrauktos į visus įgyvendinimo darbo planus ir veiksmus.</li> <li>• Apsvarstykite, kaip prieinamumas bus palaipsniui įtraukiamas į organizacijos</li> </ul>	<p>Apsvarstykite, ar jūsų klientai arba darbuotojai kėlė klausimą dėl to, kad informacija būtų prieinamesnė. Ar jie pabrėžė tam tikrus sunkumus arba kliūtis, kylančias naudojant įvairių formų skaitmeninį turinį?</p> <p>Jei taip, apsvarstykite galimybę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Didinti prieinamumą kartu su vadovybe.</li> <li>• Iškelti klausimą, ar tie, kurie išreiškė susirūpinimą, norėtų dalyvauti veikloje dėl informacijos prieinamumo gerinimo.</li> <li>• Išsiaiškinkite, ar tai reiškia, kad reikia</li> </ul>	<p>Apsvarstykite, ar informacija, kurią rengia jūsų organizacija, yra prieinama jums, jūsų kolegoms ir jūsų klientams, ypač negalių ir (arba) specialiųjų poreikių turintiems asmenims. Galima apsvarstyti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ar žinote, kokios kliūtys turėtų būti pašalintos, ir iškelti šiuos klausimus savo vadybininkui.</li> <li>• Pasiūlyti sudaryti darbo grupę, kad būtų parengtas jūsų organizacijos informacijos prieinamumo planas.</li> <li>• Prašyti surengti mokymų apie</li> </ul>	<p>Apsvarstykite, ar visi rengiant turinį dalyvaujantys kolegos turi žinių apie metodus, kuriais užtikrinama, kad jis būtų prieinamas.</p> <p>Kaip projektavimo, gamybos ar ryšių specialistas galite apsvarstyti galimybę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supažindinti savo vadybininką ir kolegas su „Prieinamos informacijos gairėmis“.</li> <li>• Pasiūlyti įgyvendinti bandomąsias priemones, siekiant išbandyti gairių principus.</li> <li>• Prašyti surengti mokymus apie</li> </ul>



<b>Vadovybė</b>	<b>Vadybininkai</b>	<b>Personalas</b>	<b>Rengimo ir platinimo specialistai</b>
<p>procesus ir projektus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įtraukite išvadą apie atitiktį tarptautiniams ir atitinkamiems nacionaliniams prieinamumo standartams.</li> </ul>	<p>daugiau mokymų prieinamumo klausimais.</p>	<p>informacijos prieinamumą kursus.</p>	<p>prieinamumo funkcijas jūsų naudojamoje programinėje įrangoje arba apie prieinamumo tikrinimo priemones.</p>



























Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	ar <i>Verdana</i> .						
	Sąrašuose naudokite ženklavimo ir numeravimo funkcijas.						
	Stenkitės vienoje skaidrėje nepateikti per daug informacijos.						
	Naudokite tokius teksto ir						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	fono spalvų derinius, kurie sukurtų tinkamą kontrastą.						
	Įsitikinkite, kad jūsų tekstas ir grafika yra suprantami žiūrint ir nespalvotą vaizdą.						
Vaizdai							

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	Priskirkite vaizdams alternatyvųjį tekstą, apibūdinantį vaizdą.						
	Užtikrinkite pakankamą vaizdo ir fono spalvų kontrastą.						
	Stenkitės neperkrauti fonų vaizdais, formomis ar						



<b>Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams</b>	<b>Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje</b>	<b>Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)</b>	<b>Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti</b>	<b>Tai buvo gana naudinga</b>	<b>Tai buvo visiškai nenaudinga</b>	<b>Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais</b>	<b>Pastabos</b>
	spalvomis.						
	Stenkitės nuorodų ar teksto neslėpti po kitais objektais, pvz., vaizdais.						
Garso įrašas							
	Priskirkite savo garso įrašui tekstinį atitikmenį.						
	Leiskite garso						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	reguliavimo, sukimo pirmyn, atsukimo ir pauzės funkcijas.						
	Pasirūpinkite, kad titrai būtų sinchronizuoti su garso įrašu.						
Vaizdo įrašas							
	Pasirūpinkite, kad titrai būtų sinchronizuoti						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	su vaizdo įrašu.						
2 etapas.							
	Naudokite programinės įrangos siūlomus skaidrių maketus.						
	Nukopijuokite tekstą iš skaidrės į pastabų sritį.						

<b>Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams</b>	<b>Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje</b>	<b>Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)</b>	<b>Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti</b>	<b>Tai buvo gana naudinga</b>	<b>Tai buvo visiškai nenaudinga</b>	<b>Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais</b>	<b>Pastabos</b>
	<p>Užpildykite metaduomenų informaciją, jei norite, kad naudotojams būtų lengviau rasti informaciją interneto paieškose.</p>						

## Prijungties režimas arba e. mokymosi priemonės

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	<Įveskite jūsų bandomo informacijos šaltinio pavadinimą>						
1 etapas.							
Tekstas							
	Naudokite paprasčiausią tikslinei grupei tinkamą kalbą.						











Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	garso įrašui tekstinį atitikmenį.						
Vaizdo įrašas							
	Pasirūpinkite, kad titrai būtų sinchronizuoti su vaizdo įrašu.						
2 etapas.							
	Suteikite puslapiui struktūrą						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	naudodami iš anksto sukurtas antraštes. Antraštės turėtų būti išdėstytos logine tvarka.						
	Užtikrinkite loginę nuorodų, puslapių antraščių ir visų puslapių funkcijų tvarką, kad						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	naudotojai galėtų naršyti.						
	Siūlydami įvairius išteklius pateikite metaduomenis. Ištekliams priskiriant etiketę su atitinkamu žodynėliu ar prieinamumo funkcijomis padedama naudotojui						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	lengviau rasti reikiamą ir prieinamą informaciją.						
	Padėkite naudotojams susiorientuoti, kurioje interneto svetainės vietoje jie yra, pateikdami matomą arba girdimą naršymo vietas						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	užuomina.						
	Priskirkite savo garso įrašui tekstinį atitikmenį arba titrus. Stenkitės vaizdo įrašų titruose perteikti ne tik tai, kas kalbama, bet ir tai, kas vyksta.						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	Pateikite formos laukų aprašymus.						
	Kiekviename lange įtraukite paieškos funkciją.						
	Naudodami interaktyvius scenarijus ar lygius, užtikrinkite, kad taip pat būtų						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	prieinamas ir tekstinis atitikmuo, kurį galima pasiekti vien klaviatūra.						
	Naudokite prisitaikantį saityno dizainą, kuris prisitaikytų prie galutinio naudotojo išvesties įrenginio.						



Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	Užtikrinkite, kad vien klaviatūra būtų galima atlikti visas puslapio funkcijas, įskaitant prisijungimo, paleidimo ir spausdinimo funkcijas.						

## PDF dokumentai

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	<Įveskite jūsų bandomo informacijos šaltinio pavadinimą>						
1 etapas.							
Tekstas							
	Naudokite paprasčiausią jūsų dokumentui						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	tinkamą kalbą.						
	Naudokite didelius šriftus.						
	Naudokite šriftą be užraitų, pavyzdžiui, <i>Arial</i> , <i>Helvetica</i> ar <i>Verdana</i> .						
	Sąrašuose naudokite ženklavimo ir numeravimo						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	funkcijas.						
Vaizdai							
	Priskirkite vaizdams alternatyvų juos apibūdinantį tekstą.						
	Užtikrinkite didelį teksto ir fono spalvų kontrastą.						
	Stenkitės						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	neperkrauti fonų vaizdais, formomis ar spalvomis.						
	Stenkitės nuorodų neslėpti po kitais objektais, pvz., vaizdais.						
2 etapas.							
	Ten, kur nustatomos dokumento						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	savybės, nurodykite dokumento kalbą.						
	Stenkitės neįrašyti savo PDF dokumento kaip vaizdo.						
	Pažymėkite gairėmis savo dokumentą.						
	Prieš dalydamiesi						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	dokumentu savo programinės įrangos siūlomą prieinamumą tikrintuvu atlikite paprasčiausią tikrinimą.						
	Kurdami PDF dokumentą, naudokite naujausią programinės įrangos						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	versiją. Naujesnės programos versijos turi naujausias prieinamumo funkcijas.						
	Užpildykite metaduomenų informaciją, jei norite, kad naudotojams būtų lengviau rasti informaciją interneto						



Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	paieškose.						
	Įtraukite visus svarbius elementus į dokumento struktūrą.						
	Pateikite formos laukų aprašymus.						
	Įsitikinkite, kad siekiant apsaugoti PDF dokumentus, nebuvo						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	pakenkta prieinamumui.						

## „Word“ dokumentai

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	<Įveskite jūsų bandomo informacijos šaltinio pavadinimą>						
1 etapas.							
Tekstas							
	Naudokite paprasčiausią jūsų dokumentui						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkretiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	tinkamą kalbą.						
	Naudokite didelius šriftus.						
	Naudokite šriftą be užraitų, pavyzdžiui, <i>Arial, Helvetica</i> ar <i>Verdana</i> .						
	Sąrašuose naudokite ženklavimo ir numeravimo						

<b>Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams</b>	<b>Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje</b>	<b>Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)</b>	<b>Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti</b>	<b>Tai buvo gana naudinga</b>	<b>Tai buvo visiškai nenaudinga</b>	<b>Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais</b>	<b>Pastabos</b>
	funkcijas.						
Vaizdai							
	Priskirkite vaizdams alternatyvų juos apibūdinantį tekstą.						
	Užtikrinkite didelį teksto ir fono spalvų kontrastą.						
	Stenkitės						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	neperkrauti fonų vaizdais, formomis ar spalvomis.						
	Stenkitės nuorodų neslėpti po kitais objektais, pvz., vaizdais.						
2 etapas.							
	Nurodykite savo dokumento						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	kalbą.						
	Naudodamiesi programinės įrangos funkcija, pažymėkite gairėmis savo dokumentą ir taip sukurkite jo struktūrą.						
	Prieš dalydamiesi dokumentu savo programinės						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkretiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	Įrangos siūlomu prieinamumo tikrintuvu atlikite paprasčiausią tikrinimą.						
	Naudokite naujausią programinės įrangos versiją. Naujesnės programos versijos turi naujausias						



Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	prieinamumo funkcijas. Tačiau pasirūpinkite, kad ir senesnėmis versijomis jūsų elektroninis dokumentas būtų prieinamas.						
	Užpildykite metaduomenų informaciją, jei norite, kad						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkrečioms formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	naudotojams būtų lengviau rasti informaciją interneto paieškose.						
	Įtraukite visus svarbius elementus į dokumento struktūrą.						
	Venkite horizontaliojo slinkimo (iš kairės į						

Gairių taikymas skirtingoms medijoms ir konkreitiems formatams	Įrašykite Y (taip), N (ne) ar NA (netaikoma) toliau esančiuose penkiuose stulpeliuose ir bendrąsias pastabas paskutiniame stulpelyje	Mes tikrai tai taikėme (pabandėme taikyti)	Mes nustatėme, kad tai sunku įgyvendinti	Tai buvo gana naudinga	Tai buvo visiškai nenaudinga	Mes išbandėme tai su spausdinto teksto skaitymo negalia turinčiais naudotojais	Pastabos
	dešinę, ir atvirkščiai).						
	Pateikite formos laukų aprašymus.						

## B PRIEDAS – ĮGYVENDINIMO ATASKAITŲ ŠABLONAS

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.]