



JŪSU ORGANIZĀCIJAS INFORMĀCIJAS PIEEJAMĪBAS NODROŠINĀŠANA VISIEM

PAMATNOSTĀDŅU INFORMĀCIJAS PIEEJAMĪBAI ĪSTENOŠANA



Šis projekts tika finansēts ar Eiropas Savienības atbalstu. Šī publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.



Eiropas speciālās un iekļaujošās izglītības aģentūra,
2015. gads

© European Agency for Special Needs and Inclusive
Education, 2015. gads. *Jūsu organizācijas informācijas*

*pieejamības nodrošināšana visiem: Pamatnostādņu informācijas pieejamībai
īstenošana.* Šis darbs ir atvērts izglītības resurss, kas licencēts saskaņā ar
starptautisko licenci Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0. Lai skatītu
šīs licences kopiju, apmeklējiet lapu [http://creativecommons.org/licenses/by-
sa/4.0/](http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) vai sūtiet vēstuli korporācijai Creative Commons uz adresi: PO Box
1866, Mountain View, CA 94042, ASV.

Redaktors: Marsela Tērnere-Kmuhale (*Marcella Turner-Cmucha*), Eiropas
speciālās un iekļaujošās izglītības aģentūra.



Šis projekts tika finansēts ar Eiropas Savienības atbalstu. Šī
publikācija atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar
uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo
izlietojumu.

Projekts "IKT informācijas pieejamībai mācību procesā" ir daudznazaru tīkls,
kuru veido turpmāk minētie Eiropas un starptautiskie partneri, kas pārstāv
mācību un IKT kopienas:



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

SATURS

Kopsavilkums	5
Ievads	7
Kāpēc jūsu organizācijai būtu jāapsver šie ieteikumi	9
Ieteikumi	11
1. ieteikums: Pieejamības paziņojuma iekļaušana organizācijas ilgtermiņa stratēģijā.....	11
2. ieteikums: Pieejamas informācijas īstenošanas stratēģijas vai plāna izstrāde.....	12
3. ieteikums: Atbildīgās personas par informācijas pieejamības plāna īstenošanu iecelšana un šo personu nodrošināšana ar nepieciešamajiem resursiem.....	13
4. ieteikums: Pakāpeniskas īstenošanas plānošana – vienlaicīgi esiet gan ambiciozi, gan pieticīgi.....	14
5. ieteikums: Pieejamības iekļaušana jūsu informācijas izveides un izplatīšanas procesos.....	15
6. ieteikums: Informācijas, izglītošanas un apmācības par pieejamību nodrošināšana visiem darbiniekiem.....	16
7. ieteikums: Pārliecināšanās par pieejamības prasību ievērošanu un kvalitātes pārbaudes veikšanu, piesaistot informācijas izveides ārpakalpojumu sniedzējus	17
Nobeigums.....	19
Iespējamais Pamatnostādņu īstenošanas modelis jūsu organizācijā.....	21
Pieejamas informācijas īstenošana: modelis ieinteresēto pušu izskatīšanai....	22
Īstenošanas uzsvars: Informācijas pieejamība kā daļa no jūsu organizācijas ilgtermiņa stratēģijas	22
Īstenošanas uzsvars: Speciāla stratēģija vai plāns pieejamas informācijas īstenošanai	24
Īstenošanas uzsvars: Atbildīgās personas par informācijas pieejamības plāna īstenošanu iecelšana un šo personu nodrošināšana ar nepieciešamajiem resursiem.....	26
Īstenošanas uzsvars: Pakāpeniskas īstenošanas plānošana – vienlaicīgi esiet gan ambiciozi, gan pieticīgi.....	28
Īstenošanas uzsvars: Pieejamības iekļaušana jūsu informācijas izveides un izplatīšanas procesos.....	30
Īstenošanas uzsvars: Informācijas, izglītošanas un apmācības par pieejamību nodrošināšana visiem darbiniekiem	32
Īstenošanas uzsvars: Pārliecināšanās par pieejamības prasību ievērošanu un kvalitātes pārbaudes veikšanu, piesaistot informācijas izveides ārpakalpojumu sniedzējus	34
Pielikums A — Pamatnostādņu pieejamai informācijai revīzijas rīks.....	36
Slaidrādes un prezentācijas	36

Tiešsaistes vai e-apmācības rīki.....	44
PDF dokumenti.....	55
Word dokumenti.....	62
Pielikums B – Īstenošanas ziņojumu paraugs.....	69
ICT4IAL/Implementation Reports Template.....	69
A General information about the organisation.....	69
B The implementing entity as an information provider.....	72
C The implementing entity as an information producer.....	75
D Implementing the ICT4IAL Guidelines.....	78
E Accessibility testing of the produced documents.....	82
F Experiences – lessons learned.....	83
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines.....	85

KOPSAVILKUMS

Šis ceļvedis ir sagatavots organizācijām, kas vēlas nodrošināt pieejamu informāciju ne tikai izglītības nozarē, bet arī citās jomās.

To jāizmanto kopā ar Pamatnostādnēm pieejamai informācijai ("Pamatnostādnes"), un tas ir viens no projekta "IKT informācijas pieejamībai mācību procesā (ICT4IAL)" [<http://ict4ial.eu/>] rezultātiem. Šis un citi noderīgi vietnē ievietotie materiāli ir atvērtie izglītības resursi, ko drīkst izplatīt bez ierobežojuma.

Pieejama informācija ir informācija, kas ir sniegta tādā formātā, lai ikviens lietotājs un izglītojamais varētu piekļūt saturam "vienlīdzīgi ar citiem" (Apvienoto Nāciju Organizācijas Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām – UNCRPD, 9. pants). Šī ceļveža ieteikumi un īstenošanas modeļi balstās uz novērtējuma ziņojumos norādīto trīs projektā iesaistīto organizāciju pieredzi:

- International Association of Universities [Starptautiskā universitāšu asociācija];
- European Schoolnet [Eiropas skolu tīkls];
- Eiropas speciālās un iekļaujošās izglītības aģentūra.

Tās izmēģināja Pamatnostādņu projektu, kas tika iepriekš izstrādāts projekta gaitā. Šā pilotprojekta rezultātā tika pārskatītas Pamatnostādnes, un šo organizāciju praktiskā pieredze ir šī ceļveža pamatā. Turklāt, iepriekšējā projekta "Informācijas pieejamības veicināšana izglītībai mūža garumā (i-access [i-piekļuve])" [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] laikā sagatavotie ieteikumi un ekspertu padomi arī ir ietekmējuši šā dokumenta saturu.

Ja saskaņā ar šīm Pamatnostādnēm savā organizācijā ieviešat pieejamu informāciju, mēs iesakām:

- 1) iekļaut pieejamības paziņojumu organizācijas ilgtermiņa stratēģijā;
- 2) izstrādāt pieejamas informācijas īstenošanas stratēģiju vai plānu;
- 3) iecelt par informācijas pieejamības plāna īstenošanu atbildīgās personas un nodrošināt šīs personas ar nepieciešamajiem resursiem;
- 4) plānot pakāpenisku īstenošanu – vienlaicīgi esiet gan ambiciozi, gan pieticīgi;
- 5) iekļaut pieejamību jūsu informācijas izveides un izplatīšanas procesos;
- 6) nodrošināt informāciju, izglītošanu un apmācības par pieejamību visiem darbiniekiem;
- 7) pārliecināties par pieejamības prasību ievērošanu un kvalitātes pārbaudes veikšanu, piesaistot informācijas izveides ārpakalpojumu sniedzējus.

Šis dokuments satur detalizētu informāciju par visiem ieteikumiem, kā arī iespējamo Pamatnostādņu īstenošanas modeli jūsu organizācijā.

Šajā dokumentā ir iekļauti arī divi pielikumi. Pirmais ir pielikums A – Pamatnostādņu pieejamai informācijai revīzijas rīks, kas ir noderīgs paraugs, ko jūsu organizācija var izmantot, veicot satura revīziju. Otrs ir pielikums B – Īstenošanas ziņojumu paraugs, ko izmantoja Pamatnostādņu izmēģinājuma īstenošanā iesaistītās organizācijas, lai nodrošinātu atgriezenisko saiti.

Mēs ceram, ka šis ceļvedis būs jums noderīgs, un ar prieku uzklausīsim jūsu atgriezenisko saiti. Turklāt, mēs aicinām jūs dalīties savā pieredzē saistībā ar informācijas pieejamības īstenošanu mācību procesā. Informācija par to, kā dalīties pieredzē, ir pieejama šā ceļveža nobeiguma sadaļā un ICT4IAL projekta vietnē.

IEVADS

Šo publikāciju jāizmanto kopā ar Pamatnostādņem pieejamai informācijai [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] ("Pamatnostādnes"), kas tika izstrādātas projekta ICT4IAL gaitā [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Tālāk minētie īstenošanas ieteikumi tika sagatavoti Pamatnostādņu pilotprojekta īstenošanas laikā. Pilotprojektu rezultātā tika veiktas izmaiņas un izstrādāta Pamatnostādņu gala versija.

ICT4IAL projekts bija Eiropas un starptautisko partneru daudznozaru tīkls, kas pārstāvēja mācību un IKT kopienas un darbojās no 2013. līdz 2015. gadam. Tas balstījās uz Informācijas pieejamības veicināšanas izglītībai mūža garumā projekta rezultātiem [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>], lai veicinātu informācijas pieejamību mācību procesā. Eiropas speciālās un iekļaujošās izglītības aģentūra ("Aģentūra") darbojās kā projekta koordinators. Aģentūras un organizāciju European Schoolnet [Eiropas skolu tīkls] (EUN), International Association of Universities [Starptautisko universitāšu asociācija], Apvienoto Nāciju Izglītības, zinātnes un kultūras organizācija (UNESCO), DAISY Consortium [DAISY konsorcijs] un Global Initiative for Inclusive ICTs [Vispasaules iniciatīva iekļaujošām IKT] (G3ict) mērķis bija:

- uzlabot izpratni un palielināt pieejamas informācijas nodrošināšanas jautājuma redzamību un nozīmi taisnīgu mūžizglītības iespēju sniegšanā;
- atbalstīt pieejamas informācijas nodrošināšanu organizācijās, izstrādājot, izmēģinot un izvērtējot pamatnostādnes, kas balstās uz praktisku darbu (it īpaši projekta "i-access" [i-piekļuve] ieteikumiem).

Trīs organizācijas – IAU, EUN un Aģentūra –, kas darbojas obligātās un augstākās izglītības jomās, izmēģināja Pamatnostādņu projektu. Tās saņēma atbalstu un tiešu ieguldījumu no vairākām nozīmīgām konsultatīvām iestādēm, kas darbojas ar tehnoloģiju un pieejamības jautājumiem: DAISY Consortium [DAISY konsorcijs], G3ict un UNESCO.

Izmantojot paraugsaturu, digitālus dokumentus (tostarp dokumentus, ko iespējams izdrukāt), multimedijus un tīmekļa vietnes, šīs organizācijas spēja noteikt lielu skaitu izaicinājumu, piemērojot Pamatnostādnes to darba procesiem. Par tiem, izmantojot aptaujas, tika sagatavota detalizēta informācija, kas ļāva apzināti iegūt plašāku no konteksta izrietošu informāciju (skat. Pielikums B – Īstenošanas ziņojumu paraugs). Šādi organizācijas palīdzēja sagatavot Pamatnostādņu gala versiju un nodrošināja informāciju gan šim ceļvedim, gan organizāciju informācijas pieejamības veicināšanas modelim.

Projekta dalībnieki pārstāvēja dažādus izglītības nozares posmus un bija īpaši ieinteresēti to informācijas pieejamības nodrošināšanā mācīšanās laikā. Tomēr šīs Pamatnostādnes ir nozīmīgas visu jomu organizācijām, tostarp uzņēmējdarbības, brīvprātīgā darba un valsts iestādēm. Tās sniedz loģisku

pamatu pieejamas informācijas izveidošanai, piedāvā noderīgas definīcijas un praktisku informāciju rezultātu gūšanai, kā arī apraksta konkrētus piemērus.

Visas organizācijas īstenoja Pamatnostādnes savā īpašā veidā: tas nozīmē, ka jūsu pieeja būs atkarīga no jūsu organizācijas konteksta un situācijas. Šis ceļvedis mēģina apkopot galvenos veiksmes faktoros un sniegt detalizētus ieteikumus, kas ietekmē to ieviešanas veidu.

KĀPĒC JŪSU ORGANIZĀCIJAI BŪTU JĀAPSVĒR ŠIE IETEIKUMI

Pamatnostādņu īstenošana būtu jāskata plašākā cilvēku ar funkcionāliem traucējumiem tiesību kontekstā.

Saskaņā ar starptautiskajiem tiesību aktiem un valsts normatīvo regulējumu jūsu organizācijai ir atbildība un pienākums nodrošināt, ka cilvēki ar funkcionāliem traucējumiem var vienlīdzīgi piedalīties sabiedrības dzīvē.

Apsverot īstenošanas pieeju, ir noderīgi ņemt vērā pieejamības jēdzienu, kas definēts UNCRPD 9. pantā

[<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], kā arī izvērtēt, kā tas kopumā ietekmē jūsu organizāciju. Šajā pantā ir norādīts tālāk minētais:

1. Lai personas ar invaliditāti varētu dzīvot neatkarīgi un pilnvērtīgi piedalīties visās dzīves jomās, dalībvalstis veic atbilstošus pasākumus, lai vienlīdzīgi ar citiem nodrošinātu personām ar invaliditāti pieeju fiziskajai videi, transportam, informācijai un sakariem, tostarp informācijas un sakaru tehnoloģijām un sistēmām, un citiem objektiem un pakalpojumiem, kas ir atvērti vai ko sniedz sabiedrībai gan pilsētās, gan lauku rajonos. Šie pasākumi, kas ietver pieejamībai traucējošu šķēršļu un barjeru identificēšanu un likvidēšanu, cita starpā attiecas uz:

a) ēkām, ceļiem, transportu un citiem iekštelpu un āra objektiem, tostarp skolām, mājokļiem, ārstniecības iestādēm un darba vietām;

b) informācijas, sakaru un citiem pakalpojumiem, tostarp elektroniskajiem pakalpojumiem un avārijas dienestiem.

2. Dalībvalstis veic arī atbilstošus pasākumus, lai:

a) izstrādātu un ieviestu minimālos standartus un vadlīnijas par iedzīvotājiem atvērto objektu un sniegto pakalpojumu pieejamību un pārraudzītu to īstenošanu;

b) nodrošinātu, ka sabiedrībai atvērtie privātā sektora objekti un to sniegtie pakalpojumi ir pilnībā pieejami personām ar invaliditāti;

c) visām ieinteresētajām personām nodrošinātu apmācību par pieejamības problēmām, ar kurām saskaras personas ar invaliditāti;

d) ēkās un citos iedzīvotājiem atvērtos objektos nodrošinātu informāciju Braila rakstā un viegli lasāmos un saprotamos veidos;

e) nodrošinātu dažādus palīgu un starpnieku, tostarp pavadoņu, lasītāju un profesionālu surdotulkotāju, pakalpojumu veidus, lai atvieglotu pieejamību ēkām un citiem iedzīvotājiem atvērtiem objektiem;

f) veicinātu citus atbilstošus palīdzības un atbalsta veidus personām ar invaliditāti, lai tām nodrošinātu informācijas pieejamību;

g) veicinātu jauno informācijas un sakaru tehnoloģiju un sistēmu, tostarp tīmekļa, pieejamību personām ar invaliditāti;

h) veicinātu pieejamās informācijas un sakaru tehnoloģiju un sistēmu projektēšanu, izstrādi, ražošanu un izplatīšanu agrīnā stadijā tā, lai panāktu šo tehnoloģiju un sistēmu pieejamību ar minimālām izmaksām.

Jau no paša sākuma tiek izcelta informācijas un komunikāciju, it īpaši IKT un sistēmu, nozīme. Citiem atzinumiem arī ir tūlītēja ietekme uz pieejamas informācijas izveidi, izplatīšanu un izmantošanu, it īpaši 1 b), 2 a), b), c), g) un h) gadījumos.

Viens simts sešdesmit valstis ir paudušas savu piekrišanu, ratificējot, pievienojoties vai pārņemot šo konvenciju, un UNCRPD ir stājusies spēkā. Divdesmit septiņas valstis ir to parakstījušas un apņēmušās apsvērt tās tālāku apstiprināšanu vai ratifikāciju. Turklāt, astoņdesmit septiņas valstis ir ratificējušas fakultatīvo protokolu. Tas apliecina šo valstu apņemšanos ieviest UNCRPD to normatīvajā regulējumā.

Vairāk informācijas iespējams saņemt: <http://indicators.ohchr.org>

Jūsu organizācijai jau būtu jārisina daži vai vairāki no šiem jautājumiem vai jāskata daži IKT vai e-pieejamības aspekti. Tomēr Pamatnostādņu īstenošana ir kas vairāk par tādu tehniku piemērošanu, kas ļauj personām ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām pārvarēt noteiktas barjeras. Tā ir saistīta ar vadību un resursiem, politiku, procesiem un to pārvaldību, atbilstību standartiem un kvalitātes nodrošināšanu, izglītību un apmācību, sociālo atbildību un organizācijas stratēģiju.

IETEIKUMI

Šie ieteikumi ir balstīti uz ICT4IAL projekta laikā apgūto. Tie ir paredzēti, lai palīdzētu tām organizācijām, kas vēlas īstenot Pamatnostādnes pieejamai informācijai.

Šie septiņi ieteikumi ir:

- 1) iekļaut pieejamības paziņojumu organizācijas ilgtermiņa stratēģijā;
- 2) izstrādāt pieejamas informācijas īstenošanas stratēģiju vai plānu;
- 3) iecelt par informācijas pieejamības plāna īstenošanu atbildīgās personas un nodrošināt šīs personas ar nepieciešamajiem resursiem;
- 4) plānot pakāpenisku īstenošanu – vienlaicīgi esiet gan ambiciozi, gan pieticīgi;
- 5) iekļaut pieejamību jūsu informācijas izveides un izplatīšanas procesos;
- 6) nodrošināt informāciju, izglītošanu un apmācības par pieejamību visiem darbiniekiem;
- 7) pārliecināties par pieejamības prasību ievērošanu un kvalitātes pārbaudes veikšanu, piesaistot informācijas izveides ārpakalpojumu sniedzējus.

Paredzēts, ka jūs pieņemsiet ieteikumus tādā kārtībā, kāda vislabāk atbilst jūsu organizācijas vajadzībām. Tas būs atkarīgs no tā, cik lielā mērā jau esat izvērtējuši informācijas pieejamības jautājumu un vai tā risināšanā priekšroku dodat lejupejošai vai augšupejošai pieejai.

Ieteikumi ir cieši savā starpā saistīti, un viena ieteikuma ieviešana dabīgi noved pie citiem. Ja vadības komanda vēlas veicināt šo īstenošanu, no sākuma tiek rekomendēts ieviest pirmos trīs ieteikumus. Pieejamības iekļaušana organizācijas ilgtermiņa stratēģijā un pieejamas informācijas īstenošanas plānā ir ļoti nozīmīga, un tāpēc ir nepieciešama par tās īstenošanu atbildīgā persona.

1. ieteikums: Pieejamības paziņojuma iekļaušana organizācijas ilgtermiņa stratēģijā

Iekļaujiet pieejamības paziņojumu organizācijas ilgtermiņa stratēģijā.

Tas var būt daļa no jūsu organizācijas vispārējās vīzijas, mērķu paziņojuma vai darbības stratēģijas un ir atkarīgs no organizācijas veida.

Jūsu organizācijas darbiniekiem būtu jāuztver šī publiski paustā apņemšanās par pieejamību gan kā virzītājspēks, gan kā atļauja izstrādāt speciālas stratēģijas, politiku un praksi, lai nodrošinātu, ka jūsu pakalpojumi, tostarp digitālā informācija, ir pieejami. Šī projekta laikā un no citiem avotiem iegūtie pierādījumi liecina, ka pieejamības paziņojumam var būt pozitīva ietekme uz organizācijas sasniedzamību un tēlu klientu vidū. Ir gūti arī daži pierādījumi par to, ka investīcijas pieejamas informācijas izveidē var dot papildu

ieņēmumus un ka sākotnēja pieejamas informācijas sagatavošana ir lētāka nekā tās pārveide.

Ja jūsu organizācijā ir rakstisks paziņojums vai publiski pausta apņemšanās par pieejamību, pastāv daudz lielāka varbūtība, ka šis jautājums tiks risināts un ka risinājums būs ilgtspējīgs. Tas var notikt pat tādos gadījumos, kad organizācija pievēršas personām ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām.

Ja jums jau ir politika, kas satur pieejamības jautājumu, bet neatsaucas uz pieejamas informācijas nodrošināšanu, to var izmantot kā Pamatnostādņu īstenošanas sākumpunktu. Apspriediet to ar vadības komandu, kā argumentāciju izmantojot Pamatnostādnes un šā ceļveža ieteikumus.

2. ieteikums: Pieejamas informācijas īstenošanas stratēģijas vai plāna izstrāde

Sagatavojiet skaidru programmas īstenošanas plānu, lai uzlabotu tās informācijas pieejamību, kuru izstrādā un izplata jūsu organizācija.

Pieejamības nozīmes atzīšana stratēģiskā līmenī ir ārkārtīgi svarīga, lai gan tas jāuzskata tikai par sākumpunktu. Lai apņemšanās kļūtu par rīcību, ir nepieciešama politika:

- kas ir saskaņota un ko atbalsta organizācijas vadītāji;
- kas ietver personas īstenošanas plāna izstrādei;
- ko koordinē kāds, kas ir pilnvarots nodrošināt tās izpildi;
- kurai ir piešķirti resursi.

Apsveriet, kam būtu jāpiedalās plāna izstrādē. Tas būs atkarīgs no jūsu organizācijas veida; šo personu lokam jābūt elastīgam, lai ņemtu vērā organizācijas izmēra, struktūras un kultūras aspektus. Šīm personām var būt tieša interese vai tās var tieši iesaistīties šajā procesā, bet ir ārkārtīgi svarīgi piesaistīt visas būtiskās un šī procesa skartās ieinteresētā puses.

Pilotprojekts vai izpēte par to, kas ir nepieciešams informācijas pieejamības uzlabošanai, var kalpot kā iedrošinājums, lai izstrādātu atzinumu, kas balstās uz jūsu organizācijas praksi. Informācijas pieejamība nav jautājums, kas interesē pilnīgi visus, bet ir liela varbūtība iesaistīt daudzus darbiniekus, parādot to plašākā vispārēju ieguvumu kontekstā. Visticamāk, ka profesionāļi, kas strādā dažādās satura izveides jomās, būs ieinteresēti tajā, kā šīs tehnikas var dot labumu lielākam skaitam cilvēku. Šādas stratēģijas ieviešanas gadījumā būs jāmaina esošā prakse, kas dažkārt var prasīt vairāk darba, lai gan tie, kas īstenoja Pamatnostādņu pilotprojektu, atklāja, ka šis jautājums bija populārs un ieguva organizācijas darbinieku atbalstu.

Ideālā gadījumā jūsu informācijas pieejamības plānam jābalstās uz vidēja un ilgtermiņa vīziju, kas tiek pārskatīta un atjaunināta, ņemot vērā panākto progresu. Visticamāk, ka nepārtrauktā tehnoloģijas attīstība radīs jaunas iespējas un pieejamības problēmas, kas būs jārisina un jāuzrauga. Jūsu

informācijas patērētāji un sabiedrība aizvien vairāk gaida, ka organizācijas būs iekļaujošākas, un tāpēc jūsu plāniem jābūt elastīgiem un jāpielāgojas šīm izmaiņām.

Izstrādājot plānu, ir noderīgi:

- veidot plāna struktūru, izmantojot pieejamības elementus, kas ir svarīgi jūsu organizācijai un iekļauti UNCRPD 9. panta principos. Tas ļaus ievietot plānu plašākās pieejamības stratēģijās, piemēram, fiziskā vide un e-pieejamība;
- izcelt pasākumus, kurus vēlaties ieviest, lai organizācijā izstrādātu un uzturētu zināšanas par pieejamību un tās īstenošanu;
- noteikt atbilstošus kvalitātes nodrošināšanas pasākumus, kas jāiekļauj īstenošanas darba plānos vai posmos;
- izvērtēt, kā arvien lielākā mērā iekļaut pieejamības plānu jūsu organizācijas procesos un projektos;
- ietvert atzinumu par atbilstību starptautiskajiem un atbilstošajiem vietējiem pieejamības standartiem.

Pat ja organizācijā nav pieejamības stratēģijas, atzinuma vai politikas, ir vēlams izstrādāt pieeju informācijas pieejamības īstenošanai. Ja šis jautājums tiek risināts kā pirmais, vēlāk ir iespējams sagatavot atbilstošus atzinumus un politikas. Koncentrējoties uz informācijas pieejamības nodrošināšanu, piemēram, izmantojot pilotprojektu kā ICT4IAL projekta gadījumā, vajadzētu palielināties tās vērtībai un nozīmei. Tas var palīdzēt uzlabot organizācijas spēju risināt plašākus iekļaušanas jautājumus.

Pragmatiski vērtējot, lai gan skaidra vīzija un jūsu izveidotās informācijas pieejamības uzlabošanas procesu un procedūru īstenošanas stratēģija ir nozīmīgas, tās ne vienmēr tiek sagatavotas kā pirmās. Svarīga projekta partneru mācībstunda ir, ka organizācijā ir iespējams uzlabot izpratni dažādos līmeņos. Augšupejoša pieeja var papildināt lejupejošu īstenošanu. Lai šis process turpinātos pēc pilotprojekta beigām, jūsu vadības komandai jāaņem veidot pieejamu informāciju. Uzsākot savu dalību, nevienai no organizācijām, kas piedalījās Pamatnostādņu īstenošanas pilotprojektā, nebija informācijas pieejamības politikas. Tomēr pēc Pamatnostādņu izmantošanas tās atzīst, ka šāda politika ir nepieciešama, un plāno to izstrādāt.

Informācijas pieejamības plāna izstrādei un īstenošanai ir nepieciešama kāda persona jūsu organizācijā, kas ir atbildīga par izstrādes vadīšanu un koordinēšanu. Lai īstenošana būtu veiksmīga, šai personai vai komandai jānodrošina nepieciešamie resursi.

3. ieteikums: Atbildīgās personas par informācijas pieejamības plāna īstenošanu iecelšana un šo personu nodrošināšana ar nepieciešamajiem resursiem

Nosakiet personu vai komandu, kas vadīs šo izstrādi.

Īstenojot plānu, lai padarītu informāciju pieejamu, ir noderīga tāda persona vai komanda, kas var darboties kā centrs un virzīt šo procesu uz priekšu. Tā kalpo par Pamatnostādņu piemērošanas īstenošanas plāna izstrādes centru kā tas tiek piedāvāts jūsu organizācijas ilgtermiņa stratēģiskajos pieejamības mērķos.

Piemēram, šī persona vai komanda var tikt iesaistīta informācijas izveides vai izplatīšanas gala posmos, uzņemties vispārējās vadības lomu vai iesaistīties sabiedrībā redzamu projektu vai iniciatīvu vadīšanā. Jūsu organizācijas izmērs un tas, cik tālu esat izstrādājuši vispārējo pieeju pieejamībai un iekļaušanai, noteiks, vai vadošo lomu uzņemsies persona vai komanda.

Personai, kas koordinē informācijas pieejamības ieviešanu, nav obligāti jābūt jūsu organizācijas vecākajai amatpersonai, lai gan tā ir jāpilnvaro un tai ir jānodod iespēja vadīt šo darbu. To var darīt, atzīstot šāda darba nozīmi, piešķirot pilnvaras ieviest izmaiņas un nodrošinot atbilstošus resursus. Ja pastāv neformālas vienošanās, ir svarīgi tās formalizēt, lai persona, kas varētu būt brīvprātīgi veicinājusi pieejamību, tiek atzīta, un vadības komanda pilnvaro to uzņemties aktīvu lomu.

Atkarībā no izveidotā satura veida var būt nepieciešams investēt programmatūrā vai tiešsaistes rīkos un pakalpojumos, lai nodrošinātu šī satura pieejamību. Tas var radīt izmaksas, tāpēc attiecīgajai personai vai komandai jāsaņem atbilstoši resursi. Tomēr daudzos gadījumos nepieciešamie programmatūras rīki nav dārgi vai ir iespējams izmantot esošās programmatūras pieejamības funkcijas. Šādos gadījumos investīcijas vairāk tiks izmantotas to prasmju attīstībai, kas darbiniekiem ir nepieciešamas, lai izmantotu šīs funkcijas, un nevis dārgas programmatūras iegādei.

4. ieteikums: Pakāpeniskas īstenošanas plānošana – vienlaicīgi esiet gan ambiciozi, gan pieticīgi

Esiet ambiciozi, izstrādājot savu kopējo pieejamības plānu kā noteikts jūsu paziņojumā par vīziju. Šīs ambīcijas jāiekļauj jūsu īstenošanas plānā, kas saturēs detalizētu informāciju par to, ko vēlaties sasniegt, kā arī noteiktas darbības un starpposma mērķus. Tajā pašā laikā reāli novērtējiet darba apjomu un iespējamo īstenošanas sarežģītību.

Ja runa ir par pieejamības principu pieņemšanu, tad jūsu organizācijai būtu jābūt ar bāzes noteikšanu, balstoties uz kuru īstenot informācijas pieejamības plānu. Vispraktiskākais sākumpunkts būtu noteikt nelielas, pakāpeniskas izmaiņas, no sākuma piemērojot Pamatnostādnes vienkāršiem procesiem un tad pārejot pie sarežģītiem vai dārgiem procesiem. Laika gaitā mazi soļi var radīt lielus lēcienus uz priekšu, lai padarītu jūsu organizāciju pieejamu.

Plānā jāņem vērā jūsu organizācijas īpašā daba, t.i., pieejamie resursi, izmērs un organizatoriskā sarežģītība, un attiecīgi jāpiemēro aktivitātes. Izmaiņu ieviešana ar nelieliem soļiem, sākotnēji izmantojot pilotprojektu vai projektu, ir ārkārtīgi nozīmīga, lai nodrošinātu ilgtspējīgu īstenošanu, lai gan tai nevajadzētu novērst jūsu uzmanību no plašākiem mērķiem.

Pamatnostādnes iesaka līdzīgu pakāpenisku pieeju tehnisku principu piemērošanai dažādiem informācijas veidiem, lai padarītu tos pieejamus. Tās iesaka uzsākt darbu ar tekstu, attēliem un audio. Kad šie informācijas veidi ir padarīti pieejami, tos var iekļaut daudz sarežģītākās vidēs. Pamatnostādnes arī nosaka darbības, sākot no viegli izpildāmām un beidzot ar profesionālām, ja runa ir par zināšanu līmeni, kas nepieciešams, lai strādātu ar programmatūru un radītu pieejamu informāciju. Šo aspektu izskatīšana ir noderīga, izveidojot darba grupas plāna īstenošanai, kā arī izsverot prasmju kopumu un procesus, kas nepieciešami personām, kas piedalās pieejamu materiālu izveidē.

Kad esat sagatavojuši vispārēju īstenošanas plānu, apsveriet, kā to varētu iekļaut jūsu organizācijas informācijas un izplatīšanas procesos un kādas ir apmācību vajadzības. Viena vai vairāku noteiktu, ierobežota apjoma pilotprojektu īstenošana ārpus jūsu ikdienas darba pienākumiem tiek uzskatīta par labu praksi. Šādi darbinieki mācīsies, izmantojot principus, kam ir pozitīva ietekme. Kad šie principi ir pārbaudīti, tos var iekļaut organizācijas ikdienas uzņēmējdarbības procesos.

Īsumā, izstrādājiet elastīgu un pakāpenisku plānu pieejamas informācijas īstenošanai, bet neuzskatiet to par pašmērķi. Ir ārkārtīgi svarīgi šo plānu regulāri pārskatīt, lai pārliecinātos, ka tas joprojām atbilst darbinieku un klientu prasībām un jūsu organizācijas stratēģijai.

5. ieteikums: Pieejamības iekļaušana jūsu informācijas izveides un izplatīšanas procesos

Īstenojiet savu plānu un iekļaujiet pieejamību jūsu informācijas izveides un izplatīšanas procesos.

Visticamāk, ka jūsu organizācija piesaistīs trešās puses, lai izveidotu un izplatītu informāciju. Tie varētu būt autori, tulkotāji, redaktori, digitālā dizaina uzņēmumi vai tīmekļa vietņu izstrādātāji.

Lai gan varbūt vēl neesat sākuši ieviest visus līdz šim norādītos ieteikumus, visticamāk, ka noteiktā posmā vēlēsieties risināt Pamatnostādņu piemērošanas praksē jautājumu. Lai tās laika gaitā kļūtu par prakses daļu, visiem darbiniekiem, izpildot savu lomu un funkciju organizācijā, jāizmanto Pamatnostādnes.

Jūsu informācijas izveides procesu analīze ir labs sākumpunkts. Lai to paveiktu, jūs varat izveidot ieinteresēto pušu darba grupu. Šajā grupā varētu tikt iekļauti, piemēram, tie, kas strādā ar vietni, informācijas tehnoloģiju infrastruktūru vai digitāliem pakalpojumiem. Būtu loģiski iekļaut arī tos, kas ir tieši iesaistīti elektronisku un drukātu dokumentu izveidē un publicēšanā. Ne visiem izveides komandas locekļiem ir jāiesaistās šajā grupā, lai gan ICT4IAL projekta laikā vairums komandas locekļu vēlējās piedalīties Pamatnostādņu izmēģinājumā. Ir svarīgi iekļaut kādu, kam būtu uzticēta sakaru un informācijas izplatīšanas loma, jo šīm personām ir zināšanas par satura saņemšanu un izmantošanu.

Iespējams, ka jums jau ir digitāla un drukāta satura autorēšanas, rediģēšanas, izskatīšanas un radīšanas sistēma. Iespējamās Pamatnostādņu izmantošanas analīze ļaus jums noteikt, kā pielāgot darba plūsmu. Par izmaiņām ir iespējams panākt vienošanos, lai nodrošinātu, ka pieejamība tiek ņemta vērā visos izveides un izplatīšanas procesa posmos.

Elektronisku paraugu nodrošināšana un stila ceļveža, kas satur pieejamības prasības, izstrāde ir labas prakses paraugi. Autoriem, redaktoriem, dizaineriem un citiem tas piedāvā dokumentu sagatavošanas un dizaina standartu kopu un nodrošina stila prasību izpildi, lai uzlabotu saziņu. Tā kā ir skaidrs, ka ne visi autori ievēros stila ceļvedi vai saglabās paraugā norādīto formātu, ir svarīgi nodrošināt redaktorus un recenzentus, kas to darīs. Ja dokuments tiek konvertēts citā formātā, pirms tā tālākas izmantošanas ir jāveic pēdējā pieejamības pārbaude.

Ja darba plūsmās ir nepieciešams izmantot pieejamības principus un tās ir iekļautas rīkos, kas jālieto visām procesā iesaistītajām personām, tas ne tikai nodrošina pieejama produkta izveidi, bet arī rada daudz plašāku ietekmi. Tas var arī uzlabot izpratni par organizācijas vispārējo pieejamību, un ārējie autori var sākt izmantot pieejamības praksi citos kontekstos.

Pamatnostādnes sniedz skaidrus ieteikumus par zināšanām un prasmēm, kas ir nepieciešamas visā satura izveides procesā. Tomēr ir noderīgi nodrošināt izglītošanu un apmācību, lai darbinieki visā jūsu organizācijā spētu tās piemērot. Tas attiecas gan uz vispārējo izpratni par pieejamību, gan uz speciālām tehnikām.

6. ieteikums: Informācijas, izglītošanas un apmācības par pieejamību nodrošināšana visiem darbiniekiem

Izveidojiet izglītības un apmācības programmu, lai uzlabotu visu darbinieku izpratni par pieejamas informācijas nozīmi, kā arī to darbinieku prasmes, kam jāpiemēro Pamatnostādnes.

Jebkurai organizācijai šis uzdevums var likties ļoti grūts, jo tehnoloģija nepārtraukti attīstās un rada jaunas pieejamības problēmas un iespējas. Tāpēc visiem darbiniekiem ir jāapgūst jaunas tehnikas un jāizprot un jāpiemēro jauni standarti. Gan jauniem, gan ilglaicīgiem darbiniekiem nepārtraukti jāatjaunina savas zināšanas. Apsveriet, kā jūsu organizācija var ar to tikt galā.

Viens veids, kā nodrošināt, ka darbiniekiem ir informācijas pieejamības principu piemērošanai nepieciešamās prasmes, ir risināt šo jautājumu pieņemšanas darbā un ievada profesijā laikā, kā arī izmantojot nepārtrauktas profesionālās pilnveides plānus atsevišķiem darbiniekiem un organizācijai kopumā. Izpratnes līmenis un dziļums būs atkarīgs no uzticētās lomas.

Darbinieki, kas aktīvi atbalsta pieejamību, ir noderīgi. Izpratne un apzināšanās ir būtiski mainīto darba prakšu pieņemšanas elementi. Pieejamības politiku ieviešana un darbinieku apmācība nostiprinās jaunus darba paradumus.

Jūs varētu vēlēties sadalīt piedāvāto apmācību daļās atkarībā no jūsu organizācijas informācijas izveides darba plūsmas. Viens piemērs ir nodrošināt nepārtrauktu profesionāli pilnveidi trīs līmeņos:

- visiem darbiniekiem: vispārēja izpratne par pieejamību, ko tas nozīmē attiecībā uz informācijas izveidi un izplatīšanu un kā cilvēki piekļūst informācijai;
- tiem, kas rada oriģinālu saturu, piemēram, autoriem: vispārējas tehnikas (kā norādīts Pamatnostādnēs);
- izveides un izplatīšanas darbiniekiem: apmācība, kuras laikā tiek apgūtas zināšanas un prasmes par speciāliem formātiem vai programmatūru.

Visi darbinieki jāizglīto par to, kāpēc pieejamība un pieejama informācija ir tik nozīmīgas. Informācijas un padomu sniegšanai un izglītības iespēju nodrošināšanai visiem darbiniekiem būtu jāpalīdz izveidot vide, kas ar atsaucību uztver pieejamību un var radīt izmaiņas vispārējā kultūrā. Tiem, kam jāzina, kā izmantot pieejamības funkcijas autorēšanas un formātu konversijas programmatūras rīkos, jāpiedalās mērķtiecīgā, specializētā apmācībā. Ja jūsu vietne tiek izstrādāta jūsu organizācijā, tehniskajiem darbiniekiem un dizaineriem jābūt informētiem par pieejamības pamatnostādnēm un standartiem un to īstenošanu.

Pārliecināšanās par to, ka jūsu darbiniekiem ir pietiekoša izpratne, prasmes, rīki un procesi, ir nozīmīgs veiksmes faktors, lai ieviestu informācijas pieejamību. Tomēr visticamāk, ka trešās puses un nevis jūsu darbinieki nodrošinās informācijas izveidi vai izplatīšanu jūsu organizācijā. Ir svarīgi, lai šīs trešās puses ievērotu tikpat stingrus pieejamības standartus kā jūs un to varētu arī uzskatāmi pierādīt.

7. ieteikums: Pārliecināšanās par pieejamības prasību ievērošanu un kvalitātes pārbaudes veikšanu, piesaistot informācijas izveides ārpakalpojumu sniedzējus

Kad jūs piesaistāt tīmekļa vai informācijas satura izveides ārpakalpojumu sniedzējus, pārliecinieties, ka izstrādātāji ievēro pieejamības prasības.

Tā kā informācijas izveide ir sarežģīta, bieži dažām vai visām vidēm tiek piesaistīti ārpakalpojumu sniedzēji vai šo pakalpojumu izpilde tiek pasūtīta. Šīs Pamatnostādnes jāievēro ne tikai visā jūsu organizācijā; arī tiem, kas jūsu vārdā izveido informāciju, jānodrošina, ka tā ir pieejama.

Vietņu izstrādes pakalpojumi parasti tiek pasūtīti citos uzņēmumos, kas saņem samaksu par vietņu dizainu un izveidi, un jūs arī varat izmantot trešās puses, lai radītu tādus produktus kā video un digitālas vai drukātas publikācijas.

Projekta “i-access” [i-piekļuve] ieteikums ir “pieejamībai jāklūst par vadošo principu visu preču un pakalpojumu iepirkumos” [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Saskaņā ar šo ieteikumu iepirkumi jāveic tikai no tādām organizācijām, kas pilnībā ievēro pieejamības principus. Pamatnostādnes satur detalizētu informāciju par rīkiem

un standartiem informācijas pieejamībai. Tiek rekomendēts pieprasīt, lai organizācijas, kas piedalās iepirkumu konkursos, uzskatāmi parādītu, kā tās izpildīs prasības, tostarp sniegtu detalizētu informāciju par izmantojamajiem testēšanas rīkiem un darbiniekiem, kam ir zināšanas par testēšanu.

Vietņu izstrādes gadījumā jums jānorāda, ka izstrādei jāatbilst Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) [Tīmekļa satura pieejamības pamatnostādņu (WCAG)] 2.0 tīmekļa pieejamības standartiem (kā aprakstīts Pamatnostādņēs). Aizvien biežāk šis standarts ir juridiski saistošs dažādās valstīs. Daudzi vadlīniju dokumenti iesaka iesaistīt personas, kas izmanto atbalsta tehnoloģijas vai kam ir prasības par pieejamību. Ja jums ir darbinieki ar nepieciešamajām zināšanām, jūs varat izvēlēties veikt daļu no šī pārbaudes procesa jūsu organizācijā, lai pārliecinātos, ka izstrādātāji ir izmantojuši pareizās tehnikas.

NOBEIGUMS

Jūsu organizācijas izveidotās un izplatītās informācijas pārveidošana par pieejamu sniedz ieguvumus darbiniekiem un jūsu produktu un pakalpojumu lietotājiem. Tas nozīmē, ka jūsu darbinieki un klienti ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām varēs izmantot šo informāciju un sadarboties ar jums daudz efektīvāk.

Tomēr pieejama informācija ir tikai daļa no tā, kā jūsu organizācija apmierina plašākas gaidas un izpilda prasību attiekties pret visiem cilvēkiem godīgi un vienlīdzīgi. Plašāki jautājumi ietver izbūvētas vides pieejamību un kā jūs sazināties un mijiedarbojaties ar darbiniekiem un klientiem. Aizvien pieaugot uzsvaram uz tehnoloģijām, visticamāk, ka e-pieejamība kļūs par nozīmīgu jūsu komunikācijas stratēģijas daļu. Informācijas pieejamība ir praktiska izpētes joma šajā vispārējā pieejā, lai veicinātu izmaiņas jūsu organizācijā.

Pamatnostādnes pieejamai informācijai apvieno viegli ieviešamus ieteikumus un pakāpeniski izpildāmas instrukcijas par pieejamu digitālu dokumentu un satura izveidi. Līdzīgi kā kontrollapas, Pamatnostādnes ietver tālākas norādes tiem, kam nepieciešama detalizētāka informācija par pieejamajām tehnikām un rīkiem.

Ja jūsu organizācija pieņem ieteikumus par Pamatnostādņu ieviešanu, tiek nodrošināta virkne ieguvumu. Tie ir detalizēti aprakstīti zem katra ieteikuma, kā arī šī ceļveža kopsavilkumā un ievadā.

Daudzas organizācijas atklāj, ka informācijas pieejamības procesu ieviešana ir kas tāds, ko laika gaitā iespējams izstrādāt plānotā un vadītā veidā. Jaunu izveides pieeju pilotprojektu un uzlabotas izpratnes un izglītības, kā arī vadības komandas pārliecības par informācijas pieejamības nozīmi salikums var radīt patiesas pārmaiņas.

Nosakiet kādu personu jūsu organizācijā, kas tālāk ieviesīs šos ieteikumus. Tas varētu būt jūs vai kolēģu grupa, kas var risināt šos jautājumus dažādos līmeņos. Palūdziet tiem iepazīties ar Pamatnostādņēm un izpētiet, kā tās var piemērot jūsu uzņēmējdarbības procesiem.

Apsveriet arī Pamatnostādņu īstenošanas jūsu organizācijā iespējamo modeli un kā tās varētu pielāgot jūsu organizācijas kontekstam un prasībām.

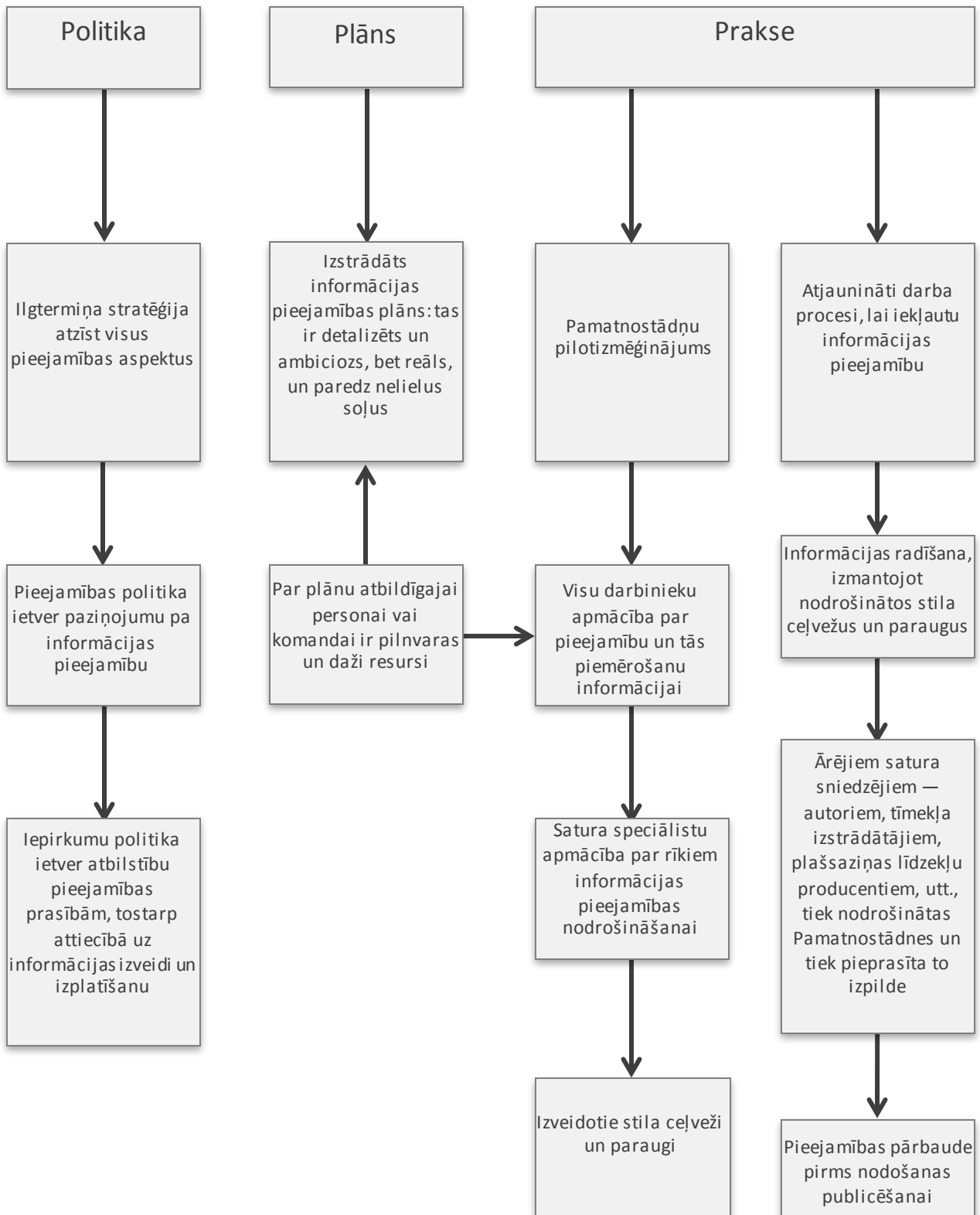
Un atcerieties, ka Pamatnostādnes un šie īstenošanas ieteikumi ir tikai sākumpunkts. Koplietojiet tos ar citiem, ievietojiet savā iekšējā tīklā, rekomendējiet savam tīmekļa vietnes izstrādātājam un trešajām pusēm, kam pasūtāt savas informācijas izstrādi un izplatīšanu. Pārņemiet un uzlabojiet tos un informējiet mūs un citus par šiem uzlabojumiem.

Ja vēlaties iesaistīties un sniegt savu ieguldījumu Pamatnostādņēs, kā arī dalīties savā pieredzē par to, kā kļūvāt daudz pieejamāka organizācija, lūdzu, apmeklējiet projekta vietni [<http://ict4ial.eu/>] un reģistrējieties. Reģistrācija ļaus jums iesniegt komentārus par dažādām vietnes daļām (tikai angļu valodā).

Lai sniegtu jums atbalstu Pamatnostādņu īstenošanas gaitā, tiek piedāvāts modelis, kas apraksta mijiedarbību starp politiku un praksi.

Tam seko daudz detalizētāks modelis, kas balstās uz ieteikumiem. Tas nosaka apsvērumus un procesus, ko dažādas ieinteresētās puses varētu pētīt organizācijā, ieviešot informācijas pieejamību.

Iespējamais Pamatnostādņu īstenošanas modelis jūsu organizācijā



1. attēls: Kā jūsu organizācija varētu īstenot Pamatnostādnes

PIEEJAMAS INFORMĀCIJAS ĪSTENOŠANA: MODELIS IEINTERESĒTO PUŠU IZSKATĪŠANAI

Īstenošanas uzsvars: Informācijas pieejamība kā daļa no jūsu organizācijas ilgtermiņa stratēģijas

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>Izvērtējiet, kā jūsu uzņēmējdarbības mērķi un vispārējā stratēģija risina plašākus pieejamības jautājumus. Izskatot organizācijas mērķus un uzdevumus, nosakiet, kā tie risina pieejamības, tostarp informācijas pieejamības, aspektus. Piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vai ņemat vērā UNCRPD 9. pantā norādītos principus? • Vai jūsu vīzija ietver pieejamību? • Vai jums ir pieejamības politika, un vai tajā ir 	<p>Izvērtējiet, cik informēti esat un cik atsaucīgi uztverat darbinieku un klientu pieejamības prasības. Piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vai esat informēts par darbinieku, to kolēģu vai pakalpojumu saņēmēju pieejamības vajadzībām? • Vai tas ietver informācijas nodrošināšanu, un vai jūs varat atbalstīt darbiniekus, tiem sniedzot pilnīgi pieejamu informāciju? • Vai varat šo jautājumu 	<p>Nosakiet, vai jūsu organizācija apmierina jūsu kolēģu vai pakalpojumu saņēmēju pieejamības vajadzības. Vai jūsu organizācija nodrošina, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktiskus ieteikumus par pieejamību, ko varat izmantot, un vai ir iespēja norādīt, ka šāds atbalsts ir nepieciešams? • Apmācības un izpratnes veicināšanas par pieejamību, tostarp informācijas pieejamību, iespējas? 	<p>Izvērtējiet, vai jums nepieciešami ieteikumi un apmācība, lai nodrošinātu, ka jūsu sagatavotā informācija ir pieejama visiem gala lietotājiem. Piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vai jums ir skaidri ieteikumi vai veidlapu, multimediju vai cita elektroniskā satura, pie kā strādājat, paraugi? • Vai esat informēts par pieejama satura dizaina un izveides standartiem? • Vai jūsu organizācijas stila ceļvedī ir iekļautas

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>iekļauta pieejama informācija?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vai jums ir pieejamības stratēģija, kas dod iespējas vadītājiem un darbiniekiem? 	<p>apspriest ar vadības komandu, lai izstrādātu politiku vai uzlabotu darba praksi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vadošo personu pieejamības jomā, tostarp attiecībā uz praktiskiem apsvērumiem, piemēram, pieejamu informāciju un komunikāciju? 	<p>pieejamības prasības?</p>

Īstenošanas uzsvars: Speciāla stratēģija vai plāns pieejamas informācijas īstenošanai

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>Izvērtējiet, kā vislabāk izstrādāt un īstenot pieejamas informācijas plānu jūsu organizācijā. Jūsu plānam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jāizceļ pasākumi, kurus vēlaties ieviest, lai organizācijā izstrādātu un uzturētu zināšanas par pieejamību un tās īstenošanu. • Jānosaka atbilstoši kvalitātes nodrošināšanas pasākumi, kas jāiekļauj īstenošanas darba plānos vai posmos. • Jāizsver, kā pieejamība tiks arvien lielākā mērā sasaistīta ar jūsu organizācijas procesiem un 	<p>Apsveriet, vai jūsu klienti vai darbinieki ir informējuši par nepieciešamību padarīt informāciju pieejamāku. Vai viņi ir norādījuši, ka pastāv zināmas grūtības vai barjeras dažāda veida digitālā satura izmantošanā?</p> <p>Ja atbilde ir jā, izvērtējiet iespēju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To apspriest ar vadības komandu. • Pajautāt tiem, kas pauduši savas bažas, par viņu gatavību iesaistīties informācijas pieejamības uzlabošanas aktivitātēs. • Vai tas nozīmē, ka ir nepieciešama papildu 	<p>Izvērtējiet, vai jūsu organizācijas sagatavotā informācija ir pieejama jums, jūsu kolēģiem un klientiem, it īpaši tiem, kam ir funkcionāli traucējumi un/vai speciālas vajadzības. Jūs varētu apsvērt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja esat informēts par šķēršļiem, šī problēma jārisina, apspriežot ar vadītāju. • Lūgt iespēju pievienoties darba grupai, lai izstrādātu jūsu organizācijas informācijas pieejamības plānu. • Lūgt nodrošināt apmācību par izpratni par informācijas 	<p>Izvērtējiet, vai visi satura izstrādē iesaistītie kolēģi ir informēti par tehnikām, kas nepieciešamas, lai nodrošinātu pieejamību. Kā dizaina, izstrādes vai komunikācijas profesionālis jūs varētu apsvērt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jūsu vadītāja un kolēģu informēšanu par Pamatnostādnēm pieejamai informācijai. • Pilotaktivitāšu piedāvāšanu, lai pārbaudītu Pamatnostādņu principus. • Lūgt organizēt apmācību par jūsu izmantotās programmatūras

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>projektiem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jāiekļauj paziņojums par atbilstību starptautiskajiem un atbilstošajiem vietējiem pieejamības standartiem. 	<p>apmācība par pieejamības jautājumiem.</p>	<p>pieejamību.</p>	<p>pieejamības funkcijām vai pieejamības pārbaudes rīkiem.</p>

Īstenošanas uzsvars: Atbildīgās personas par informācijas pieejamības plāna īstenošanu iecelšana un šo personu nodrošināšana ar nepieciešamajiem resursiem

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>Apsveriet iespēju iecelt informācijas pieejamības plāna īstenošanas koordinatoru. To veicot, jūs varētu ņemt vērā:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nepieciešamību dot vadošai personai pilnvaras, kas nepieciešamas, lai īstenotu un ieviestu plānu. • Pilnīgai plāna izpildei nepieciešamo resursu līmeni. • Ka personām, kas ir iesaistītas dažādos organizācijas procesos, ir nepieciešams zināt, kā nodrošināt pieejamu informāciju. • Ja jums ir pieejamības 	<p>Apsveriet, kādu ieguldījumu varat dot jūsu organizācijas informācijas pieejamības plāna īstenošanā. Piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nosakiet, vai jūsu kolēģi izprot pieejamību un ir gatavi atbalstīt īstenošanas koordinatoru. • Ja esat tieši iesaistīts satura izveidē, piedāvājiēt īstenot pilotprojektu vai pat koordinēt informācijas pieejamības plāna izpildi. • Pārliecinieties, ka darbinieki pilnībā izprot paveikto informācijas pieejamības darbu, un 	<p>Ņemiet vērā jūsu klientu vajadzības, it īpaši tādu klientu, kam ir funkcionāli traucējumi un/vai speciālas vajadzības. Ja uzskatāt, ka jūsu organizācija varētu darīt vairāk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piedāvājiēt organizēt klientu aptauju par to pieejamības vajadzībām un sniedziet atgriezenisko saiti personai, kas koordinē informācijas pieejamības darbu. • Izpētiet šo tematu un lūdziet organizēt apmācību, ja uzskatāt, ka tas jums palīdzēs izprast informācijas pieejamības 	<p>Apsveriet iespēju cieši sadarboties ar personu vai komandu, kas koordinē informācijas pieejamības plāna īstenošanu. Jūsu iesaiste un prasmes ir nozīmīgs veiksmes faktors. Piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apsveriet iespēju pievienoties īstenošanas vai pilotprojekta grupai, kas pārbauda pieejamas informācijas procesu īstenošanas pieeju. • Izvērtējiēt, vai ir kādi resursi, kas varētu būt jums nepieciešami, lai veicinātu procesa virzību. • Vai varat piedāvāt pasniedzējus vai

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>politika, plāna koordinators salīdzina ieinteresēto pušu pieejamības prasības ar organizācijas pašreizējām informācijas pieejamības aktivitātēm.</p>	<p>aiciniet tos iesaistīties.</p>	<p>jautājumus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piedāvāriet iesaistīties grupā, kas vada informācijas pieejamības darbu. • Iedrošiniet iesaistīties arī kolēģus. 	<p>apmācību šajā jomā, kas varētu sniegt atbalstu jūsu darbā?</p>

Īstenošanas uzsvars: Pakāpeniskas īstenošanas plānošana – vienlaicīgi esiet gan ambiciozi, gan pieticīgi

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>Izvērtējiet, kā vislabāk iekļaut informācijas pieejamību jūsu organizācijas kultūrā, lai tā tiktu ievērota ilgtermiņā. Daži sākumpunkti varētu būt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jūsu informācijas un elektronisko sakaru bāzes pieejamības līmeņa noteikšana. • Lēmums par to, vai izmantosiet augšupejošu pilotprojektu, lai izveidotu pieejamu informāciju, vai lejupejošu, politikā balstītu pieeju, vai arī abus. • Lēmums par to, kā 	<p>Izvērtējiet reālus mērķus, lai īstenotu informācijas pieejamību atbilstoši jūsu organizācijas stratēģijai.</p> <p>Iedrošini darbiniekus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sagatavot prezentācijas vai dokumentus, izmantojot organizācijas paraugus vai stila ceļvedi (kas ir izveidots, izmantojot Pamatnostādnes). • Izmantot biroja programmatūrā iebūvētās pieejamības funkcijas. • Apstiprināt savus vārdus ar darbiem — izmantot Pamatnostādnes praksē, sagatavojot 	<p>Mācieties par informācijas pieejamību pakāpeniski atbilstoši jūsu lomai organizācijā. Jums nav jābūt ekspertam, bet dažu pamata principu ievērošana patiešām nodrošinās patiesu uzlabojumu.</p> <p>Piemēram, jūs varat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izpētīt pieejamības funkcijas jūsu izmantotajā programmatūrā. • Lūgt ieteikumus par pieejamu dokumentu vai citu rakstisku saziņas veidu izveidi. • Vienmēr ievērot organizācijas pamatnostādnes par 	<p>Izvērtējiet tos dažādos veidus, kādos savā ikdienas praksē arvien sistemātiskāk varat piemērot pieejamības principus. Tas var ietvert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalību pilotprojekta aktivitātēs, lai izstrādātu Pamatnostādņu atbilstošu pieejamu saturu un komunikācijas darba procesus. • Iepazīšanos ar jūsu ikdienā izmantotās programmatūras papildu funkcijām. • Tehnisku principu piemērošanu dažādiem informācijas veidiem, lai padarītu tos pieejamus.

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>garantēsiet, ka jūsu organizācijas pieejamas informācijas nodrošināšanas process ir iteratīvs un virzīts uz attīstību.</p>	<p>pieejamas prezentācijas un dokumentus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apsveriet, kā šo pieeju varētu izmantot par pamatu, lai veicinātu citu pieejamības prakšu ieviešanu jūsu organizācijā. 	<p>satura ar pieejamu informāciju izveidi (ja tādas pastāv).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izvērtēt iespēju lūgt piedalīties apmācībās par pieejamību. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pakāpeniskas pieejas veicināšanu, sākotnēji strādājot ar tekstu, attēliem un video un tad, kad šie materiāli ir padarīti pieejami, iekļaujot tos sarežģītākās vidēs.

Īstenošanas uzsvars: Pieejamības iekļaušana jūsu informācijas izveides un izplatīšanas procesos

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>Izvērtējiet, kā jūs varat nodrošināt, lai informācijas pieejamības pilotprojekts vai plāns radītu praktiskas izmaiņas jūsu informācijas izveides un koplietošanas procesos. Lai ieviestu izmaiņas, ir svarīgi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atjaunināt uzņēmējdarbības procesus un ar tiem saistīto dokumentāciju, lai iekļautu jaunās prasības. • Uzraudzīt jaunus procesus, lai pārlicinātos, ka tie tiek pareizi izmantoti. • Nodrošināt nepieciešamo 	<p>Apsveriet iespēju izmantot darbinieku atbalsta stratēģijas, īstenojot jūsu organizācijas pieeju informācijas pieejamībai. Tas varētu ietvert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izpratnes veicināšanas vai atkārtotās apmācību sesijas par būtiskiem uzņēmējdarbības procesiem. • Kolēģu darbaudzināšanu tiem, kas izpilda līdzīgus informācijas izveides uzdevumus. • Svinēšanu vai informēšanu par jaunu informācijas veidu padarīšanu par 	<p>Padomājiet par tām pozitīvajām izmaiņām, ko rada jūsu organizācija, izveidojot informāciju, kas ir pieejama personām ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pajautājiet klientiem vai kolēģiem, ko tie ieguvuši no procesu uzlabošanas un kādus uzlabojumus vēl ir iespējams ieviest. • Visticamāk, ka būs nepieciešams laiks, lai visai informācijai jūsu organizācijā piemērotu pieejamības principus. Jūs varat palīdzēt, atjauninot to informāciju, par kuru 	<p>Apsveriet, kā veikt izmaiņas praksē, lai nodrošinātu, ka informācijas pieejamības principi tiek konsekventi un regulāri ievēroti. To var panākt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sadarbojoties ar izveides un komunikācijas profesionāļiem, lai pārskatītu uzņēmējdarbības procesus (piemēram, darba plūsmas). • Nodrošinot, ka autoriem un redaktoriem ir skaidra izpratne par to lomām attiecībā uz informācijas pieejamību. • Izstrādājot

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>apmācību un atbalstu tiem, kas ir saistīti ar dažādiem satura izveides un izplatīšanas aspektiem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodiski pārskatīt darba plūsmas, lai izvērtētu, vai tās var uzlabot atbilstoši informācijas pieejamības attīstības sasniegumiem. 	<p>pieejamiem. Tas var ietvert gadījumu izpēti vai atbalstītāju skaidrojumu par gala lietotājiem sniegto ieguvumu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atbalsta tehnoloģiju izmantošanas demonstrāciju ar informāciju, kas tikusi radīta, izmantojot Pamatnostādnes. 	<p>esat tieši atbildīgs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja tas ir lielāks produkts, pieprasiet, lai tā pārskatīšanas laikā tiktu piemērotas Pamatnostādnes. 	<p>izmantošanas nosacījumu pamata kopumu pieejamas informācijas produktu, piemēram, vietņu, e-grāmatu vai video, iepirkumiem.</p>

Īstenošanas uzsvars: Informācijas, izglītošanas un apmācības par pieejamību nodrošināšana visiem darbiniekiem

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>Apsveriet iespēju iekļaut informācijas pieejamību jūsu organizācijas darbinieku attīstības politikā.</p> <p>Ideālā gadījumā tiks atzīts, ka visiem darbiniekiem ir nepieciešama vispārēja izpratne par šiem jautājumiem. Izveides un komunikācijas profesionāļiem varētu būt nepieciešama īpaša apmācība. Ja jūsu organizācijā strādā plašsaziņas līdzekļu profesionāļi vai IKT speciālisti, jūs varētu apsvērt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nepārtrauktas profesionālās 	<p>Izsveriet, kā jaunie un ilglaicīgie darbinieki var sekot tehnoloģijas attīstībai un kā tās izmantošana var sniegt labumu personām ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām.</p> <p>Jūs varētu vēlēties:</p> <ul style="list-style-type: none"> Izvērtēt, kā atbalstāt darbiniekus tehnoloģijas lietošanā, un izprast, kā to varētu izmantot, lai sniegtu atbalstu personām ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām. Izpētīt, kā nodrošināt, lai darbiniekiem būtu 	<p>Izvērtējiet, cik daudz zināt par informācijas pieejamību.</p> <p>Ja jūs regulāri sagatavojat dokumentus, ko varētu izmantot personas ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām, lūdziet savam vadītājam:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nodrošināt vispārēju apmācību par šiem jautājumiem. Nodrošināt detalizētu apmācību par pieejama satura ieguvumiem un tā veidošanas tehnikām. Paskaidrot, vai ir iecelts informācijas pieejamības eksperts, 	<p>Izvērtējiet, cik informēts esat par pieejamības jautājumiem saistībā ar jūsu izmantoto tehnoloģiju.</p> <p>Kā plašsaziņas līdzekļu profesionālis (piemēram, žurnālists, diktors vai digitālu inscenējumu vadītājs) vai IKT speciālists (piemēram, tīmekļa vietņu izstrādātājs, programmētājs, lietojamības inženieris vai lietotāju pieredzes dizaineris) izvērtējiet savas zināšanas par:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām.

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>pilnveides iespēju un aktīvas praktiskās pieredzes sniegšanu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stimulu struktūras ieviešanu, lai veicinātu augstu informācijas pieejamības plāna īstenošanas profesionalitāti. 	<p>nepieciešamās zināšanas un izpratne par pieejamību, kā arī tās piemērošanas prasmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izpētīt, kā risināt šos jautājumus darbinieku pieņemšanas un sākotnējā ievada profesijā, kā arī nepārtrauktas profesionālā pilnveides laikā. 	<p>kas nepieciešamības gadījumā var sniegt jums konsultācijas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cilvēku un datoru mijiedarbības stratēģijām/alternatīvām lietotājiem ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām. • Vienkāršo valodu kā nozīmīgu pieejamības faktoru. • Pieejamības politiku. • Atbalsta tehnoloģijas risinājumiem.

Īstenošanas uzsvars: Pārlicināšanās par pieejamības prasību ievērošanu un kvalitātes pārbaudes veikšanu, piesaistot informācijas izveides ārpakalpojumu sniedzējus

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>Apsveriet iespēju padarīt pieejamību, tostarp informācijas pieejamību, par neatņemamu jūsu organizācijas iepirkumu politikas daļu visām precēm un pakalpojumiem. Tas var ietvert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vienošanās par satura vai elektronisko pakalpojumu pieejamību sarunu par līguma slēgšanu laikā. • Iepirkumu politikas juridiski saistošās dabas atzīšanu. • Skaidru un izpildāmu pieejamības prasību, kas balstās uz vispārpieņemtiem 	<p>Apsveriet, kā nodrošināt, ka šīs Pamatnostādnes ievēro ne tikai jūsu organizācija, bet arī tie, kas jūsu vārdā izveido informāciju.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padomājiet par to ārējo informācijas satura sniedzēju loku, kam jūs pasūtāt vai no kā jūs iepērkat darbu. • Kā jūs pārlicināties, ka jūsu pasākumu lektori, rakstnieki, izdevēji vai vietņu izstrādātāji nodrošina pieejamu saturu? • Vai jūs piedāvājat pamatnostādnes vai paraugus un pieprasāt ievērot standartus, un 	<p>Atcerieties par informācijas pieejamību, kad gatavojat iepirkumu dokumentus ārpakalpojumu sniedzējiem. Informācijas pieejamība attiecas uz plašu elektroniskā un drukātā satura loku. Tas ir noderīgi, ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jūs izprotat Pamatnostādnes un tajās minētos vispārējos informācijas pieejamības principus. Tas palīdzēs noteikt dažādas prasības, piesaistot satura izstrādes ārpakalpojumu sniedzējus vai organizējot digitālā 	<p>Nemiet vērā šajās Pamatnostādnēs iekļautos ieteikumus, pasūtot trešo pušu informāciju. Tas varētu būt noderīgi, ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jūs vai jūsu kolēģi esat vai varat kļūt kompetenti jautājumos par informācijas pieejamības prasībām. • Kāds spēj pārbaudīt trešo pušu atbilstību pieejamības standartiem. • Jūs varat sekot pēdējiem notikumiem informācijas pieejamības jomā, izveidojot tīklus vai nepārtraukti profesionāli pilnveidojoties.

Vadības komanda	Vadītāji	Darbinieki	Izveides un izplatīšanas speciālisti
<p>standartiem, iekļaušanu visos paziņojumos par konkursu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesu piegādātājiem, lai parādītu, ka tie ir izpildījušu pieejamības standartus. 	<p>vai jums ir darbinieki, kas var pārbaudīt to ievērošanu?</p>	<p>satura iepirkumus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultējieties ar šīs jomas speciālistu par konkrētām prasībām, ja jūsu organizācijā šāds speciālists ir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jūs iesaistāt personas ar funkcionāliem traucējumiem un/vai speciālām vajadzībām, pasūtot un pārbaudot saņemto saturu.

PIELIKUMS A — PAMATNOSTĀDŅU PIEEJAMAI INFORMĀCIJAI REVĪZIJAS RĪKS

Pamatnostādnes sniedz skaidru informāciju par tām tehnikām, kas jums būtu jāizmanto, lai padarītu dažāda veida informāciju pieejamu. Šis paraugs var būt noderīgs jūsu organizācijai, veicot satura revīziju.

Slaidrādes un prezentācijas

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	<Ievadiet pārbaudāmā informācijas resursa nosaukumu>						
1. posms:							
Teksts:							
	Izmantojiet pēc iespējas						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	vienkāršāku valodu, kas ir piemērota jūsu dokumentam.						
	Izmantojiet lielus fontus.						
	Izmantojiet Sans-Serif fontu, piemēram, Arial, Helvetica vai Verdana.						
	Sarakstiem izmantojiet funkcijas "Aizzīmes un numerācija".						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	Neiekļaujiet vienā slaidā pārāk daudz informācijas.						
	Izmantojiet teksta un fona krāsu kombinācijas, kuras labi kontrastē.						
	Nodrošiniet, lai teksts un grafika būtu viegli saprotama, kad to apskata bezkrāsu						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	versijā.						
Attēli							
	Pievienojiet attēliem alternatīvu tekstu, kas tos apraksta.						
	Attēla un fona krāsām pietiekami jākontrastē.						
	Izvairieties no fonu lietošanas ar pārāk daudziem attēliem,						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	formām vai krāsām.						
	Izvairieties no tādu saišu vai teksta lietošanas, kas ir paslēpti aiz citiem objektiem, piemēram, attēliem.						
Audio							
	Nodrošiniet teksta ekvivalentu audio materiāliem.						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	Nodrošiniet skaļuma kontroles, pārtīšanas uz priekšu, attīšanas atpakaļ un pauzes funkcijas.						
	Gādājiet, lai titri būtu sinhronizēti ar audio.						
Video							
	Nodrošiniet, lai titri būtu sinhronizēti ar						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	video.						
2. posms:							
	Izmantojiet programmatūrā piedāvātos slaidu izkārtojumus.						
	Iekopējiet tekstu no slaida piezīmju sadaļā.						
	Aizpildiet metadatu informāciju, lai lietotāji varētu informāciju						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītospēju	Komentāri
	atrast, izmantojot meklēšanu internetā.						

Tiešsaistes vai e-apmācības rīki

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	<Ievadiet pārbaudāmā informācijas resursa nosaukumu>						
1. posms:							
Teksts:							
	Izmantojiet pēc iespējas vienkāršāku valodu, kas ir piemērota mērķgrupai.						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	Iedaliet informāciju pārvaldāmos, vienādos blokos.						
	Sarakstiem izmantojiet funkcijas "Aizzīmes un numerācija".						
	Izveidojiet pieejamas veidnes, lai nodrošinātu konsekveni.						
	Nodrošiniet, lai jūsu						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	attēliem, formām vai krāsām.						
Audio							
	Nodrošiniet teksta ekvivalentu audio materiāliem.						
Video							
	Nodrošiniet, lai titri būtu sinhronizēti ar video.						
2. posms:							

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	Piešķiriet struktūru katrai lapai, izmantojot iepriekš definētus virsrakstus. Virsrakstiem jābūt loģiskā secībā.						
	Navigācijai lietotājiem piedāvājiet loģiski sakārtotas saites, virsrakstus un lapu funkcijas.						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	Piedāvājot daudz resursu, nodrošiniet metadatus. Resursu aizstāšana ar atbilstošu vārdu krājumu vai pieejamības funkcijām var palīdzēt lietotājam vieglāk atrast svarīgo un pieejamo informāciju.						
	Ļaujiet						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	lietotājiem saprast, kurā jūsu vietnes sadaļā tie atrodas, nodrošinot redzamus vai dzirdamus orientierus, kas norāda navigācijas ceļu.						
	Video materiālam nodrošiniet teksta ekvivalentu vai titrus. Video materiāliem ne						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	tikai nodrošiniet titrus ar izrunājamiem vārdiem, bet arī īsu notiekošā aprakstu.						
	Nodrošiniet veidlapu lauku aprakstus.						
	Iekļaujiet katrā lapā meklēšanas funkciju.						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	Izmantojot interaktīvus scenārijus vai gadījumus, nodrošiniet, lai būtu pieejams arī teksta ekvivalents, kam var piekļūt, izmantojot tikai tastatūru.						
	Izmantojiet reaģējošo tīmekļa vietnes dizainu, kas nodrošina satura						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītspēju	Komentāri
	pielāgošanos lietotāja izvadierīcei.						
	Nodrošiniet iespēju izmantot visas funkcijas lapā tikai ar tastatūras palīdzību, tai skaitā pieteikšanās, palaišanas un drukas funkcijas.						

PDF dokumenti

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	<Ievadiet pārbaudāmā informācijas resursa nosaukumu>						
1. posms:							
Teksts:							
	Izmantojiet pēc iespējas vienkāršāku valodu, kas ir piemērota jūsu dokumentam.						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	Izmantojiet lielus fontus.						
	Izmantojiet Sans-Serif fontu, piemēram, Arial, Helvetica vai Verdana.						
	Sarakstiem izmantojiet funkcijas "Aizzīmes un numerācija".						
Attēli							
	Pievienojiet attēliem						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	alternatīvu tekstu, kas tos apraksta.						
	Teksta un fona krāsām jābūt augstam kontrastam.						
	Izvairieties no fonu lietošanas ar pārāk daudziem attēliem, formām vai krāsām.						
	Izvairieties no tādu saišu lietošanas, kas						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītospēju	Komentāri
	ir paslēptas aiz citiem objektiem, piemēram, attēliem.						
2. posms:							
	Norādiet dokumenta valodu "rekvizītos".						
	Nesaglabājiet PDF dokumentu kā attēlu.						
	Aizstājiet dokumentu.						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītospēju	Komentāri
	Pirms dokumenta koplietošanas veiciet vienkāršu pārbaudi, izmantojot pieejamības pārbaudītāju, ko piedāvā programmatūra.						
	PDF dokumenta izveidei izmantojiet visjaunākās programmatūras versijas. Jaunākās						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītospēju	Komentāri
	programmatūras versijās ir jaunākas pieejamības funkcijas.						
	Aizpildiet metadatu informāciju, lai lietotāji varētu informāciju atrast, izmantojot meklēšanu internetā.						
	Iekļaujiet dokumenta struktūrā visus būtiskos						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	elementus.						
	Nodrošiniet veidlapu lauku aprakstus.						
	Neļaujiet PDF dokumentu aizsardzībai negatīvi ietekmēt dokumentu pieejamību.						

Word dokumenti

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	<Ievadiet pārbaudāmā informācijas resursa nosaukumu>						
1. posms:							
Teksts:							
	Izmantojiet pēc iespējas vienkāršāku valodu, kas ir piemērota jūsu dokumentam.						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	Izmantojiet lielus fontus.						
	Izmantojiet Sans-Serif fontu, piemēram, Arial, Helvetica vai Verdana.						
	Sarakstiem izmantojiet funkcijas "Aizzīmes un numerācija".						
Attēli							
	Pievienojiet attēliem						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītnespēju	Komentāri
	alternatīvu tekstu, kas tos apraksta.						
	Teksta un fona krāsām jābūt augstam kontrastam.						
	Izvairieties no fonu lietošanas ar pārāk daudziem attēliem, formām vai krāsām.						
	Izvairieties no tādu saišu lietošanas, kas						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītospēju	Komentāri
	ir paslēptas aiz citiem objektiem, piemēram, attēliem.						
2. posms:							
	Norādiet dokumenta valodu.						
	Aizstājiet savu dokumentu, lai piešķirtu tam struktūru, izmantojot attiecīgo funkciju programmatūrā,						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītospēju	Komentāri
	ko lietojat.						
	Pirms dokumenta koplietošanas veiciet vienkāršu pārbaudi, izmantojot pieejamības pārbaudītāju, ko piedāvā programmatūra.						
	Izmantojiet visjaunākās programmatūras versijas. Jaunākās programmatūras						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītospēju	Komentāri
	versijās ir jaunākas pieejamības funkcijas. Tomēr nodrošiniet, lai elektronisko dokumentu varētu izmantot arī vecākās versijās.						
	Aizpildiet metadatu informāciju, lai lietotāji varētu informāciju atrast, izmantojot meklēšanu						

Pamatnostādņu piemērošana dažādām vidēm un konkrētiem formātiem	Norādiet J (jā), N (nē) vai NS (nav saistošs) pie šīm piecām ailēm un vispārējiem komentāriem gala ailē	Mēs to piemērojām (mēģinājām piemērot)	Mums tas likās grūti īstenojams	Tas bija diezgan noderīgi	Tas nebūt nebija noderīgi	Mēs pārbaudījām to ar lietotājiem ar drukas lasītospēju	Komentāri
	internetā.						
	Iekļaujiet dokumenta struktūrā visus būtiskos elementus.						
	Izvairieties no horizontālas ritināšanas (ritināšanas no kreisās uz labo pusi vai pretēji).						
	Nodrošiniet veidlapu lauku aprakstus.						

PIELIKUMS B – ĪSTENOŠANAS ZIŅOJUMU PARAUGS

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.]