

**USTAWA O DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ STRON INTERNETOWYCH
I APLIKACJI MOBILNYCH PODMIOTÓW PUBLICZNYCH ZE SZCZEGÓLNYM
UWZGLĘDNIENIEM DOBRYCH PRAKTYK W PRZYGOTOWANIU
DOKUMENTÓW W FORMIE CYFROWEJ. STANDARDY WCAG 2.1.
WARSZTATY DLA REDAKTORÓW**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego szczegółowo zostanie przekazana wiedza na w zakresie obowiązujących przepisów ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem dobrych praktyk w przygotowaniu dokumentów w formie cyfrowej w tym Standardów WCAG 2.1. Podczas szkolenia wskażemy praktyczne rozwiązania problematycznych kwestii związanych z redagowaniem tekstów dostępnych cyfrowo.

CELE I KORZYŚCI:

- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w perspektywie technicznego dostosowania strony BIP oraz strony internetowej urzędu do wymagań WCAG 2.1.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w dostępności cyfrowej; wymiana doświadczeń.
- Praca z doświadczonym trenerem.
- Poznanie praktycznych sposobów redakcji tekstów dostępnych cyfrowo.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie przygotowywania tekstów dostępnych cyfrowo.
- Poznanie narzędzi ułatwiających spełnienie wymagań WCAG 2.1.

PROGRAM:

- I. **Wprowadzenie do warsztatów.** Zagadnienia organizacyjne, agenda szkolenia.
- II. **Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych:**
 1. Pojęcia.
 2. Wyłączenia stosowania ustawy.
 3. Ocena dostępności.
 4. Minimalne wymagania.
 5. Dostęp alternatywny.
 6. Deklaracja dostępności.
 7. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej.
 8. Odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej.
 9. Kary za brak dostępności.
- III. **Praktyczne wdrożenie standardów WCAG 2.1:**
 1. **Zasady nr 1 – Postrzegalność:**
 - a) odpowiedni dobór typu i wielkości czcionki, czcionki szeryfowe oraz bezszeryfowe,
 - b) wyróżnienie treści,
 - c) bloki tekstu (akapity, kolumny, formatowanie),
 - d) poprawny współczynnik kontrastu między tłem a tekstem oraz poprawny współczynnik kontrastu elementów graficznych (tabele, wykresy, ikony),
 - e) daltonizm a tekstura wykresów (poprawny współczynnik kontrastu elementów grafów, wykresów, diagramów),
 - f) podstawy przygotowania elementów multimedialnych, dobre praktyki w dodawaniu alternatywy

tekstowej,

g) transkrypcja, napisy, audiodeskrypcja,

h) tworzenie alternatywy do treści multimedialnej (audio/wideo).

2. Zasada nr 2 – Funkcjonalność:

a) Poprawna i intuicyjna nawigacja:

- wprowadzenie do wytycznych i kryteriów sukcesu,
- nagłówki (logiczna nawigacja, poprawna hierarchia nagłówków),
- listy numerowane i listy punktowane,
- hiperłącza/linki,
- współczynnik kontrastu linków względem tła i tekstu.

3. Zasada nr 3 – Zrozumiałość:

a) Zrozumiałość treści tekstowej:

- deklaracja języka (język części),
- formularze (poprawny mechanizm informacji o błędach),
- narzędzia Logios i Jasnopis,
- przykłady praktyczne tekstu uproszczonego i prostego,
- skrótowce, akronimy, dane liczbowe (daty/numery telefonów).

b) Zrozumiałość i czytelność treści w dokumentach cyfrowych:

- prawidłowe stosowanie stylów,
- akapity,
- elementy pływające,
- okno nawigacji i okno zaznaczenia,
- zakładki,
- listy numerowane i punktowane,
- zrozumiałe linki (etykiety ekranowe),
- sprawdzenie dostępności cyfrowej dokumentu,
- poprawny zapis dokumentów oraz inwertowanie do pliku PDF,
- narzędzia do walidacji dokumentów w formacie PDF.

IV. Praktyczne narzędzia:

1. Generator deklaracji dostępności.
2. Templatki stron dostępnych cyfrowo.
3. Narzędzia do audytu dostępności stron internetowych.
4. Narzędzia do audytu dokumentów w formatach doc. oraz PDF.
5. Narzędzia do audytu kontrastu.
6. Narzędzia do audytu treści łatwych do czytania.

ADRESACI:

kierownictwo oraz pracownicy jednostek samorządowych i służby cywilnej, mający bezpośredni wpływ na kształtowanie polityki urzędu w perspektywie dostępności cyfrowej; redaktorzy tekstów publikowanych w BIP oraz na stronach internetowych; osoby pragnące doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania dokumentów dostępnych cyfrowo.

USTAWA O DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ STRON INTERNETOWYCH I APLIKACJI MOBILNYCH PODMIOTÓW PUBLICZNYCH ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM DOBRZYCH PRAKTYK W PRZYGOTOWANIU DOKUMENTÓW W FORMIE CYFROWEJ. STANDARDY WCAG 2.1. WARSZTATY DLA REDAKTORÓW



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



16 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



Cena: 285 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.
DANE DO KONTAKTU:	Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22) renata.bak@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl lub mailem na adres szkolenia@okst.pl do **11 czerwca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____