

Przygotowanie materiałów edukacyjnych
zgodnie ze **standardami WCAG**
(standardami dostępności)



Część 3: Opracowanie prezentacji PowerPoint



Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

Biuro Rozwoju Kształcenia na Odległość

W tym materiale poznasz następujące zagadnienia:

1. Pomocne narzędzia programu PowerPoint	3
2. Dodawanie kontrastu	5
3. Sprawdzanie kontrastu na stronie webaim.org	6
4. Przygotowanie grafiki	7
5. Dodanie grafiki do dokumentu	8
6. Dodawanie podpisu pod grafiką	9
7. Dodawanie tekstu alternatywnego	10
8. Kolor tła	11
9. Tytuł slajdy	12
10. Ukrywanie tytułu slajdu	13
11. Kompozycja	14
12. Przykłady	19

1. Pomocne narzędzia programu PowerPoint

Podczas tworzenia prezentacji, wykorzystaj wbudowane narzędzia programu PowerPoint, które mogą okazać się bardziej przystępne dla osób z niepełnosprawnościami.

Korzystaj z **gotowych szablonów** całej prezentacji z ułatwieniami dostępu.

Jak dodać gotowy szablon? Kliknij wskazane elementy:

- a. Karta „Plik”
- b. Zakładka „Nowy”
- c. W polu wyszukiwania wpisz frazę „szablony z ułatwieniami dostępu”
- d. Kliknij wybrany szablon spośród wyników wyszukiwania
- e. Zatwierdź „Utwórz”

Korzystaj z **wzorca slajdów**, który pomoże Ci stworzyć czytelną i łatwą w odbiorze prezentację. Wzorec slajdów automatycznie tworzy listę obiektów, odczytywanych w domyślnej kolejności.

Jak skorzystać z wzorca slajdów ? Kliknij wskazane elementy:

- a. Karta „Widok”
- b. Sekcja „Widoki wzorców” opcja „Wzorec slajdów”
- c. Aby zamknąć kliknij przycisk „Zamknij widok wzorca slajdów”

1. Pomocne narzędzia programu PowerPoint – część 3

Jeżeli wstawiasz slajdy samodzielnie, możesz zmienić ich **układ**. Układ odpowiada za rozmieszczenie poszczególnych obiektów na slajdzie.

Jak zmienić układ slajdów? Kliknij wskazane elementy:

- a. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wstawiony slajd
- b. Karta „Narzędzia główne”
- c. Sekcji „Slajdy” opcja „Układ slajdu”/ „Motyw pakietu” (przycisk w prawym/górnym rogu sekcji)
- d. Wybierz jeden z proponowanych układów

Możesz również zmienić ich **motyw**. Motyw odpowiada za część wizualną prezentacji w formie tła.

Jak zmienić motyw? Kliknij wskazane elementy:

- a. Karta „Widok”
- b. W sekcji „Widoki prezentacji” wybrana powinna być opcja „Normalny”
- c. Karta „Projektowanie”
- d. W sekcji „Motywy” kliknij przycisk-strzałkę po prawej stronie sekcji („Więcej”)
- e. Wybierz odpowiedni motyw

Uwaga!

Nie wszystkie zaproponowane przez pakiet MS Office rozwiązania są w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami - jedynie podpowiedzą pewne rozwiązania i ułatwią pracę. Dlatego zadbaj o wymagania dotyczące czcionki, współczynnika kontrastu kolorystycznego, czytelność wstawianych obiektów oraz kompozycję slajdu.

2. Dodanie kontrastu

Jaki powinien być współczynnik kontrastu między wskazanym elementem, a tłem?

Teksty

- Dla standardowych tekstów - równy lub większy niż 4,5 : 1,0.
- Dla dużych tekstów (Nagłówki i inne duże pozycje) – większy niż 3,0 : 1,0.
- Dla grafik tekstowych wykorzystywanych do przekazywania informacji (innych niż logotypy i wizerunki marki) – większy niż 3,0 : 1,0.

Grafiki

- Dla dużych grafik tekstowych – równy lub większy niż 3,0 : 1,0.
- Dla obiektów graficznych na grafikach wymaganych do zrozumienia treści - równy lub większy niż 3,0 : 1,0.

Inne

- Dla aktywnych elementów interfejsu (linki, przyciski, kontrolki formularzy) – równy lub większy 3 : 1.
- Teksty lub grafiki tekstowe, które nie posiadają wymagań minimalnych odnośnie kontrastu:
 - są częścią komponentu nieaktywnego interfejsu użytkownika
 - są czysto dekoracyjne
 - są częścią grafiki lub zdjęcia niewymaganych do zrozumienia treści

Jak ustawić kolor tła? Wykonaj następujące kroki:

- Kliknij tło slajdu prawym przyciskiem myszy - wybierz opcję „Formatuj tło...”
- Okno „Formatowanie tła” kategoria „Wypełnienie”
- Opcja „Kolor”
- Zmień kolor tła na odpowiednio kontrastujący

3. Sprawdzanie kontrastu na stronie webaim.org

Istnieje wiele narzędzi umożliwiających sprawdzanie kontrastu. Możesz skorzystać ze strony <https://webaim.org/>

Jak sprawdzić kontrast tła i elementu graficznego oraz tekstu? Wykonaj następujące kroki:

- a. Karta „Narzędzia główne”
- b. Sekcja „Czcionka” opcja „Kolor czcionki”
- c. Rozwijana lista – opcja „Pipeta”
- d. Kliknij kursorem myszy element graficzny lub tło, aby przeczytać kolor (kursor myszy zostanie zastąpiony pipetą).
- e. Sekcja „Czcionka” opcja „Kolor czcionki”
- f. Opcja „Więcej kolorów”
- g. Zakładka „Niestandardowy”
- d. W sekcji zapis „Szesnastkowo” skopiuj kod koloru, który przed chwilą przeczytałeś np.
#F5F3EF
- e. Kod koloru wklej na stronie webaim.org w sekcji „Foreground Color” (grafika/tekst) lub „Background Color” (tło)
- f. Po uzupełnieniu dwóch kolorów (Foreground oraz Background) w sekcji „Contrast Ratio” wyświetli się wynik kontrastu między tymi elementami.

4. Przygotowanie grafiki

Przygotowanie grafiki

- a. Wszystkie elementy grafiki i jej treść powinny być czytelne i dobrze widoczne.
- b. Jeśli korzystasz ze skanu – powinien być kompletny, wyraźny oraz pozbawiony przebarwień i zatarć.
- c. Usuń zbędne elementy grafiki, które nie wpływają na zrozumienie jej treści, a mogą rozproszyć odbiorcę.
- d. Zachowaj spójny format grafik, najlepiej zapisuj je w formacie *.jpg.
- e. Nazwa grafiki powinna być taka sama jak podpis umieszczony pod nią.
- f. Podpis powinien być odpowiednio kontrastujący.

W miarę możliwości i w razie potrzeby dokonaj obróbki pliku z grafiką w programie graficznym (np. Paint, GIMP):

- Wyczyść i rozjaśnij / przyciemnij tło lub poszczególne elementy grafiki.
- Usuń zabrudzenia powstałe podczas skanowania grafiki.
- Uzupełnij zatarcia, zamazania w tekście na grafice lub w elementach grafiki.



5. Dodanie grafiki do dokumentu

Dodaj grafikę do dokumentu

- a. Umieść grafikę w powiększonym formacie w dokumencie MS Word, tak aby zajmowała całą szerokość strony dokumentu.
- b. Jeżeli w oryginale występuje kilka grafik obok siebie, w wersji zaadaptowanej do standardów WCAG ustaw je jedna pod drugą.
- c. Ustaw grafiki w odległości min. 1 cm (ok. 24 pkt) od krawędzi tekstu i innych obiektów, zarówno na górze, jak i na dole grafiki.

Dodaj ramkę do grafiki

Do wstawionej grafiki dodaj ramkę, aby ich tło nie zlewało się z tłem dokumentu i były łatwiejsze w odbiorze przez osoby z dysfunkcjami wzroku.

Jak dodać ramkę? Wykonaj następujące kroki:

- a. Kliknij grafikę prawym przyciskiem myszy
- b. Na rozwijanej liście wybierz opcję „Formatuj obraz...”
- c. W oknie „Formatowanie obrazu” kliknij pierwszą sekcję z ikoną przechylnego wiaderka „Wypełnienie i linia”
- d. Zaznacz opcję „Linia ciągła”
- e. Wprowadź pozostałe parametry:
 - kolor: czarny o 100% nasycenia (Czarny, Tekst 2)
 - szerokość: 2 pkt.
 - typ złożony: pojedyncza linia
 - typ kreski: linia ciągła
 - typ zakończenia: Kwadratowe
 - typ łączenia: Ukośne

6. Dodawanie podpisu pod grafiką

Umieść podpis pod grafiką.

Podpis grafiki powinien być taki sam, jak nazwa grafiki w oryginalnym materiale.

Podpis powinien być odpowiednio sformatowany.

Jak sformatować podpis? Wykonaj następujące kroki:

- a. Zmień czcionkę na bezszeryfową i bez cieniowania.
- b. Zmień rozmiar czcionki na taki jak występuje w tekście bazowym całej prezentacji.
- c. Usuń kursywę z podpisu.
- d. Wyrównaj podpis do lewej.

7. Dodawanie tekstu alternatywnego

Tekst alternatywny jest opisem tego, co znajduje się bezpośrednio na grafice. Jest odczytywany przez czytniki zawartości ekranu. Tekst alternatywny to nie to samo, co opis (podpis) pod grafiką.

- a. Jeżeli grafika jest prosta i pominięcie detali nie wpłynie na jej zrozumienie - wystarczy tylko pogładowy opis tego, co się na niej znajduje
- b. Jeżeli grafika jest skomplikowana (np. wykres funkcji linowej) - tekst alternatywny powinien zawierać szczegóły, mające wpływ na jego zrozumienie, czyli w tym przypadku opis osi współrzędnych, zaznaczone punkty, przebieg krzywej, komentarz autora etc.

Pamiętaj:

- a. Grafiki dekoracyjne nie wymagają tekstu alternatywnego.
- b. Opis powinien być treściwy, zwięzły i przekazywać najważniejsze informacje.
- c. Nie zaczynaj opisu alternatywnego od zwrotów „Zdjęcie przedstawia...”, „Obraz przedstawia...”.
- d. Dokładnie opisz wszystkie elementy grafiki, które w sposób istotny mogą wpłynąć na zrozumienie treści materiału przez odbiorcę.
- e. Tekst widniejący na grafice także umieść w opisie alternatywnym.
- f. W opisie alternatywnym jako separatorów używaj średników.
- g. Unikaj tekstów alternatywnych, które są automatycznie dodawane przez MS Office. Jest niemal pewne, że algorytm niepoprawnie rozpozna to, co znajduje się na grafice

Jak dodać tekst alternatywny? Wykonaj następujące kroki:

- a. Kliknij grafikę lewym przyciskiem myszy
- b. Karta „Format obrazu”
- c. Sekcja „Ułatwienia dostępu” opcja „Tekst alternatywny”
- d. Okno „Tekst alternatywny” - wpisz tekst alternatywny w polu tekstowym

8. Kolor tła

Ustaw kolory tła i tekstu o odpowiednim kontraście.

Jak ustawić kolor tła? Wykonaj następujące kroki:

- a. Kliknij tło slajdu prawym przyciskiem myszy
- b. Rozwinięta lista - opcja „Formatuj tło...”
- c. Okno „Formatowanie tła” kategoria „Wypełnienie”
- d. Sekcja „Kolor” - kliknij wiaderko i wybierz odpowiednio kontrastujący kolor

Unikaj tła gradientowego i tła w formie grafiki **zlewającej się** z tekstem i obiektami prezentacji.

Dostosuj jasność slajdu do warunków, w jakich będzie wyświetlana prezentacja. Białe tło w ciemnym pomieszczeniu może powodować zjawisko olśnienia, odbijanie światła i rozmycie tekstu. Czasami warto zastosować jasne napisy na ciemniejszym tle, które dobrze ze sobą kontrastują.

9. Tytuł slajdu

- Nadaj tytuł każdemu slajdowi prezentacji, aby poruszanie się po prezentacji było łatwiejsze:
 - a. Wyróżnij strukturę prezentacji (części, działy, rozdziały, podrozdziały, zagadnienia itp.) za pomocą tytułów.
 - b. Wyróżnij tytuły pogrubieniem.
 - c. Zastosuj większy rozmiar czcionki tytułów od czcionki bazowej tekstu prezentacji.

- Tytuł slajdu wstaw do każdego slajdu. W przeciwnym wypadku opcja „Sprawdź ułatwienia dostępu” uzna slajd pozbawiony tytułu jako błąd.

- Tytuły slajdów muszą być unikalne dla każdego slajdu z osobna. Jeżeli kontynuujesz wątek, określ nowy tytuł jako kontynuację poprzedniego, np. pierwszy tytuł „Założenia mechaniki kwantowej”, drugi tytuł: „Założenia mechaniki kwantowej – kontynuacja” albo „Założenia mechaniki kwantowej, część 2” itp.

- Tytuły slajdów mają wpływ na ewentualną konwersję do formatu PDF. W razie konieczności eksportowania prezentacji do PDFa, pierwszy tytuł w prezentacji stanie się nagłówkiem 1 poziomu, a każdy następny tytuł slajdu – nagłówkiem 2 poziomu.

10. Ukrywanie tytułu slajdu

Możesz ukryć tytuł slajdu, jeżeli na kilku następnych slajdach kontynuujesz omawiany wątek. W takim wypadku widoczny na każdym slajdzie tytuł jest zbędny, może dezorientować i niepotrzebnie zajmuje miejsce w prezentacji.

Jak ukryć tytuł slajdu? Obniż wartość powiększenia slajdu:

- a. Karta „Widok”
- b. Sekcja „Powiększenie” opcja „Powiększ”
- c. Okno „Powiększenie” opcja „50%”
- d. Zatwierdź „OK”
- e. Kliknij i przytrzymaj prawym przyciskiem myszy obramowanie pola tekstowego z wpisanym tytułem
- f. Przenieś pole tekstowe z wpisanym tytułem poza slajd prezentacji

Prosta kompozycja

- a. Stosuj możliwie najprostsze slajdy, jeżeli chodzi o zawartość i kompozycję.
- b. W obrębie jednego slajdu unikaj wstawiania wielu list numerowanych i wypunktowanych, dużej liczby grafik, wykresów, tabel i pól tekstowych.
- c. W przypadku długich ciągów tekstu, warto użyć obrazów i innych obiektów do przełamania tekstu.
- d. Unikaj efektów i elementów błyskających, dynamicznych, jaskrawych, migoczących, w szczególności o intensywnej czerwieni, gdyż te mogą wywoływać ataki epilepsji.

Ograniczona liczba treści

- a. Ogranicz ilość wyświetlanego tekstu na slajdzie zgodnie z „**Zasadą 6 na 7**”: 6 wyrazów na jeden wiersz tekstu i 7 wierszy na jeden slajd.
- b. W miarę możliwości przekazuj tylko najważniejsze treści. W przypadku konieczności szerszego wyjaśnienia omawianego na slajdzie zagadnienia, rozwiń temat wykorzystując notatki prelegenta (opcja „Notatki” w dolnej części okna programu).

Co do zasady notatki prelegenta służą jako pomoc dla osoby prezentującej. Kiedy włączony jest pokaz slajdów odbiorcy prezentacji widzą tylko poszczególne slajdy. Natomiast osoba prezentująca w widoku prezentera na swoim komputerze widzi podgląd wyświetlanego slajdu oraz notatki ułatwiające prowadzenie zajęć.

Po udostępnieniu prezentacji do użytku osobistego, odbiorcy mogą lepiej zrozumieć omawianą tematykę, korzystając z informacji zawartych w notatkach prelegenta.

Odstępy

- a. Sprawdź, czy obiekty wstawione do prezentacji (grafiki, tabele, wykresy, wzory itp.) nie nakładają się na siebie.
- b. Utrzymaj odstępy między wstawionymi obiektami w prezentacji, tak aby tabele, wykresy, wzory i inne obiekty nie nachodziły na siebie.

Animacje

Unikaj umieszczania animacji i elementów ruchomych w obrębie slajdów prezentacji.

Animacja zmieniająca się częściej niż 3 razy na sekundę może u niektórych z osób z niepełnosprawnościami wywołać atak padaczki. Ponadto animacje mogą rozproszyć uwagę odbiorcy. Gdy sytuacja wymaga użycia animacji, zadбай o możliwość jej wyłączenia.

Przejścia

- a. Korzystaj z prostych przejść między slajdami.
- b. Wyłącz opcję automatycznego przesuwania slajdów. Odbiorcy prezentacji mają różny poziom percepcji i niektórzy potrzebują więcej czasu na przyswojenie informacji.

Jak wyłączyć opcję automatycznego przesuwania slajdów? Wykonaj następujące kroki:

- a. Karta „Przejścia”
- b. Sekcja „Chronometraż” - „Przełącz slajd” odznacz opcję „Po:”

Kolejność odczytu

Ustaw odpowiednią kolejność odczytu obiektów w prezentacji, która ma wpływ na działanie czytnika zawartości ekranu.

Jak ustawić kolejność odczytu? Wykonaj następujące kroki:

- a. Karta „Recenzja”
- b. Sekcja „Ułatwienia dostępu” opcja „Sprawdź ułatwienia dostępu” (x2)
- c. Karta „Ułatwienia dostępu”
- d. Sekcja „Wyniki inspekcji” - na samym dole okna znajduje się opcja „Sprawdź kolejność odczytywania”
- e. Po kliknięciu strzałki obok numeru slajdu pojawi się opcja „Weryfikuj kolejność obiektów”, która pozwala edytować kolejność

Nagranie audio lub video

Nagrania audio lub wideo powinny być dostosowane do osób z niepełnosprawnościami wzroku:

- a. Dodaj napisy do materiału wideo

Warto zadbać, aby napisy były „rozszerzone” - uwzględniały dźwięki otoczenia występujące w materiale video (np. trzaśnięcie drzwiami, odgłos pracującego silnika, śmiech) czy towarzyszącą scenie muzykę (np. muzyka elektroniczna, smutna melodia smyczkowa, rytmiczna muzyka rytualna).

- a. Dodaj audiodeskrypcję do materiału wideo, aby zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami wzroku.
- b. Dodatkowym elementem zapewniającym dostępność w najwyższej formie, będzie dodanie do materiału multimedialnego tłumaczenia w języku migowym.

Najlepszym rozwiązaniem w obszarze dostępności jest udostępnienie prezentacji, która została dostosowana do osób o szczególnych potrzebach przed rozpoczęciem zajęć. Każdy odbiorca będzie mógł przeglądać slajdy we własnym tempie i w razie potrzeby powrócić do poprzedniej treści.



Udostępnienie prezentacji nie jest tożsame z wykorzystaniem jej w sposób niezgodny z przeznaczeniem. Odbiorca dostaje szansę, aby lepiej zrozumieć poruszaną na zajęciach problematykę.

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych w art. 33¹ ust. 1 mówi, że: „Wolno korzystać z już rozpowszechnionych utworów dla dobra osób niepełnosprawnych, jeżeli to korzystanie odnosi się bezpośrednio do ich upośledzenia, nie ma zarobkowego charakteru i jest podejmowane w rozmiarze wynikającym z natury upośledzenia.”

Wszelkie **inne sposoby przekazania treści** niosą za sobą szereg problemów:

- a. Konwersja prezentacji do formatu PDF - spora część elementów stanie się niedostępna dla czytelników zawartości ekranu. Przekonwertowana prezentacja będzie wymagała ponownego dostosowywania dokumentu, co wiąże się z dodatkową pracą.
- b. Wyciągnięcie **treści** z prezentacji i przeniesienie jej w formie surowej do pliku tekstowego również będzie wymagać dodatkowego nakładu pracy z powodu konieczności dostosowania niektórych elementów.
- c. „Specjalne” traktowanie odbiorcy prezentacji i przekazanie jej w innej formie niż oryginalna prezentacja w PowerPoint może **doprowadzić do wykluczenia** osoby ze szczególnymi potrzebami, naruszyć jej godność osobistą i prawo do równego traktowania. Udostępnienie prezentacji osobom o szczególnych potrzebach przed zajęciami prowadzi do wyrównania szans i w znacznym stopniu niweluje poczucie wykluczenia.

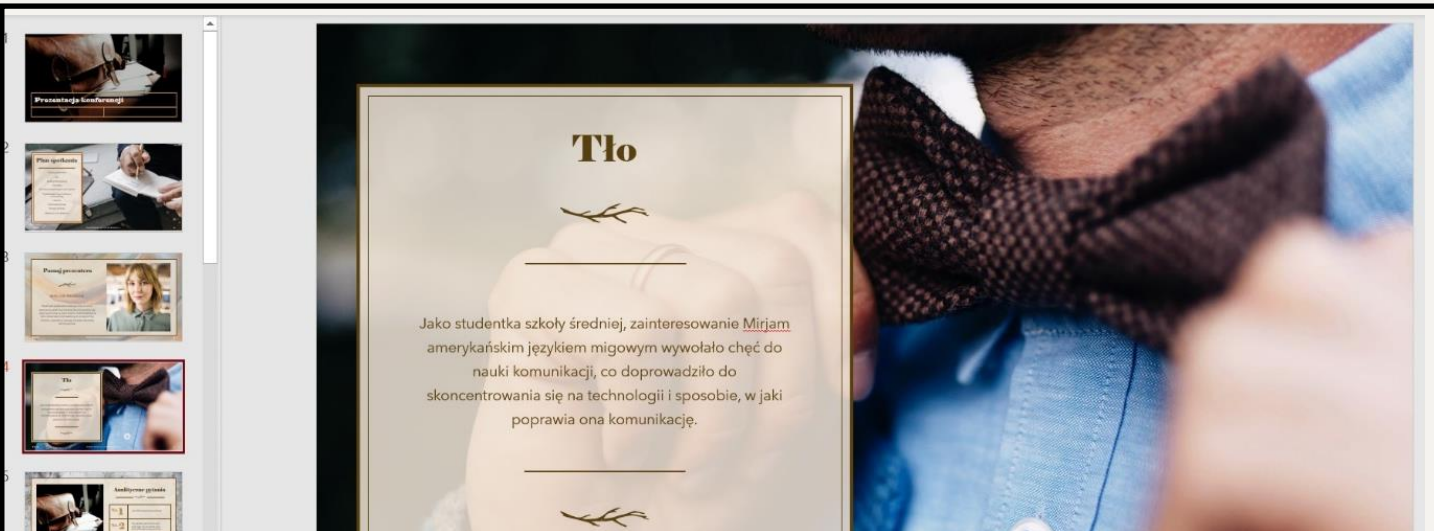
Eksportując prezentację do formatu PDF, należy dołączyć informacje niedrukowalne

- a. Karta „Plik”
- b. Sekcja „Eksportuj” opcja „Utwórz plik PDF/XPS”
- c. Okno „Publikowanie jako pliku PDF lub XPS” „Tytuł” kliknij „Opcje...”
- d. W nowo otwartym oknie w sekcji „Optymalizuj do” kliknij „Opcje”
- e. W sekcji „Dołącz informacje niedrukowalne” zaznacz dwie opcje: „Właściwości dokumentu” i „Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu”

11. Przykłady



Rysunek 1 Przykład szablonu prezentacji, który nie spełnia wymagań odnośnie dostępności: tło w formie zdjęcia, nieodpowiedni współczynnik kontrastu kolorystycznego, szeryfowa i zbyt mała czcionka.

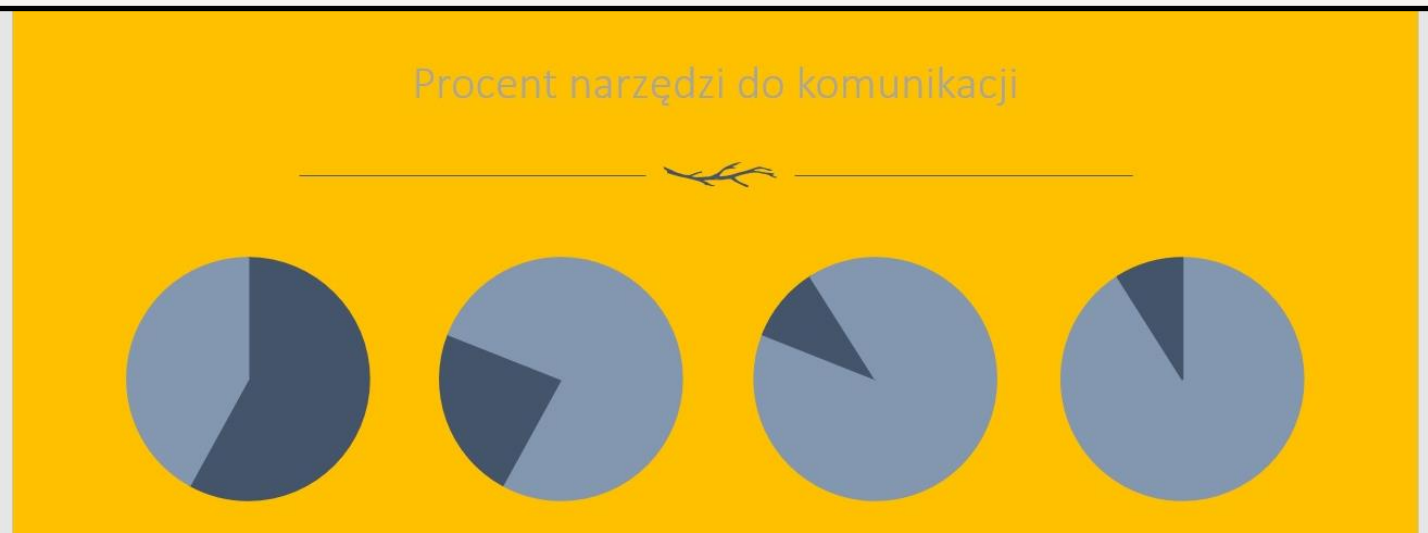


Rysunek 2 Przykład szablonu z ułatwieniami dostępu: odpowiednie i jasne tło, zachowany współczynnik kontrastu kolorystycznego, duża i bezszeryfowa czcionka.





Rysunek 3 Przykład nieodpowiedniego współczynnika kontrastu kolorystycznego tła i nagłówka



Rysunek 4 Przykład zachowania odpowiedniego współczynnika kontrastu kolorystycznego tekstu w stosunku do tła

Dostępność dokumentów
a godność człowieka

1. Konstytucja
2. Przepisy unijne
3. Ustawa o dostępności
4. Przepisy miejscowe

The complex block features a photograph on the left showing two hikers on a mountain peak; one hiker in a yellow jacket is assisting another in a pink jacket. To the right, on a yellow background, is the title 'Dostępność dokumentów a godność człowieka' and a numbered list of four items.

11. Przykłady - część 3



Rysunek 5 Przykład nieodpowiedniego tła w formie zdjęcia, które wpływa na czytelność prezentacji

Dostępność dokumentów a godność

ZJAZD PEŁNOMOCNIKÓW

29.11.2022



Rysunek 6 Ukrycie unikalnego tytułu slajdu poprzez przeniesienie pola tekstowego z tytułem poza slajd

The screenshot shows a Beamer presentation window. The title bar includes options like 'konspektu slajdów notatek czytania', 'slajdów informacyjnych notatek', 'Prowadnice', 'do okna', 'Czarno-biale', 'okno', and 'Przenieś podział'. The main content area shows a slide with a yellow background. The slide title is 'Dostępność dokumentów a godność człowieka, część 2', which is enclosed in a red-bordered text box that overlaps the slide's content. The slide content includes the text 'Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.' and 'Art. 30. Przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela. Jest ona nienaruszalna, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem władz publicznych.' To the right of the text is a red square containing the Polish coat of arms and the text 'KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ'. A sidebar on the left shows a list of slides, with the current slide highlighted.



Rysunek 7 Przykład ściany tekstu na slajdzie prezentacji

Art. 31. 1. Zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności, następuje bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.

2. Jeżeli zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności, nie jest możliwe w terminie, o którym mowa w ust. 1, podmiot, o którym mowa w art. 30 ust. 2, niezwłocznie powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia dostępności, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.

3. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami, gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, podmiot publiczny niezwłocznie



Rysunek 8 Przykład slajdu prezentacji z wykorzystaniem „Zasady 6 na 7”

Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Art. 31. 1. Termin zapewnienia dostępności

Zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności, następuje bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.



11. Przykłady część 5



Rysunek 9 Wykorzystanie notatek prelegenta do rozszerzenia treści prezentacji

Godność człowieka

1. Konstytucja
2. Przepisy unijne
3. Ustawa o dostępności
4. Przepisy miejscowe
5. Inicjatywy oddolne

Godność człowieka jest w polskim systemie prawnym uregulowana w szeregu przepisów prawnych, uszeregowanych zgodnie z hierarchią. Nie brakuje jednak instytucji takich jak Fundacje, Stowarzyszenia czy innego rodzaju podmioty, które na własną rękę dbają o zapewnienie dostępności dokumentów dla osób o szczególnych potrzebach, oferując swoje usługi w zakresie adaptacji, ale także informują społeczeństwo i nagłaśniają temat na forum publicznym.

Slajd 1 z 4 Polski Ułatwienia dostępu: zbadaj Notatki 66%

Dziękujemy za zapoznanie się z trzecią częścią przewodnika:

*Przygotowanie materiałów edukacyjnych zgodnie ze **standardami WCAG** (standardami dostępności) – **Opracowanie prezentacji PowerPoint***

