

**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 (prawidłowy 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,
  - hipertączya/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,
  - skrótownice, 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.

## **PROWADZĄCY:**

Trener i doradca, HR Business Partner, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 9000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Od 10 lat zajmuje się projektowaniem wrażeń klientów. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: obsługa klienta, język urzędowy, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, systemy ocen pracowniczych, savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem, przedsiębiorczość akademicka.

**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**



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:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 \_\_\_\_\_