



USTAWA O DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ STRON INTERNETOWYCH I APLIKACJI MOBILNYCH PODMIOTÓW PUBLICZNYCH WARSZTATY DLA REDAKTORÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie podczas którego szczegółowo zostanie przekazana Państwu 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,
 - 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.

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. Warsztaty dla redaktorów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 marca 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **1 marca 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 _____