



SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I PODMIYSCY:

- Poznanie założeń Ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 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.

## 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 DOBRYCH PRAKTYK W PRZYGOTOWANIU DOKUMENTÓW W FORMIE CYFROWEJ. STANDARDY WCAG 2.1. WARSZTATY DLA REDAKTORÓW

## 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).



### 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.

## 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.

**TERMIN SZKOLENIA:**

**9 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**275 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **4 grudnia 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

**KONTAKT:**

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminem szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**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 (zajęcia on-line)**

**9 grudnia 2020 r.**

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.....

**UWAGA** liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem po szkoleniu.

**Podpis osoby upoważnionej**