

**Materiały. Specyfikacja Warunków Zamówienia.
Dokumentacja. Informacja pisana w ramach projektów
Zrównoważony Kampus SGGW – kształcenie na rzecz
branż kluczowych” nr umowy: FERS.01.05-IP.08-0067/23-00
oraz**

**„GreenTechEducation – SGGW dla gospodarki
przyszłości” nr umowy: FERS.01.05-IP.08-0330/23-00**

Instrukcja jest przeznaczona dla pracowników PZP, którzy tworzą dokumenty dostępne cyfrowo. Instrukcja opracowana zgodnie z Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Dostępne materiały mają zastosowanie zawsze, gdy chcemy przygotować informację łatwą do przeczytania i zrozumienia. Stosujemy je tam, gdzie jest to zasadne, w tym w szczególności opracowując:

- materiały dla otwartego grona różnych odbiorców,
- materiały dla osób z niepełnosprawnościami,
- specyfikację warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania, korespondencja z Wykonawcami, ogłoszenia, inna dokumentacja umieszczana na stronie prowadzonego postępowanie (e-zamówienia) oraz inna dokumentacja wysyłana do Wykonawców.

1. Teksty – są pisane prostym językiem:

- o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych;
- nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba, że są dobrze znane;

- jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFSiI, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie;
 - w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej;
 - podawane są przykłady;
 - wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania;
 - stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).
2. Dzielenie wyrazów – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.
3. Czcionka:
- bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Verdana, Arial, Tahoma, Helvetica); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to między innymi Times New Roman, Century. Nie zaleca się też Calibri ze względu na podobieństwo niektórych liter;
 - rozmiar: minimum 12;
 - należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 - 1,5.
4. Nagłówki – używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
5. Akapity – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności:
- przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii;
 - przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony;

- nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów;
 - nie tworzy się pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu).
6. Hiperłącza – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie¹, na przykład:
- zamiast: <http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok>, napisz: Terminy naborów.
7. Listy elementów – numeracja i punktatory:
- używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów,
 - ich zastosowanie ułatwia osobie z niepełnosprawnością nawigowanie po dokumencie,
 - symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu, dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.
8. Kontrast² pomiędzy tłem, a tekstem jest odpowiedni, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle:
- Tekst Tekst** **Tekst Tekst** **Tekst Tekst** **Tekst Tekst**

9. Tabele:

¹ dotyczy materiałów w formie elektronicznej

² Przykładowe narzędzia do badania kontrastu głównie na stronach internetowych: Colour Contrast Check, Contrast Checker, Check My Colours, Juicy Studio Accessibility. Wymienione narzędzia są w internecie. Opracowano na podstawie Fundacja Instytut Rozwoju Społecznego, Narzędzia do badania dostępności i tworzenia dostępnych treści, Warszawa, czerwiec 2014.

- określa się wiersz nagłówek tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówek pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli;
 - używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówek na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówek automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach;
 - linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny;
 - wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej;
 - dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.
10. Dokumenty, które wymagają podpisu powinny być zamieszczane na stronie jako materiały .doc obok dokumentu podpisanego. Są to dokumenty, które będą automatycznie ściągane na komputer użytkownika i nie będą do podglądu przez przeglądarki Format .doc jest zgodny z zasadami dostępności.