

JSK Internet

ul. Wiślanych Pól 36, 04-995 Warszawa

tel.: (22) 498 87 00

biuro@jskinternet.pl, www.jskinternet.pl



# Zalecenia WCAG2.1 dla redaktora stron internetowych



Zalecenia WCAG2.1 dla redaktora stron internetowych .....	1
Wstęp .....	3
Formatowanie tekstu .....	4
Akapity .....	4
Tytuł strony .....	4
Znaczniki formatujące (pogrubienie, kursywa, podkreślenie itp.) .....	4
Przycisk „ENTER” .....	4
Tabele .....	5
Listy wypunktowań/numeryczne .....	5
Nagłówki .....	6
Linki .....	6
Obrazki .....	7
Załączniki .....	8
Dokumenty w formacie PDF .....	8
Prawidłowe generowanie pliku .....	9
Skanowane pliki PDF .....	9
Filmy i Audio .....	9
Napisy dla osób niesłyszących .....	9
Zasady tworzenia napisów dla osób niesłyszących .....	10
Tłumaczenie na język migowy .....	11
Audiodeskrypcja .....	11
Transmisja online .....	11
Wytyczne 2.1 dla dostępności treści internetowych .....	12

## Wstęp

---

Obowiązek zapewnienia dostępności treści serwisów internetowych dla osób niepełnosprawnych wynika z **rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności**, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012, pozycja 526) oraz ustawy z dnia 04 kwietnia 2019 r. o **dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych**.

Dostępne treści to wszystkie informacje i materiały publikowane w serwisach internetowych oraz warstwa techniczna serwisu.

*WCAG 2.1 to standard konstruowania witryn internetowych i zarządzania ich treścią określający w jakim stopniu strona internetowa powinna być przystosowana i dostępna dla osób niepełnosprawnych. W szczególności ujednocila zgodnie z ustalonymi wzorami jakość czcionki, kontrast strony, opisy elementów graficznych, opisy pól formularzy i wyszukiwarek, poprawny kod źródłowy i wiele innych elementów stron www.*

Spełnienie standardu WCAG 2.1 daje pewność, że strona internetowa jest w pełni dostosowana dla osób niepełnosprawnych, przejrzysta dla każdego odbiorcy, w tym dla osób wykluczonych cyfrowo.

Właściwe dostosowanie materiałów i informacji jest szczególnie istotne dla osób niewidomych, słabowidzących oraz niesłyszących. Przestrzeganie kilku ważnych zasad dotyczących dostępności sprawia również, że artykuły są czytelne dla wszystkich odbiorców i łatwiej je znaleźć za pomocą wyszukiwarek internetowych.

## Formatowanie tekstu

---

### Akapity

---

- Dziel tekst na krótkie akapity, stanowiące sensowną całość.
- Część artykułu to akapit. Jeżeli kilka akapitów tworzy logiczną całość, to nazwij go za pomocą nagłówka.
- W jednym akapicie zawieraj jedną myśl.
- Akapit powinien składać się z minimum 1 zdania do maksymalnie 5 zdań.
- Nie justuj tekstu na stronie, teksty powinny być wyrównane do lewej strony.

### Tytuł strony

---

Każda strona powinna mieć swój unikalny i zrozumiały tytuł.

Przykład:

- Sprawozdanie z działalności za rok 2014
- Sprawozdanie z działalności za rok 2015

### Znaczki formatujące (pogrubienie, kursywa, podkreślenie itp.)

---

Tego typu znaczki powinny być wykorzystywane tylko w celach estetycznych, nie w celu podkreślenia wagi przekazywanej informacji. Dla nadania hierarchii dla akapitów w teście używamy nagłówków, a nie np. pogrubienia.

*Staramy się minimalizować używanie takich formatowań.*

### Przycisk „ENTER”

---

Po wklejaniu zawartości tekstowej do edytora sprawdzamy czy nie ma zbędnych pustych akapitów np. pod tekstem. Aby nie tworzyć nowego akapitu, a zejść zdaniem niżej użyj na klawiaturze SHIFT + ENTER.

## Tabele

---

Tabele powinny mieć swój tytuł, a kolumny i wiersze powinny być opisane jako nagłówki tabelkowe. Określamy typ komórki np. „nagłówek”, „dane”.

Tabeli używaj tylko w sytuacji, gdy chcesz przedstawić porównywalne dane, a nie kompozycję graficzną.

Unikaj tabel złożonych ponieważ są trudne do odczytania. Dziel je raczej na kilka mniejszych tabel lub opisz treść w tekście.

*Określamy klasę arkusza stylu „table-listing”, w edytorze we Właściwościach tabeli-> Zaawansowane, w celu poprawienia wyglądu tabeli.*

*Nie wolno określać w pikselach szerokości komórek tabeli, można używać do tego wartości procentowych.*

## Listy wypunktowań/numeryczne

---

Do wypunktowania używamy zawsze listy wypunktowań lub listy numerycznej.

Użytkownicy zwracają uwagę na listy – zamiast wymieniać elementy po przecinku, przedstaw je w liście numerowanej lub punktowanej.

Jeżeli ważna jest kolejność elementów, umieść je w liście numerowanej.

Jeżeli chodzi tylko o wymienienie elementów, umieść je w liście punktowanej.

Nigdy nie twórz list jednoelementowych.

*Nie robimy wcięcia w tekście za pomocą wstawienia kilku spacji!!!*

*W tym celu korzystamy z funkcji odsunięcia tekstu „wcięcia”. Pozwala to na tworzenie list wielopoziomowych.*

## Nagłówki

---

Nagłówki tworzą logiczną strukturę artykułu – są jak spis treści artykułu.

Podczas przygotowywania treści, jeśli jest ona podzielona na akapity musimy do nich zastosować odpowiednią hierarchię nagłówków.

Ich treść powinna być maksymalnie zrozumiała. Większość użytkowników, zanim zaczną czytać tekst, śledzi go wzrokiem i czyta tylko nagłówki. Od trafności i zrozumiałości nagłówków zależy, czy użytkownik zapozna się z całym materiałem.

W programie MS Word (lub innym edytorze) dziel tekst, dodając nagłówki za pomocą stylów.

Do podstawowego podziału tekstu na części używaj nagłówków drugiego poziomu, czyli stylu Nagłówek 2. Jeżeli daną część chcesz podzielić na jeszcze mniejsze fragmenty, użyj do tego nagłówka poziomu trzeciego, czyli stylu Nagłówek 3.

W każdym artykule dłuższym niż 4 akapity muszą znaleźć się nagłówki poziomu drugiego dzielące go na logiczne części.

*Przykład:*

*Departamenty (Nagłówek h2)*

*[treść]*

*Departament Prywatyzacji (Nagłówek h3)*

*[treść]*

*Wydział Prywatyzacji I (Nagłówek h4)*

*[treść]*

*Wydział Prywatyzacji II (Nagłówek h4)*

*[treść]*

*Departament Nadzoru Właścicielskiego (Nagłówek h3)*

*[treść]*

## Linki

---

Wszystkie elementy aktywne, takie jak linki, muszą być odpowiednio opisane z określeniem swojego celu bezpośrednio z linkowanego tekstu, bez względu na to, w jakim kontekście zostały

użyte.

Unikamy podlinkowywania słów typu: „więcej informacji TU”, „więcej”. Dla linków wewnętrznych nie ustawiamy linku docelowego jako „nowe okno”.

*Poprawnie:*

*„Więcej informacji na stronie mswia.gov.pl”*

*„Więcej informacji na stronie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji”*

## Obrazki

---

Konieczne jest uzupełnienie każdej informacji nietekstowej tekstem alternatywny (ALT), dzięki temu forma będzie zrozumiała dla każdego użytkownika.

Jest to niezbędne, aby osoby korzystające z czytników ekranu (niewidome i słabowidzące) mogły dowiedzieć się, co znajduje się na zdjęciach. Poza tym opisy alternatywne sprawiają, że zdjęcia są łatwiej znajdowane przez wyszukiwarki internetowe.

Załączniki nietekstowe dodawane do tekstu na stronie internetowej, zdjęcia, wykresy, animacje, muszą być poprawnie przetworzone przez oprogramowanie użytkownika i być wyposażone w kompletne informacje alternatywną, które reprezentują.

### Co należy wpisać w ALT obrazka?

Opis ten w 5–15 słowach musi informować, co widać na zdjęciu lub jaki przekazuje komunikat. Tworząc opis, skup się na najistotniejszych informacjach. Tak jak różne są zdjęcia, tak różne muszą być również ich opisy alternatywne.

Należy wpisać krótki opis szczegółów, jakie przedstawia dana ilustracja.

***Zdjęcie naczelnika wydziału kadr:***

*Zawartość atrybutu ALT: „Jan Kowalski – Naczelnik Wydziału Kadr”*

***Wykres przedstawiający oprocentowanie lokat w latach 2012-2015:***

*Zawartość atrybutu ALT: „Wykres przedstawiający oprocentowanie lokat w latach 2012-2015”*

***Pozioma linia, pełniącą funkcję separatora:***

*Zawartość atrybutu ALT : nic nie wpisujemy! W tym przypadku, obrazek jest tylko ozdobnikiem, dlatego nie przekazujemy o nim informacji.*

## Załączniki

---

Każdy z dodawanych do tekstu załączników powinien być opisany.

W nazwie widocznej na stronie WWW wpisujemy jak najpełniejszą nazwę załącznika.

*Nie wolno nazywać załączników:*

*„1”, „Zal 1”, „Załącznik”, „Więcej”*

*Poprawne nazewnictwo:*

*„SIWZ”, „Załącznik numer 1 do umowy – Wykaz osób”, „Regulamin konkursu” itp.*

## Dokumenty w formacie PDF

---

Dokumenty PDF to bardzo popularna forma publikacji treści. Dostępność tego formatu zależy od spełnienia warunków:

- oprogramowanie musi wspierać generowanie dostępnych PDFów;
- autor/redaktor PDF-a musi znać zasady tworzenia i generowania dostępnych plików. Jeśli piszesz w programie takim jak Word, stosuj style.: nagłówki, listy, tabele itp., spisy treści.

Przy zapisie do PDF struktura z edytora tekstu zostanie przeniesiona do dokumentu PDF.



## Prawidłowe generowanie pliku

---

- Pracuj w programie, który zapewnia generowanie dostępnych plików, np. MS Word od wersji 2007. Stosuj opcję „Zapisz jako PDF”.
- Nigdy nie generuj dokumentu za pomocą tzw. drukarek PDF-ów. Takie pliki są niedostępne.
- Dostępność pliku PDF najlepiej weryfikować programem Adobe Acrobat. Nie ufaj jednak bezgranicznie walidatorowi dostępności, np. plik bez nagłówek nie zostanie zdiagnozowany jako niedostępny. Odpowiedzialność za dostępne pliki PDF spoczywa wyłącznie na jego twórcy.

## Skanowane pliki PDF

---

- Nie wskazane jest zamieszczanie skanów dokumentów;
- Skanowany plik PDF to zestaw obrazków, które nie mogą być odczytane przez czytniki ekranu, z których korzystają osoby niewidome, a przy dużych powiększeniach ekranu, które są używane przez osoby niedowidzące, takie pliki są słabo czytelne.
- Jeśli zamieszczenie skanu dokumentu jest konieczne, do dyspozycji użytkownika powinna być także wersja tekstowa dokumentu PDF.

## Filmy i Audio

---

W przypadku materiałów multimedialnych niezbędne jest zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchu i wzroku. Dla użytkowników głuchoniemych kluczowe jest dodanie do filmu napisów i ewentualnie tłumacza języka migowego. W przypadku użytkowników niewidomych jest przekazanie tekstem lub dźwiękiem tych informacji, które stanowią ważną treść filmu. Dodatkowo należy zapewnić transkrypcję. Dla osób głuchoniemych może to być jedyna możliwość dotarcia do treści multimedialnych.

## Napisy dla osób niesłyszących

---

- Przekaż napisy w formacie WebVTT (Web Video Text Tracks), akceptowanym przez odtwarzacz multimedialny na stronie lub serwis streamingowy.

- Napisy dla osób niesłyszących, oprócz treści dialogów, przekazują również m.in. informacje o istotnych dźwiękach tła, np. muzyce, oklaskach itp.
- Unikaj tworzenia filmów z napisami, które są na stałe wbudowane w klatki filmowe. Najlepszym rozwiązaniem są opisy, które można włączyć i wyłączyć.

## Zasady tworzenia napisów dla osób niesłyszących

### Video

- W pojedynczym wersie napisów umieść maksymalnie 40 znaków.
- W jednym momencie na ekranie wyświetlaj maksymalnie dwa wersy napisów (w przypadku braku możliwości skrócenia/podziału wyświetlanego tekstu bez strat merytorycznych dopuszczalne jest użycie trzech wersów).
- Pamiętaj, że najważniejsza jest całość znaczeniowa w wersie na ekranie. Jeżeli dla zachowania logicznej całości zdania musisz zmieścić w wersie 47 znaków – zrób to.
- Staraj się, żeby pierwszy wers napisów był krótszy niż drugi/trzeci.
- Napisy wyświetlaj na ekranie nie krócej niż 3 sekundy.
- Pamiętaj, że napisy muszą być dobrze widoczne — najlepiej, gdy są to białe litery na czarnym tle.
- Cytaty literackie w wypowiedziach w filmie wyróżnij cudzysłowem
- Istotne dźwięki tła, niebędące dialogami ani ścieżką lektorką, umieść w nawiasie i w oddzielnym wersie, np. (spokojna muzyka), (dźwięk wiertarki).
- Jeżeli nie widać, kto wypowiada słowa (np. aktorzy stoją tyłem i rozmawiają), dodaj stosowną informację WERSALIKAMI, np. DYREKTOR: Na kiedy planujecie spotkanie?

### Audio

- Nagranie dźwiękowe, np. wywiad, wykład czy konferencja, powinno zostać dostarczone wraz z alternatywą w formie tekstu – transkrypcją. Transkrypcja nagrania to nie to samo co napisy do filmu. W przeciwieństwie do napisów dialogowych nie ma przypisanych do tekstu czasowych markerów. Rządzi się ona innymi zasadami.
- Transkrypcja poza warstwą tekstową powinna zawierać informacje niewerbalne, ważne dla zrozumienia treści, np. kto w danym momencie się wypowiada, podkład dźwiękowy, ważne dla treści odgłosy itp.

## Tłumaczenie na język migowy

- Tłumaczenie powinno być wykonane w PJM (Polskim Języku Migowym).
- Tłumacz powinien stać na dobrze skonstruowanym, jednolitym tle.
- Tworząc nagranie z tłumaczem, pamiętaj, że nie może on zasłaniać obrazu, a jednocześnie jego sylwetka powinna być dobrze widoczna (na ok. 8–10% ekranu).
- Wraz z filmem dostarcz transkrypcję ścieżki dźwiękowej i ważnych informacji podanych wizualnie.
- Transkrypcja powinna być przygotowana w pliku DOC lub zamieszczona bezpośrednio na stronie. Zastosuj w niej strukturę i czytelność materiału, tak jak w przypadku artykułu.

## Audiodeskrypcja

- Audiodeskrypcja to ścieżka dźwiękowa prezentująca drogą słuchową, werbalny opis treści wizualnych osobom niewidomym i słabowidzącym.
- Audiodeskrypcję stosuj do takich filmów, w których poza dialogami czy komentarzem lektora występują informacje wizualne ważne dla rozumienia całego przekazu. Przykładem może być rejestracja wykładu, na którym prowadzący pokazuje slajdy, zakładając, że wszyscy mogą je zobaczyć.

## Transmisja online

Transmisja online jest szczególną formą w kontekście dostępności. W niektórych przypadkach ważne jest, by użytkownicy z niepełnosprawnością mogli brać udział w wydarzeniach – dzięki napisom do wideo lub transkrypcji materiału audio.

*Uwaga! Napisy na żywo do wideo z dźwiękiem (kryterium 1.2.4 AA WCAG 2.1) oraz transkrypcja na żywo do przekazu dźwiękowego (kryterium 1.2.9 AAA WCAG 2.1) nie są wymagane.*

W większości przypadków należy zadbać o to, aby rejestracje z konferencji lub innych wydarzeń były od razu opublikowane wraz napisami dla niesłyszących oraz transkrypcją do tekstu. Dopuszczalne jest też uzupełnienie napisów i transkrypcji po kilku dniach od

ukazania się filmu lub materiału audio.

## Wytyczne 2.1 dla dostępności treści internetowych

Zasada	Wytyczne	Kryterium sukcesu
1 – Postrzegalność	1.1 – Alternatywa w postaci tekstu	1.1.1 – Treść nietekstowa
	1.2 – Dostępność mediów zmiennych w czasie	1.2.1 – Tylko audio oraz tylko wideo (nagranie)
		1.2.2 – Napisy rozszerzone (nagranie)
		1.2.3 – Audiodeskrypcja lub alternatywa dla mediów (nagranie)
		1.2.5 – Audiodeskrypcja (nagranie)
	1.3 – Możliwość adaptacji – Odpowiednia (zrozumiała) prezentacja zawartości	1.3.1 – Informacje i relacje
		1.3.2 – Zrozumiała kolejność
		1.3.3 – Właściwości zmysłowe
		1.3.4 – Orientacja – wyświetlanie treści w układzie poziomym, jak i pionowym
		1.3.5 – Określenie prawidłowej wartości
	1.4 – Możliwość rozróżnienia – Ułatwienie percepcji treści	1.4.1 – Użycie koloru
		1.4.2 – Kontrola odtwarzania dźwięku
		1.4.3 – Kontrast (minimalny)
		1.4.4 – Zmiana rozmiaru tekstu
		1.4.5 – Tekst w postaci grafiki
		1.4.10 – Zawijanie tekstu
		1.4.11 – Kontrast dla treści niebędących tekstem
1.4.12 – Odstępy w tekście		
1.4.13 – Treści spod kursora lub fokusa		

2 – Funkcjonalność	2.1 – Dostępność z klawiatury	2.1.1 – Klawiatura
		2.1.2 – Brak pułapki na klawiaturę
		2.1.4 – Jednoliterowe skróty klawiszowe
	2.2 – Wystarczająca ilość czasu	2.2.1 – Możliwość dostosowania czasu
		2.2.2 – Wstrzymywanie (pauza), zatrzymywanie, ukrywanie
	2.3 – Ataki padaczki – Migotanie	2.3.1 – Trzy błyski lub wartości poniżej progu
	2.4 – Możliwość nawigacji	2.4.1 – Możliwość pominięcia bloków
		2.4.2 – Tytuły stron
		2.4.3 – Kolejność fokusu
		2.4.4 – Cel linku (w kontekście)
		2.4.5 – Wiele sposobów na zlokalizowanie strony
		2.4.6 – Nagłówki i etykiety
		2.4.7 – Widoczny fokus
	2.5 – Sposoby wprowadzania danych	2.5.1 – Gesty punktowe
		2.5.2 – Anulowanie kliknięcia
		2.5.3 – Etykieta w nazwie
		2.5.4 – Aktywowanie ruchem
3 – Zrozumiałość	3.1 – Możliwość odczytania	3.1.1 – Język strony
		3.1.2 – Język części
	3.2 – Przewidywalność	3.2.1 – Po oznaczeniu fokusem
		3.2.2 – Podczas wprowadzania danych
		3.2.3 – Konsekwentna nawigacja

		3.2.4 – Konsekwentna identyfikacja
	3.3 – Pomoc przy wprowadzaniu	3.3.1 – Identyfikacja błędu
		3.3.2 – Etykiety lub instrukcje
		3.3.3 – Sugestie korekty błędów
		3.3.4 – Zapobieganie błędom (kontekst prawny, finansowy, związany z podawaniem danych)
4 – Kompatybilność	4.1 – Kompatybilność	4.1.1 – Parsowanie
		4.1.2 – Nazwa, rola, wartość
		4.1.3 – Komunikaty o stanie