



Dostępność Plus

STANDARDY DOSTĘPNOŚCI

DLA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

- Dokumenty elektroniczne muszą spełniać standardy dostępności, które obowiązują od 11 kwietnia 2018 roku.
- Są one obowiązkowe dla wszystkich podmiotów realizujących projekty z Funduszy Europejskich.
- Prosty język jest elementem dostępności.
- Poznaj najważniejsze zasady tworzenia dokumentów i tekstów.





➤ DOSTĘPNIĘ, CZYLI JAK?

ZADBAJ O WYGLĄD TEKSTU

- Używaj czcionki bezszeryfowej (czyli bez ozdobników, np. Arial, Tahoma), wielkości min. 11-12 pkt.
- Stosuj interlinię, czyli odstęp między wierszami min. 1,15 pkt. – zalecany jest 1,5.
- Dziel tekst na akapity, z zastosowaniem nagłówków i automatycznych spisów treści.
- Wyrównuj tekst do lewej i go nie justuj. Pomaga to w czytaniu go osobom słabowidzącym i np. z dysleksją.
- Stosuj odpowiednie kontrasty kolorów czcionki do tła. Powinny one wynosić minimum 4,5 :1. Kontrast możesz sprawdzić na stronie np. contrastchecker.com.
- Kiedy wklejasz obrazy i wykresy, umieszczaj opis/tekst alternatywny. Opiszysz w ten sposób osobie niewidomej, co znajduje się na obrazie/wykresie. To bardzo ważne, gdy tekst jest czytany przez czytnik.
- Jeśli umieszczasz tabelę, przygotuj ją zgodnie z wytycznymi opisanymi w [Standardach dostępności](#), które znajdziesz na portalu FE.
- Stwórz opis alternatywny do grafik i wykresów: krótki, treściwy i zawierający najważniejsze informacje dla osób niewidomych.
- Wskaż osobę do kontaktu. Podaj do tej osoby min. 2 formy kontaktu: telefon, e-mail. Mile widziany jest tel. komórkowy (na który można wysłać SMS).
- Sprawdź, czy Twój dokument jest dostępny. Wygeneruj raport dostępności, np. w Adobe Acrobat Pro.

PROSTY JĘZYK JAKO ELEMENT DOSTĘPNOŚCI

Prezentujemy zasady efektywnego pisania.

➤ Pisz do odbiorcy

- Pisz z perspektywy odbiorcy i ważnych dla niego rzeczy.
- Nazywaj siebie i zwracaj się do odbiorcy: „Pan, Pani, Państwo”.
- Formę „Ty” stosuj w tekstach mniej formalnych. Jeśli piszesz w imieniu instytucji, pisz: „My”.

➤ Dbaj o strukturę tekstu

- Podziel treść na wątki i łącz je odpowiednimi spójnikami.
- Spraw, by tekst był płynny. Jeśli używasz zaimków, upewnij się, czy wiadomo do czego lub do kogo się odwołujesz za ich pomocą.
- Jeśli stosujesz wyliczenia (więcej niż 3), stosuj listy – z punktoremami.

➤ Twórz krótkie zdania i stosuj nagłówki

- Twórz zdania do 20 wyrazów. W każdym zdaniu pilnuj głównej myśli.
- Tekst dziel na akapity z nagłówkami (śródtytułami). Powinny one pasować do treści pod nimi.
- Wyrażaj się krótko i konkretnie.

➤ Pamiętaj o gramatyce

- Używaj naturalnej gramatyki: kto – robi – co?
- Jak najczęściej używaj czasowników. One ożywiają tekst!
- Nie nadużywaj strony biernej, imiesłowów lub form bezosobowych.

➤ Unikaj trudnych wyrazów

- Upewnij się, czy słownictwo jest zrozumiałe.
- Unikaj archaizmów i patosu.
- Jeśli wprowadzasz trudny termin, umieść go np. w nawiasie. Wcześniej go wyjaśnij.

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 znajdziesz na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl w zakładce Prawo i dokumenty. Standardy te są załącznikiem do „Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji”, które obowiązują wszystkich realizujących projekty unijne.



Zobacz więcej na:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk

www.dostepnoscplus.gov.pl

PROSTO I KROPKA



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Ministerstwo
Funduszy
i Polityki Regionalnej

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt jest współfinansowany ze środków Funduszu Spójności