



Realizarea unui program de formare la distanță, accesibil și participativ

-

Volumul 2

Elemente pentru îmbunătățirea accesibilității

Mai 2019

Proiectul ParticipaTIC 2016-2019, 2016-1-FR01-KA204-024074

Dezvoltarea competențelor actorilor din domeniul incluziunii
sociale a persoanelor cu dizabilități



Erasmus+

movetia

Austausch und Mobilität
Echanges et mobilité
Scambi e mobilità
Exchange and mobility

FONDATION
Paul Benetot
La Fondation du
Groupe Matmut

G I E F O C H
Groupe International Francophone
pour la Formation aux Classifications
du Handicap



Acest ghid este pus la dispoziția cititorilor cu prevederile licenței [Licence Creative Commons Attribution – Fără utilizare comercială – Distribuie în condiții similare 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

ParticipaTIC, (2019). Realizarea unui program de formare la distanță, participativ și accesibil, Volumul 2, Elemente pentru îmbunătățirea accesibilității. Disponibil pe <https://participatic.eu/ro/>

Contributori

Întreaga echipă a proiectului ParticipaTIC dorește să mulțumească diferitelor persoane care au contribuit la acest ghid privind accesibilitatea.

Membrii sub-grupului de lucru Accesibilitate :

Institut de Formation en Pédicurie-podologie Ergothérapie Kinésithérapie (IFPEK) : Bénédicte Dubois ; Yann Le Faou (și reprezentantul precedent : Nicolas Biard).

ASA-Handicap mental : Julien Torrent.

École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP) : Marie Cuenot ; Émeline Payen.

Humanité et Inclusion : Marielle Mesnard.

Laboratoire d'observation des usages des TIC (LOUSTIC) – Universitatea din Rennes : Luc Goron ; Justine Nicol.

Unité Handicap Autonomie et Développement de la Participation Sociale (HADéPaS) –Universitatea Catolică din Lille : Céline Lefebvre.

Comitetul de relectură

Colectivul Handicap 35, organizație parteneră în cadrul proiectului, a organizat un grup de lucru pentru proiectul ParticipaTIC. Membrii organizației au participat la elaborarea acestui ghid, procedând la o recitire foarte atentă. Persoanele care au realizat această relectură sunt : Bertrand Charles, Richard Fernandez, Yada Kassogue, Bruno Moulc'h Mascaret, Françoise Thouvenot et Jean-Marc Trolet.

Alți contributori

IFPEK : Muriel Soubeyran (evaluarea ergonomică a documentului).

Unité HADéPaS – Universitatea Catolică din Lille : Cédric Routier.

Humanité et Inclusion : Erika Trabucco.

Proiect finanțat cu sprijinul Comisiei Europene, al Fundației Paul Bennetot – Groupe Matmut, sub egida Fundației Viitorului – Paris-Franța și cu participarea organizației ASA-Handicap mental finanțată cu sprijinul Movetia printr-o subvenție a Confederației Elvețiene.

Această publicație nu angajează decât pe autorii ei, iar Comisia Europeană, fundația și Confederația Elvețiană nu sunt responsabile de modul în care poate fi utilizată informația prezentă în acest ghid.

Pentru detalii suplimentare : contact@participatic.eu

Cuprins

Introducere

1	Recomandări de ergonomie informatică	6
1.1	Recomandări internaționale pentru accesibilitate	7
1.2	Principii ergonomice	7
1.2.1	Ghidajul cititorului.....	7
1.2.2	Lizibilitate : înțelegerea și percepția textului în timpul lecturii.....	8
1.2.3	Volumul de muncă	10
1.2.4	Controlul explicit.....	10
1.2.5	Omogenitate și coerență.....	11
1.3	Învățarea multimedia	11
1.3.1	Imaginile	11
2	Recomandări specifice din partea membrilor proiectului ParticipaTIC	23
1.4	Platforma Moodle	23
1.4.1	Structura unui curs.....	23
1.5	Unelte pentru schimbul de informații pe o platformă de tip « Moodle »	24
1.5.1	Forum	24
1.5.2	Rețele sociale	25
1.5.3	Mesageria electronică.....	25
1.5.4	Webinar sau clasa virtuală.....	26
1.6	Recomandări generale.....	27
1.6.3	Textele și documentele puse la dispoziția cursanților	27
1.6.4	Fișierele media și multimedia.....	31
1.7	Evaluarea pedagogică accesibilă : cazul quiz-ului	34
3	Verificarea accesibilității unui document electronic	35
1.8	Accesibilitatea unui modul Moodle	35
1.9	Accesibilitatea unui document PDF.....	35
4	Concluzii – Lista de control (Check-list)	36

Introducere

Accesibilitatea digitală pentru persoanele cu dizabilități este o problemă contemporană care se înscrie într-un context de voință politică la nivel internațional și european.

Convenția Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu dizabilități a fost adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite în 2006 și a intrat în vigoare în Uniunea Europeană în 2010. Articolul 9 obligă Statele Membre și Uniunea Europeană să ia măsuri adecvate pentru a se asigura că persoanele cu dizabilități, pe baze egale ceilalți, au acces la sisteme și tehnologii informaționale și de comunicare, în special la internet.

În plus, Directiva privind accesul digital al Parlamentului European și al Consiliului din 26 octombrie 2016 este un pas important către recunoașterea unui nou drept pentru persoanele cu dizabilități în Uniunea Europeană: dreptul la accesibilitate digitală și mai precis la site-urile web și aplicațiile mobile ale instituțiilor din sectorul public.

Scopul acestui document este de a furniza elemente pentru îmbunătățirea accesibilității materialelor educaționale utilizate în formarea online, de a oferi recomandări pentru ca formarea online să fie accesibilă cât mai multor persoane. Ghidul a fost proiectat de către membrii proiectului ParticipaTIC și destinat oricărui proiectant de conținut educațional online. Într-o perspectivă incluzivă, am elaborat acest ghid bazat pe activități pedagogice și nu pe tipul deficiențelor pe care le pot avea cursanții.

1 Recomandări de ergonomie informatică

Recomandările privind ergonomia digitală din această secțiune sunt menite să faciliteze utilizarea unei platforme de formare și să sprijine accesibilizarea acesteia. Această abordare este importantă deoarece o slabă ergonomie mobilizează mai mult resursele cognitive, în detrimentul celor dedicate învățării propriu-zise.

Un document bine conceput, ușor de înțeles, reduce resursele cognitive alocate ergonomiei și eliberează acele resurse pentru învățare.

În plus, accesibilitatea pentru diferitele persoane cu dizabilități trebuie luată în considerare încă din etapa de proiectare a unui produs sau serviciu IT: cu alte cuvinte, trebuie respectate anumite standarde pentru interfața informatică, așa încât să fie posibilă folosirea unui eventual suport de ordin tehnic.

În plus, este esențial să includem persoanele cu dizabilități însele în etapa de concepție a proiectului.

1.1 Recomandări internaționale pentru accesibilitate

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)

World Wide Web Consortium (W3C) este o comunitate internațională a cărei misiune este de a dezvolta internetul la potențialul său maxim, prin dezvoltarea de protocoale și ghiduri ce îi permit să se îmbunătățească pe termen lung. W3C stabilește reguli pentru crearea de site-uri web. Aceste reguli trebuie să fie aceleași pentru toată lumea.

WCAG (Ghidul de Accesibilitate pentru Conținut Web) este un set de reguli care stabilește exigențele de accesibilitate a conținutului Web. Acest document prezintă o gamă largă de recomandări pentru a face conținutul Web mai accesibil, adică utilizabil de toată lumea.

Toți oamenii care creează site-uri web trebuie să urmeze recomandările WCAG.

WCAG 2.0 adoptă o abordare tematică care propune 12 reguli structurante, în conformitate cu patru principii fundamentale (a se vedea fișa tehnică nr. 1 din anexe). Setul WCAG este disponibil pe site-ul web al W3C.

1.2 Principii ergonomice

Această parte descrie diferitele dimensiuni care trebuie luate în considerare atunci când lucrezi la ergonomia unui program de formare online, care se dorește a fi accesibil.

1.2.1 Ghidajul cititorului

Ghidajul permite cursantului să înțeleagă unde se află pe platformă și ce poate face. Este important să îi oferiți acestuia, la începutul fiecărui modul, toate instrucțiunile necesare și o imagine de ansamblu a structurii și a secvențelor modulului de instruire.

Într-un format ideal, anumite tipuri de informații ar trebui să apară pe fiecare pagină:

- Un logo (care oferă și posibilitatea de a reveni la pagina principală);
- Numărul și titlul modulului;
- Rezumatul și indicarea modulului pe care cursantul îl vede în momentul acela;
- O bară de defilare, care indică cât timp rămâne până la trecerea la modulul următor,
- Fereastra de control al sunetului și imaginii, pentru fișierul video pe care îl vede cursantul în momentul respectiv.

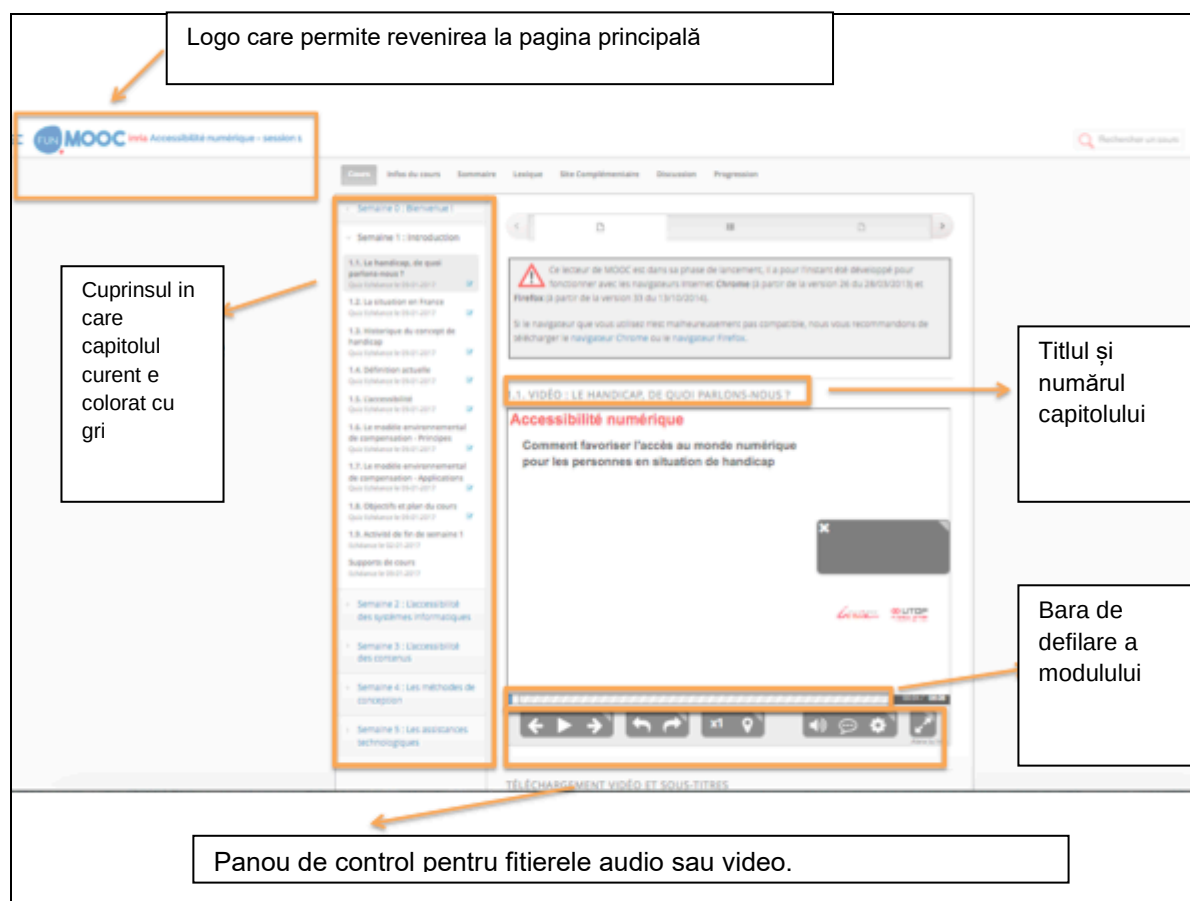


Figura 1 : exemplu de ghidaj vizual

1.2.2 Lizibilitate : înțelegerea și percepția textului în timpul lecturii

Lizibilitatea este înțelegerea și percepția textului în timpul lecturii.

Lizibilitatea este importantă deoarece:

- Site-ul este ușor de utilizat;
- Lectura este mai eficientă;
- Informațiile sunt disponibile;
- Informațiile sunt ușor de reperat;
- Ea ușurează orientarea utilizatorului pe site: utilizatorul parcurge site-ul și se orientează singur cu ușurință.

Contrastul

Contrastul este diferența de culoare între text și fundalul pe care este scris textul. Paginile cu contrast ridicat sunt cele mai ușor de citit.

Utilizați contraste puternice între culoarea textului și culoarea de fundal a paginii.

Un contrast puternic este atunci când culoarea textului iese în evidență mai mult decât culoarea de fond a paginii.

De exemplu, acest ghid este scris cu un text negru pe un fundal alb: ghidul are un contrast puternic. Dimpotrivă, **acest text este scris cu contrast redus** (acest text este scris cu gri deschis pe un fundal alb).

Puteți verifica contrastul dintre culoarea textului dvs. și cea din fondul paginii cu software-ul disponibil pe internet care oferă codarea culorilor. De exemplu, Color Contrast Check Analyzer, care permite alegerea limbii utilizatorului sau paletton.com, care permite simularea percepției culorilor pentru diferitele deficiențe vizuale.

Fontul

Fontul este forma pe care o alegeți pentru a scrie literele unui text.

- Trebuie să utilizați fonturi „sans serif”

Iată diferența dintre un font „sans serif” (din dreapta) și un font „cu serif” (din stânga).

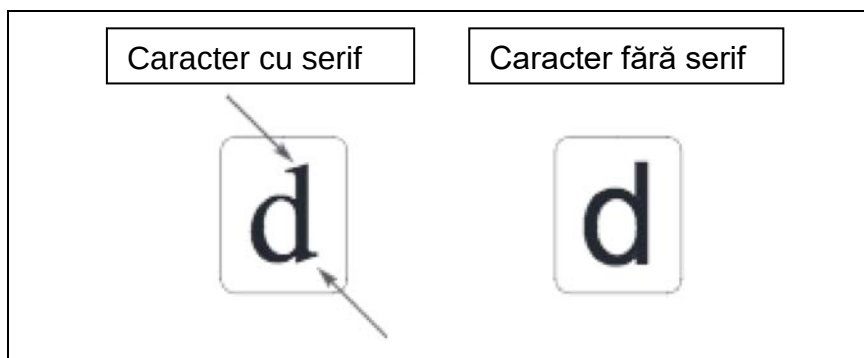


Figura 2: Exemplu de caracter cu și fără serif

Aceste fonturi serif sunt mai greu de citit.

Iată câteva exemple de fonturi greu de citit:

Century nu este ușor de citit (text în fonturi Century).

Times New Roman nu este ușor de citit (text cu font Times New Roman).

Folosiți în schimb un font ca Arial.

Nu este recomandat să scrieți cu caractere italice

Exemplu : *Acest text e scris cu caractere italice*

Acest text nu e ușor de citit.

E preferabil să scrieți cuvintele cu litere minuscule

Exemplu : ACEST TEXT E SCRIS CU LITERE MAJUSCULE.

NU E UȘOR DE CITIT.

- E recomandabil să folosiți o dimensiune mai mare a caracterelor

Exemplu : Acest text e scris cu font de 10.

Nu e ușor de citit.

Folosiți mai degrabă fontul de 12 pentru a vă scrie textele.

Liniile din textul dumneavoastră nu trebuie să conțină mai mult de 55 caractere.

Liniile de dimensiuni medii (aproximativ 55 de caractere) sunt mai ușor de înțeles.

Liniile de dimensiuni medii sunt citite mai rapid.

1.2.3 Volumul de muncă

Volumul de muncă se referă la resursele necesare și costul mental al unei activități. Aici, activitatea este una de învățare.

Ar trebui să folosiți texte scurte pentru activitatea de învățare (maximum 7 idei)

Aceste texte se numesc texte scurte și nu trebuie să fie simple extrase dintr-un text mai mare. Adevăratele texte scurte facilitează o bună înțelegere a structurii documentului, pentru că folosesc memoria de lucru.

Memoria de lucru este memoria implicată în procesarea informațiilor. Această memorie are o capacitate limitată. Pentru cei mai muți dintre oameni, ea păstrează doar 7 informații cel mult.

1.2.4 Controlul explicit

Este important ca utilizatorii modulului să poată avea întotdeauna control asupra defilării modulului.

Trebuie să permiteți cursantului să controleze progresul modulului.

Modul de control al modulului presupune diferite acțiuni din partea cursantului:

- Întrerupe temporar modulul(pauză);
- Reia modulul;
- Revine la o etapă anterioară;
- Merge mai departe.
- Evitați descărcarea automată sau declanșarea automată a sunetelor.

Când cursantul ascultă un sunet, trebuie să-l lași să controleze sunetul cu un panou de control.

1.2.5 Omogenitate și coerență

Setul de alegeri făcute pentru interfața modulului (adică ceea ce vede și manipulează utilizatorul pe ecranul său) trebuie să fie respectat pe întreaga interfață.

Criteriul de omogenitate și coerență se referă în principal la:

- Aspectele vizuale ale elementelor de pe interfață ;
- Denumirea elementelor ;
- Reacțiile sistemului la diferitele acțiuni ale utilizatorului.
- Trebuie să utilizați aceeași iconiță pentru aceeași funcție și în același format ;
- Trebuie să utilizați aceeași structură pentru toate ecranele din cadrul modulului.
- Toate elementele ecranului trebuie să aibă formate identice (titluri, aspectul imaginilor, alinieri);
- Trebuie să utilizați o terminologie omogenă în cadrul modulului.

Aceasta înseamnă că același cuvânt are întotdeauna același sens.

1.3 Învățarea multimedia

Un document este considerat multimedia atunci când există cel puțin două moduri de a prezenta informația, de exemplu:

- text;
- imagini;
- sunet;
- animații.

Proiectarea unui document multimedia este o etapă importantă.

Ea permite organizarea mai bună a modulelor de învățare la distanță. Permite o mai bună integrare a informațiilor de către cursanți și astfel o mai bună învățare.

1.3.1 Imaginile

Imaginile au efecte pozitive asupra înțelegerii și memorării informațiilor. Acestea trebuie descrise, în setările imaginii, pentru a permite descrierea audio în software-ul cititorului de ecran pentru persoanele cu deficiențe de vedere.

Evitați imaginile « decorative ».

O imagine decorativă este o imagine care nu are nicio legătură cu subiectul.

Exemplu: fotografia din partea de jos a slide-ului (imaginii) nu are legătură cu Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

La Convention de l'ONU

La Convention internationale des Nations-Unies relative aux droits des personnes handicapées a été ratifiée

- par l'Union Européenne en 2010
- par la Belgique en 2009
- par la France en 2010
- par la Roumanie en 2011
- par la Suisse en 2014



Figura 3: Slide care conține o imagine decorativă

- Utilizați imagini „explicative”

O imagine explicativă este o imagine care va ajuta la o mai bună înțelegere a unui curs.

Exemplu: Pentru un curs de informatică, aici este o diagramă care ajută la o mai bună înțelegere a diferitelor elemente ale unui computer.



Figura 4: Exemplu de imagine explicativă

Dacă utilizați imagini explicative, aveți grijă:

- Dați explicații în plus, prin viu grai;
- Oferiți o legendă descriptivă imaginii;
- Conectați imaginea la alte informații din document;
- Direcționați atenția persoanei către elementele cheie din imagine.

Exemplu: Dacă vorbiți despre unitatea centrală, o puteți încadra într-un chenar colorat pentru a atrage atenția persoanei.



Figura 5: Exemplu de imagine cu ghid vizual

- Utilizați imagini „dinamice”

O imagine dinamică este o imagine care este în mișcare.

Imaginile dinamice sunt utile pentru învățare: conținutul este mai ușor de înțeles atunci când se mișcă.

Exemplu: Pentru prezentarea unei diagrame cu privire la situațiile de handicap, se înțelege mai bine dacă imaginea este dinamică.

Dacă utilizați o imagine dinamică, trebuie să adăugați butoane de comandă pentru a opri sau reda animația. Nu uitați să oferiți posibilitatea de a avea o descriere audio a imaginilor.

Modalitățile "oral" și "scris"

O modalitate este maniera folosită pentru a da informații: modul scris sau modul oral. De asemenea, puteți utiliza ambele moduri în același timp.

- Folosiți oralul pentru a explica imagini

Când trebuie să explicați o imagine sau o diagramă, completați textul scris al descrierii cu o descriere orală, care va fi citită de un cititor de ecran.

Acest lucru trebuie făcut mai ales atunci când elevul nu poate controla sau urmări ritmul explicației.

- Utilizați oralul pentru instrucțiuni scurte

Dacă instrucțiunile pe care doriți să le oferiți sunt scurte, puteți utiliza oralul. Oral este recomandat pentru utilizarea imediată a informațiilor.

Pentru persoanele cu deficiențe auditive, furnizați text scris sau subtitrare în imagine, dacă un text este prezentat oral.

- Folosiți scrierea pentru textele lungi

Când prezentați un text lung, prezentați-l într-o manieră scrisă. Oamenii își amintesc mai bine informațiile dintr-un text lung atunci când sunt scrise. Textul scris permite persoanelor care citesc să aibă un control mai bun. Acestea pot încetini lectura sau se pot întoarce mai ușor la o frază anterioară.

Pentru persoanele cu deficiențe de vedere, textele scrise trebuie să fie citite de un cititor de ecran, deci trebuie să vă gândiți să faceți propoziții simple și scurte pentru o mai bună înțelegere a textului.

- Trebuie să lăsați întotdeauna opțiunea utilizatorului de a alege modul audio sau modul text, pentru prezentarea informațiilor.

Pentru persoanele cu deficiențe de vedere sau cu probleme de auz, este important să se ofere o opțiune de a auzi sau de a citi informațiile prezentate pe platformă.

Redundanța : repetarea informațiilor în modul oral și în modul scris

Redundanța este atunci când repetăm ceea ce este scris. Este și atunci când repetăm informația de mai multe ori.

În acest context, poate fi interesant să apară în scris cele spuse oral, pentru a promova înțelegerea și învățarea.

Iată efectele pozitive ale redundanței.

- Utilizați redundanța atunci când informațiile sunt simple.

Informațiile sunt considerate simple atunci când e vorba, de exemplu, de o listă de cuvinte sau numere.

Astfel, puteți da informații simple în scris și oral.

- Folosiți redundanța atunci când doriți ca oamenii să memoreze o propoziție sau un text.

Utilizarea informațiilor redundante în scris și oral are efecte pozitive asupra memorizării propozițiilor sau a textului.

Acest efect pozitiv apare și asupra textelor mai complexe, în special pentru cursanții care au niveluri mai slabe de lectură.

Întărește efectele negative ale redundanței.

- Nu folosiți redundanța atunci când documentul este multimedia.

Un document este multimedia atunci când este compus din mai multe tipuri de suporturi. De exemplu, un text sau o imagine reprezintă un suport.

Astfel, un document va fi numit multimedia dacă este compus dintr-un text și o imagine simultan.

Prin urmare, ar trebui să evitați furnizarea informațiilor oral și în scris pe un document care are cel puțin două suporturi diferite.

De exemplu, dacă în pagină există un videoclip și a fost adăugat un text pentru a ilustra videoclipul și pentru a adăuga informații în plus față de videoclip, nu este necesar să adăugați un comentariu oral special pentru videoclip.

Structurarea textului

Un text este structurat atunci când putem localiza diferitele părți ale textului (titluri, subtitluri, paragrafe) fără a fi necesar să îl citim.

Exemplu: Următorul text este structurat. Puteți găsi cu ușurință titlul, subtitrările și alineatele.

Apprendre à structurer un texte

1. Méthode

Les éléments de structure du texte sont :

- la disposition des paragraphes ;
- les connecteurs logiques ;
- les éléments de transition.

Les paragraphes sont marqués par des sauts de ligne et des alinéas.
Mais attention, à un paragraphe ne correspond pas toujours une étape de signification.
Les connecteurs logiques marquent la progression de la pensée.
Ils peuvent exprimer des relations :

- de cause : *parce que, car, etc.* ;
- de conséquence : *donc, de sorte que, etc.* ;
- de comparaison : *ainsi que, de même, etc.* ;
- d'opposition : *mais, pourtant, etc.* ;
- d'adjonction : *et, de plus, voire, etc.*

2. Dégager la structure

Les éléments ou les phrases de transition peuvent être du type :

- *Ceci étant posé, on peut aussi avancer que...*
- *Mais il convient également de considérer que...*
- *Selon un point de vue différent...*

Figura 6: Exemplu de text structurat

Este important ca persoana să știe unde să se uite în document.

Într-un modul de formare pe internet, este important ca persoana să știe permanent în ce parte sau secvență a modulului se află în acel moment.

- Trebuie să utilizați organizatori grafici.

Nu este întotdeauna ușor să înțelegem relațiile dintre elementele unui text.

Reprezentarea unui text ca o diagramă sau grafic poate ajuta la evidențierea structurii textului. Această formă de relație este numită organizator grafic.

Utilizarea organizatorilor grafici facilitează memorarea.

Pentru persoanele cu deficiențe de vedere, este de dorit să adăugați un comentariu explicativ al organizatorului grafic, pentru a permite aplicației de sinteză vocală să citească organizatorul grafic.

Exemplu: Iată un exemplu de organizator grafic al unui text despre implementarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități. Nu uitați să scrieți o descriere audio a fiecărui grafic folosit.

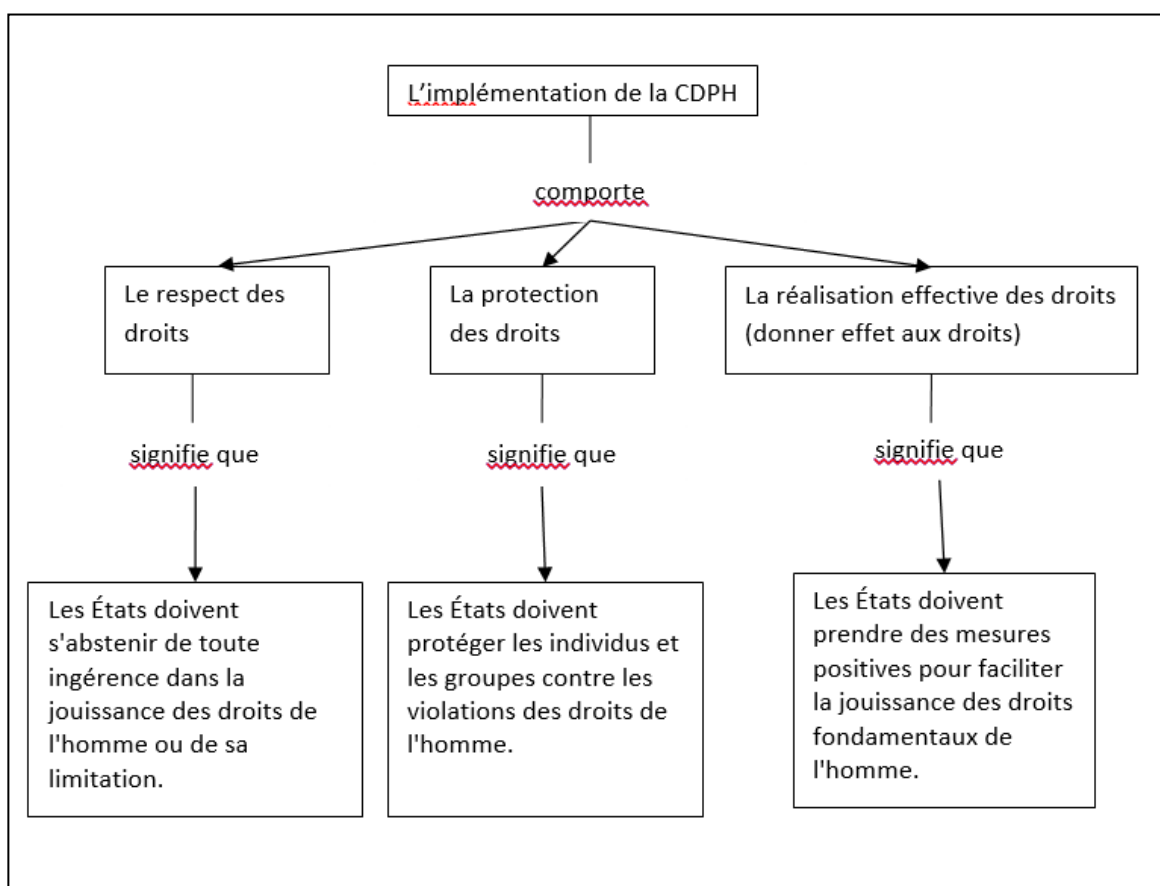


Figura 7: Exemplu de organizator grafic

Afișarea informațiilor importante

Uneori, oamenii nu găsesc informații importante într-un text. Prin urmare, este necesar să arătați cititorului informațiile importante, atât în scris, cât și pe cale orală.

Afișarea către cititor a informațiilor importante are un efect pozitiv asupra memorizării informațiilor.

Atenție: efectele sunt pozitive numai dacă a fost făcută în prealabil o selecție a informațiilor importante.

Iată efectele pozitive ale modului scris.

Dacă este vorba de propoziții scurte, puteți afișa informațiile importante scriindu-le cu caractere aldine sau subliniindu-le.

De asemenea, puteți transmite informații importante folosind rezumate sau titluri.

Iată efectele pozitive ale modului oral.

Pentru a afișa informațiile importante pentru discurs, puteți prezenta elementele importante în scris.

De asemenea, puteți fi mai precis în discursul dumneavoastră spunând, de exemplu, „acest lucru este important” sau „atenție”.

De asemenea, puteți schimba vocea pentru a indica faptul că elementele sunt importante.

Prezentarea informațiilor

- Trebuie să reduceți cantitatea de informații neesențiale.

Faptul că am pus multe informații pe o pagină nu înseamnă că toate vor fi reținute.

Trebuie să reduceți cantitatea de informații inutile într-un document.

Acest lucru este valabil mai ales când ritmul de prezentare a informațiilor nu este stăpânit cu ușurință de către cursanți.

O idee este păstrată cel mai bine dacă este introdusă treptat într-un curs.

Integrarea unei imagini sau a unei scheme în text

Când citim un text, trebuie să ne oprim periodic pentru a căuta informațiile care se regăsesc într-o schemă sau o diagramă.

Dacă textul este prea lung, riscul de a uita sau a nu înțelege este mai mare. Deci trebuie să aduceți imaginea cât mai aproape de text.

De asemenea, puteți încorpora textul într-o fereastră sau „pop-up”, care apare când mouse-ul trece peste imagine sau când imaginea este selectată de tastatură.

Exemplu: pe prima imagine textul este integrat în schemă. În a doua imagine textul nu este integrat în schemă.

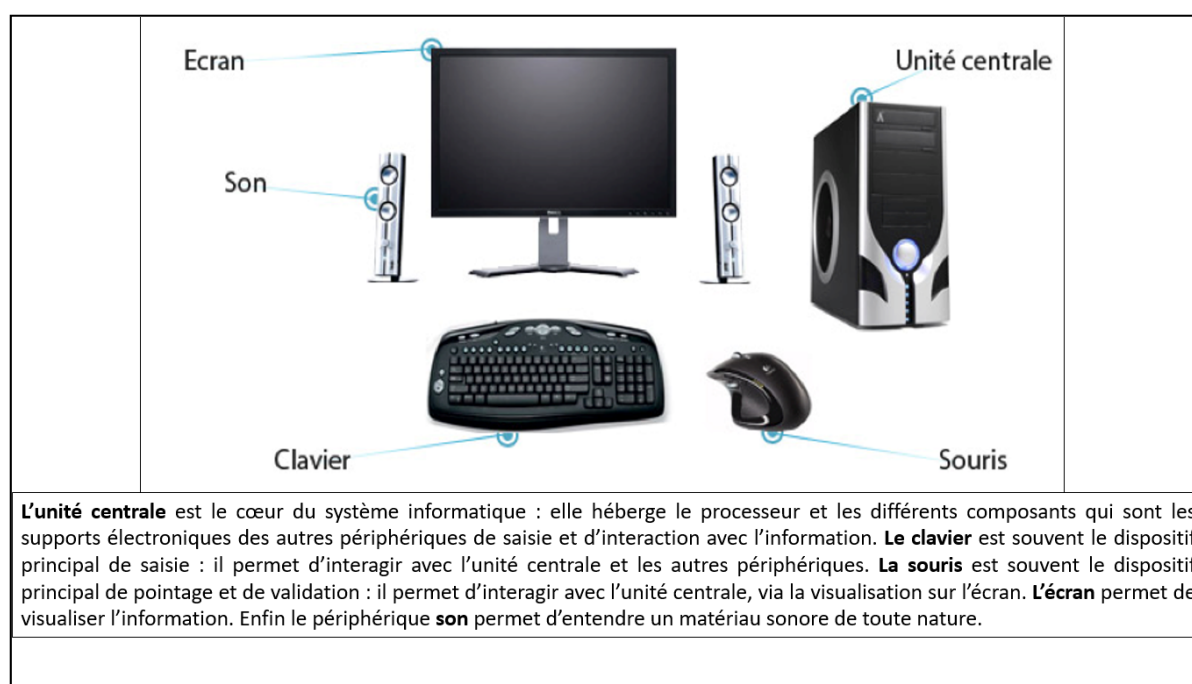


Figura 2 : exemple de explicații incluse în imagini

Atenție apropierea textului de imagine ajută la învățare, dar are limitări:

- Cantitatea de text este limitată;
- Cititorul trebuie să citească tot textul, chiar și ceea ce nu este necesar.

Quiz-ul sau chestionarul

Quiz-ul sau chestionarul permite cursanților să proceseze activ informațiile despre curs. Când este configurat un chestionar în modulul de formare, utilizatorii trebuie preveniți la începutul cursului.

Performanțele cursanților vor fi mai bune dacă testul va fi realizat pe tot parcursul instruirii.

Dacă utilizați regulat chestionare, este important să adaptați dificultatea lui la profilul utilizatorilor.

Informațiile sunt facilitate dacă chestionarul se concentrează pe elemente importante ale cursului. Este recomandabil să variați forma întrebărilor folosind alte formulări decât întrebări binare (de tipul da / adevărat sau nu / fals), pentru a evita automatismele și a preveni astfel ca testul să devină ineficient.

Dacă propuneți un text în cadrul cursului, puteți introduce întrebări în acest text.

Punând întrebări inserate într-un text, cititorul este obligat să acorde atenție conținutului alineatului.

Video și animație

- Trebuie să lăsați cursantul să controleze videoclipurile și animațiile.

Este important ca elevul să poată controla derularea videoclipurilor și a animațiilor.

El trebuie să poată întrerupe videoclipul sau animația, să deruleze înapoi sau înainte, în funcție de nevoile sale. Butoanele de control video trebuie să apară clar și într-o poziție logică (redare / pauză / oprire).

- Trebuie să adăugați subtitrări la videoclipuri.

Pentru persoanele cu deficiențe de auz, este important să existe subtitrări în videoclipuri.

Pentru a scrie subtitrări, este necesar să aveți subtitrări legate de ceea ce se întâmplă pe ecran.

- Prin urmare, trebuie să faceți o reproducere exactă a conținutului sonor al videoclipului.
- Indicați cine este vorbitorul atunci când este relevant.

Exemplu: Când mai multe persoane vorbesc în același timp și este dificil să recunoști cine vorbește, precizați cine vorbește în momentul respectiv. Scrieți numele personajului care vorbește între paranteze, pe o linie diferită de cea a cuvintelor. Subtitrările trebuie să transcrie cele spuse, dar și zgomotele relevante ale videoclipului.

Descrierile trebuie să rămână simple. Atenție la contrastul textului și la dimensiunea acestuia pentru subtitrare.

→ Ezitățile și murmurul personajelor

Evitați să transcrieți ezitățile sau murmurul personajelor.

Cu toate acestea, există excepții în care trebuie să folosiți aceste ezitări:

- Când ajută la înțelegerea și înțelegerea sensului conversației;
- Când caracterizează un personaj;
- Dacă fac parte dintr-un efect dramatic sau o glumă.

→ **Viteza subtitrărilor**

Subtitrările trebuie să reproducă cuvânt cu cuvânt coloana sonoră.

Cuvintele personajelor trebuie reduse doar ca ultimă soluție.

Cuvintele personajelor sunt reduse atunci când există constrângeri tehnice, timp și spațiu care împiedică transcrierea tuturor cuvintelor spuse de personaj, menținând un timp de afișare.

Dacă trebuie să reduceți comentariile personajelor, trebuie să luați în considerare următoarele reguli:

- încercați întotdeauna să prezentați ceea ce se spune cuvânt cu cuvânt;
- evitați întotdeauna reformularea. Ștergeți în schimb cuvinte inutile;
- să reproducă întotdeauna complexitatea și semnificația tuturor cuvintelor;
- nu adaptați niciodată un pasaj al unui text religios, al unei opere literare sau muzicale sau al unui citat direct.

→ **Reguli de ortografie și gramaticale**

Trebuie să utilizați regulile oficiale de gramatică și ortografie ale limbii în care scrieți.

Este important să scrieți cuvintele și să folosiți punctuația corectă în subtitrări și asta în ciuda imperfecțiunilor limbajului oamenilor.

Pentru regulile de ortografie și gramatică trebuie să utilizați surse de referință oficiale.

→ **La punctuația**

Evitați supraîncărcarea subtitrărilor cu punctuație.

Păstrați doar punctuația necesară pentru a înțelege ce este spus de personaje.

Evitați să scrieți prea multe propoziții separate prin virgule.

Consultați dicționarul și ghidurile stilistice ale limbii române pentru a lua decizii cu privire la punctuație.

→ **Caracterele înclinate (italice)**

- Folosiți modul italic numai pentru vocile din "off" și vocile „deformate”.

Trebuie să folosiți caracterele italice în următoarele cazuri: vorbire narativă, televiziune, radio, telefon, vocile interioare, gândurile personajului, titlurile lucrărilor, cuvintele în limbi străine, versurile cântecelor cântate de personaje.

Dacă versurile cântecelor cântate de personaje sunt într-o limbă străină, trebuie să le traduceți în română (cu textul tradus între paranteze).

→ **Spațiile**

- Trebuie să lăsați un singur spațiu între două cuvinte sau un cuvânt și o punctuație. Caz special pentru paranteze, trebuie să puneți un spațiu înainte de paranteza de deschidere și după paranteza de închidere. Nu trebuie să aveți spațiu între paranteză și text.

→ **Culorile**

- Nu folosiți culori pentru subtitrare.

→ **Tăcerea**

În mod normal, absența subtitrărilor este suficientă pentru a exprima tăcerea.

Puteți utiliza, de asemenea, descrierea „fără cuvinte” pentru a arăta că există tăcere.

→ **Numerele**

Scrieți numerele cu litere până la zece inclusiv.

Scrie celelalte numere cu ajutorul cifrelor.

Folosiți cifre arabe pentru a scrie numere care se referă la vârsta unei persoane, a unui model sau a unei mașini sau a unui avion, o evaluare, o dată, o dimensiune, o fracție, o mărime, numărul un drum, o sumă de bani, o prescurtare numerică, o pagină, valoarea normală sau nominală, proporțiile unei rețete, o citire la scară Richter, un scor, o viteză, facturile sau articole legale, temperatura, timpul, calibrul unei arme, o greutate, o măsură de lungime. Trebuie să scrieți numerele cu cifre romane pentru a desemna războaiele mondiale, Jocurile Olimpice, monarhii, papi, dinastii.

→ **Utilizarea simbolurilor**

Introduceți procentele folosind numere și simbolul: 10%, 99,9%; Indicați monedele cu simbolurile: £, \$, € ...

Utilizați puncte pentru dialoguri lente cu pauze lungi și planuri lungi.

Separați numerele de telefon românești cu spații și alte numere cu cratime.

Exemplu: +40 21 65 33 43 și 1-800-123-1234

→ **Înjurături și expresii nepoliticoase**

Trebuie să includeți înjurăturile în subtitrare numai dacă sunt audibile. Scrieți-le așa cum sunt pronunțate, nu le înlocuiți cu un alt cuvânt. Introduceți „bip” în subtitrări dacă expresia este cenzurată.

2 Recomandări specifice din partea membrilor proiectului ParticipaTIC

În cadrul proiectului de realizare a platformei de formare Moodle, grupul GIFFOCH formulează recomandări specifice privind accesibilitatea digitală pentru proiectarea și utilizarea unei platforme de tip sistem de management al învățării (LMS).

1.4 Platforma Moodle

Platforma Moodle este o platformă de instruire la distanță, licențiată sub licența GNU / GPL (difuzare și modificare liberă de drepturi). Această platformă este foarte utilizată în învățământul superior.

1.4.1 Structura unui curs

Mai jos vă prezentăm criteriile de validare pentru o bună structură a cursului:

- Firul conductor al cursului:

- Utilizatorul trebuie să înțeleagă clar ce poate face și unde se află pe site-ul internet.

- Lizibilitate:

- Utilizatorul trebuie să înțeleagă și să perceapă textele cu ușurință;
- Utilizați contraste puternice între culoarea textului și culoarea de fundal a paginii;
- Utilizați fonturi „sans serif”, cu un font de cel puțin 12 pt.;
- Scrieți cuvintele cu litere mici;
- Evitați cuvintele minuscule cu caractere italice;
- Rândurile textelor dvs. nu trebuie să aibă mai mult de 55 de cuvinte.

- Sarcina cognitivă a cursantului:

- Folosiți texte cu liste scurte de informație (maxim 7 idei);

- Control:

- Permiteți utilizatorului să controleze derularea, progresul modulului;
- Toate acțiunile trebuie pornite de către utilizator.

- Coerență:

- Utilizați aceeași pictogramă pentru aceeași funcție și în același format;
- Utilizați aceeași structură pentru toate ecranele modulului;



Figura 9: Exemplu de structură a unui curs, extras din platforma ParticipaTIC (fr), 2019.

- Utilizați întotdeauna aceiași termeni pentru a spune același lucru.

1.5 Unelte pentru schimbul de informații pe o platformă de tip « Moodle »

1.5.1 Forum

În domeniul informaticii, forumul este o zonă de discuții publice.

Se spune că este un spațiu „asincron”.

„Asincron” înseamnă că poți citi mesaje la un anumit moment de timp și poți apoi răspunde oriând dorești.

Utilizatorii își pot face timp să citească și să scrie mesaje.

Este important să ne gândim la accesibilitate atunci când dezvoltăm un forum.

Iată câteva recomandări pentru îmbunătățirea accesibilității:

- Formulați instrucțiunile într-un limbaj simplu;

- Oferiți recomandări participanților pentru ca mesajele lor să fie accesibile (de exemplu, pentru a ajuta la înțelegerea textului);
- Asigurați-vă că titlurile sunt explicite și inteligibile pentru toată lumea;
- Stabiliți cronologia apariției mesajelor pentru a facilita înțelegerea de către toți utilizatorii;
- Este posibil să introduceți un glosar pentru a facilita înțelegerea tuturor și pentru ca toată lumea să folosească același vocabular;
- Protejați utilizatorii prin configurarea forumului astfel încât să nu poată oferi informații private în mod neintenționat. Pentru a face acest lucru, setați protecția datelor cât mai strict posibil;
- Indicați clar părțile private (mesagerie etc.) și părțile publice ale forumului (de exemplu, dacă adresa de e-mail este publică sau privată). Este important ca utilizatorii să se reprezente ușor în aceste informații.

1.5.2. Rețele sociale

O rețea socială este un suport sau un instrument care pune persoanele în contact, în raport cu subiectele care îi interesează.

Rețelele sociale au propriile lor reguli de accesibilitate care ar trebui consultate.

Rețelele sociale permit schimbul și obținerea de informații de diferite naturi.

Informațiile împărtășite de o persoană pot fi transmise mai departe de alte persoane.

Rețelele sociale fac posibilă întâlnirea cu oameni noi.

În general, pe diferite rețele de socializare, este important să partajați conținut accesibil tuturor (de exemplu, partajarea videoclipurilor subtitrate sau descrierea fotografiilor).

Pentru a face legătura cu un document, trebuie verificat dacă documentul este bine structurat.

YouTube, Facebook, Twitter, LinkedIn etc. sunt exemple de rețele sociale.

1.5.3. Mesageria electronică

Mesageria electronică permite transmiterea și primirea de mesaje și documente.

Iată câteva recomandări pentru a îmbunătăți accesibilitatea mesageriei :

- Țineți cont de recomandările generale pentru scrierea unui text.
- Și fișierele atașate ar trebui să respecte aceleași reguli.
- Scrieți un text explicativ pentru tabele și alte conținuturi vizuale, pentru a ajuta persoanele nevăzătoare sau cu deficiențe de vedere să înțeleagă aceste tabele sau imagini.

- Dacă utilizați un link hipertext, scrieți un enunț explicit și descriptiv (de exemplu, „videoclip care prezintă provocările de accesibilitate”, mai degrabă decât „faceți clic aici”)
- Culoarea nu trebuie să fie un element major și unic al comunicării.
- Folosiți tab-ul pentru a organiza textul.
- Nu folosiți cuvinte în limbi străine sau nu le explicați.

1.5.4. Webinar sau clasa virtuală

Webinarul este o întâlnire organizată de pe internet.

Scopul este de a permite munca de colaborare sau de învățare la distanță.

Câteva recomandări pentru îmbunătățirea accesibilității:

- Vorbiți clar, adică nu vorbiți prea repede și articulați cuvintele;
- Folosiți un limbaj simplu, adică evitați jargonul, acronimele și expresiile (cum ar fi „legea junglei” pentru a spune ”legea celor mai puternici”);
- Oferiți participanților (deși la distanță) timp să înțeleagă informațiile. Este bine să faceți pauze regulate și să lăsați timp pentru întrebări (nu ezitați să lăsați pauze);
- Fiți vizibil;
- Utilizați un microfon;

Dacă utilizați un suport (cum ar fi Powerpoint), tratați tot textul afișat fără a citi neapărat textul cuvânt cu cuvânt;

Descrieți părțile relevante din grafice, videoclipuri și alte imagini vizuale. Descrieți-le după cum este necesar participanților, pentru a înțelege prezentarea;

Descrieți orice alte informații vizuale.

Realizați o transcriere scrisă pe mesageria instantanee a informațiilor auditive.

1.6. Recomandări generale

1.6.3. Textele și documentele puse la dispoziția cursanților

Pe lângă recomandările privind lizibilitatea,

În general, trebuie să:

- Folosiți foi de stil. Fișele de stil controlează prezentarea informațiilor. Ele ajută la dispunerea organizată și la structurarea textului;
- Identificați corect linkurile hipertext;
- Utilizați spațiu suficient pentru interlinii;
- Permiteți utilizatorului să controleze poziționarea textului (funcția Justify, în Word). Această funcție permite deplasarea textului spre stânga sau spre dreapta;
- Puneți documente atașate (în vederea descărcării) numai când este necesar. De exemplu, pentru documentele care urmează să fie completate de utilizatori, ori pentru documente model, ori pentru documente foarte lungi;
- Descrieți clar linkurile de descărcare: precizați titlul fișierelor, formatul, dimensiunea.

Exemplu: Raport anual 2014 al asociației Valentin Haüy (Word, 10,64 MB).

Documentele text (Word, Open access, etc.)

Pentru a facilita citirea documentelor text:

- **Se recomandă structurarea documentelor**
 - o Formatați textul cu stilurile preînregistrate ("titlul 1", "titlul 2" ... "titlul 6"). Alte stiluri nu sunt recunoscute de cititorii de ecran.
 - o Utilizați liste de elemente notate cu buline sau cu cifre.
 - o Dacă documentul are mai mult de 4 pagini, adăugați un rezumat sau un cuprins.
- **Trebuie să oferiți o alternativă la elementele care nu au text (fotografii, grafice, diagrame ...)** prin adăugarea unui comentariu într-o fereastră sau într-un text de lângă imagine.

Un text alternativ se mai numește și text de înlocuire.

Acest lucru permite persoanelor cu deficiențe de vedere să știe ce se află în imagine, video etc.

Consultați secțiunea detaliată a ghidului despre materialele „media”.

- **Trebuie să utilizați fonturi lizibile și o punere în pagină adaptată.**

- Folosiți fonturi lizibile și clar desenate (fără serif).

Fonturile „Arial” sau „Verdana” sunt un exemplu bun. Fonturile numite „fantezii” trebuie excluse.

- Utilizați o dimensiune minimă de font de 12 pentru documente în formă digitală. Pentru imprimări pe hârtie, alegeți o dimensiune minimă de 14;
- Utilizarea literelor îngroșate (bold) se face doar pentru titluri și pasaje importante;
- Folosirea literelor italice (înclicate) trebuie evitată. Puteți utiliza italicele numai pentru titlurile lucrărilor scrise sau artistice, reviste, ziare și periodice. Urmați regulile limbii române pe acest subiect;

- **Trebuie să folosiți culori contrastante.**

- Folosiți culori contrastante. Culoarea textului trebuie să fie clar vizibilă pe culoarea fundalului;
- Textele sunt mai lizibile când sunt tipărite în alb și negru;
- Evitați utilizarea culorii pentru a arăta ceva important. Explicați-l clar. De exemplu, pentru a indica o valoare negativă: folosiți semnul minus și nu numai culoarea roșie.

- **Trebuie să utilizați tabelele la momentul potrivit.**

- Pentru a avea text cu mai multe coloane, utilizați funcția corectă. În Word, funcția se află în fila „Page layout”;
- Dacă un tabel este obligatoriu, urmați regulile anterioare. Consultați secțiunea „Tabele”.

- **Trebuie să oferiți titluri specifice linkurilor hypertext sau linkurilor interne.**

Chiar dacă nu este sistematic, documentele text pot conține legături fie interne ale documentului, fie conducând la o pagină de pe Internet.

Pentru mai multe informații, consultați secțiunea „Referințe”.

- **Verificați accesibilitatea**

Pentru Word 2017: trebuie să accesați meniul „Fișier”, apoi verificați accesibilitatea”.

Tabele

Furnizați întotdeauna o descriere generală a tabelului. Pentru a face acest lucru, utilizați un text alternativ și o legendă.

Pentru fiecare tabel de date complexe, scrieți un rezumat și un titlu relevant. Pentru aplicațiile de cititor de ecran, trebuie să identificați clar celulele titlului și să utilizați un mecanism pentru a lega celulele de date la celulele antetului. Pentru fiecare tabel de formatare, asigurați-vă că este liniat corect.

- **Pour les documents textes.**

În documentele text, tabelele introduse trebuie să fie uniforme. Aceasta ajută la identificarea fiecărei celule și a sensului acesteia în context. Trebuie să dați un titlu rândurilor și coloanelor.

Nu puneți un tabel în alt tabel. De asemenea, evitați contopirea sau divizarea celulelor. Toate celulele goale trebuie să conțină o mențiune explicită. Pentru a crea spații sau pentru a aerisi tabelul, utilizați funcția de formatare. Nu trebuie să includeți imagini.

Introduceți un text de înlocuire (în funcția de Proprietăți ale tabelului).

- **Pentru tabele Excel.**

Fiecare foaie de calcul trebuie să aibă o singură tabelă de date.

În cazul în care există mai multe foi de lucru, prima trebuie să fie un rezumat care să indice conținutul celorlalte foi (file). Dacă este necesar, rezumatul poate include legături interne care duc la celelalte foi.

Inițial, o foaie de calcul Excel conține adesea mai multe foi goale. Ștergeți foile care nu conțin date.

- **Ștergeți rânduri, coloane și celule goale**

Celulele, rândurile și coloanele goale ar putea induce în eroare utilizatorul software-ului de citire a ecranului, sugerând că nu mai există date în tabel.

Liniile goale sunt cele pentru care există o celulă ne-goală dedesubt. Coloanele goale sunt cele pentru care există o celulă care nu este goală în dreapta.

O celulă goală nu poate fi ștearsă; trebuie introdus ca zero sau NA (pentru care nu este disponibil).

- **Dați un nume rândurilor, coloanelor, tabelelor și foilor**

- Puneți un titlu rândurilor, coloanelor, tabelelor și foilor

Puneți un titlu pe fiecare linie și pe fiecare coloană.

Denumiți tabelele sau zonele de date.

Denumiți paginile din fișierul Excel (înlocuiți Sheet1, Sheet2 cu nume explicite).

- **Evitați să fuzionați celulele**

- **Faceți grafica accesibilă**

Pentru a fi accesibil, un grafic trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie plasat într-o foaie separată, denumită în mod clar;
- includeți un text alternativ care oferă descrierea graficului.

- **Înregistrați întotdeauna cu cursorul poziționat în celula A1**

Pentru toate foile, înainte de salvare, cursorul trebuie poziționat în celula A1. Dacă există mai mult de o pagină în fișier, salvați după ce ați poziționat cursorul pe prima pagină.

- **Verificați accesibilitatea**

Pentru un document salvat în format .xlsx, este posibil, cu Excel, să verificați accesibilitatea. Urmăți pașii:

1. Fișier
2. Informații
3. Verificați dacă există probleme
4. Verificați accesibilitatea.
5. O fereastră se deschide la dreapta și indică orice probleme de accesibilitate care pot fi întâlnite (de exemplu, niciun text alternativ pentru o imagine).

Recomandări privind formatul documentelor

Pentru documentele text, formatul .doc sau .docx ar trebui să fie preferat celui în format PDF. Accesibilitatea unui PDF este mai puțin bună și mai dificil de verificat.

Cu toate acestea, dacă documentul text original (de exemplu, un document Word) a fost creat în conformitate cu ghidurile de accesibilitate, documentul PDF va avea accesibilitate corectă.

Fișierele PDF pot fi editate cu anumite instrumente. Un fișier Word poate fi protejat împotriva modificărilor. Prin urmare, protecția documentului nu este un argument în favoarea PDF-ului.

Nu uitați: fișierele PDF obținute prin scanarea unui document de hârtie cu ajutorul unui scanner oferă o imagine complet inaccesibilă (ca o fotografie). Chiar dacă această imagine este procesată cu software OCR, textul rezultat va rămâne slab accesibil.

Prezentările Power Point

- **Verificați dacă toate diapozitivele au titluri**

Pornește întotdeauna de la un model. Pentru o mai bună vizibilitate, utilizați casetele de text predefinite.

Folosiți text semnificativ pentru legături de hipertext.

- **Introduceți un tabel, un link de hipertext, o imagine etc.**

Pentru accesibilitatea acestor instrumente, consultați alineatele explicative corespunzătoare:

- o Accesibilitatea unui tabel (văzut anterior)
- o Accesibilitatea unui link hipertext (în curând)
- o Accesibilitatea unei imagini.

- **Verificați dacă ordinea de citire este logică în fiecare slide.**

Persoanele care nu pot vedea slide-ul vor auzi citirea într-o ordine specifică. Dacă utilizați obiecte care nu fac parte din șablonul de slide-uri, este important să vă asigurați că acestea vor fi citite de un cititor de ecran în ordinea corectă.

- **Verificați accesibilitatea**

Cu PowerPoint, faceți doar:

- Fișier de informații
- Verificați dacă există probleme
- Verificați accesibilitatea.
- Un panou se deschide la dreapta și indică probleme de accesibilitate care pot fi întâlnite (de exemplu, niciun text de înlocuire pentru o imagine).

1.6.4.Fișierele media și multimedia

Dacă este necesar, oferiți fiecărui suport o transcriere textuală, subtitrări sincronizate și o descriere audio sincronizată.

Un suport poate fi transmis în timp real sau citit în mod asincron (fișier audio preînregistrat).

Dați fiecărui suport audio-video o alternativă textuală relevantă.

Permiteți controlul consultării fiecărui suport de formare de pe tastatură și asigurați compatibilitatea acestora cu tehnologiile de asistență pentru persoanele cu dizabilități.

Imaginile

Există mai multe forme de imagini:

- Imagini care poartă informații. Scrieți o alternativă text relevantă și o descriere detaliată, dacă este necesar. Legați legende de imaginile lor. Înlocuiți imaginile text cu text scris în foi de stil, acolo unde este posibil.
- Pentru a insera textul alternativ în Word: faceți clic dreapta pe imagine. Deschideți „formatul imaginii”. Faceți clic pe fila „text alternativ”. Scrieți-vă textul. OK.
- Imagini decorative sau ilustrative: textul alternativ trebuie să fie gol.
- Imagini text. Acestea sunt imaginile care conțin text. Trebuie evitate. O excepție este posibilă pentru sigle.
- Imaginile-link. Textul alternativ trebuie să permită înțelegerea funcției și a destinației linkului.

Majoritatea instrumentelor de publicare pe Internet (Wordpress, Drupal, Joomla ...) permit, atunci când inserați imagini, să adăugați un text alternativ. Gândiți-vă doar la completarea corectă a zonei text.

Pentru o mai bună lizibilitate a imaginilor de către persoanele cu deficiențe de vedere, se recomandă importul imaginilor cu „fundal transparent” (canal alfa), aceasta pentru a detașa formele de fundal.

Fișierele video

Videoclipurile pot fi accesibile:

- printr-o transcriere textuală (cea mai simplă soluție). Dialogurile sunt scrise într-un document text.
- prin descriere audio (cu subtitrare pentru deficienți de auz). Elemente explicative sunt adăugate oral pentru persoanele care nu văd.

În mod ideal, utilizați transcrierea textului și subtitrarea. Persoanele cu deficiențe de vedere pot alege mijloacele care li se potrivesc.

Fișierele audio

Fișierele audio pot fi accesibile:

- Prin transcriere textuală (sau rezumat). Transcrierea este foarte utilă pentru nevăzători, dar și pentru persoanele care doresc să aibă acces la conținutul și la elementele sale importante, fără a vedea imaginile.
- Subtitrare. O subtitrare este accesibilă atunci când transcrie atât cele spuse, dar și sunetele relevante pentru a înțelege scenariul (sunetul unei explozii, apel telefonic etc.). Numărul de caractere pe fiecare linie nu trebuie să depășească 35 de caractere pe linie, pe maximum 2 linii de text.
- Textul ar trebui să apară cel puțin o secundă pe ecran pentru fiecare plan.
- Descrierea audio, dacă este necesar.

- Un player video accesibil .

1.6.5. Alte recomandări pentru schimbul de informații

Linkurile hipertext

Linkurile hipertext sunt folosite pentru a face referire direct la un site web, la un capitol al unui document, al unui articol etc.

Pentru a fi accesibil, o legătură hipertext trebuie să fie explicită. Adică destinația link-ului trebuie să fie perfect de înțeles pentru a citi un singur titlu. Evitați : «Citiți urmarea aici », « Faceți clic aici »...

Folosiți « [consultați site-ul ParticipaTIC](#) » sau « [a se vedea cap.5.2 intitulat « Informații »](#) ».

Anunțați legăturile care declanșează deschiderea unei noi ferestre sau a unei noi file: pentru acest tip de legături trebuie să fie adăugată o mențiune a tipului „(fereastră nouă)” pentru a avertiza utilizatorul.

Limitați numărul de linkuri pe fiecare pagină (sub 10 link-uri pe pagină).

Formularele, chestionarele sau quiz-ul

Acestea sunt documente de completat, adesea bifând casetele și completând textul.

Formularele, chestionarele sau întrebările pot fi accesibile:

- Prin asocierea fiecărui câmp cu eticheta sa. Grupați câmpurile în blocuri de informații de aceeași natură. Structurați listele de alegeri într-un mod relevant, acordați fiecărui buton un titlu explicit.
- Verificați sprijinul pentru intrare. Asigurați-vă că este posibil controlul de editare și că utilizatorul poate controla datele financiare, legale sau personale.

1.7. Evaluarea pedagogică accesibilă : cazul quiz-ului

- Navigați prin chestionar doar cu ajutorul tastaturii

Trebuie să puteți naviga prin test prin simpla utilizare a tastaturii.

În special u ajutorul cheii „tab”.

Evitați activitățile drag-and-drop sau orice altă activitate care ar necesita utilizarea mouse-ului.

Exemplu: aici este o activitate neaccesibilă care constă în poziționarea numelui componentelor unui calculator lângă litera corectă.



Figura 10: Exemplu de activitate educațională neaccesibilă

- Nu setați timpul pentru a răspunde la întrebări

Lasați timp cursantului să meargă în ritmul său propriu pentru a răspunde la întrebări.

- Butoanele pentru a răspunde la întrebări ar trebui să fie largi.

De asemenea, puteți extinde zona de clic pe lângă adăugarea de butoane suficient de mari pentru a răspunde.

- Preferați semnalul „✓” când există casete de selectare



3 Verificarea accesibilității unui document electronic

1.8. Accesibilitatea unui modul Moodle

Pentru a verifica accesibilitatea unui site, există „validatori” online (vezi secțiunea 3). În cazul nostru, Moodle se accesează cu nume de utilizator și parolă. Un validator online nu poate accesa conținutul unui curs pe Moodle și, prin urmare, nu poate testa accesibilitatea acestuia.

1.9. Accesibilitatea unui document PDF

Pentru a testa accesibilitatea unui document PDF, există 2 opțiuni:

- Dacă utilizați versiunea profesională a Acrobat (plătită): accesați „Instrumente> Accesibilitate”
- Dacă nu aveți versiunea profesională a Adobe, vă recomandăm software-ul "PDF-Accessibility-Checker (PAC)". Acest software gratuit este furnizat de Access For All (Elveția) și oferă un raport de eroare pentru documentele PDF.

4 Concluzii – Lista de control (Check-list)

În concluzie, pentru a verifica toate punctele menționate mai sus, vă sugerăm să urmați acest document de control care evidențiază punctele inevitabile ale unui site de accesibilitate.

Criteriul de accesibilitate	
Proiectare	
Principii generale	
Aspectele vizuale sunt coerente și omogene:	☐
o Utilizați aceeași structură pentru toate ecranele modului;	☐
o Utilizați întotdeauna aceiași termeni pentru a spune același lucru;	☐
o Utilizați aceeași pictogramă pentru aceeași funcție și în același format.	
Reacția sistemului la acțiunea utilizatorului este aceeași pentru acțiuni similare.	☐
Mărirea textului este posibilă.	☐
Text	☐
Fontul este fără serif.	☐
Textul este scris în preferință în 14 pixeli (minimum 12 pixeli).	☐
Textul este aliniat la stânga, iar acesta poate controla justificarea textului.	☐
Cuvintele cu caractere italice sunt puțin prezente sau deloc prezente.	☐
Cuvintele cu caractere aldine sunt folosite doar pentru informații importante.	☐
Cuvintele sunt scrise cu litere mici.	
Structurarea informațiilor	

Principii generale	
Structura textului este evidențiată (titluri, subtitrări).	☐
Un fil conductor este prezent pe fiecare pagină.	☐
Fiecare element este identificat în codul paginii (titluri, subtitrări, paragrafe, ilustrații etc.).	☐
Motorul de căutare este pe fiecare pagină.	☐
Listele cu bullet points sunt preferate.	☐
Structurare tehnică.	
Fișele de stil controlează prezentarea informațiilor (aspect și structurare).	☐
Navigarea cu tastatura numerică este posibilă folosind tasta „Tab”.	☐
Fiecare imagine / logo are o descriere în interiorul codului sursă în valoare a atributului „Alt”.	☐
Linkurile	
Linkurile hipertext sunt ușor de identificat.	☐
Sublinierea este rezervată hyperlink-urilor.	☐
Linkurile au un titlu clar și simplu.	☐
Formularele	
Fiecare câmp este asociat cu eticheta sa.	☐
Intrările corecte și intrările false sunt confirmate.	☐
Fiecare eroare este descrisă, iar utilizatorul are posibilitatea de a o corecta cu ușurință.	☐
Câmpurile sunt grupate în blocuri de informații de aceeași natură.	☐
Conținutul formularelor este structurat prin gruparea întrebărilor pe teme și prin prioritizarea diferitelor părți.	☐
Lista alegerilor utilizatorului este structurată într-un mod relevant.	☐
Fiecare buton are un titlu explicit.	☐
Există un sprijin de intrare pe pagină.	☐
Controlul de editare este accesibil, iar utilizatorul poate controla datele financiare, legale sau personale.	
Quiz	☐
Este posibil să navigați de-a lungul testului prin tastatură.	☐
Activitățile de drag and drop sunt evitate.	☐

„√” este utilizat atunci când există casete de selectare.	
Fișiere multimedia	
Principii generale	☐
Sunt evitate animațiile flash.	☐
Există o alternativă textuală (video și audio) și, dacă este posibil, în limbajul semnelor pentru fiecare fișier multimedia.	☐
Există o alternativă textuală (video și audio) și, dacă este posibil, în limbajul semnelor pentru fiecare fișier multimedia.	☐
Se respectă regulile de prezentare a subtitrărilor.	
Descărcări	☐
Documentele sunt disponibile pentru descărcare numai atunci când este necesar.	☐
Linkurile de descărcare sunt clare: un titlu, formatul și greutatea.	
lideoclipuri	☐
Un panou de control este disponibil cu funcțiile de avansare rapidă, derulare rapidă, pauză.	
imagini	☐
Imaginile care poartă informații au o alternativă textuală relevantă și o descriere detaliată (dacă este necesar).	☐
Dacă imaginea are o legendă, acestea trebuie legate între ele.	☐
Pentru imagini decorative, textul de înlocuire este gol.	☐
Imaginile care conțin text trebuie evitate.	☐
Imaginile decorative trebuie evitate.	☐
Pentru imagini-link: textul de înlocuire face posibilă înțelegerea funcției și a destinației linkului.	☐

Bibliografie

Link-urile web de mai jos au fost verificate pe 29 aprilie 2019.

Blog « pour un Moodle accessible » (2015) : <http://www.elearncom.fr/pour-un-moodle-accessible>

Forum și documente de la Fundația Moodle:

<https://docs.moodle.org/dev/Accessibility>

https://docs.moodle.org/dev/Moodle_Accessibility_Specification

<https://fr.moodlerooms.com/pourquoi-moodlerooms/#moodle-tab-5>

<https://moodle.org/plugins/index.php?q=accessibility>

Forum sur l'accessibilité du Web : <http://forum.alsacreations.com/list-6-AccessibiliteDuWeb.html>

Checklist - 40 points inhérents à l'ergonomie à vérifier (dernière version datant de 2011) : <http://www.testapic.com/informations-pratiques/actualites/best-practices/40-points-ergonomie-a-verifier-pdf/>

CAPA - Chaînes éditoriales Avancées pour des documents Pédagogiques Accessibles : <https://ics.utc.fr/capa/co/accueil.html>

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0, site en français : <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>

Anexe

Fișa tehnică nr. 1: cele 4 principii și cele 12 reguli WCAG

Principiul 1 : perceptibil

Informațiile și paginile ar trebui să fie simple și ușor de înțeles.

Regula 1. Echivalenți de text:

Conținutul non-textual este prezentat în alte forme în funcție de nevoile utilizatorului:

- Textul poate fi extins, în Braille, citit, simplificat etc.

Conținutul non-textual este, de exemplu, o imagine sau o diagramă.

Regula 2. Multimedia:

Explicați altfel, de exemplu prin imagini, videoclipuri, sunet etc. :

- Pentru toate imaginile este furnizat un text de înlocuire pentru a permite persoanelor cu deficiențe de vedere să citească acest text;
- Subtitrări;
- Audiodescriere;
- Limba semnelor.

Regula 3. Adaptabilă:

Creați conținut care poate fi prezentat în moduri diferite:

- Aspect simplificat;
- Posibilitatea de a mări pagina, de a schimba contrastul, de a activa descrierea audio etc.

Regula 4. Ușor de distins:

Facilitarea percepțiilor vizuale și auditive:

- Nu folosiți culori pentru a transmite informații;
- Posibilitatea de a întrerupe sunetele;
- Contrastul trebuie să fie ridicat, ceea ce înseamnă că ar trebui preferată o scriere neagră pe un fundal alb;
- Textul trebuie redimensionabil, ceea ce înseamnă că utilizatorul poate schimba el însuși dimensiunea caracterelor;
- Textul este prezentat sub formă de text și nu de imagine;
- Sunetul de fundal trebuie să fie cu volum redus sau absent;
- Culoarele și contrastele site-ului pot fi alese de utilizator.

Principe 2 : utilisabil

Interfața de utilizator și navigarea trebuie să fie simple.

Regula 5. Accesibilitate tastatură:

- Toate caracteristicile trebuie să fie accesibile tastaturii. Site-ul trebuie să fie utilizat în întregime fără mouse.

Regula 6. Timp suficient:

Permiteți timp utilizatorului să citească și să utilizeze site-ul:

- Viteza de derulare;
- Întrerupeți, opriți, citiți

Regula 7. Crize :

Nu proiectați conținut care ar putea cauza convulsii:

- Nicio informație nu trebuie să lumineze mai mult de 3 ori, în orice interval de o secundă.

Rgula 8. Navigabil :

Utilizatorul trebuie să fie capabil să se deplaseze cu ușurință și să fie:

- Utilizatorul poate oricând să se localizeze și să se regăsească în navigarea sa;
- Informațiile repetitive pot fi ocolite;
- Paginile au un titlu legat de conținutul paginii;
- Câmpurile (unde puteți scrie) sunt scanate logic;
- Textul fiecărui link este explicit;
- Informațiile pot fi accesate pe căi diferite.

Principiul 3 : comprehensibil

Informațiile și utilizarea interfeței de utilizator trebuie să fie de înțeles.

Regula 9. Lisibilitate :

Faceți textele lizibile și ușor de înțeles:

- Limba site-ului poate fi detectată de browserul de internet;
- Este posibilă obținerea definiției cuvintelor rare;
- Abrevierile sunt explicate;
- Informațiile sunt scrise în mod ușor de citit și de înțeles;
- Se explică pronunția cuvintelor complicate sau ambigue. Doferiți o pronunție bună a cuvintelor complicate și ambigue.

Regula 10. Predictibil :

Configurați o navigare logică:

- Navigarea între informații este intuitivă și consecventă;
- Concentrarea asupra informațiilor nu declanșează acțiuni;
- Introducerea textului nu trebuie să declanșeze o acțiune;
- O acțiune este declanșată numai de utilizator.

Regula 11. Asistență la intrarea pe pagină :

Evitați și corectați erorile utilizatorului:

- Detectează erorile la introducerea textului;
- Instrucțiuni sunt furnizate pentru câmpurile care necesită introducere;
- Acțiunile trebuie să fie reversibile, verificate și confirmate;
- Ajutorul contextual este disponibil.

Principiul 4 : Robustețe

Conținutul trebuie să fie proiectat pentru a putea fi utilizat cu mai multe browsere de internet și alte mijloace de acces pentru persoanele cu dizabilități.

Regula 12. Compatibilitate :

Rămâneți compatibil cu browserele de internet și instrumentele de asistență:

- Respectă regulile W3C:
 - o <https://www.w3.org/Consortium/Translation/French>
 - o <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>
<https://www.w3.org/WAI/wai-fr-intro.htm>

Scara de măsurare și tehnici recomandate

Scara de măsurare pentru accesibilitatea unui site web are 3 niveluri:

- A: accesibilitate medie;
- AA: accesibilitate intermediară;
- AAA: accesibilitate foarte bună.

Accesibilitatea unui site web poate fi evaluată automat. De exemplu din acest link:
<http://www.ocawa.com/fr/> .

Fișa tehnică nr.2 : rețelele sociale

O rețea socială este un suport / instrument care conectează indivizii despre subiecte care îi interesează.

Rețelele sociale permit schimbul și obținerea de informații de diferite naturi.

Informațiile împărtășite de o persoană pot fi împărtășite de alte persoane.

Rețelele sociale fac posibilă întâlnirea cu oameni noi.

În general, pe diferite rețele de socializare, este important să partajați conținut accesibil tuturor (de exemplu, partajarea videoclipurilor subtitrate sau descrierea fotografiilor).

Pentru a face legătura cu un document, trebuie verificat dacă documentul este bine structurat.

Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube etc. sunt exemple de rețele sociale.

Următoarele puncte detaliază recomandările pentru Facebook, Twitter și YouTube.

Facebook

Pentru a facilita căutarea unui grup, în special pentru persoanele cu deficiențe de vedere și nevăzători, preferați un titlu de pagină sau un grup care nu poate fi confundat.

Faceți evident legătura către site-ul organizației sale, pentru a permite posibile schimburi.

Introduceți o adresă de e-mail pentru a permite solicitarea de informații.

Pentru a partaja o fotografie:

- Scrieți un text de înlocuire pentru orice fotografie publicată.
- Acest text de înlocuire nu ar trebui să înceapă cu: „fotografie de”, deoarece cititorii de ecran îl fac deja.
- Fiți scurt și descrieți elementele esențiale (de exemplu: nu descrieți umbrele).
- Împărtășirea fotografiilor de pe site-uri web trebuie să fie însoțită de subtitrări sau transcrieri.
- Când creați un album, scrieți un text de înlocuire pentru fiecare fotografie.
- Pentru a adăuga o legendă la crearea unui album:
- Faceți clic pe „comentați această imagine”
- Introduceți legenda
- Faceți clic pe „terminat” pentru a publica în album

Pentru a partaja un videoclip

- Nu este necesar să încărcați videoclipuri pe Facebook, distribuirea linkului unui videoclip YouTube este posibilă și accesibilă.
- Când importați un videoclip pe Facebook, este posibil să adăugați subtitrări cu formatul fișierului „SubRip” (.srt).

Pentru a adăuga subtitrări:

- Faceți clic pe „Foto sau video” din partea de sus a ziarului
- Faceți clic pe „Importați fotografii sau videoclipuri”
- Alegeți un videoclip înregistrat pe computer și faceți clic pe „publica”
- Când videoclipul este gata, este trimisă o notificare. Faceți clic pe notificare. Notificarea este un semnal pe care Facebook îl trimite pentru a avertiza despre noutăți noi sau informații noi sunt disponibile. Noile notificări sunt marcate de o bulă roșie în partea dreaptă sus a ecranului.
- Treceți cursorul pe video, faceți clic pe „opțiuni” și selectați „editați acest videoclip”
- Faceți clic pe „selectați un fișier” sub „Import SRT files” și selectați un fișier .srt pe computer
- Faceți clic pe „salvați”
- Această manipulare este de asemenea posibilă introducerea subtitrărilor în alte limbi.
- Versiunea mobilă a Facebook este mai accesibilă, deoarece este mai simplă și folosește codul „html”.

Twitter

Este posibil să folosiți „Easy Chirp” pentru a face interfața accesibilă. „Easy Chirp” este o aplicație web. Mai multe recomandări îmbunătățesc accesibilitatea:

- Aveți un contrast de culoare bun între fundal, avatar și biografie.
- Pentru a difuza informații, începeți cu conținutul principal și puneți hashtag-uri (#) la sfârșitul mesajului.
- Utilizați litere majuscule la începutul fiecărui cuvânt atunci când un hashtag are mai multe cuvinte (de exemplu #IntellectualDisability).
- Puneți „prefixe” înaintea unui tweet care include o sursă foto, video sau audio. Iată câteva exemple de „prefixe”:
 - Foto: [fotografie]
 - Video: [video]
 - Audio: [Audio]

Pentru a scrie o descriere a imaginilor:

Pentru iOS (Apple):

- Accesați setările făcând clic pe „Eu” și pe pictograma „angrenaj”
- Faceți clic pe „afișare și sunet”
- Faceți clic pe „accesibilitate”

- Alături de „compune descrieri de imagini”, trageți cursorul pentru a activa sau dezactiva această setare
- Pentru a adăuga descrieri de imagini în Tweeturi de pe Twitter pentru IOS
- Faceți clic pe Tweeter și atașați fotografia
- Pe imagine, faceți clic pe „adăugați o descriere”
- Scrieți descrierea și faceți clic pe „Aplicați” și faceți din nou clic pe descriere
- Nu este posibil să adăugați descrieri pentru GIF-uri sau videoclipuri. Un GIF este o imagine în mișcare.

Pentru Android:

- Accesați „meniul de navigare”
- Faceți clic pe „Setări”
- Faceți clic pe „afișare și sunet”
- Faceți clic pe „accesibilitate”
- Bifați caseta „Scrieți descrieri de imagini”
- Pentru a adăuga descrieri de imagini, urmați aceeași procedură ca pentru IOS.

Pentru web:

- Faceți clic pe pictograma profilului
- Faceți clic pe „Setări”
- Faceți clic pe „accesibilitate”
- Bifați caseta „alcătuiți descrieri de imagini
- Bifează caseta pentru a activa
- Faceți clic pe „salvați modificările”

Pentru a adăuga descrieri de imagini în tweet-uri

- Faceți clic pe „compune un tweet”
- Faceți clic pentru a deschide caseta de dialog
- Scrieți descrierea
- Faceți clic pe „aplicați”

YouTube

YouTube oferă legenda video automată:

<https://support.google.com/youtube/answer/6373554?hl=fr>

Atenție, această subtitrare automată poate conține erori. Poate fi necesar să o citiți din nou și să o modificați.

Limbi disponibile: germană, engleză, coreeană, spaniolă, franceză, italiană, japoneză, olandeză, portugheză și rusă.

Fișa tehnică nr. 3: Evaluare educațională

Există trei forme de evaluare:

- evaluare formativă;
- evaluare diagnostică;
- evaluarea sumativă.

Evaluarea formativă este legată de procesul de învățare. Elevul este evaluat pe parcursul întregului proces de învățare.

Evaluarea diagnostică permite cunoașterea cunoștințelor deja dobândite de cursant.

Evaluarea sumativă este cea mai clasică formă. Evaluarea se face la sfârșitul formării

1. Quand évaluer ?

Cel mai evident moment pentru evaluarea cursanților este adesea la sfârșitul modulului sau al instruirii.

Cu toate acestea, evaluarea inițială și periodică a cursanților poate avea efecte pozitive asupra învățării.

Evaluarea la începutul modulului permite:

Pentru cursant:

- Testarea cunoștințelor deja dobândite de cursant. De exemplu, acest lucru permite cursanților să fie conștienți de cunoștințele lor și să nu facă modulul dacă știu deja totul.
- Dă o idee despre ce vor învăța cursanții.
- Ajută cursanții să se concentreze, deoarece dacă testul este dificil, vor ști că vor trebui să depună eforturi mari pentru a învăța conținutul cursului.

Pentru profesor:

- Testarea diferențelor de nivel dintre cursanți.
- Verificarea evoluției cursantului între începutul și sfârșitul modulului.

Evaluarea de-a lungul modulului permite:

Pentru cursant:

- Să identifice ideile cheie ale modulului.
- Să înțeleagă greșelile și să re-explice puncte care nu au fost înțelese clar

Pentru profesor:

- Asigurați-vă că elevii au înțeles ceea ce a fost învățat.

2. Ce evaluăm ?

Atunci când creați o evaluare, este important să vă gândiți la obiectivele cursului dvs.

Evaluarea va testa cunoștințele cursanților despre ceea ce doriți să le învățați.

Evitați să le puneți întrebări capcană sau neinteresante despre ce trebuie să își amintească elevii.

Preferați să puneți întrebări despre conceptele principale ale cursului dvs., care considerați că sunt cele mai importante de reținut.

Aveți grijă să nu sugerați întrebări prea ușoare care ar putea denatura învățarea.

3. Donner des retours pertinents

Este foarte important să le explici cursanților de ce greșesc.

Trebuie să evitați returnările de tipul „80% răspunsuri corecte”, „răspuns fals”.

De asemenea, puteți oferi o explicație pentru răspunsurile corecte.

În același timp, puteți sugera ca elevul să examineze informațiile în contextul cursului sau să furnizeze informații suplimentare.

Fișă tehnică nr. 4: Lista de verificare, versiune lungă

Criteriul de accesibilitate	
Design	
Principii generale	
Aspectele vizuale sunt coerente și omogene:	
Utilizați aceeași structură pentru toate ecranele modulului;	☐
Utilizați întotdeauna aceiași termeni pentru a spune același lucru;	☐
Utilizați aceeași pictogramă pentru aceeași funcție și în același format.	☐
Reacția sistemului la acțiunile utilizatorilor este aceeași pentru aceeași acțiune	☐
Mărirea este posibilă	☐
Text	
Fontul este fără serif	☐
Textul este scris de preferință în 14 pixeli (minimum 12 pixeli)	☐
Textul este aliniat la stânga, iar utilizatorul poate controla justificarea textului	☐
Contrastul dintre text și fundal este ridicat (valoarea 4,5: 1)	☐
Lungimea liniilor este cuprinsă între 50 de caractere și maximum 80 de caractere	☐
Spațiul de linie este suficient (de cel puțin 1,5 ori dimensiunea textului)	☐
Funcția italică nu este utilizată sau în mod excepțional	☐
Boldul e folosit doar excepțional.	☐
Cuvintele sunt scrise cu litere mici	
Structurarea informațiilor	
Principii generale	
Structura textului este evidențiată (titluri, subtitrări)	☐
Un fir conductor este prezent pe fiecare dintre pagini	☐
Fiecare element este identificat în codul paginii (titluri, subtitrări, paragrafe, ilustrații etc.)	☐
Motorul de căutare este pe fiecare pagină	☐
Listele cu puncte sunt favorizate	☐
Structurare tehnică	☐
Fișele de stil controlează prezentarea informațiilor (structurare și structurare)	☐
Navigarea cu ajutorul tastaturii numerice este posibilă folosind tasta tab	☐
Fiecare imagine / logo are o descriere în interiorul codului sursă în valoare a atributului „Alt”.	☐
Linkuri	
Linkurile hipertext sunt ușor de identificat	☐
Sublinierea este rezervată hyperlink-urilor	☐
Linkurile au un titlu simplu și clar	☐
Formulare	
Fiecare câmp este asociat cu eticheta sa	☐
Intrările corecte și intrările greșite sunt confirmate	☐
Fiecare eroare este descrisă, iar utilizatorul o poate corecta cu ușurință	☐
Câmpurile sunt grupate în blocuri de informații de aceeași natură	☐
Conținutul formularelor este structurat prin gruparea întrebărilor pe teme și clasificarea diferitelor părți	☐
Lista alegerilor este structurată într-un mod relevant	☐
Fiecare buton are un titlu explicit	☐
Il existe une aide à la saisie	☐

Controlul de editare este accesibil, iar utilizatorul poate controla datele financiare, legale sau personale	☐
Quiz	
Este posibil să navigați testul cu navigare prin tastatură	☐
Activitățile de drag and drop sunt evitate	☐
„√” este utilizat atunci când există casete de selectare	☐
Fișiere multimedia	
Principii generale	
Sunt evitate animațiile flash	☐
Există o alternativă textuală (video și audio) și, dacă este posibil, în limbajul semnelor pentru fiecare fișier multimedia	☐
Există o alternativă textuală (video și audio) și, dacă este posibil, în limbajul semnelor pentru fiecare fișier multimedia	☐
Se respectă regulile de prezentare a subtitrărilor	☐
Descărcări	
Documentele sunt disponibile pentru descărcare numai atunci când este necesar	☐
Linkurile de descărcare sunt clare: un titlu, formatul și greutatea	☐
Video	
Un panou de control este disponibil cu funcțiile de redirecționare rapidă, rebobinare rapidă, pauză	☐
Imagini	
Imaginile cu informații au o alternativă textuală relevantă și o descriere detaliată (dacă este necesar)	☐
Dacă imaginea are o legendă, acestea trebuie legate între ele	☐
Pentru imagini decorative, textul de înlocuire este gol	☐
Imaginile care conțin text trebuie evitate	☐
Imaginile decorative trebuie evitate	☐
Pentru imagini-link: textul de înlocuire face posibilă înțelegerea funcției și a destinației linkului	☐
Învățare	
Curs online	
Sunt evitate imaginile decorative	☐
Sunt utilizate imagini explicative	☐
Pentru concepte complexe: se folosesc imagini dinamice (cu butoane de control care controlează animația)	☐
Oralul este folosit pentru a explica imaginile	☐
Oralul este folosit pentru a explica instrucțiuni scurte	☐
Scrierea este folosită pentru texte lungi	☐
Utilizatorul poate alege audio sau text pentru prezentarea informațiilor	☐
Redundanța scrisă / orală este utilizată atunci când informația este simplă	☐
Redundanța este folosită atunci când doriți ca oamenii să memoreze un text / o propoziție	☐
Textul este structurat	☐
Sunt utilizate liste scurte (maxim 7 idei)	☐
Prezentarea în cadrul organizatorilor grafici este favorizată	☐
Informații importante sunt evidențiate (scris = îndrăzneț (nu abuzează), oral = mai exact în vorbire)	☐
Cantitatea de informații neesențiale este redusă	☐

Imaginea sau diagrama sunt încorporate în text	☐
Webinar / clase virtuale	
Instructorul vorbește distinct, nu prea repede și articulat	☐
Se folosește un limbaj simplu (evitați jargonul, acronimele și expresiile) sau chiar FALC	☐
Se acordă timp celor prezenți pentru a înțelege informațiile	☐
Instructorul este vizibil	☐
Sunt descrise părți relevante din grafică, videoclipuri și alte imagini vizuale	☐
Informațiile vizuale sunt descrise	☐
Informațiile auditive sunt retranscrise pe mesajul instant	☐
Quiz	
Chestionarele sunt distribuite pe tot parcursul instruirii, adaptându-le dificultății	☐
Chestionarele se concentrează pe elemente importante ale cursului	☐
Nu există timp pentru a răspunde la întrebări	☐
Forum	
Instrucțiunile sunt formulate într-un limbaj simplu	☐
Recomandările sunt date utilizatorilor pentru ca mesajele să fie accesibile	☐
Cronologia apariției mesajelor este setată pentru a facilita înțelegerea	☐
Forumul este configurat astfel încât utilizatorii să nu poată oferi informații private în mod neintenționat	☐
Partidele private și partidele publice sunt clar indicate	☐
Mesagerie electronică	
Sunt luate în considerare recomandările generale pentru redactarea unui text accesibil	☐
De asemenea, fișierele atașate respectă aceste recomandări	☐
Un text de înlocuire este scris pentru tabele și conținut vizual	☐
Declarațiile sunt explicite și descriptive	☐
Fila este folosită pentru organizarea textului	☐
Les mots en langues étrangères sont évités ou alors expliqués	☐
Tabelele	
Principii generale	
O descriere generală a tabelului este întotdeauna oferită	☐
Se folosește o alternativă textuală și o legendă	☐
Tabelele de date complexe includ un rezumat și un titlu relevant	☐
Celulele antetului sunt clar identificate	☐
Un mecanism relevant este utilizat pentru a conecta celulele de date la celulele antet	☐
Există o liniarizare bună pentru fiecare masă de formatare	☐
Tabelele din documentele text	
Mesele sunt uniforme	☐
Este posibil să identificați fiecare celulă și semnificația acesteia în context	☐

Un titlu este dat rândurilor și coloanelor	☐
Celulele nu sunt îmbinate sau divizate	☐
Celulele goale trebuie să conțină o mențiune explicită	☐
Funcția de formatare este folosită pentru a crea spații goale și pentru a ventila tabloul	☐
Nu există ilustrații incluse în tabel	☐
Tabele în Excel	
O foaie de calcul are o singură tabelă de date (o filă)	☐
Dacă există mai multe foi de lucru, prima foaie de lucru ar trebui să aibă un rezumat al conținutului celorlalte foi de lucru și poate avea legături interne care să conducă la celelalte foi de lucru	☐
Fișele care nu conțin date sunt șterse	☐
Rândurile, coloanele, tabelele și foile sunt denumite	☐
Graficele sunt accesibile (trebuie să fie plasate în mod clar într-o foaie, să aibă un text de înlocuire care să dea descrierea graficului)	☐
O alternativă textuală este dată elementelor non-textuale (fotografii, hărți, diagrame ...)	☐
Fișierul este întotdeauna salvat cu cursorul poziționat în celula A1	☐
Accesarea fișierului Excel este verificată	☐

