**PROGRAM WARSZTATÓW**

**INFORMACJE O FORMIE WSPARCIA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZADANIE** | **3.6.** Wynagrodzenie os. prowadzącej warsztaty: Tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo dla Kadry |
| **TEMAT WARSZTATÓW** | **Tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo** |
| **OSOBA PROWADZĄCA** | Krzysztof Kuźdub |
| **NAZWA REALIZATORA** | Tyflokom Kamil Kowalczyk |
| **ZAKRES DAT WARSZTATÓW** | 24-25.09.2025 |
| **ZAKRES GODZIN WARSZTATÓW** | **9:00-15:30** |
| **LOKALIZACJA WARSZTATÓW** | ul. 75. Pułku Piechoty 1, Chorzów. |

**AGENDA**

# Dzień 1 – Wprowadzenie do dostępności cyfrowej i identyfikacja barier

## 🕘 (9:00–10:30) – Znaczenie dostępności cyfrowej: dlaczego to ważne?

* Podstawowe pojęcia: czym jest dostępność cyfrowa i kogo dotyczy.
* Rola kadry administracyjnej i kierowniczej w zapewnianiu równego dostępu do informacji.
* Wpływ niedostępnych treści na użytkowników z niepełnosprawnościami, seniorów, osoby ze szczególnymi potrzebami.
* Wprowadzenie do standardów dostępności, m.in. WCAG.

## ⏸️ (10:30–10:40) przerwa

## 🕙 10:40–12:10– Najczęstsze bariery w dokumentach cyfrowych

* Brak alternatywnych opisów dla grafik, błędne formatowanie, brak odpowiedniej struktury.
* Problemy przy korzystaniu z technologii wspomagających (np. screen readerów).
* Ćwiczenie praktyczne: identyfikacja barier w przykładowych dokumentach (Word, PDF).
* Refleksja: jak te bariery wpływają na odbiorców i komunikację instytucji.

## ⏸️ (12:10–12:20) przerwa

## 🕛 (12:20–13:50) – Praktyczne zasady dostępnego formatowania dokumentów

* Tworzenie logicznej struktury dokumentu: nagłówki, listy, tabele.
* Dobór czcionek, kolorów i kontrastów.
* Formatowanie z uwzględnieniem czytelności i dostępności dla różnych odbiorców.
* Mini-warsztat: poprawa niedostępnych fragmentów tekstu w grupach.

## ⏸️ (13:50–14:00) przerwa

## 🕒 14:00–15:30 – Technologie wspierające tworzenie dokumentów dostępnych

* Zastosowanie narzędzi dostępności w programach: Microsoft Word, Adobe Acrobat.
* Wstęp do WCAG – najważniejsze wytyczne dla dokumentów tekstowych.
* Praca w parach: modyfikacja dokumentu z wykorzystaniem funkcji sprawdzania dostępności.
* Tworzenie listy dobrych praktyk dostępności dokumentów na uczelni.

# 📘 Dzień 2 – Analiza przypadków, aktualne trendy i wdrażanie dostępnośc

## 🕘 9:00–10:30 – Ocena dostępności dokumentów w praktyce

* Praca na dokumentach – testowanie dostępności: Word, PDF, narzędzia online.
* Przykłady działań naprawczych i sposoby walidacji.
* Omówienie automatycznych narzędzi sprawdzających dostępność.
* Checklisty oceny dostępności – tworzenie wzorcowych szablonów uczelnianych.

## ⏸️ (10:30–10:40) przerwa

## 🕙 10:40–12:10 – Case study: dokumenty dostępne i niedostępne

* Praca na autentycznych dokumentach (zredagowane wersje lub udostępnione przez prowadzącego).
* Co działa, co wymaga poprawy – diagnoza i korekta.
* Ćwiczenie: wprowadzenie zmian w niedostępnym dokumencie.
* Wnioski z analizy – Dokument dostępny = dokument uniwersalny

## ⏸️ (12:10–12:20) przerwa

## 🕛 12:20–13:50 – Co dalej? Technologie i regulacje przyszłości

* AI w dostępności: narzędzia generujące opisy alternatywne, wsparcie redakcyjne.
* Nowelizacje przepisów i standardów (np. WCAG 3.0).
* Rola kadry kierowniczej w wdrażaniu dostępności systemowej.
* Dyskusja: jakie wyzwania i szanse stwarza przyszłość dostępności cyfrowej?

## ⏸️ (13:50–14:00) przerwa

## 🕒 14:00–15:30 – Dostępność w codziennej praktyce uczelni

* Omówienie kroków niezbędnych do wdrożenia dostępności dokumentów w praktyce administracyjnej i organizacyjnej: od analizy zasobów po plan działań i narzędzia wspierające.
* Wspólne ustalenie zakresu odpowiedzialności w strukturze uczelni — określenie ról zespołów dostępności, koordynatorów oraz jednostek wspierających proces.
* Propozycje działań: szkolenia cykliczne, wzory dokumentów, procedury wewnętrzne.
* Refleksja końcowa uczestników — podsumowanie doświadczeń z warsztatów, wymiana dobrych praktyk i wypracowanie wstępnych założeń planu usprawnienia dostępności w jednostkach uczelni.