

Wskazówki dostępnościowe

Część pierwsza – dostępność cyfrowa

W najbliższych latach to wciąż człowiek, a nie technologia, będzie kluczowy dla zapewnienia dostępności cyfrowej. To dzięki świadomości twórców stron, aplikacji czy dokumentów cyfrowych osoby ze szczególnymi potrzebami w tym osoby z niepełnosprawnościami mogą w pełni samodzielnie, wygodnie, bez barier, korzystać z dostępnych źródeł. Bo dostępność cyfrowa, choć kojarzona najczęściej z dyrektywami unijnymi i wymogami technicznymi jest tak naprawdę o człowieku i dla człowieka.

Pamiętaj!

Dokumenty, które tworzysz i publikujesz w Internecie lub intranecie muszą być dostępne cyfrowo. Dotyczy to wszystkich dokumentów, także publikowanych w mediach społecznościowych i na „cudzych” stronach czy aplikacjach mobilnych (wymogi te określa ustawa o dostępności cyfrowej).

1. Podczas tworzenia dokumentów tekstowych (WORD):

- Używaj wbudowanych stylów i nagłówków.
- Stosuj narzędzia do tworzenia list.
- Twórz zrozumiałe linki (twórz linki opisujące dokąd prowadzą, a nie w stylu <http://...>).
- Konstruuj tabele możliwie proste i z nagłówkami, nie scalaj wierszy ze sobą.
- Dodawaj opis alternatywny do kształtu, obrazu, wykresu, grafiki SmartArt lub innego obiektu.
- Zapewnij odpowiedni kontrast treści do tła. (kontrast minimalny to 4,5:1 (maksymalny możliwy to 21:1). Kontrast kolorów można sprawdzić na wiele sposobów, na przykład na stronie internetowej [Contrast Ratio](#), lub za pomocą narzędzia [Color Contrast Checker](#)).
- Określ język dokumentu (język jest bardzo ważny dla osób korzystających z czytników ekranu np. osób niewidomych).
- Określ tytuł dokumentu (tytuł dokumentu jest pierwszą informacją odczytywaną przez czytnik ekranu po otwarciu dokumentu. Tytuł to nie nazwa pliku! Dodaj go we właściwościach pliku oraz uzupełnij podstawowe informacje na temat autora, tagi, komentarze i tym podobne).

Dobre praktyki dla dokumentów (Word)

- Pisz zrozumiale, prostymi zdaniami, bez zbędnych słów.
- Skróty i akronimy wyjaśniaj przy pierwszym użyciu.
- Nie dziel wyrazów automatycznie.
- Nie używaj wyjustowania tekstu, za to wyrównuj do lewej.
- Stosuj czcionkę Calibri obowiązującą w naszym Uniwersytecie. Pisz czcionką o wielkości 12 punktów, nie mniejszą.
- Stosuj logiczne odstępy między częściami tekstu.
- Unikaj druku na papierach błyszczących i laminowania dokumentów, by nie odbijało się w nich światło.
- Jeśli składasz dokument, aby umieścić go w kopercie, upewnij się, że linie zgięcia nie krzyżują się z tekstem (wówczas tekst byłby nieczytelny dla skanerów czy powiększających ekranów).
- Sprawdzaj plik analizatorem dostępności wybudowanym w aplikację (Recenzja – Ułatwienia dostępu – Sprawdź ułatwienia dostępu).

2. Podczas tworzenia arkuszy kalkulacyjnych (Excel):

- Nadaj unikatowe nazwy arkuszy (arkusze bez treści usuń ze skoroszytu).
- Konstruuj tabele możliwie proste i z nagłówkami.
- Zapewnij odpowiedni kontrast treści do tła (jak podczas tworzenia dokumentów tekstowych (WORD)).
- Dodaj alternatywę tekstową dla elementów graficznych (ograniczaj grafiki do minimum np. wykresy. Opis w prosty i zrozumiały sposób ma opisywać co przedstawia wykres. Treść opisu wpisz w pole „Opis”).
- Tabelę z danymi i wykres tych danych należy prezentować razem (jeśli to tylko możliwe wykres wyświetlaj obok tabeli, na podstawie której powstał. Dane w tabeli będą doskonałą alternatywą dla danych pokazywanych wizualnie na wykresie).
- Określ tytuł dokumentu (jak podczas tworzenia dokumentów tekstowych (WORD)).

Dobre praktyki dla dokumentów (Excel):

- Stosuj zasadę „Jedna tabela w jednym arkuszu”.
- Unikaj wykorzystywania arkuszy Excel jako formularzy do zbierania danych – jeśli jednak się na to zdecydujesz dokładnie opisuj gdzie co należy wpisać.
- Samodzielnie sprawdź pisownię (Excel nie sprawdza jej automatycznie).
- Nie wyróżniaj informacji wyłącznie kolorem – dodaj także inne formatowanie np. pogrubienie.
- Ukryj wiersze i kolumny, w których nie ma żadnych danych.
- Sprawdzaj plik analizatorem dostępności wybudowanym w aplikację (jak podczas tworzenia dokumentów tekstowych (WORD)).

3. Podczas tworzenia cyfrowej prezentacji (PowerPoint):

- Stosuj wbudowane wzorce slajdów (to co tylko możesz ustawić na poziomie wzorca (Widok – Wzorzec slajdów). We wzorcu ustaw wielkość czcionek i ustawienie elementów, dodaj też wszelkie dekoracyjne grafiki).
- Zapewnij unikatowy tytuł każdego slajdu (to po tych tytułach użytkownicy np. niewidomi orientują się co jest treścią danego slajdu).
- Dodawaj opis alternatywny (do kształtu, obrazu, wykresu, grafiki SmartArt lub innego obiektu).
- Twórz linki dopasowane do kontekstu (w prezentacjach, które wysyłasz do czytelników twórz linki opisujące dokąd prowadzą. W prezentacjach które wyświetlasz na ekranie stosuj linki „www” tak żeby patrząc na nie wiadomo było o jaki adres chodzi).
- Zapewnij odpowiedni kontrast treści do tła (jak podczas tworzenia dokumentów tekstowych (WORD)).
- Dodawaj multimedia tylko dostępne cyfrowo (filmy dodane do prezentacji muszą mieć napisy rozszerzone – jeśli przekazują informacje dźwiękiem, audiodeskrypcję – jeśli przekazują informację obrazem).
- Tabelę z danymi i wykres tych danych należy prezentować razem.
- Precyzyjnie omawiaj wykresy, by były zrozumiałe także dla niewidomych.
- Określ język oraz tytuł dokumentu.

Dobre praktyki dla dokumentów (PowerPoint):

- Stosuj możliwie proste slajdy. Przemyśl co chcesz przekazać prezentacją. Slajdy służą wprowadzeniu do tematu, mają za zadanie ukazać skrót najważniejszych kwestii lub je zilustrować. Prezentacja z dużą ilością tekstu nie sprawdzi się ani podczas wydarzenia, ani w transmisji online.
- Dopasowuj jasność slajdu do warunków wyświetlania, żeby unikać „ośleń” – prezentacja w jasnej sali/prezentacja w ciemnej sali kinowej.
- Unikaj animowanych, a szczególnie migających zmian slajdów.
- Twórz prezentację w odpowiedniej proporcji 16:9, 4:3 w zależności od możliwości urządzeń oraz miejsca na którym wyświetlasz obraz.
- Sprawdzaj plik analizatorem dostępności wybudowanym w aplikację.

Część druga – dostępność architektoniczna

Podczas tworzenia konferencji, eventu należy pamiętać o dostępności tego wydarzenia. Należy zadać sobie pytanie, czy na pewno dostatecznie zadbałam/zadbałem o dostępność mojego wydarzenia? Czy osoby uczestniczące w wydarzeniu na przykład osoby ze szczególnymi potrzebami w tym osoby z niepełnosprawnościami nie napotkają barier czy to architektonicznych, cyfrowych czy informacyjno-komunikacyjnych, uniemożliwiających im dostęp/dotarcie do informacji czy miejsca? Pamiętaj, że podczas wydarzeń różne grupy osób mają różne potrzeby. Dla Głuchych pomocne będzie tłumaczenie na Polski Język Migowy, dla słabosłyszących pętla indukcyjna, symultaniczny przekaz tekstowy i filmy z napisami, dla słabowidzących wysoki kontrast i duży tekst, a dla niewidomych audiodeskrypcja.

Podczas tworzenia dostępnego wydarzenia:

- Wybierz miejsce dostępne architektonicznie, z wygodnym dojazdem komunikacją miejską. Miejsce wolne od barier architektonicznych czyli dostępne windy udźwiękowione, zaopatrzone w przyciski z opisem w alfabecie Brajla, podjazdy, wyraźne oznakowanie sali jak i dojścia do sali, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością.
- Zapytaj prelegentów o ich szczególne potrzeby.
- Zapewnij tłumaczenie na Polski Język Migowy oraz pętlę indukcyjną.
- Sala była dobrze doświetlona a oświetlenie punktowe nie oślepiło widzów lub prelegentów.
- Zapewnij możliwość wstępu z psem asystującym.
- Twórz dostępne prezentacje, nieprzetadowane treściami. Steve Jobs mówił „*Ci, którzy wiedzą, o czym mówią, nie potrzebują Power Pointa*”. Zwróć uwagę na odpowiednie wyświetlanie prezentacji przez projektor, TV, tablice interaktywne (aby osoby z ostatnich rzędów sali mogły przeczytać zawartość slajdu prezentacji).
- W kwestionariuszu rejestracyjnym zapytaj o szczególne potrzeby uczestników (to jedno pytanie w formularzu rejestracyjnym dostarczy wiedzy o uczestnikach i o tym jak przystosować wydarzenie do ich indywidualnych potrzeb), zapytaj o:
 - dietę (jeżeli planujesz poczęstunek)
 - asystenta (jeżeli spodziewasz się osób niewidomych/niedowidzących, z niepełnosprawnością motoryczną na wydarzeniu)
 - pokój wyciszenia/odpoczynku (przykładowo dla osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, przyjmujących insulinę, matek karmiących).
 - potrzebę dostosowania materiałów z wydarzenia do indywidualnych potrzeb (czyli w druku powiększonym, pisanych brajlem, w wersji elektronicznej i tym podobne).
- Zapewnij różne formy kontaktu – telefon, sms, e-mail.
- Zadbaj o dostępność strony www wydarzenia i materiałów konferencyjnych.

- Unikaj skanów dokumentów na rzecz wersji plików w postaci umożliwiającej przeszukiwanie treści (np. PDF wyposażony w warstwę tekstową, Word), które pozwalają na odczytanie dokumentów przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.
- Zadbaj o dostępność transmisji on-line (jeżeli taką planujesz) zapewniając tłumaczenie na Polski Język Migowy, napisy.

Wydarzenie dostępne dla osób o ograniczonej mobilności i percepcji to:

- wydarzenie organizowane na zasadzie równości, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników.
- założenie, że wśród uczestników wydarzenia mogą znaleźć się osoby o ograniczonej mobilności i percepcji.
- założenie, że wśród uczestników wydarzenia będą osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności i tym samym z różnorodnymi potrzebami.
- bez barier architektonicznych.
- z parkingiem z miejscami dla osób z niepełnosprawnością.
- z łatwym dojazdem komunikacją miejską.
- o dobrej akustyce (np. dla słabosłyszących korzystających z aparatów słuchowych skrzypiąca podłoga, duży pogłos będą przeszkodą)
- z odpowiednim oświetleniem (np. dla osób Głuchych z oświetlonym tłumaczem języka migowego, a dla osób słabowidzących z oświetleniem równomiernym) i dobrym kontrastem.

Preferuje się miejsca w pobliżu przystanków komunikacji miejskiej. W pomieszczeniach zaleca się stosowanie kontrastowych oznaczeń (np. schodów, szklanych drzwi i szklanych ścian), co ułatwia swobodę poruszania się i orientację osobom słabowidzącym. Utrudnienia stanowią wiszące lub wystające nad ciągiem komunikacyjnym elementy (np. niskie schody, gaśnice, gabloty, banery itd.). Problemów przysparzają też duże lśniąca powierzchnie (np. lustra, tafle szkła czy posadzki silnie odbijające światło) albo oświetlenie montowane na niskiej wysokości – poniżej oczu, np. przy podłodze). Problemem jest również nierównomierne oświetlenie – różne natężenie i kolorystyka światła. Zaburzają one obraz przestrzeni u osób słabowidzących. Utrudnieniem dla osób słabowidzących jest też umieszczenie obrazu lub informacji tekstowej za szkłem (np. w gablocie). Odbijające się od szkła światło często uniemożliwia zobaczenie, co jest za nim. Oświetlenie punktowe również utrudnia osobom słabowidzącym skorzystanie z materiałów wizualnych. Najlepsze jest światło rozproszone o barwie zbliżonej do światła naturalnego.

Dobre praktyki podczas organizowania wydarzenia

Rzetelna informacja o dostępności (lub jej braku) miejsca i wydarzenia jest potrzebna uczestnikom w celu przygotowania się do udziału w wydarzeniu. Informacja (np. na stronie internetowej, w programie, na plakatach, w mediach społecznościowych) o tym, w jaki sposób wydarzenie jest dostępne, będzie pomocna dla wszystkich uczestników wydarzenia.

Zaleca się stworzenie na stronie internetowej zakładki, w której będą umieszczane wszystkie informacje o dostępności.

Opis dostępności wydarzenia powinien zawierać:

- opracowanie sposobu dotarcia na miejsce wydarzenia.
- dostępność komunikacyjną (adres, najbliższe przystanki: nazwa (odległość w metrach), dojazd do przystanku liniami: nr linii; informacja o przejściu dla pieszych).
- informację o schodach, windzie (z uwzględnieniem informacji na temat udźwiękowienia oraz opisu w alfabecie Brajla), występujących platformach, podwyższeniach dla wózków, szerokości drzwi czy ciągów komunikacyjnych, dostępności toalet.
- informację zawierającą ostrzeżenie przed występującymi efektami dźwiękowymi i świetlnymi.

Asysta

Zaleca się, by organizatorzy wydarzeń zapewniali asystentów. Za asystentów osób z niepełnosprawnościami rozumie się osoby, które przeszły szkolenie m.in. z zakresu savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnościami, komunikacji z nimi oraz zasad asysty. Jeśli organizatorzy nie zapewniają asystentów, zaleca się podanie tej informacji do wiadomości oraz umożliwienie uczestnikowi wejścia z własnym asystentem i zapewnienie mu miejsca obok. Warto pamiętać, że niektóre osoby niewidome oraz z niepełnosprawnością ruchu korzystają z psa asystującego. Do korzystania z asystenta zapewnionego przez organizatora upoważniona jest osoba, której udział w wydarzeniu bez wsparcia nie jest możliwy.

Przygotowanie zaproszenia

Zaleca się opracowanie zaproszenia także w elektronicznej formie tekstowej, co ułatwi dotarcie z informacją do większej grupy odbiorców m.in. niewidomych oraz nagranie go w języku migowym, co pozwoli dotrzeć do osób Głuchych.

Przygotowanie miejsca dla osób z ograniczoną motoryką

Minimalne wymiary miejsc powinny wynosić min. 90x130 cm. Przejście powinno być za lub przed miejscem, wyjątkowo obok i mieć szerokość min. 90 cm.

Część osób korzysta z balkoników lub wózków tylko w trakcie przemieszczania się na większych odległościach. Podczas wydarzenia osoby te korzystają z krzeseł na widowni. Warto rozważyć i poinformować zespół obsługujący wydarzenie, gdzie można odstawić sprzęt na czas trwania wydarzenia. Miejsce to powinno znajdować się w pobliżu miejsca przydzielonego osobie z niepełnosprawnością ruchu. Decyzja o pozostawieniu sprzętu należy do osoby z niepełnosprawnością.

Dobłą praktyką jest zapewnienie miejsc z większą przestrzenią na nogi. Miejsca tego typu mogą służyć osobom, które nie są w stanie zgiąć nogi w kolanie.

Bezpieczeństwo:

- uwzględnienie asysty osobom z niepełnosprawnościami, które wyrażą taką potrzebę.
- uwzględnienie potrzeb osób z niepełnosprawnościami w procedurze ewakuacji.
- zapewnienie informacji o ewakuacji osób z niepełnosprawnościami w instrukcji dla ochrony czy w punkcie informacyjnym.

Organizacja w plenerze

Dla osób z niepełnosprawnością ruchową możliwość zapewnienia asysty w celu dotarcia na miejsce i podczas trwania wydarzenia, utwardzony ciąg komunikacyjny, toaleta dla osób z niepełnosprawnością, miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością, wózki z asystą (dla osób z czasową niepełnosprawnością), miejsca siedzące (również dla osób towarzyszących) z podłokietnikami i oparciem.

Należy pamiętać aby utwardzone ciągi komunikacyjne spełniały wytyczne:

- 90 cm – osoba na wózku może poruszać się w jednym kierunku, na krótkim odcinku.
- 120 cm – osoba na wózku może poruszać się w jednym kierunku na dłuższych odcinkach.
- 150 cm – osoba na wózku może zawracać i mijać się z osobą sprawną,
- 180 cm – mogą minąć się dwie osoby na wózku.

W każdym zespole toalet przenośnych co najmniej jedna toaleta powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, a dojście do niej – utwardzone.

Dobłą praktyką podczas wydarzeń plenerowych jest stosowanie planów wypukłych z informacją o topografii terenu i lokalizacji miejsc.

Zasady dostosowania do potrzeb osób ze spektrum autyzmu

Autyzm nie jest chorobą, a całościowym zaburzeniem rozwoju. Wywołuje trudności w zakresie umiejętności społecznych i w komunikowaniu się oraz skutkuje tendencjami do schematycznych i powtarzalnych zachowań czy specyficznych zainteresowań. Osoby ze spektrum autyzmu stanowią grupę o zróżnicowanych potrzebach, w której zdecydowana większość osób w odmienny sposób reaguje na bodźce sensoryczne. Specyfika grupy sprawia, że każdorazowo należy dokładnie przemyśleć sposób organizacji wydarzenia i zastanowić się, które sytuacje mogą stanowić trudność dla odbiorców ze spektrum autyzmu.

Epilepsja

Ze względu na osoby z epilepsją stosuje się ostrzeżenia o fleszach i pulsujących bodźcach wizualnych.

Ocena dostępności:

- dokonanie oceny dostępności wydarzenia przez uczestników z niepełnosprawnościami (np. za pomocą ankiety).
- w razie potrzeby usprawnienie/wprowadzenie zmian przy kolejnym wydarzeniu.

Pies asystujący

Zgodnie z prawem osoba z psem przewodnikiem lub asystującym może wejść m.in. do budynków wraz z otoczeniem: administracji publicznej, kultury, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, opieki zdrowotnej. Dobrą praktyką jest przygotowanie miejsca dla psa obok jego właściciela oraz zapewnienie miski z wodą.

Słowniczek

- **Alfabet Brajla** – system pisma punktowego dla osób niewidomych, który składa się ze znaków będących kombinacją sześciu wypukłych punktów ułożonych w dwóch kolumnach, po trzy punkty w każdej. Różne warianty kombinacji i rozmieszczenia punktów dają możliwość uzyskania sześćdziesięciu czterech znaków. W brajlu można zapisać nie tylko tekst. Istnieje opracowana matematyczna, chemiczna, fizyczna, a także muzyczna notacja brajlowska.
- **Audiodeskrypcja** – to usługa dedykowana osobom z niepełnosprawnością wzroku, polegająca na werbalnym opisywaniu kluczowych elementów wizualnych form przekazu takich jak klipy filmowe, fotografie, diagramy, wykresy, schematy, rysunki. Dotychczasowa praktyka i prowadzone badania wykazują, że z audiodeskrypcji bardzo chętnie korzystają także osoby z trudnościami w nauce oraz osoby starsze. Co i w jaki sposób należy opisywać, regulują standardy i wytyczne tworzenia audiodeskrypcji.
- **Asystent osoby z niepełnosprawnością** – osoba wspierająca (nie zastępująca) osobę z niepełnosprawnością w tych momentach, w których nie może ona samodzielnie wykonać pewnych czynności lub stanowi to dla niej duże utrudnienie. O usługę asystenta dla osoby z niepełnosprawnością powinni wnioskować sami zainteresowani lub (w razie konieczności) ich prawni opiekunowie.
- **Dostępna toaleta** – toaleta przeznaczona dla osób z niepełnosprawnością ruchową, znajdująca się w pobliżu miejsca wydarzenia, wewnątrz budynku lub postawiona na potrzeby wydarzenia na zewnątrz, umiejscowiona tak, by prowadziło do niej równe podłoże, bez barier i schodów, z zapewnioną odpowiednią przestrzenią manewrową wewnątrz, wyposażona w odpowiednie urządzenia i poręcze.
- **Dostępny parking** – parking z miejscami parkingowymi przeznaczonymi dla osób z niepełnosprawnością.
- **Druk powiększony** – specjalnie przygotowany i sformatowany tekst, drukowany dużo większą czcionką niż standardowa od szesnastu przez osiemnaście i więcej punktów, dzięki czemu staje się on czytelny dla osób z dużym ubytkiem wzroku.
- **Łatwy tekst** – mocno uproszczona forma komunikatu tekstowego ułatwiająca jego zrozumienie, przygotowywana głównie z myślą o osobach z niepełnosprawnością intelektualną. Nie są to jednak jedyni odbiorcy tekstów łatwych w czytaniu. Teksty te mogą być również pomocne dla niektórych osób ze spektrum autyzmu, cudzoziemców, osób dysponujących niewielkim zasobem nowego dla nich słownictwa lub osób mających problemy z czytaniem. Także dla osób Głuchych – użytkowników języka migowego, dla których język polski nie jest pierwszym językiem.
- **Pokój wyciszenia** – pomieszczenie przyjazne dla osób nadwrażliwych na bodźce sensoryczne (np. tłum, hałas, światło, temperatura), którego zadaniem jest zapewnienie możliwości odpoczynku i wyciszenia.

- **Napisy dla niesłyszących** – napisy w języku polskim, będące tekstowym zapisem dialogów lub narracji, rozszerzone o identyfikację postaci oraz opisy istotnych dźwięków. Liczba linii tekstu na ekranie, czas ich wyświetlania, rozmieszczenie, zestaw czcionek i kolorów są regulowane wytycznymi określającymi zasady redagowania napisów dla niesłyszących.
- **Pętla indukcyjna** – system wspomagający słyszenie instalowany w salach, punktach obsługi, czy przeznaczony do indywidualnego użytku. Przesyła dźwięk ze źródła do aparatu słuchowego wyposażonego w cewkę indukcyjną. Znacząco poprawia zrozumiałość mowy.
- **Piktogram** – przedstawienie pojęcia lub komunikatu w formie prostej grafiki/obrazka.
- **Program czytający** – jedna z technologii asystujących osobom niewidomym. W codziennej pracy z komputerem programy czytające umożliwiają odsłuchiwanie, przy pomocy mowy syntetycznej, treści zamieszczonych między innymi na stronach WWW. Oprogramowanie to integruje się z systemem operacyjnym, co umożliwia obsługę nie tylko przeglądarek internetowych, ale całego systemu operacyjnego. Najbardziej popularne w Polsce są: JAWS, Window-Eyes i NVDA.
- **Program powiększający** – kolejny element technologii asystujących osobom niewidomym, często występujący w pakiecie z programem czytającym (supernova czy ZoomText). Jego działanie polega na wielokrotnym powiększaniu wybranego fragmentu ekranu nie tracąc zbyt wiele na jakości.
- **Symultaniczny przekaz tekstowy** – to usługa umożliwiająca osobom z niepełnosprawnością odczytywanie w formie tekstu przebiegu wydarzenia w czasie rzeczywistym (lub niemal rzeczywistym). Ma on znaczenie wszędzie tam, gdzie zrozumiałość mowy jest priorytetem. Sprawdza się podczas debat, konferencji, wykładów. Treści przekazywane mogą być za pomocą metod tzw. respeakingu oraz stenografii.
- **Respeaking** – to metoda tworzenia STP z wykorzystaniem oprogramowania do rozpoznawania i przekładu mowy na tekst, z którego korzysta respeaker – osoba powtarzająca wypowiedzi mówcy.
- **Stenografia** (system) – to suma zasad, jak odpowiednie znaki dla liter i/lub głosek, reguły pisania słów oraz reguły tworzenia skrótów, ułożonych dla uzyskania możliwości jak najszybszego pisania, w tym bieżącego zapisu przemówień, debat, zebrań i dyskusji.
- **Tyflografika** – graficzne odwzorowanie i przedstawienie rzeczywistości przy zastosowaniu skali, proporcji i generalizacji dostępne dotykowo i wzrokowo dla osób niewidomych i o ograniczonej percepcji wzrokowej. Tyflografika pozwala niewidomym i słabowidzącym poznać, zrozumieć oraz odwzorować rzeczywistość.

Pamiętajmy, że wszystko co jeden człowiek wytwarza dla drugiego człowieka powinno być dostępne. W przypadku dodatkowych pytań/konsultacji zapraszamy do kontaktu z **Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami**.

Źródła

- <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa>
- <https://www.w3.org/Translations/WCAG21-pl/>
- <http://www.fdc.org.pl/opracowania-fdc/>
- <https://www.stenografia.pl/stenografia/>
- <https://tinyurl.com/3r68vpm9>
- <https://tinyurl.com/4hfnt4td>
- <https://tinyurl.com/yc6kn2tx>