Informacijos ir duomenų raštingumas: naršymas/ interneto prieinamumas ir prieinamumas biuro įrankiuose

2023

6/29/2023

Isfsfsdfxcxc



**Mokymo modulis**

**Modulio pavadinimas ir numeris:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1**  | Pavadinimas: Informacijos ir duomenų raštingumas: naršymas/ interneto prieinamumas ir prieinamumas biuro įrankiuose |

**Parašė ir sukūrė:**

Rocío Bordoy / COCEMFE

# Stebėjimo plėtra

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versija**  | **Data**  |  | **Komentarai**  |
| 01  | 15/02/2023  | *1.0 projektas*  |  |
| 02  | 01/04/2023  | *2.0 projektas*  |  |
| 03  | 28/04/2023  | *3.0 projektas*  |  |
| 04  | 08/05/2023  | *4.0 projektas*  |  |
| 05  | 09/05/2023  | *5.0 projektas*  |  |
| 06  | 30/05/2023  | *6.0 projektas*  |  |
| 07  | 03/07/2023  | *7.0 projektas*  |  |

# TURINYS

1. Įvadas ......................................................................................................5

1 skyrius: Prieinamumas "Office" dokumentuos..................................7

Prieinamumas "Word" programoje........................................................7

Prieinamumas "Power Point" programoje...........................................13

Prieinamumas "Excel" programoje......................................................15

Veiksmingo alternatyvaus teksto rašymas..........................................16

Kiti naudingi įrankiai ir žinios...............................................................18

Mokymosi medžiaga ir nuorodos........................................................19

Vertinimas...........................................................................................20

2 skyrius: Interneto prieinamumas................................................23

Kas yra WEB prieinamumas ir kodėl jis toks svarbus.........................23

WEB turinio prieinamumas (WCAG)...................................................24

Autorių įrankių prieinamumas (ATAG)................................................24

Naudotojų agentų prieinamumo gairės (UAAG).................................24

Kiti elementai, kuriuos svarbu žinoti...................................................24

Mokymosi medžiaga ir nuorodos........................................................25

Įvertinimas..........................................................................................25

3 skyrius: Trumpa interneto priemonių, skirtų prieinamai medžiagai kurti, saugykla...........................................................................................27

Nuorodos ...........................................................................................30

Vertinimas .........................................................................................30

## Įvadas

Vadinamojoje ketvirtojoje pramonės revoliucijoje, atsiradus tokioms technologijoms kaip 5G, daiktų internetas (angl. Internet of Things, IoT), dirbtinis intelektas, technologijos pasiekia brandos ir demokratizacijos tašką, kuris keičia mūsų kultūrą ir visuomenę. Galėtume kalbėti apie "demokratizaciją", suprantamą kaip visuotinę ir pigią prieigą prie technologijų visiems gyventojams, tačiau technologinė demokratizacija neapima visų žmonių; ji palieka nuošalyje kelias grupes, pavyzdžiui, neįgaliuosius, pagyvenusius žmones, žmones su mažais ekonominiais ištekliais ir pan.

Kaip teigiama "Adecco Foundation" fondo (2021 m.) Technologijų ir negalios ataskaitos (10-asis leidimas) išvadose:

- 70 proc. neįgaliųjų teigia, kad naujosios technologijos pagerino jų bendrą gyvenimo kokybę, palengvino mokymąsi, galimybę įsidarbinti, laisvalaikį ar bendravimą. - 72 % dirbančių neįgaliųjų teigia, kad naujosios technologijos jiems padeda atlikti savo darbą. Iš jų 18 % naudojasi technologinės pagalbos produktais, pritaikytais jų negaliai (pavyzdžiui, ergonominėmis pelėmis), o 9 % teigia, kad dabartinį darbą jie gavo dėl to, kad pandemijos metu buvo įtvirtintas nuotolinis darbas. Kita vertus, 6 iš 10 savo darbo vietoje naudojasi įprastinėmis technologijomis.- Beveik pusė apklaustųjų (48 proc.) teigia, kad jie susiduria su kliūtimis, trukdančiomis naudotis naujomis technologijomis, jas naudoti ir valdyti. Konkrečiai, 45 proc. nurodė, kad jų naudojimas atrodo "labai sudėtingas ir pažangus", o 29 proc. pastebėjo prieinamumo problemų, nes negali naudotis tam tikrais prietaisais dėl to, kad jie nepritaikyti jų negaliai. 24 % savo ruožtu teigia, kad jiems trūksta ekonominių išteklių naujoms technologijoms pirkti ir įsigyti, o 16 % nepasitiki skaitmeninėmis technologijomis, nes "bijo" būti apgauti ir (arba) tapti sukčiavimo aukomis.- Jei neįgalieji galėtų naudotis technologijomis siekdami visapusiškos integracijos, jie patobulintų esamus technologinius pritaikymus (36 %), įvestų visuotinį prieinamumą kaip normą visiems naujiems technologiniams produktams (29 %), visuotinai užtikrintų informacinių technologijų kognityvinį prieinamumą (20 %) ir panaudotų technologinius išteklius išankstinėms nuostatoms panaikinti (15 %).

Todėl prieinamumo trūkumas yra vienas iš sunkumų, dėl kurių, neįgaliųjų nuomone, pažeidžiamos jų demokratinės teisės.

Šiame mokymosi modulyje ketiname pateikti tam tikrų teorinės ir praktinės informacijos apie interneto ir biuro prieinamumą užuominų, kurios gali padėti jiems integruotis į visuomenę ir švietimą ir taip užtikrinti jų teises.

### Modulio mokymosi tikslai

|  |
| --- |
| **Baigęs šį modulį besimokantysis gebės:** * Žinos pagrindines interneto prieinamumo priemones.
* Naudoti "Office" įrankius prieinamam turiniui kurti ir pasiekti.
* Žinos keletą šaltinių, skirtų prieinamai mokomajai medžiagai rengti, remiantis informaciniu vadovu.
 |

**Modulio vienetai :**

|  |
| --- |
| Modulį #1 sudaro 3 pagrindiniai blokai: * + Prieinamumas "Office" dokumentuose
	+ 1.2 Prieinamos interneto svetainės
	+ 1.3 Trumpas prieinamos mokomosios medžiagos rengimo šaltinių vadovas
 |

### 1 skyrius: Prieinamumas "Office" dokumentuose

|  |  |
| --- | --- |
| **Skyriaus santrauka ir mokymosi tikslai**  | 1 skyriuje siekiama parodyti pagrindines "Microsoft Office" prieinamumo funkcijas. Išmoksite: -Kurti prieinamus dokumentus "Word", "Power Point" ir "Excel" programomis. -Prieinamumo įtraukimas į "Outlook". -Įtraukti naujausius "Microsoft Office" prieinamumo atnaujinimus -Peržiūrėti sukurtų dokumentų prieinamumą ir spręsti problemas.  Toliau pateikiamas skyriaus turinys: -Prieinamumas "Word" programoje. -Prieinamumas "Power Point" programoje. -Prieinamumas "Excel" programoje. -Kaip rašyti alternatyvius tekstus arba padaryti prieinamus paveikslėlius. -Kitos priemonės, kurias naudinga žinoti: kaip paleisti "Microsoft Accessibility Checker".  |

#### 1. PRIEINAMUMAS "WORD" PROGRAMOJE

Kai kurie iš svarbiausių aspektų, į kuriuos reikia atsižvelgti kuriant prieinamus dokumentus "Word" programoje, yra šie:

**1.1. Kalba.**

Pirmiausia reikia atsižvelgti į teksto, kuris bus įtrauktas į dokumentą, kalbą. Tokia praktika naudinga įsitraukusiems skaitytojams, nes pagerina teksto tarimą. Be to, naudojamai programinei įrangai leidžiama automatinio rašybos taisymo funkcija. Norėdami nurodyti teksto kalbą, turite pasirinkti arba spustelėti teksto vietą, pereiti į viršutinį meniu ir spustelėti "Peržiūrėti" (ang. “Review”). Tada bloke "Kalba"(ang. "Language") pasirinkite "Nustatyti taisymo kalbą" (angl. Set correction language). Daugiau informacijos: „Check spelling and grammar“ rašybos ir gramatikos tikrinimas kita kalba su "Microsoft Word

**Tipografija. Tinkamiausių sąrašas:**

-Sans Serif: Calibri, Century Gothic, Tahoma, Verdana (išskyrus Arial ir Helvetica, nes dėl jų kyla "i", "l" ir skaičiaus 1 atpažinimo problemų). Šias šriftų šeimas rekomenduojama naudoti skaitant ekrane (dėl skirtingų ekranų savybių ir raiškos).

-Serif: Times New Roman, Georgia. Šias šriftų šeimas rekomenduojama naudoti skaitant ant popieriaus.

-Slab serif: Arvo, Slab Museum, Rockwell. Šias šriftų šeimas rekomenduojama naudoti kuriant skyrių pavadinimus. Tačiau jei norite pasirinkti kitą tipografijos tipą, rekomenduojama vadovautis šiomis gairėmis:

Kiti aspektai, į kuriuos reikia atsižvelgti pasirenkant raidės tipą:

* Ryškiai kylančios ir besileidžiančios linijos (pvz., kylančiųjų raidžių atveju - vertikali „d“ raidės linija, o besileidžiančiųjų - vertikali „y“ raidės linija).
* Raidžių d/b ir p/q derinys neturi būti vienas kito veidrodinis atspindys. - Didžioji raidė "i", mažoji raidė "l" ir skaičius 1 turi būti aiškiai atskiriami.
* Tarpai tarp raidžių negali būti labai maži.
* "Kerning" (apibrėžiamas kaip iškilioji raidės formos dalis) yra svarbi, nes tokios raidės kaip "r" ir "n" tokiuose žodžiuose kaip "modern" gali būti pakeistos į "modem".
* Kalbant apie šrifto dydį, rekomenduojama, kad jo dydis būtų bent 12 px, nors tai priklausys nuo pasirinkto šrifto tipo, kai kuriais atvejais rekomenduojamas 14 px dydis.
* Reikėtų riboti dizaino variantų, pavyzdžiui, kursyvo, paryškintų ar didžiųjų raidžių, naudojimą, nes jie neigiamai veikia skaitymą. Dėl kursyvo raidžių pasvirimo sunku skaityti, teksto storis turi būti normalus arba 5 pusiau paryškintas (angl. semi-bold) (geriau nei paryškintas (angl. bold)), o didžiosios raidės turi būti mažiau naudojamos žodžių pradžioje, pavyzdžiui, pavadinimuose, pastraipos pradžioje ar antraštėse.
* Kalbant apie tekstų lygiuotę, tekstą su išlygintu tekstu (angl. justified) sunku skaityti, nes tarp žodžių sukuriami tarpai, kad eilutės būtų sulygiuotos pagal abu kraštus. Šie tarpai trukdo skaityti ir net gali sukelti netyčinius eilučių pertrūkius. Todėl rekomenduojama tekstus lygiuoti kairiajame dokumento krašte. Apskritai laikoma, kad optimalus simbolių skaičius eilutėje turėtų būti nuo 45 iki 75, o leidžiamas teksto išlyginimas pagal abu kraštus tuo atveju, jei eilutėje yra ne mažiau kaip 50 simbolių, kad ji būtų įskaitoma.

**Spalva ir kontrastas**. Spalvinio aklumo, silpnaregystės ar net visiško regėjimo netekimo atveju teksto spalvos pasirinkimas yra labai svarbus dokumento prieinamumui. Reikėtų atsižvelgti į fono, ant kurio rašomas turinys, spalvą. Pavyzdžiui, rašant šį dokumentą šviesiai pilka spalva neatrodys taip gerai, kaip pasirinkus tamsesnę pilką spalvą. Be to, reikia atsižvelgti į tai, kad dokumentas gali būti skaitomas skirtinguose ekranuose, kuriuose yra skirtingas apšvietimo lygis, todėl reikia pažymėti, kad geras kontrastas padės išvengti vizualizavimo problemų. Teksto spalvų kontrasto santykį galite patikrinti internetu naudojant programą "Contrast Checker" arba atsisiųsdami programą "Color Contrast Analyzer 6".

**Viršelis ir antraštės**. Įtraukdami į dokumentą titulinį puslapį turėkite omenyje, kad pagrindiniai "Word" siūlomi šablonai nėra visiškai prieinami. Tačiau galite rasti kitų šablonų, kurie yra. Įėję iš Gauti prieinamus šablonus (angl. Get accessible templates) arba tiesiogiai iš Prieinamų "Office" šablonų rinkinio (angl. Collection of accessible Office templates) galite gauti įvairių "Office 365" programų šablonų. "Word" programoje viršutiniame meniu, skirtuke "Insert" (įterpti) eikite į "Cover" (viršelis) ir pasirinkite viršelį iš visų "Word" siūlomų. Turime nepamiršti, kad ne visi viršeliai yra visiškai prieinami, o taisant šias prieinamumo problemas mūsų viršelio platinimas gali būti netinkamas. Tam naudojamos paprastos lentelės, nors to daryti nerekomenduojama, nes tikroji lentelės funkcija - rinkti duomenis. Tačiau naudodami lenteles galėsime išlaikyti mūsų viršelio išdėstymą. Reikia atsižvelgti į tai, kad lentelės turi būti kuo paprastesnės, kad įsižiūrėjęs skaitytojas galėtų jas nesunkiai perskaityti. Pavyzdžiui, pasirinkus šabloną "lon (clear)" ir patikrinus jo prieinamumą, objektai, nesulygiuoti su tekstu, bus rodomi kaip įspėjimas. Jei norite išlaikyti viršelio struktūrą, vienas paprasčiausių būdų - objektus įtraukti į lentelę, kur galima nurodyti skirtingus langelių dydžius. Prieš perkeliant objektus atitinkamose lentelės langeliuose, jie turi būti "in line with the text". Norint tai padaryti, pasirinkus objektą, kurį reikia sulygiuoti, atsiranda parinktis "Dizaino parinktys" (angl. “Design options”), kurioje reikia pažymėti "Pagal tekstą" (angl. “In line with the text”). Atlikus veiksmus su dviem šio viršelio objektais, matyti, kad abu jie buvo išdėstyti prie kairiosios dokumento paraštės, vienas po kito. Toliau įterpiama dviejų eilučių ir dviejų stulpelių lentelė, į kurią reikia įrašyti abu objektus. Vėliau objektai patalpinami į lentelės vidų. Norėdami paslėpti lentelę, nuveskite rodyklę ant vieno iš apvadų ir, spustelėję dešinįjį mygtuką, pasirinkite parinktį "Borders" (apvadai), o tada parinktį "No borders" (be apvadų). Tokiu būdu objektų klaidos išnyks, tačiau atsiras dvi naujos lentelės prieinamumo klaidos, nurodančios, kad trūksta alternatyvaus teksto, ir apibrėžiančios antraštės eilutę. Tai bus paaiškinta "Lentelių" dalyje.

Jei norite pridėti paveikslėlių ar teksto pasirinktoje vietoje, antraštės (angl. headers) ir poraštės (angl. footers) turi būti naudojamos taip pat, kaip ir įterpiant lentelę. Reikia atsižvelgti į tai, kad mūsų įterpiama lentelė turi būti kuo paprastesnė ir kad ją būtų galima skaityti tvarkingai.

**Žodynėlis**. Žodynėlis palengvina darbą žmonėms, kuriems šiek tiek sunkiau suprasti tekstą (kurtiesiems žmonėms arba žmonėms, kuriems sunku suprasti ar įsiminti), arba visiems, kurie nėra susipažinę su šia tema. Rekomenduojama dokumentą papildyti terminų žodynėliu ir struktūrizuoti jį sąrašo formatu, kuriame turite nurodyti visus žodžius, dėl kurių gali kilti tam tikrų sunkumų.

**Lentos.** Jei norite į dokumentą įterpti lentelę, turite atsižvelgti į galimybę, kad ją perskaitys ekrano skaitytuvas arba "Word" siūlomas "įtraukiančio skaitytojo" (angl. "immersive reader") režimas. Pirmiausia lentelės skaitomos pagal eilutes, todėl būtina atsižvelgti į temai bendrų langelių išdėstymą pagal stulpelius. Sukūrus lentelę, reikia patikrinti, kaip jau minėta, ar lengva ja naršyti. Reikia pastatyti rodyklę į pirmąją langelį ir eiti per lentelę (TAB klavišas). Reikia patikrinti, ar langeliuose laikomasi skaitymo tvarkos iš kairės į dešinę ir iš viršaus į apačią ir ar nėra šuolių dėl vertikaliai sujungtų langelių arba kelių langelių tame pačiame langelyje. Jei langelis yra padalintas į kelias dalis eilutėje, reikia pažymėti abu langelius ir dešiniuoju pelės klavišu pasirinkti parinktį "sujungti langelius" (angl. “combine cells”), kad būtų lengviau skaityti ekrano skaitytuvui. Pirmoji lentelės eilutė turi būti antraštė. Vienas iš būdų tai padaryti būtų pasirinkti antraštės eilutę ir viršutiniame meniu pereiti į skirtuką "Layout" (išdėstymas). Būdami viduje, eikite į skyrių "Duomenys" (angl. "Data") ir pasirinkite "Pakartoti antraštines eilutes" (angl. "Repeat title rows“). Kitas būdas tai padaryti būtų pasirinkti visą eilutę ir spustelėjus dešinįjį pelės klavišą, pasirinkti parinktį "Table Properties" (lentelės savybės). Patekę į "Lentelės savybės...", eikite į skirtuką "Eilutės" (angl. "Row") ir rodomose parinktyse panaikinkite žymėjimą "Leisti dalyti eilutes tarp puslapių" (angl. "Allow dividing rows between pages") ir pažymėkite parinktį "Kartoti kaip antraštės eilutę kiekviename puslapyje" (angl. "Repeat as header row on each page"). Toliau turite pereiti į skirtuką "Alternatyvus tekstas" (angl. “Alternative Text”) ir įtraukti pavadinimą bei aprašymą apie lentelėje esančius duomenis.

**Vaizdai.** Paveikslas paprastai yra vaizdingiausia priemonė paaiškinti sąvoką. Įtraukiant vaizdus į dokumentą, reikia atsižvelgti į tai, kad yra žmonių, kurie nemato vaizdų ir jiems reikia pagalbinių priemonių, kurie juos aprašo. Kad jie tai galėtų padaryti, turite įvesti kiekvieno pridėto paveikslėlio pavadinimą ir aprašomąjį tekstą. Alternatyvus tekstas turėtų pakeisti funkciją, kurią vaizdas atlieka turinyje. Tai reiškia, kad dokumento skaitytojas turi suprasti paveikslėlio kontekstą, klausydamas to teksto, o ne matydamas paveikslėlį. Įdėjus paveikslėlį į dokumentą, reikia spragtelėti jį dešiniuoju pelės klavišu ir spustelėti parinktį "Redaguoti alternatyvųjį tekstą" (angl. „Edit alternative text“). Programa "Word" atidarys dešinįjį skydelį "Alternatyvus tekstas" (angl. "Alternative Text"), kuriame turite įtraukti tam tikrą tekstą, apibūdinantį paveikslėlį akliesiems. Reikia atsižvelgti į tai, kad regos sutrikimų turinčiam asmeniui labai padės pavadinimas ir aprašymas pagal tai, kas pavaizduota paveikslėlyje.

**Hipersaitai**. Įtraukiant nuorodas arba hipersaitus į dokumentą, reikia atsižvelgti į tai, kad jie būtų gerai apibrėžti ir aiškiai nurodyta, į kurią vietą jie veda. Susidūrus su tokiu URL adresu, kaip https://www.COCEMFE.es, ekrano skaitytuvui nekils sunkumų, nes tai yra trumpa nuoroda. Tačiau jei URL yra ilgas, užimantis kelias dokumento eilutes, ekrano skaitytuvas nuorodą sudarančias raides ar žodžius skaitys vieną po kitos, o tai apsunkins jo skaitymo supratimą. Norint teisingai sukurti hipersaitą, reikia sukurti hipersaito aprašomąjį tekstą. Sukūrę tekstą, pažymėkite jį ir spustelėkite dešiniuoju pelės mygtuku bei pasirinkite parinktį "Nuoroda" (angl. "Link"). Atsidariusiame lange viršuje yra laukas "Tekstas" (angl. "Text"), kuriame įrašytas visas URL adresas. Toliau pasirinkite URL adresą ir įveskite pavadinimą, kuriame nurodomas interneto adresas, į kurį veda hipersaitas.

**Matematinės formulės**. Jei į dokumentą reikia įtraukti matematines formules, jos turėtų būti pateikiamos ne kaip paveikslėlis, o kaip matematinis tekstas. Dauguma teksto redaktorių leidžia įtraukti matematinį turinį. Norėdami įtraukti formulę naudodami "Microsoft

Word", eikite į viršutinį meniu ir spustelėkite "Insert" (įterpti). Blokuose spustelėkite bloką "Lygtis" (angl. "Equation") ir nurodykite matematinės lygties, kurią norite įterpti, tipą.

1. **Prieinamumo patikrinimas.** Jei norite patikrinti, ar dokumento struktūra atitinka minimalius reikalavimus, kad jis būtų prieinamas, galite naudoti "Office 365 Word" įrankį. Norėdami patikrinti dokumento prieinamumą, viršutiniame "Word" meniu atsiranda skirtukas "Peržiūra" (angl. "Review"). Tarp rodomų blokų pasirinkite "Patikrinti prieinamumą" (“Check accessibility”). Pasirinkus šią parinktį, dokumento dešinėje pusėje sukuriamas blokas su dokumento struktūros prieinamumo problemų sąrašu. Jei rezultatuose atsiranda problema, spustelėjus ant jos, rezultatų apačioje paaiškinama klaidos priežastis ir kaip ją išspręsti.

PASTABA: Rekomenduojama palikti aktyvią parinktį "Keep the accessibility checker running while I work", kad būtų galima patikrinti dokumento prieinamumą jo kūrimo metu.

**Konvertuoti dokumentą į pdf.** Kai "Word" dokumentas baigiamas rengti ir patikrinamos dokumento struktūros prieinamumo klaidos, jį galima konvertuoti į PDF formatą. Norėdami tai padaryti, "Word" programoje eikite į "File" ir kairiajame meniu pasirinkite "Save as...". Toliau reikia pasirinkti vietą, kurioje norite išsaugoti dokumentą PDF formatu. Pasirinkus vietą, jei spragtelėsime "Daugiau parinkčių" (angl. "More options"), pasirodys iškylantysis langas, kuriame bus užpildyta ši informacija: • Failo pavadinimas: PDF failo pavadinimas (nebūtina nurodyti plėtinio .pdf). • Tipas: Pasirinkite "PDF (\*.pdf). • Autoriai: Įrašykite dokumento autorius. • Tags: Įtraukite su dokumento turiniu susijusius reikšminius žodžius, atskirtus kabliataškiais";" • Pavadinimas: Įrašykite dokumento pavadinimą (jis gali skirtis nuo failo pavadinimo). Mygtuke "Parinktys" (angl. "Options") pažymėkite, kad būtų pažymėti langeliai "Dokumento struktūros žymos prieinamumui užtikrinti" (angl. "Document structure tags for accessibility") ir "Kurti žymas naudojant: Pavadinimai" (angl. "Create bookmarks using: Titles") yra pažymėti. Užpildžius šią duomenų eilutę, palanku indeksuoti dokumentą asmeninio kompiuterio arba interneto lygmeniu. Likusias parinktis galima palikti tokias, kokios jos rodomos pagal numatytuosius nustatymus. Užpildžius visus duomenis, reikia spustelėti mygtuką "Save" (Išsaugoti), kad dokumentas būtų sukurtas PDF formatu.

PASTABA: Jei turite "Adobe Acrobat" programą, rekomenduojama patikrinti dokumento prieinamumą ir ištaisyti klaidas konvertuojant į PDF formatą.

#### 2. PRIEINAMUMAS „POWER POINT“ PROGRAMOJE

Be įvairių reikalavimų, kuriuos reikėtų žinoti išsamiau, yra ir bendrų rekomendacijų, į kurias būtina atsižvelgti kuriant tekstinį turinį:

* Kad būtų lengviau suprasti tekstą, rašykite aiškia ir paprasta kalba, į dokumentą įtraukite net žodynėlį.
* Nenaudokite „serif“ šriftų. Iš „sans-serif“ šriftų rekomenduojama naudoti "Verdana", o ne "Arial", nes pastarasis neskiria didžiosios lotyniškos „i“ raidės nuo mažosios "el". Įsitikinkite, kad šrifto dydis yra 18 arba didesnis.
* Pateikite išplėstinę santrumpos ar akronimo formą ar reikšmę, kai ji pirmą kartą pasirodo dokumente.
* Būtina nurodyti pagrindinę dokumento kalbą.
* Pateikite alternatyvų tekstą visiems netekstiniams elementams (pvz., grafikai ir paveikslams).
* Tekste, teksto paveikslėliuose, taip pat bet kuri informaciją esančioje funkcinėje grafinėje medžiagoje, pavyzdžiui, mygtuko grafinėje medžiagoje, pirmojo plano ir fono spalvų deriniai turi būti pakankamai kontrastingi (ne mažiau kaip 4,5:1).
* Aiškiai nurodykite nuorodų paskirties vietą ir kad jos nebūtų per mažos, kad jas spustelėjus nekiltų sunkumų.
* Nuoseklus stilių naudojimas, t. y. tų pačių stilių taikymas tiems patiems dokumento tikslams, pavyzdžiui, antraštėms.

-Stenkitės nenaudoti plaukiojančių elementų, nes paprastai jie trukdo pasiekti turinį ir sukelia prieinamumo problemų.

* Rekomenduojama naudoti iš anksto nustatytą dizainą, kad būtų užtikrinta tinkama visų naudojamų pagalbinių elementų skaitymo tvarka.
* Nenaudokite spalvų kaip vienintelės informacijos perdavimo priemonės. Pavyzdžiui, antraštėse rekomenduojama naudoti paryškintą arba didesnio dydžio šriftą; nuorodose galite pridėti pabraukimą; grafikoje vietoj spalvų naudokite tekstūras.
* Venkite naudoti raudoną, oranžinę ir žalią spalvas.
* Rekomenduojama naudoti ne mažesnį kaip 22 punktų šriftą.
* Rekomenduojama kiekvienoje skaidrėje nurodyti pavadinimą, net jei jis nėra matomas.

#### 3. PRIEINAMUMAS "EXCEL" PROGRAMOJE

Be įvairių konkretesnių reikalavimų, yra ir bendrų rekomendacijų, į kurias reikia atsižvelgti kuriant tekstinį turinį:

* Kad būtų lengviau suprasti tekstą, rašykite aiškia ir paprasta kalba, į dokumentą įtraukite net žodynėlį.
* Nenaudokite „serif“ šriftų. Iš „sans-serif“ šriftų rekomenduojama naudoti "Verdana", o ne "Arial", nes pastarasis neskiria didžiosios lotyniškos „i“ raidės nuo mažosios "el". Įsitikinkite, kad šrifto dydis yra 12 arba didesnis.
* Pateikite išplėstinę santrumpos ar akronimo formą ar reikšmę, kai ji pirmą kartą pasirodo dokumente.
* Būtina nurodyti pagrindinę dokumento kalbą.
* Pateikite alternatyvų tekstą visiems netekstiniams elementams (pvz., grafikai ir paveikslams).
* Tekste, teksto paveikslėliuose, taip pat bet kuri informaciją esančioje funkcinėje grafinėje medžiagoje, pavyzdžiui, mygtuko grafinėje medžiagoje, pirmojo plano ir fono spalvų deriniai turi būti pakankamai kontrastingi (ne mažiau kaip 4,5:1).
* Aiškiai nurodykite nuorodų paskirties vietą ir kad jos nebūtų per mažos, kad jas spustelėjus nekiltų sunkumų.
* Naudokite ir taikykite langelių stilius skirtingiems teksto tipams, užuot pasirinkę tekstą ir jį tiesiogiai modifikavę.
* Pageidautina taikyti iš anksto nustatytus "Excel" stilius, o ne mūsų sukurtus stilius. Taip lengviau suprasti panašų turinį.
* Nuoseklus stilių naudojimas, t. y. tų pačių stilių taikymas tiems patiems dokumento tikslams, pavyzdžiui, antraštėms.
* Nesujunginėkite ir neskaidykite langelių. Tokia praktika apsunkina pagalbinių priemonių langelių struktūros interpretavimą.
* Stenkitės nenaudoti plūduriuojančių (angl. floating) elementų, nes paprastai jie trukdo pasiekti turinį ir sukelia prieinamumo problemų.
* Nenaudokite spalvų kaip vienintelės informacijos perdavimo priemonės. Pavyzdžiui, norėdami perteikti kintamojo padidėjimą ar sumažėjimą, nenaudojame vien tik spalvą, bet, be spalvos, pridedame alternatyvą, kuri gali būti "tekstualizuota", pavyzdžiui, neigiamais atvejais pridedame simbolį (-) arba piktogramą su atitinkama tekstine alternatyva.

#### 4. VEIKSMINGO ALTERNATYVAUS TEKSTO RAŠYMAS

Alternatyvus tekstas (angl. Alt Text) - tai dokumento ar svetainės vaizdinio aprašymo tekstas, kuris padeda ekrano skaitytuvų naudotojams suprasti vaizdų turinį. Naudojant ekrano skaitytuvą dokumentui peržiūrėti arba išsaugoti į failo formatą, pavyzdžiui, HTML arba DAISY (skaitmeninės prieinamos informacijos sistema, angl. Digital Accessible Information System), daugumoje naršyklių, kai žymeklį užvedate ant paveikslėlio, rodomas alternatyvus tekstas.

Čia paaiškinsime, kaip "Word", "Excel" ir "Power Point" programose prie formos, paveikslėlio, diagramos, lentelės, "SmartArt" grafikos ar kito objekto pridėti papildomą tekstą ir parodysime, kaip padaryti, kad komanda Alt Text būtų visada pasiekiama.

Į greitosios prieigos įrankių juostą galite įtraukti komandą Alt Text, kad sukurtumėte jos spartųjį klavišą.

1 ŽINGSNIS. Viršutiniame kairiajame viršutiniame kampe virš juostos spustelėkite Tinkinti greitosios prieigos įrankių juostą (angl. “Customize Quick Access Toolbar”).

2 ŽINGSNIS. Spustelėkite Daugiau komandų (angl. More Commands).

3 ŽINGSNIS. Pasirinkite „Commands Not in the Ribbon“ iš „Choose command from“ sąrašo.

4 ŽINGSNIS. Spustelėkite Alt tekstas (angl. Alt Text), tada Pridėti (angl. Add).

Jei norite naudoti greitosios prieigos įrankių juostos komandą Alt Text, prieš spustelėdami įrankių juostos mygtuką pasirinkite formą, paveikslėlį, diagramą, lentelę, "SmartArt" grafiką ar kitą objektą ir pridėkite alt tekstą.

**Kaip padaryti, kad ji būtų tikrai veiksminga?**

-Alternatyvus tekstas turėtų būti lengvai įskaitomas ir suprantamas, kad skaitymo programine įranga besinaudojantys žmonės galėtų tęsti likusią pranešimo dalį. Stenkitės, kad jis nebūtų ilgesnis nei vienas ar du sakiniai.

-Taisyklinga skyryba. Kadangi ekrano skaitytuvai naudoja skyrybos ženklus, kad sužinotų, kur reikia daryti pauzę skaitant turinį, svarbu tinkamai naudoti skyrybos ženklus alt tekste.

-Nenaudokite kabučių. Į neapdorotą HTML failą pridėtame atribute ALT kabutėmis nurodoma, kur prasideda ir baigiasi alt tekstas. Įvedus daugiau kabučių, gali kilti klaidų.

-Pakartokite paveikslėliuose rodomą tekstą. Visada geriau svarbią informaciją laikyti pagrindiniame pranešimo tekste, o ne paveikslėlyje. Tačiau jei paveikslėlyje yra teksto, pakartokite tą informaciją alt tekste, kad skaitymo programomis besinaudojantys žmonės jos nepraleistų.

-Nekartokite tos pačios nuotraukos antraštės. Paveikslėlių antraštes skaito ekrano skaitytuvai ir jos rodomos net tada, kai paveikslėliai yra užrakinti. Todėl nepatogu jas kartoti alternatyviame tekste. Alternatyviame tekste turėtų būti pateikiama kitokia informacija nei paveikslėlio antraštėje.

-Atsižvelkite į kontekstą. Rašant paveikslėlio alt tekstą svarbiausia yra kontekstas. Koks ryšys yra tarp paveikslėlio ir jį supančio turinio? Paklauskite savęs, kokią informaciją skaitymo programine įranga besinaudojantys žmonės galės išskirti iš aplink paveikslėlį esančio turinio.

-Atpažinkite dekoratyvinius vaizdus. Jei paveikslėlis yra tik dekoratyvinis, trumpai nurodykite tai alt tekste, kad skaitymo programine įranga besinaudojantys žmonės galėtų pereiti prie likusios pranešimo dalies. Pavyzdžiui, užtenka parašyti "Dekoratyvinis paveikslėlis".

-Turinio testas. Baigę kurti dokumentą, patikrinkite, ar visi elementai, prie kurių pridėjote "alt" tekstą, rodomi teisingai. Tam galite naudoti "Adobe Reader" programos teksto skaitymo įrankį.

#### 5. KITI NAUDINGI ĮRANKIAI IR ŽINIOS

5.1 "Outlook" prieinamumas. Rekomenduojame apsilankyti šioje svetainėje ir sužinoti, kaip padaryti savo el. laiškus prieinamus:

[https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-outlook-email-accessible-to-peoplewith-disabilities-71ce71f4-7b15-4b7a-a2e3-cf91721bbacb](https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-outlook-email-accessible-to-people-with-disabilities-71ce71f4-7b15-4b7a-a2e3-cf91721bbacb)

5.2 Patikrinti prieinamumą "Office" programose labai paprasta, jei laikysitės šių nurodymų:

[https://support.microsoft.com/en-us/office/check-accessibility-while-you-work-in-officeapps-ae9e8ea7-1f22-41af-ad04-cc2919daebae](https://support.microsoft.com/en-us/office/check-accessibility-while-you-work-in-office-apps-ae9e8ea7-1f22-41af-ad04-cc2919daebae)

5.3 Taip pat yra prieinamų "Office" šablonų, kuriuos galite gauti čia: [https://support.microsoft.com/en-us/office/get-accessible-templates-for-office-ca086caa2bd2-4ac8-8c12-4cd495bd4d76](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-accessible-templates-for-office-ca086caa-2bd2-4ac8-8c12-4cd495bd4d76)

5.6 Galiausiai, šioje nuorodoje galite pamatyti, kaip paleisti "Microsoft Accessibility Checker":

[https://support.microsoft.com/en-us/office/improve-accessibility-with-the-accessibilitychecker-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-](https://support.microsoft.com/en-us/office/improve-accessibility-with-the-accessibility-checker-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f#:~:text=In%20Word%2C%20Excel%2C%20and%20PowerPoint,to%20add%20it%20there%20manually)

[5ad801426c7f#:~:text=In%20Word%2C%20Excel%2C%20ir%20PowerPoint, kad%20pridėtumėte%20tai%20manualiai](https://support.microsoft.com/en-us/office/improve-accessibility-with-the-accessibility-checker-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f#:~:text=In%20Word%2C%20Excel%2C%20and%20PowerPoint,to%20add%20it%20there%20manually)

|  |  |
| --- | --- |
| **Mokymosi medžiaga**  | 1. Prieinamumas "Word": [https://support.microsoft.com/en-gb/office/make-your-word-documentsaccessible-to-people-with-disabilities-d9bf3683-87ac-47ea-b91a78dcacb3c66d](https://support.microsoft.com/en-gb/office/make-your-word-documents-accessible-to-people-with-disabilities-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d)

 1. "Power Point" prieinamumas: [https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-powerpointpresentations-accessible-to-people-with-disabilities-6f7772b2-2f33-4bd28ca7-dae3b2b3ef25.](https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-powerpoint-presentations-accessible-to-people-with-disabilities-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25)

 1. Prieinamumas "Excel" programoje: [https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-excel-documentsaccessible-to-people-with-disabilities-6cc05fc5-1314-48b5-8eb3683e49b3e593.](https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-excel-documents-accessible-to-people-with-disabilities-6cc05fc5-1314-48b5-8eb3-683e49b3e593)

 1. Veiksmingas alternatyvaus teksto rašymas [https://support.microsoft.com/en-us/office/add-alternative-text-to-ashape-picture-chart-smartart-graphic-or-other-object-44989b2a-903c4d9a-b742-6a75b451c669](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-alternative-text-to-a-shape-picture-chart-smartart-graphic-or-other-object-44989b2a-903c-4d9a-b742-6a75b451c669)

  |
| **Nuorodos** | [Guía de accesibilidad en documentos PowerPoint (observatoriodelaaccesibilidad.es)](https://observatoriodelaaccesibilidad.es/wp-content/uploads/2022/07/Guia-accesibilidad-PowerPoint.pdf)<https://www.bing.com/ck/a?!&&p=95e0802e7e1ea0cdJmltdHM9MTY4NTY2NDAwMCZpZ3VpZD0zOTViMTE4NS0xOTAzLTYxMGItMmNjMy0wMzU2MTg3YTYwYjQmaW5zaWQ9NTM1NQ&ptn=3&hsh=3&fclid=395b1185-1903-610b-2cc3-0356187a60b4&psq=ACCESIBILIDAD+EN+excel&u=a1aHR0cHM6Ly9hZG1pbmlzdHJhY2lvbmVsZWN0cm9uaWNhLmdvYi5lcy9wYWVfSG9tZS9kYW0vamNyOjJlOTY5MTU0LWM3ODgtNGY5Yy04MjNkLWFlYmMyNTRlMmI5Mi9HdWlhX2FjY2VzaWJpbGlkYWRfRVhDRUwucGRm&ntb=1>[Guia para la elaboracion de objetos, imagenes y graficos con texto alternativo - 041921.pdf (dgsc.go.cr)](https://dgsc.go.cr/documentos/accesibilidad/Guia%20para%20la%20elaboracion%20de%20objetos%2C%20imagenes%20y%20graficos%20con%20texto%20alternativo%20-%20041921.pdf)<https://support.microsoft.com/en-gb/office/make-your-content-accessible-in-the-microsoft-365-apps-8a04499b-8a58-4db6-8c9d-5837f60745ef><https://www.youtube.com/playlist?list=PLtSVUgxIo6KpRN7i2QKqRYlqkA0Z_q3WC><https://adod.idrc.ocadu.ca/> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vertinimas** **1 Veikla** **Unit #1**  | Dabar išsiaiškinkime, ko išmokote šiame skyriuje! |
|  | Vertinimo veiklą sudarys: Tiesa / netiesa testas ir Multiple pasirinkimas**Tiesa ar netiesa** 1.- "Word" dokumentuose patartina nenaudoti lentelių ir duomenis pateikti kitu būdu. T 2.- Siekiant sumažinti skaitymo krūvį, rekomenduojama naudoti didžiąsias raides ir kursyvą arba per daug pabraukti. F 3.- "PowerPoint" pristatymuose rekomenduojama, kad vaizdo įrašai būtų prieinami žmonėms, turintiems regos ar klausos negalią. T paprastas pasirinkimas **4.- Norint sukurti prieinamus PDF failus, rekomenduojama:** a.- Įtraukti į failus prieinamumo žymas. b.- Išsaugoti pristatymą tokiu formatu, kad jį būtų galima perkelti į Brailio rašto skaitytuvą. c.- Visa tai, kas išvardyta.  **5.- Svarbu nustatyti skaidrių turinio skaitymo tvarką:** a.- Padarykite pristatymą gražesnį. b.- Padarykite skaidrę suprantamą ekrano skaitytuvų naudotojams c.- Užtikrinkite, kad objektai būtų įskaitomi nepriklausomai nuo to, kokia tvarka jie rodomi skydelyje. **6.- Prieinamumo tikrintuvas yra:** a.- Įrankis, kuris tikrina turinį ir pažymi rastas prieinamumo problemas. b.- Galimos kliūtys neįgaliesiems. c.- Priemonė, kuri nesiūlo, kaip spręsti iškilusias problemas.  **7.- Paminėkite 3 elementus, dėl kurių šablonai yra prieinami:** a.- Geresnis spalvų kontrastas. b.- Prasmingas "alt" tekstas. c.- Paprastos lentelių struktūros. d.- Didesnis šrifto dydis. |

### 2 skyrius: Interneto prieinamumas

|  |  |
| --- | --- |
| **Skyriaus santrauka ir** **mokymosi tikslai**  | Baigęs šį skyrių studentas gebės: * Išmanyti interneto prieinamumo ypatumus, jo svarbą ir W3C standartus.
* Prieinamas interneto turinys
* Naudotojo įrankiai interneto prieinamumui užtikrinti
* Kaip patikrinti tinklalapio prieinamumą
* Kaip elgtis, norint pareikalauti svetainės prieinamumo

 Nagrinėsime šias temas: Sąvokos: kas yra interneto prieinamumas, kodėl jis svarbus? W3C standarto svarba Prieinamas turinys Naudotojo prieinamumo įrankiai. Įrankiai interneto prieinamumui tikrinti Neprieinamų ir prieinamų svetainių pavyzdžiaiKreipimasis į organizacijas dėl neprieinamų svetainių. |

**1. KAS YRA INTERNETO PRIEINAMUMAS IR KODĖL JIS TOKS SVARBUS?**

WEB prieinamumas - tai projektavimo ir kūrimo praktikos, skirtos kurti suprantamas ir veikiančias svetaines, ypač žmonėms, turintiems judėjimo, regos, klausos, pažinimo ar kitokią negalią, rinkinys. WEB prieinamumas sujungia programavimą, dizainą ir technologijas, kad būtų sukurtas internetas be kliūčių, leidžiantis visiems naudotojams suprasti, mokytis, naršyti ir visapusiškai sąveikauti su žiniatinkliu. WAI iniciatyva yra propaguotoja visame pasaulyje, užtikrinanti, kad tinklalapiai ir jų turinys atitiktų universalius tinkamumo naudoti ir prieinamumo kriterijus.

#### 2. WEB TURINIO PRIEINAMUMAS (WCAG)

Tai gairės, kaip kurti turinį, kuris būtų prieinamas ir suderinamas su įvairiomis pagalbinėmis technologijomis, prietaisais, naršyklėmis ir programavimo kalbomis. Jos numato didelių raidžių, pritaikomų dizainų, nuspėjamųjų tekstų, navigacijos pagalbininkų ir kt. naudojimą. Juos rasite čia:

#### 3. AUTORIŲ ĮRANKIŲ PRIEINAMUMAS (ATAG)

Tai standartai, susiję su programų ir taikomųjų programų, naudojamų skaitmeniniam turiniui kurti, valdyti ir skelbti, kūrimu. Šios priemonės apima tekstų redaktorius, duomenų bazių tvarkykles, vaizdo redagavimo programas ir kt. Norėdami sužinoti daugiau apie juos, galite apsilankyti svetainėje:

#### 4. NAUDOTOJŲ AGENTŲ PRIEINAMUMO GAIRĖS (UAAG)

Vartotojo agentai - tai naršyklės, naršyklės plėtiniai, medijos grotuvai, skaitytuvai ir kitos programos, kurios pateikia WEB turinį.

Čia rasite konkrečias rekomendacijas:

#### 5. KITI ELEMENTAI, KURIUOS SVARBU ŽINOTI

Naudodamiesi pirmiau pateikta informacija galite atrasti, kurti ir lankytis prieinamose svetainėse, taip pat svarbu žinoti kitus jums padėsiančius šaltinius, pvz:

5.1 WEB PRIEINAMUMO VERTINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

<https://www.w3.org/WAI/ER/tools/>

5.2 NEPRIEINAMŲ IR PRIEINAMŲ SVETAINIŲ PAVYZDŽIAI <https://www.w3.org/WAI/demos/bad/>

5.3 KAIP SUSISIEKTI SU ORGANIZACIJOMIS DĖL NEPRIEINAMŲ SVETAINIŲ

<https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/contact-inaccessible-websites/>

|  |  |
| --- | --- |
| **Mokymosi medžiaga**  | 1. Kodėl interneto prieinamumas toks svarbus: <https://www.w3.org/WAI/videos/standards-and-benefits/>
2. Žiniatinklio turinio prieinamumas (WCAG) <https://www.w3.org/WAI/fundamentals/components/>
3. Autorinių priemonių prieinamumas (ATAG) <https://www.w3.org/WAI/fundamentals/accessibility-principles/>

4. Vartotojų agentų prieinamumo gairės (UAAG) [Vartotojų agentų prieinamumo gairių (UAAG) apžvalga | Žiniatinklio prieinamumo iniciatyva (WAI) | W3C](https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/uaag/)   |
| **Nuorodos**  | <https://www.w3.org/WAI/>  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vertinimas** **1 Veikla** **Unit#2**  | Dabar išsiaiškinkime, ko išmokote šiame skyriuje! |
|  | **Tiesa ar netiesa**1.- Kai svetainės ir WEB įrankiai yra tinkamai suprojektuoti ir užkoduoti, neįgalieji gali jais naudotis. T 2.- Internetas yra nežymus šaltinis daugelyje gyvenimo sričių: švietimo, darbo, valdžios, prekybos, sveikatos priežiūros, laisvalaikio ir kitose. F **Paprastas pasirinkimas** 3.- Tinklo prieinamumas reiškia, kad a.- Interneto svetainės, priemonės ir technologijos yra sukurtos ir plėtojamos taip, kad jomis galėtų naudotis neįgalieji. b.- žmonės negali suvokti, suprasti, naršyti ir sąveikauti internete. c.- Naudą gauna tik neįgalieji.  4.- WEB prieinamumo vertinimo įrankiai: a.- Dokumentas, kuriame neišryškinamos priemonių savybės. b.- Programinės įrangos programos arba internetinės paslaugos, padedančios nustatyti, ar WEB turinys atitinka prieinamumo gaires. c.- Lentelės, skirtos vertinti ir analizuoti.  5.- Paminėkite kai kuriuos komponentus, padedančius padaryti WEB prieinamą žmonėms su negalia: * Įtraukite natūralią informaciją, pavyzdžiui, tekstą, vaizdus ir garsus.
* Kai kuriais atvejais pagalbinės technologijos: ekrano skaitytuvai, alternatyvios klaviatūros, jungikliai, nuskaitymo programinė įranga ir kt.
* Kūrimo įrankiai.
* WEB prieinamumo vertinimo įrankiai, HTML validatoriai, CSS validatoriai ir kt.
 |

**3 skyrius: Trumpa interneto priemonių, skirtų prieinamai medžiagai kurti, saugykla**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skyriaus santrauka ir mokymosi tikslai**  | Šiame skyriuje bus nagrinėjamas šis turinys: * Pagrindinės nuorodos, kaip parengti turinį pagal universalaus dizaino visiems žmonėms principą.
* Europos standartai, kuriuos lengva skaityti ir suprasti
* Kalbos vertimas į tekstą ir teksto vertimas į kalbą naudojant internetinius išteklius, taip pat Ppt.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Iš DUALETIC projekto sukurta platforma, skirta universalaus mokymosi dizaino sklaidai <http://www.educadua.es/inicio_eng.html> |
|  | Pasiūlymai prieinamumui ir DUA internetiniame darbe[https://cedec.intef.es/tareas-accesibles-y-tecnologicas-entiempos-de-covid/](https://cedec.intef.es/tareas-accesibles-y-tecnologicas-en-tiempos-de-covid/)  |
|  | Europos standartai, palengvinantys skaitymą ir supratimą [https://easy-to-read.eu/wpcontent/uploads/2023/01/EN\_Information\_for\_all.pdf](https://easy-to-read.eu/wp-content/uploads/2023/01/EN_Information_for_all.pdf)  |
|  | Šiame puslapyje galite versti "Word" dokumentą į kalbą (garsą) <https://www.robobraille.org/> |
|  | Perėjimas nuo kalbos prie teksto kompiuteryje [https://talktyper.com/en/index.html](https://talktyper.com/es/index.html)  |
|  | "PowerTalk 1.2.14" yra "PowerPoint" prezentacijoms skirta kalbėjimo funkciją palaikanti programinė įranga; ji nemokama ir automatiškai įgarsina bet kokią prezentaciją ar skaidres. Ji veikia "Microsoft PowerPoint" programoje, skirtoje "Windows". [https://prevenirlaceguera.blogspot.com/2010/09/powerpoint-ahora-accesible-muy-bueno.html](https://prevenirlaceguera.blogspot.com/2010/09/power-point-ahora-accesible-muy-bueno.html)  |
|  | Virtualioji klaviatūra [http://robotica.udl.cat/catedra/virtualkeyboard/version10/vir tualkeyboard1.html](http://robotica.udl.cat/catedra/virtualkeyboard/version10/virtualkeyboard1.html)  |
|  | Automatinis vaizdo įrašų subtitravimas <https://www.getsubly.com/> |
|  | IKT sprendimų katalogas mokiniams su NEAE <http://www.ticne.es/index.php?lang=en> |
|  | Kaip sukurti visiems žmonėms prieinamą informaciją [https://www.euroblind.org/publications-andresources/making-information-accessible-all](https://www.euroblind.org/publications-and-resources/making-information-accessible-all)  |
|  | Įdomus tinklaraštis dėl jame siūlomų išteklių ir programų. <http://projectefressa.blogspot.com/> |
|  | Vizualinė parama asmenims su PDD <http://apoyosvisualestgd.blogspot.com/> |
|  | Internetinis žodynas ir daktilologinis (angl. dactylological) vertėjas su įvairių šalių gestų kalbų abėcėlėmis <http://manosquehablan.com.ar/traductor/> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nuorodos**  | QUINN, G ir DEGENER, T (2002) QUINN, G ir DEGENER, T (2002) Human rights and disability: the current use and future potential of the United Nations human rights instruments in the context of disability. United Nations. Obtained from: http://repositoriocdpd.net:8080/bitstream/handle/123456789/614/L\_QuinnG\_Der echosHumanosDiscapacidad\_2002.pdf?sequence=1  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vertinimas** **1 Veikla** **Unit#3**  | Dabar išsiaiškinkime, ko išmokote šiame skyriuje! |
|  | **Žinių testas** **1.- Tiesa ar netiesa**Studentams su negalia aukštosiose mokyklose atstovaujama nepakankamai, jie yra viena iš labiausiai marginalizuotų, pažeidžiamų ir atskirtį patiriančių grupių ir susiduria su sunkumais, susijusiais su galimybėmis naudotis mokymosi priemonėmis. T **Unikalus pasirinkimas:** **2.- Įtraukusis ugdymas yra svarbus, nes:** a.- Tai sukuria daugiau kliūčių žmonėms naudotis savo teisėmis. b.- Ji padeda kovoti su diskriminacija ir skatina įvairovę bei dalyvavimą. c.- Leidžia dalyvauti neįgaliųjų mažumai.  **3.- Pažymėkite teisingą atsakymą:** Sąlyga, kurią turi atitikti aplinka, procesai, prekės, produktai ir paslaugos, taip pat daiktai, įrankiai ir prietaisai, kad juos visi žmonės galėtų suprasti, naudoti ir praktiškai pritaikyti saugiomis ir patogiomis sąlygomis, kuo savarankiškiau ir natūraliau. a.- Universalus prieinamumas (angl. Universal Accessibility). b.- Įtraukusis švietimas (angl. Inclusive Education). c.- Tvarumas (angl. Sustainability).**4.- Paminėkite 3 pavyzdžius, kaip pašalinti fizines ir edukacines kliūtis, su kuriomis gali susidurti neįgalūs mokiniai:** * Įvairių formatų mokomoji medžiaga, pavyzdžiui, tekstas Brailio raštu, garso knygos ar internetinė medžiaga.
* Palengvinkite neįgalių mokinių ir mokytojų bendravimą suteikdami gestų kalbos vertėjus, vertimo raštu paslaugas arba pagalbines komunikacijos priemones.
* Bendradarbiaukite su neįgalių mokinių šeimomis ir globėjais, siekdami užtikrinti, kad jie būtų informuoti ir galėtų suteikti reikiamą pagalbą namuose.
 |