**Jak przygotować dostępne kursy i materiały dydaktyczne?**

**Szanowni Państwo!**

Poniżej przedstawiam kilka podstawowych zasad, którymi warto się kierować, aby nasze kursy i materiały do kształcenia zdalnego były nie tylko **dostępne dla osób z niepełnosprawnościami**, ale także bardziej **przyjazne dla wszystkich odbiorców**.

Przypominam jednocześnie, że mamy jako nauczyciele akademiccy obowiązek stosowania **rozwiązań alternatywnych** w kształceniu na wniosek osób z niepełnosprawnościami zgodnie z **Uchwałą Senatu nr 2624 w sprawie określenia szczegółowych zasad wprowadzania i zastosowania rozwiązań alternatywnych dla studiujących osób niepełnosprawnych**.

[Tekst Uchwały](http://bip.uwb.edu.pl/download/64/32111/Nr2624-zastosowaniarozwiazanalternatywnychdlastudiujacychosobniepelnosprawnych.pdf)

**1. Pytajmy**

Warto w informacji wprowadzającej kurs **zadać pytanie o oczekiwania studentów/ doktorantów w zakresie formy przekazu treści kursu** i wskazać na możliwość zastosowania alternatywnych form kształcenia adekwatnych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub innych indywidualnych uwarunkowań. W ten sposób zwiększymy efektywność naszej pracy.

**2. Sprawdźmy, czy wszystkie elementy kursu są dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami: wzrokową, słuchową, fizyczną, mowy, poznawczą i neurologiczną**

Wszystkie elementy kursu (m.in. tekst, obrazy, pliki audio, filmy) powinny być **możliwe do odbioru za pomocą więcej niż jednego kanału sensorycznego**, tzn. np. zapis tekstu musi być możliwy do przetworzenia na mowę, a obrazowi musi towarzyszyć jego słowny opis:

* **Plikom audio lub wideo** powinien towarzyszyć tekstowy odpowiednik - w formie napisów lub transkrypcji nagrania.
* Używajmy **plików PDF, które zostały zapisane jako tekst możliwy do przeszukiwania**, a nie obraz (nie używajmy zdjęć tekstu).
* Jeśli to możliwe, **osadzajmy wykresy i tabele**,zamiast wstawiać je jako obrazy. Dzięki temu czytnik ekranu może odczytać zawartość tabeli lub wykresu, zamiast opisywać jego obraz.
* Korzystając z obrazów i tabel, **używajmy tekstu alternatywnego**, który je dokładnie opisuje - umieśćmy tekst w dokumencie zawierającym obraz lub tabelę.

**Planujmy elastycznie.** Oferując wiele formatów treści i kanałów komunikacji w ramach kursu, sprawimy, że treści są dostosowane dla różnych odbiorców. Np.:

* Jeśli oferujemy **szkolenie na żywo**, upewnijmy się, że dostępne jest **forum dyskusyjne / czat**, gdzie studenci z upośledzeniem słuchu i osoby preferujące tę formę komunikacji mogą używać tekstu, aby się zaangażować.
* Upewnijmy się, że studenci mogą poprosić o **wsparcie techniczne i merytoryczne**. Podajmy swój adres e-mail lub opcję czatu do kontaktu.

**3. Zwróćmy uwagę na kolory i czcionki**

* Używajmy **prostych (bezszeryfowych), pogrubionych czcionek o wielkości od 12 do 18 punktów**, w zależności od stylu czcionki.
* Używajmy **kolorów, które zbyt mocno nie kontrastują**. Tekst będzie mniej męczący dla oczu.

**4. Upewnijmy się, że układ treści i nawigacja są przejrzyste**

* W przypadku używania **hiperłączy / linków** unikajmy wyrażeń takich jak „kliknij tutaj” i używajmy opisowych linków - tekstu wyjaśniającego, do czego prowadzi link. Twórzmy **dłuższe teksty hiperłączy** (co najmniej 2 pełne słowa). Ułatwia to studentom z obniżoną sprawnością motoryczną klikanie łączy.
* Jeśli chcemy wyróżnić słowo lub zdanie w notatkach, **używajmy pogrubionej czcionki zamiast kursywy.** Kursywa może powodować zniekształcenie słów i liter, co utrudnia ich czytanie.
* Zaplanujmy **puste przestrzenie między krótkim sekcjami tekstu**.
* **Używajmy nagłówków**. Są one przydatne dla każdego studenta poruszającego się po tekście, ale są również rozpoznawane przez czytniki ekranu.

**5. Oszczędnie korzystajmy z animacji i interakcji**

* Studenci o słabych zdolnościach motorycznych nie docenią intensywnych interakcji przeciągania i upuszczania (*drag and drop*), dlatego próbujmy znaleźć **alternatywne sposoby zaprojektowania elementów interaktywnych**, aby były jak najprostsze.
* Nie dołączajmy szybko migających plików GIF ani filmów zawierających jasne, migające światła. Mogą powodować **padaczkę fotogenną**.

**6. Tam, gdzie to możliwe, stosujemy prosty język**

Kierujemy się sześcioma zasadami efektywnego pisania:

1. **Tekst dziel na akapity ze śródtytułami.**
2. **Używaj krótkich i dobrze znanych wyrażeń.**
3. **Twórz krótkie zdania – do dwudziestu wyrazów.**
4. **W każdym zdaniu pilnuj głównej myśli.**
5. **Używaj naturalnej gramatyki.**
6. **Często nazywaj siebie i wzywaj czytelnika.**

Źródło: [O prostym języku](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/o-prostym-jezyku/)

**7. Spójrzmy z perspektywy studentów**

Co zobaczą najpierw? Skąd będą wiedzieć, co dalej? **Czy instrukcje są wystarczająco zrozumiałe i jednoznaczne?**

**Bądźmy empatyczni.**

**Więcej wskazówek**, jak przygotować materiały w sposób dostępny, znajduje się pod linkiem [Dostępne materiały](https://uwb.edu.pl/dostepne-materialy)

Materiały, których nie ma w wersji elektronicznej, można dostosować, przesyłając spis literatury wraz z potrzebnymi zakresami stron na adres [biuro.pelnomocnikaon@uwb.edu.pl](mailto:biuro.pelnomocnikaon@uwb.edu.pl) . Warunkiem przygotowania wskazanych materiałów jest ich dostępność w zbiorach Biblioteki Głównej UwB.

W razie pytań lub komentarzy **zachęcam do kontaktu** i konsultacji oraz wymiany pomysłów na bardziej dostępne zajęcia dla naszych studentów i doktorantów.

**Anna Drabarz**

Pełnomocnik Dziekana Wydziału Prawa UwB ds Osób z Niepełnosprawnościami

Wydział Prawa, Uniwersytet w Białymstoku

e-mail [**a.drabarz@uwb.edu.pl**](mailto:a.drabarz@uwb.edu.pl)

Skype: **anna.drabarz**

tel. **504 006 548**