

Do: Koordinatorów ds. dostępności | DW: Działu Informatyki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika "IT w Administracji" oraz dr Izabeli Mrochen zapraszam na:

**SZKOLENIE ONLINE*****„Mity i fakty na temat dostępności cyfrowej dokumentów -  
wytyczne dla redaktorów i koordinatorów w administracji publicznej”*****Prowadzenie: dr Izabela Mrochen\*****12 listopada 2024 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

**\*dr Izabela Mrochen** - członek grupy roboczej ds. zasobów internetu przy Ministerstwie Cyfryzacji oraz grupy roboczej ds. kompetencji cyfrowych; od 10 lat prowadzi warsztaty i seminaria przybliżając tematykę cyberprzestrzeni w zakresie użyteczności i dostępności materiałów elektronicznych oraz stron internetowych; w 2016 roku otrzymała certyfikat potwierdzający wiedzę i umiejętności audytowania stron zgodnie z zasadami WCAG (PCWA Professional Certificate in Website Accessibility) nadany przez University of South Australia oraz Media Access Australia; certyfikowany trener IITD (Irish Institute of Training & Development).

**17 kwietnia 2023 roku weszła w życie ustawa o zmianie ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.**

Urzednicy zetknęli się z wieloma sytuacjami związanymi z problematyką przygotowania dostępnych dokumentów cyfrowych. Brak dostępności dokumentów cyfrowych wynika często z daleko idącej nadinterpretacji przepisów.

Postanowiliśmy przeanalizować najważniejsze z nich, pogrupować w logiczną całość i przygotować szkolenie tak, aby wyjaśnić standardy i dobre praktyki odnoszące się do przygotowania treści zawartych w dokumentach cyfrowych.

Udział w szkoleniu pozwoli na usystematyzowanie wiedzy z zakresu przygotowania formularzy, logicznej nawigacji w dokumentach, konwersji do formatu PDF oraz analizę praktyczną kodu źródłowego dokumentów.

W trakcie szkolenia omówimy m.in.: fakty i mity dot. wyboru rodzaju, koloru i typu czcionki, układu tekstu, wykorzystania ujednoczonego systemu wyróżniania ważnych kwestii w tekstach, poprawnej nawigacji, poprawnie opisanych hiperłączy, tabeli i formularzy.

Szkolenie skierowane jest do koordinatorów ds. dostępności oraz **wszystkich** pracowników administracji publicznej, którzy odpowiadają za przygotowanie dokumentów w formie cyfrowej zgodnie z wymogami standardu WCAG.

Szkolenie odbędzie się 12 listopada 2024 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@itwadministracji.pl](mailto:szkolenia@itwadministracji.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/MIFD](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl/t/MIFD)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.itwadministracji.pl](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl)

## HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

### **„Mity i fakty na temat dostępności cyfrowej dokumentów - wymagane dla redaktorów i koordynatorów w administracji publicznej”**

**Prowadzenie: dr Izabela Mrochen**

**12 listopada 2024 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

#### **1. Standardy dostępności:**

- a. Standard EN 301 549,
- b. Dyrektywa 2016/2102,
- c. Standard WCAG 2.0/2.1,
- d. Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych z 4 kwietnia 2019 r.,
- e. Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z 19 lipca 2019 r.

#### **2. Wprowadzenie do zasad typografii:**

- a. zasady kompozycji tekstu,
- b. podstawowe elementy (skład tekstu),
- c. czcionki (krój, wielkość, typ),
- d. akapity (wyrównanie tekstu, długość, interlinia),
- e. układ kolumnowy (poprawny podział),
- f. poprawny dobór kolorów (kontrast elementów tekstowych i graficznych),
- g. wyróżnianie elementów w tekście.

#### **3. Poprawna nawigacja w dokumentach cyfrowych:**

- a. nagłówki (tytuły i śródtytuły),

- b. listy (uporządkowane i nieuporządkowane),
- c. formularze,
- d. znaki ukryte a praca czytnika ekranu,
- e. poprawne dodawanie tabel.

#### **4. Bariery dla użytkowników dokumentów cyfrowych:**

- a. dobre praktyki w kompozycji tekstu,
- b. dysleksja a wybór czcionki,
- c. język prosty (czytelność i zrozumiałość treści),
- d. przykłady dokumentów udostępnianych w różnych działach administracji publicznej.

#### **5. Dokumenty w formacie PDF:**

- a. sprawdzanie zawartości dokumentu z wykorzystaniem narzędzia ułatwienia dostępu,
- b. zasady konwersji do formatu PDF,
- c. interpretacja znaczników,
- d. wykorzystanie dostępnych do sprawdzania dostępności dokumentu w formacie PDF.

#### **6. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@itwadministracji.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/MIFD**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Mity i fakty na temat dostępności cyfrowej dokumentów -  
wytyczne dla redaktorów i koordynatorów w administracji publicznej”****Prowadzenie: dr Izabela Mrochen****12 listopada 2024 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@itwadministracji.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.itwadministracji.pl/t/MIFD**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 6 listopada 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. Liczba miejsc ograniczona jest do 25.****Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. **W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.** **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241112MIFD</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	Faks	E-mail do księgowości	
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka, podpis