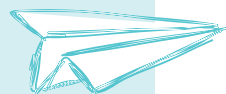




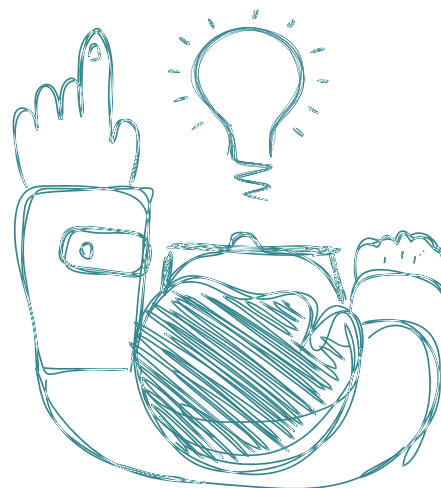
JAK VYTVÁŘET VZDĚLÁVACÍ MATERIÁLY PŘÍSTUPNÉ VŠEM

- tipy a rady nejen pro učitele

JAK VYTVÁŘET VZDĚLÁVACÍ MATERIÁLY PŘÍSTUPNÉ VŠEM



Jednoduchý rozcestník pro ty, kdo chtějí vzdělávat všechny zájemce o studium. Obsahuje základní informace k tvorbě přístupných prezentací, dokumentů, videí a navíc i pár tipů pro jejich zveřejňování na webu aneb "na co se zeptat svého správce stránky".



CO TO JE PŘÍSTUPNOST A PROČ BY VÁS MĚLA ZAJÍMAT



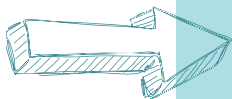
Problémy se zobrazením, nečitelné písmo, nefunkční video či absence formátování - to jsou některé z mnoha projevů špatné přístupnosti vzdělávacích dokumentů. Ač se nikdy nejedná o záměr, vylučují tak autoři dokumentů ze svého posluchačstva a čtenářstva ty, kteří mají nějaký handicap:

- ty, jimž něco brání v běžném čtení, poslouchání nebo ovládání informačních technologií;
- ty studenty, kteří jsou více mladí či staří než ostatní;
- ty studenty, kteří mají jiné učební styly a potřeby;
- ty s jediným povoleným internetovým prohlížečem v práci;
- ty pracující, které zrazují oči, uši či záda po celodenní službě, ať už v kanceláři, nebo u výrobního pásu;
- ty s brýlemi, sluchadlem či skupinkou hlasitých dětí hrajících si ve stejném pokoji jako student vašeho materiálu.

Při respektování základních pravidel přístupnosti uvedených v této brožurce učiníte své dokumenty otevřenějšími pro všechny, kteří by je rádi studovali. V příručce tedy popisujeme základní praktické principy tzv. designu pro všechny (universal design).

Zpřístupňování vašich materiálů všem vede například i k větší kvalitě, přehlednosti a vyhledávanosti vašeho materiálu. A to za to stojí, nemyslíte?

CO OBSAHUJE TATO PŘÍRUČKA A PRO KOHO JE URČENA?

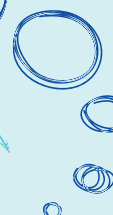
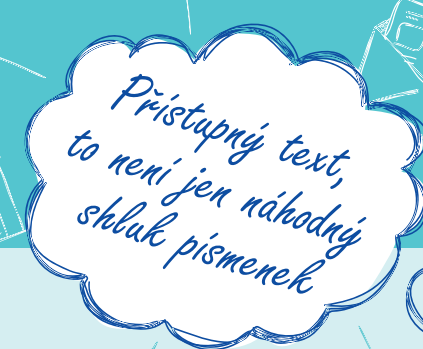


Následující stránky popisují základní pravidla pro tvorbu dokumentů z pohledu přístupnosti. Text slouží především k seznámení se s problematikou a nemá ambice nahrazovat komplexnější návody a příručky, které publikují odborná pracoviště. Pokud vás pravidla přístupnosti a použitelnosti zaujala, budeme rádi, když zavítáte na weby uvedené na konci této příručky, které vás zavedou k metodikám, návodům a odborníkům.



TEXTOVÉ DOKUMENTY

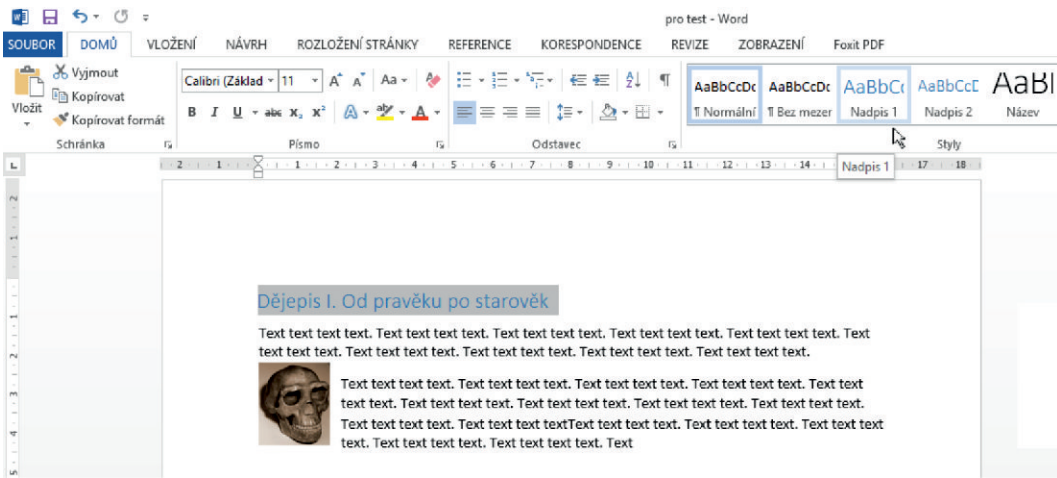
- soubory vytvořené ve “wordu” či v podobných editorech a formátu .pdf



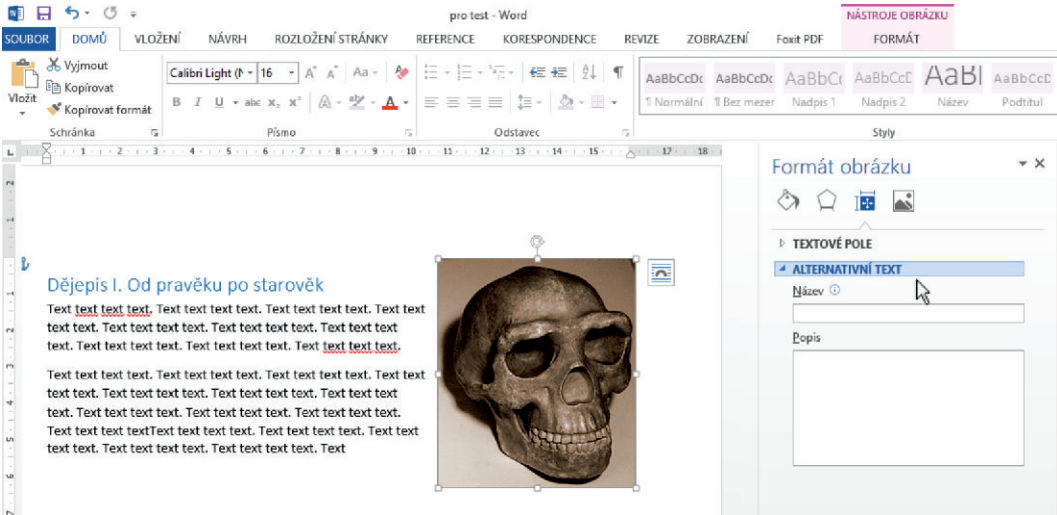
Pravděpodobně nejznámější textový editor, *Microsoft Word*, není jediný nástroj, pomocí kterého lze vytvořit skripta, vzdělávací texty či zadání domácích úkolů. Máme pro vás ale dobrou zprávu: nastavení a ovládání funkcí je velmi podobné ve většině masově používaných “textáků”, a tak postačí vše prostudovat pouze jednou.

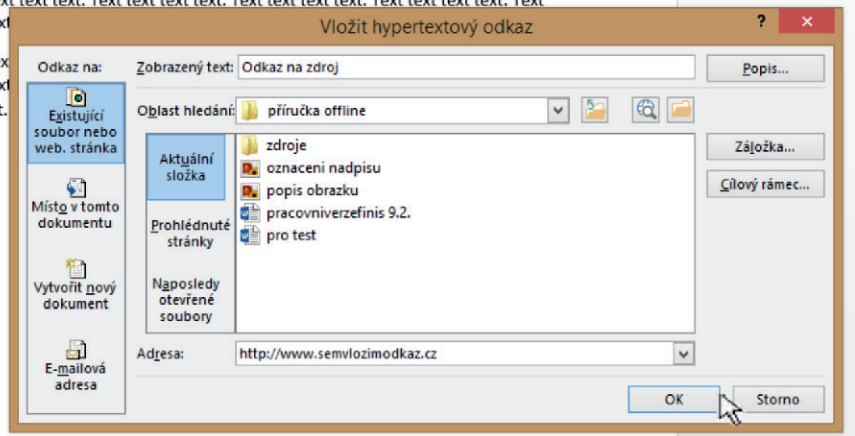


NA CO SI DÁT POZOR A JAK SE TO UPRAVUJE:

Prvky textového dokumentu	Postup	Jak na přístupnost ve “wordu” ¹
Styly textů a nadpisy	■ dbejte na správný formát textu a nadpisů	■ označte text, který má být nadpisem, a na kartě “Domů” (nebo “Styly”) klikněte na požadovaný styl nadpisu (např. “Nadpis 1”) nebo textu (např. “Normální”) 

¹Pro přehlednost uvádíme postup, který je ověřen v programu Microsoft Word (ověřeno na verzi 2010 a 2013), s podobným postupem se však setkáte i u alternativních textových editorů či jiných verzí kancelářského balíku MO. Každý editor si může také přizpůsobit sám uživatel (co se zobrazuje v panelu nástrojů či pásu karet), pokud tedy nepracujete vždy jen na svém počítači - pak se může stát, že bude některá z popisovaných funkcí skryta. V tomto případě použijte Náповědu (doporučujeme tu oficiální a online na stránkách poskytovatele programu) či diskuzní uživatelské fórum. Můžete také využít některý z odbornějších zdrojů, které uvádíme na konci této příručky.

Prvky textového dokumentu	Postup	Jak na přístupnost ve "wordu"
	■ nezaměňujte náhodně styly nadpisů ■ nepoužívejte více různých stylů odstavců a písma, než je nutné	■ dodržujte hierarchii nadpisů, nepřeskakujte jejich úrovně (Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3...) ■ když budete pečlivě označovat nadpisy a styly, editor se vám odmění: při závěrečné úpravě dokumentů bude stačit jen jedna změna ve vybraném použitém stylu (např. v nadpisu) a formát se změní všude v dokumentu - nedojde pak k tomu, že na některé při úpravách zapomenete
Obrázky	■ nezapomeňte na alternativní popis obrázku (alt)	■ klikněte pravým tlačítkem myši na obrázek - objeví se nabídka, ze které vyberte "Formát obrázku" (případně "Vlastnosti"); v malém okénku, které vyskočí, klikněte na "Alternativní text" a vložte text do pole "Popis" 
Seznamy	■ vytvářejte seznamy pomocí předem nastavených odrážkových nebo číselných seznamů	■ označte si text, z něhož chcete mít seznam, a klikněte na kartě "Domů" na ikonku se seznamem (může být odrážkový nebo číselný)

Prvky textového dokumentu	Postup	Jak na přístupnost ve "wordu"
Odkazy	tvořte smysluplné názvy odkazů, aby bylo jasné, kam vedou; nebojte se rozsáhlejšího slovního popisu, pod kterým bude odkaz	- při tvorbě odkazu postupujte takto: označte příslušný text², pravým tlačítkem myši ho "vyberte" a z vyskakovací nabídky "Menu" zvolte "Hypertextový odkaz"; do otevřeného formuláře, který se objeví, vložte do políčka "Adresa" odkaz; nezapomeňte potvrdit (OK) Dějepis I. Od pravěku po starověk  - z hyperlinku by mělo být jasně patrné, co se pod ním skrývá
Rovnice a vzorce	pro zápis používejte speciální program nebo doplněk	<i>MathType</i> si můžete zdarma (na 30 dnů) stáhnout, integruje se do editoru; alternativou volně ke stažení je např. <i>TeXaide</i>
Tabulky	dbejte na označení záhlaví sloupců	vyberte horní řádek tabulky a klikněte pravým tlačítkem myši; z menu pokračujte na "Vlastnosti tabulky" a na kartě "Řádek" zaklikněte "Opakovat jako řádek záhlaví v horní části každé stránky"

²Vhodná délka hypertextově označeného textu je 5 - 8 slov. Nespokojte se prosím s popisem "odkaz zde" nebo "hypertext".

Prvky textového dokumentu	Postup	Jak na přístupnost ve "wordu"
	■ zkontrolujte pořadí buněk za sebou: nepřeskakuje editor některou?³	■ omezte slučování buněk, pokud je to možné (tvoří se obtížně čitelné podsloupce či dvojité řádky) ■ v případě rostoucí složitosti tabulky raději udělejte více tabulek jednodušších, uvidíte, že to uvítají všichni čtenáři
Barvy	■ pozor na dostatečný kontrast ■ nepoužívejte bezdůvodně zvýraznění pouze pomocí barev	■ zvolte vhodnou kombinaci barev pozadí a textu (např. bílá a černá) ■ případně pro výběr barev či kontrolu použijte jeden z mnoha dostupných programů⁴
Formuláře	■ popisujte každé políčko formuláře/dotazníku ■ zkontrolujte logickou posloupnost (je jasné, zda patří popis k poli před ním, nebo za ním?)	■ použijte textové popisky či alternativní text (stejně jako u obrázků) při tvorbě formuláře ■ používejte přednastavené styly formuláře

- vyzkoušejte pohyb mezi poli a jejich posloupnost pomocí klávesy "Tab"

³Příklad méně a více povedené tabulky najdete na konci dokumentu.

⁴Můžete vyzkoušet např. [analýzátor od Paciello group](#).

2 CO KDYŽ DÁVÁTE PŘEDNOST TVORBĚ DOKUMENTŮ ONLINE, např. v populárních “google dokumentech”?

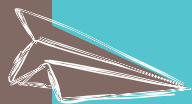
“Google dokumenty” jsou velice šikovné, pokud potřebujete psát texty na cestách či mimo domácí pracovnu. Z hlediska přístupnosti však neumí všechno potřebné formátování, proto je dobré dokument před zveřejněním doladit úpravou v textovém editoru, který máte nainstalovaný na svém zařízení a který znáte. Obsah a základní prvky, jako jsou nadpisy a odkazy, můžete klidně vytvořit kdekoli, pak vytvořený dokument stáhněte (doporučujeme stáhnout jako .docx) a zbytek editujte doma nebo v kanceláři pomocí “wordu” či podobného programu.

3 MÁTE HOTOVÝ OBSAH, FORMÁTOVÁNÍ A POPISKY? JAK TEDY VYTVOŘIT PŘÍSTUPNÉ PDF:

Jak pdf vytvoříte	Co na to potřebujete	Jak dbát na přístupnost
Vytvořením dokumentu v textovém editoru a převodu do pdf	■ <i>Microsoft Word</i> (umějí to všechny verze od roku 2007) či jiný alternativní editor: např. <i>Libre/open office</i>	■ vytvořte přístupný dokument (dle pravidel pro <i>Word</i> a podobné programy výše) ■ při ukládání a pojmenovávání dokumentu zvolte “Uložit jako” a z nabídky formátů vyberte .pdf ■ hotové pdf otevřete a zkontrolujte přístupnost v “Soubor > Vlastnosti > Zabezpečení > Přehled omezení dokumentu” a případně využijte v kartě “Úpravy” funkci “Průvodce nastavením přístupu”
Oskenováním již existujícího dokumentu spolu s následnými úpravami	■ skener a program pro úpravu pdf (který může být dodáván se skenerem nebo pořízený zvlášť - např. <i>Adobe Acrobat Pro</i>, <i>Microsoft Office Document Imaging</i> či některý z online nástrojů⁵)	■ vybraný dokument oskenujte stránku po stránce a nezapomeňte jej uložit na disk, USB či odeslat na e-mail ■ v nově vzniklém dokumentu nechte rozeznat text (OCR)⁶: program vás zpravidla vyzve k volbě jazyka dokumentu a případně vám nabídne k editaci problematická místa dokumentu ■ rozpoznání textu v dokumentu zkontrolujte (např. pomocí vybraní textu a jeho zobrazení v jiném okně s prázdným textovým editorem)

⁵Můžete vyzkoušet např. web onlineocr.net nebo otevrito.cz.

⁶OCR je zkratka anglického “Optical Character Recognition”, česky tedy jde o optické rozpoznávání znaků. V krátkosti vysvětleno se jedná o metodu digitalizace oskenovaného textu do podoby, která umožňuje v textu strojově vyhledávat (třeba i vyhledávačům jako je Google), pracovat s ním v běžných textových editorech atd. Více informací najdete např. na Wikipedii.



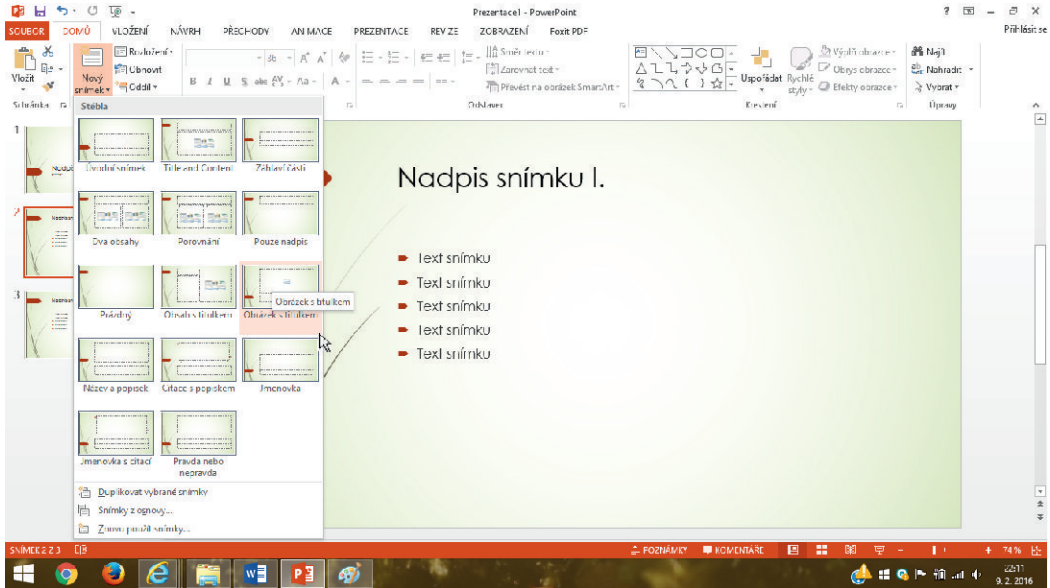
PREZENTACE

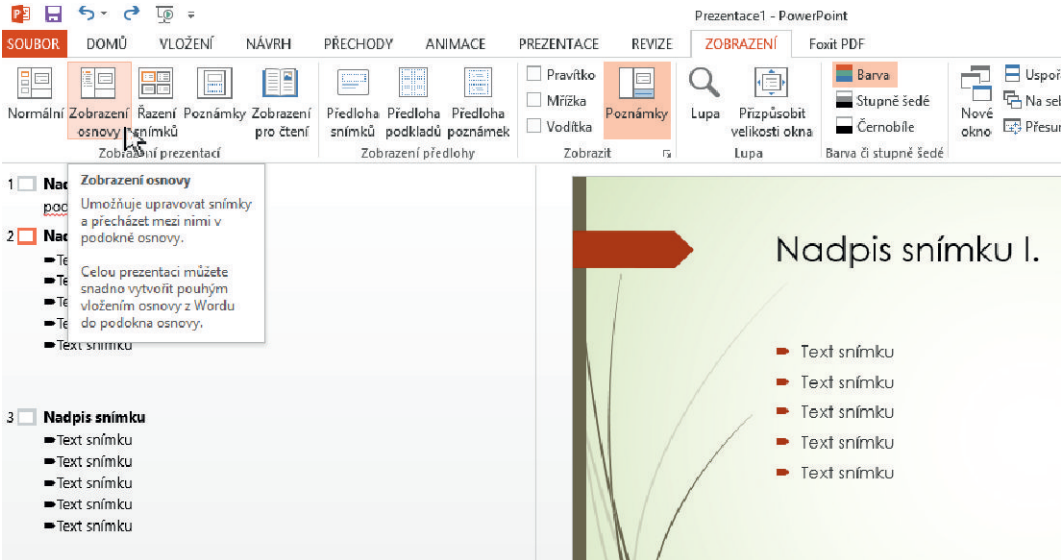
- vyrobené v "powerpointu" či v podobném editoru



Prezentace se rychle staly nedílnou součástí mnoha výukových hodin, přednášek a kurzů. Kromě pomůcky pro výklad jsou však pro mnohé studenty také důležitým studijním zdrojem, ze kterého vychází při dalším hledání informací nebo při opakování. Stojí tedy za to zkontrolovat své slajdy, jestli jsou srozumitelné pro všechny čtenáře, kteří o ně mají zájem.

Při prohlédnutí následující tabulky zjistíte, že už nejméně polovinu postupů znáte a uplatňujete, jsou totiž stejné nebo velmi podobné těm, o kterých již víte díky používání "wordu".

Prvky prezentace	Postup	Jak na přístupnost
Dispozice snímků	■ použijte přednastavené rozložení snímků (nevytvářejte vlastní pole)	■ pro vytvoření dalšího snímku ("slajdu") použijte tlačítko "Nový snímek" v kartě "Domů" a vyberte přednastavený typ (např. "Úvodní snímek", "Nadpis a obsah", "Obrázek s titulkem") 

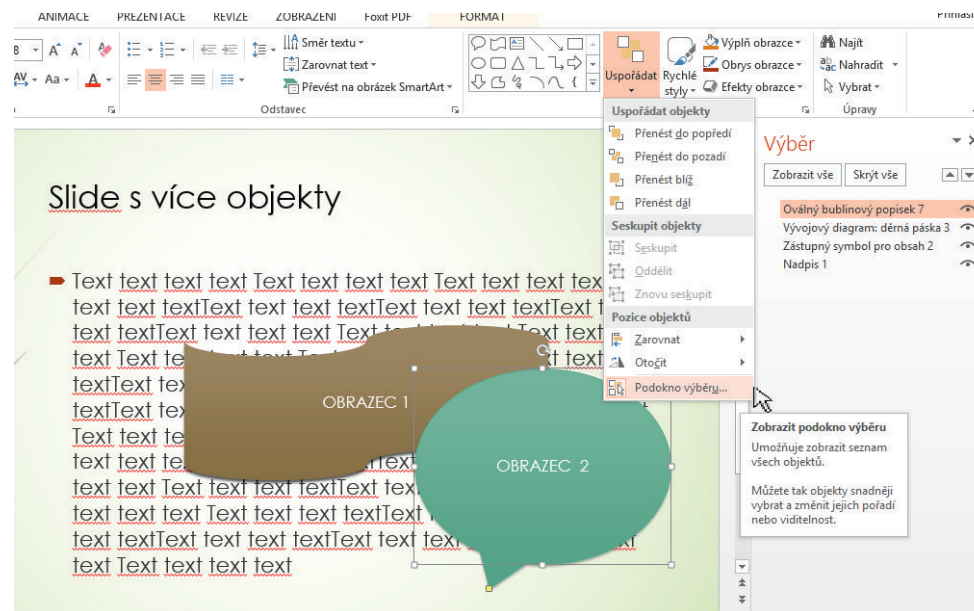
Prvky prezentace	Postup	Jak na přístupnost
Náhled snímků - osnova	■ zkontrolujte vytvořenou prezentaci v kartě “Osnova” - je všude stejný design, jsou obrázky tam, kde mají být?	■ v kartě “Zobrazení” zvolte úplně vlevo “Normální”  ■ v levém sloupci vyberte z možností “Snímky/Osnova” osnovu ■ zkontrolujte, zda se v osnově zobrazí všechen text obsažený ve snímcích (nic nechybí)
Odkazy	■ tvořte smysluplné názvy odkazů, aby bylo jasné, kam vedou	■ přepište do názvu odkazu jeho umístění ⁽⁷⁾ ■ při tvorbě odkazu postupujte takto: označte příslušný text, pravým tlačítkem myši ho “vyberte” a z vyskakovací nabídky “Menu” zvolte “Hypertextový odkaz” a do otevřeného formuláře, který se objeví, vložte do políčka “Adresa” odkaz; nezapomeňte potvrdit (OK)

⁷Stejně jako při editaci textového dokumentu.

Prvky prezentace	Postup	Jak na přístupnost
Tabulky	- označujte důsledně sloupce (co v nich najde čtenář za data?) - zkontrolujte pořadí při čtení⁸	- při tvorbě či úpravě tabulky využijte na kartě "Nástroje tabulky" volbu "Se záhlavím" - nyní tvoří první řádek záhlaví tabulky (i pro čtečky atd.)  - při kontrole přečte odečítač tabulku zleva doprava a seshora dolů - pozor na prázdné buňky a na vnořené a sloučené pole
Barvy	dbejte na dostatečný kontrast	- ujistěte se, že text (tabulka, odkaz...) je dobře rozeznatelný na vybraném pozadí snímku - nepoužívejte barvy a zvýraznění bezdůvodně
Vzorce a rovnice	přístupnost v Powerpointu je pro tento typ obsahu nedostatečná; použijte prosím vedle vzorce i alternativní popis proměnných a jejich vztahů	

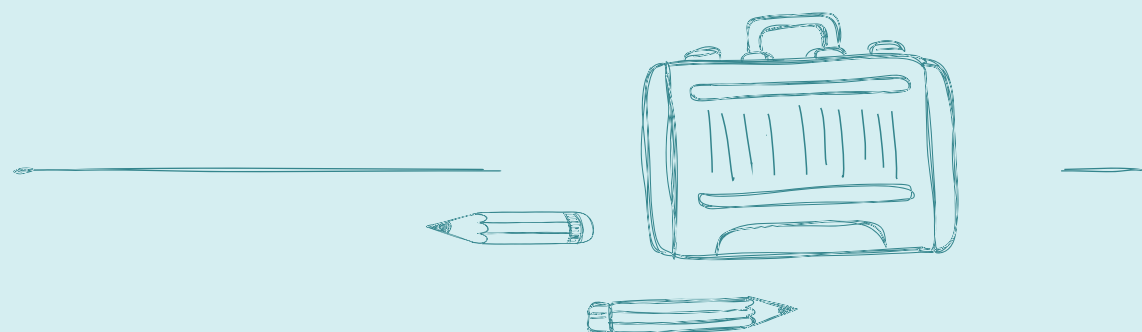
⁸Příklad tabulky na konci.

Prvky prezentace	Postup	Jak na přístupnost
Video a audio	v prezentacích určených také pro publikování (nejen pro jednorázové přednášení) odkazujte na takové zdroje ven	- ověřte si dostupnost ovládání pouze pomocí klávesnice - doplňte audio/video transkriptem/titulky; zabere vám to určitý čas, uvidíte ale, že titulky či transkript využije mnoho studentů; zkrátit čas přepisování vám pomůže některá z aplikací v poznámce⁹
Pořadí čtení	zkontrolujte pořadí obsahu při lineárním čtení a případně jej upravte	- klikněte na pole pro "Text/Nadpis/..." a pak se jen pomocí klávesnice pohybujte ve snímcích: tak zkontrolujete pořadí čtení - při úpravě na kartě "Domů" klikněte na "Uspořádat" a z vyskakovacího menu vyberte "Podokno výběru" - pomocí něho se ve výběru ukáží na snímku obrazce, u nichž můžete pomocí šipek změnit pořadí; znovu zkontrolujte



⁹Pomoci při přepisu vám mohou částečně aplikace Mydictate či Dragon Dictate (placené, pro zařízení Apple) nebo stránka <http://recordense.com/transcribe>, která sice neumí automatický přepis audia, poskytuje ale příjemnou platformu pro ruční přepis (na jedné obrazovce zároveň ovládáte přehrávání i máte pole a nástroje pro přepis). Automatický převod řeči do textu umí např. program Phonexia, který je placený, [lze si ovšem vyžádat zkušební verzi](#). Do chytrého telefonu lze stáhnout zdarma aplikaci [Dragon Dictation](#), která umí přepisovat hlas do textu i pro češtinu.

Prvky prezentace	Postup	Jak na přístupnost
Tvary, obrázky, kliparty	■ přidejte alternativní popisek (alt)	■ pravým tlačítkem myši klikněte na objekt a vyberte "Formát obrázku"; vyberte možnost "Alternativní text" a vložte text do pole "Popis"
Seznamy	■ vytvářejte seznamy pomocí přednastavených odrážkových nebo číselných seznamů	■ na kartě "Domů" klikněte na ikony seznamů; pro seznamy, kde je důležité pořadí položek, použijte číselný seznam; tam, kde pořadí položek není důležité, použijte některý ze stylů odrážek





VIDEO A NAHRÁVKY URČENÉ PRO VZDĚLÁVÁNÍ

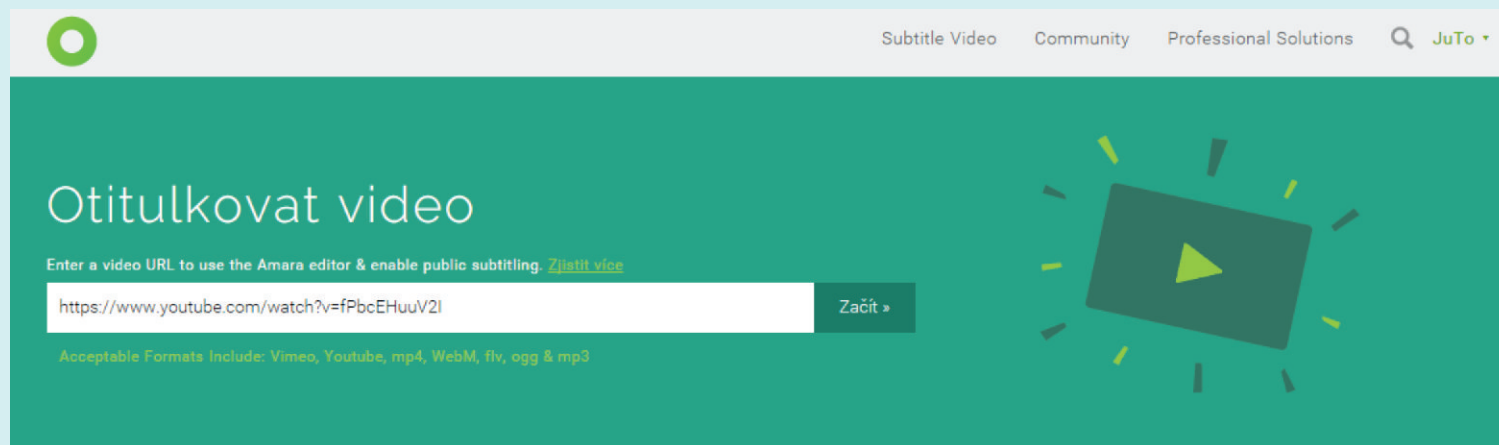


Trend nahrávat svoje výukové lekce nebo přednášky je čím dál tím víc populární. Pokud chcete patřit k těm, kteří nad svou produkcí přemýšlí a umožňují, aby se videa i nahrávky staly dostupnými i pro ty, kteří mají jiné styly učení, studují v nematěřském jazyce, jsou neslyšící nebo potřebují mít písemné podklady pro studium, podívejte se na několik základních pravidel:

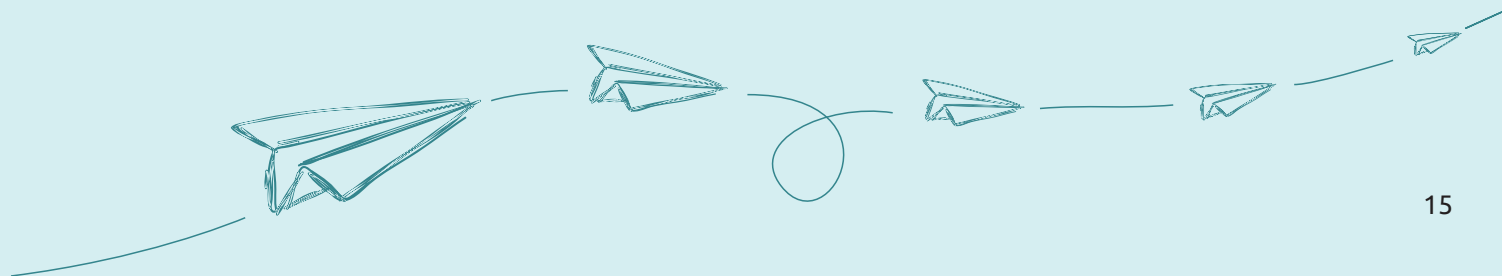
Prvky	Postup	Jak na přístupnost
Video zveřejněné na Youtube	■ při nahrávání vlastního videa se držte standardních formátů: ◦ rozlišení 640 x 480 px - standard, ◦ 640 x 360 px - širokoúhlé, ◦ nebo 800 x 600 px - standard, ◦ 1280 x 720 px - širokoúhlé; ◦ videoformátu mp4, ◦ mov, ◦ wmv, ◦ m4v, ◦ avia; ujistěte se, že jste omezili rušící šumy (především ve zvukové stopě)	■ pro vytvoření dalšího snímku ("slajdu") použijte tlačítko "Nový snímek" v kartě "Domů" a vyberte přednastavený typ (např. "Úvodní snímek", "Nadpis a obsah", "Obrázek s titulkem")
Video editované v některém z programů (např. Camtasia nebo Amara)		■ buď můžete titulky vepisovat ručně s příslušným načasováním, nebo můžete program naučit rozpoznávat váš hlas a titulky namluvit (program si je převede do textové podoby - Camtasia) ■ vlídné prostředí pro vpisování titulků (včetně možností překladu) poskytuje Amara ■ výslednou podobu titulků zkontrolujte a případně upravte problematická místa

Prvky prezentace	Postup	Jak na přístupnost
Audio	■ nabídněte textovou variantu vzdělávacího obsahu	■ zpřístupňujte nahrávky ve vhodném formátu: mp3, wav, aiff, wma ■ vytvořte transkript (přepis) mluveného slova - ručně nebo pomocí specializovaného programu (viz výše); přepis může být uložen ve formátu txt, rtf, doc, docx ■ poskytněte audio (ať už na webu, nebo v e-mailu či na CD) vždy spolu s textovým přepisem

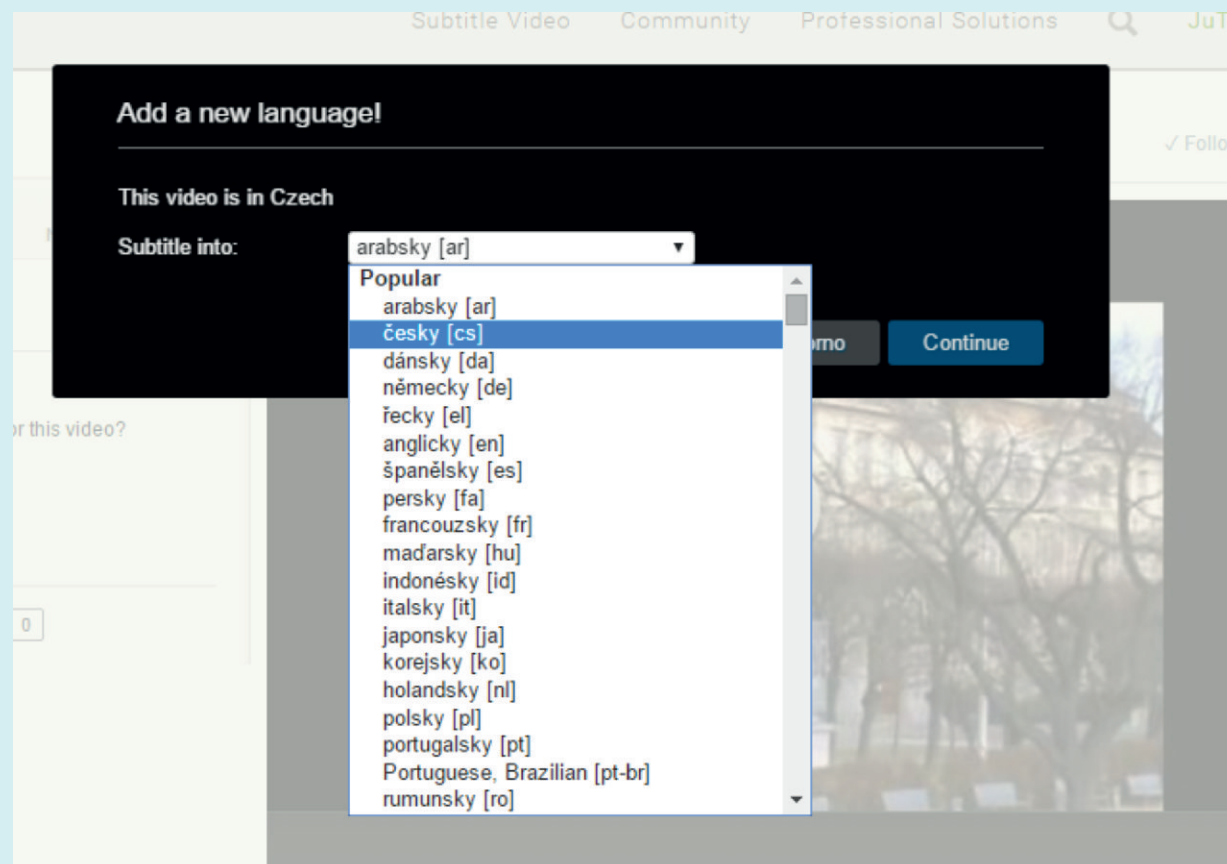
Protože vytváření titulků je pro mnoho uživatelů spíše novější záležitostí, níže nabízíme základní postup, jak práci na tvorbě titulků zjednodušit. **Amara** je webový nástroj, kde se po registraci (zdarma zde: <http://amara.org/cs/>) zpřístupní možnost "otitulkovat video". Zde jednoduše vložíte do volného pole webovou adresu (obr. 1), kde se video k otitulkování nachází (např. Youtube, Vimeo). Klikněte na "Začít" a zobrazí se nová obrazovka přímo s videem a rozhraním pro titulkování. Je zde potřeba vybrat jazyk, ve kterém je video nahrané, a jazyk titulků (u videa v češtině pro české posluchače to tedy bude v obou případech volba



(obr. 1)

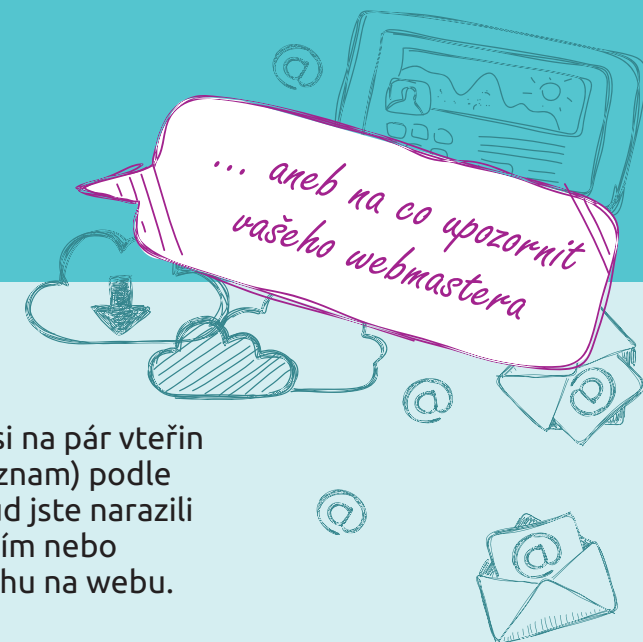


"česky" - obr. 2) a svou volbu potvrdit. Poté se již ocitnete přímo v rozhraní pro titulkování - s řádkem pro text, časování titulků a ovládání videa. Nástroj zde má zabudovanou nápovědu - nevíte-li si s něčím rady, nebojte se kliknout na průvodce. Nezapomeňte svou práci uložit ("Complete") a zkontrolovat jak text, tak časování - na nejasnosti v otiulkování nástroj Amara upozorňuje barevnými symboly nebo "zšednutím" pokračovacích tlačítek. Pro vytvoření dobrých titulků je vhodné dodržovat základní pravidla pro stylistiku, délku řádků atd., můžeme např. doporučit základní soupis od Khanovy školy: <https://forum.khanovaskola.cz/t/stylisticka-pravidla-titulkovani/484>.



(obr. 2)

Pár tipů proto, aby váš dokument byl přístupný na internetu



Pokud má být váš již uveřejněný vzdělávací objekt skutečně přístupný všem zájemcům, vyzkoušejte si na pár vteřin roli aktivního studenta. **Zkuste si vyhledat onen soubor přes internetový vyhledávač** (Google, Seznam) podle jeho názvu, autora či pracoviště (nebo podle informací, které jsou dostupné vašim studentům). Pokud jste narazili na obtíže (dokument je nedohledatelný, čtenáře nutí před jeho čtením projít neznámým přihlašováním nebo zobrazuje podivné znaky atd.), konzultujte ideální nové řešení se svým webeditorem/správcem obsahu na webu.

Při letmém prohlédnutí webové stránky, pomocí které přistupují studenti a žáci k vašemu materiálu, si můžete klást úplně stejné otázky jako třeba při tvorbě prezentace:

- Je jasné, o čem to je a co se tady nabízí?¹⁰
- Co je hlavním nadpisem a kam vedou odkazy?
- Jak se to čte? Nevadí vám použitá barva či velikost písmen?
- Co se stane, když si stránku přiblížíte nebo otevřete v jiném prohlížeči?
- Jak se vrátím zpátky na začátek? Kde najdu pomoc, když jsem v koncích?



¹⁰Dobrou praxí je uvést na začátku krátké, pochopitelné shrnutí obsahu a dále pokračovat od jednoduchého ke složitému, od obecného ke specifickému atd.

A ZDE JSOU TIPY PRO EXPERIMENTÁTORY V OBLASTI PŘÍSTUPNOSTI:

- Vyzkoušejte si pohyb na webu jen pomocí klávesnice (ano, bez myši!). Náповěda: vyzkoušejte klávesu "Tab". Náповěda č. 2: některé prohlížeče internetu (např. *Internet Explorer* nebo *Mozilla Firefox*) mají funkci "Procházení pomocí kurzoru", díky nimž se pak můžete pohybovat na stránkách pomocí šipek a dalších kláves.¹¹
- Sundejte si brýle nebo si posuňte židli o metr dále od stolu a zkuste si přečíst, co máte na monitoru. Zkuste si otevřít web v mobilu nebo tabletu.
- Ukažte web svému (pra)rodiči, dětem nebo vnukům. Najdou tam váš dokument?
- Vypněte si reproduktory nebo odpojte sluchátka.
- Vyzkoušejte si otevření webu v kavárně s wifi nebo v knihovně. Jaký vliv má na web a váš vzdělávací obsah rychlost připojení?
- Některé z programů umožňující zlepšovat přístupnost dokumentů (např. *MathType*, *Camtasia*, *Mydictate*, *Adobe Acrobat Pro* a další) jsou placené a s jejich bezplatnými alternativami nemusíte být 100% spokojeni. Pokuste se přesvědčit vedení své organizace a své kolegy, že zakoupení firemní licence by bylo užitečné pro celou školu/firmu/úřad. Oproti pořizovací ceně zařízení a licencím nejpoužívanějších Windows jde o výrazně menší částky.

¹¹Návod pro zapnutí v IE najdete na [stránkách Microsoftu](#). V případě Firefoxu naleznete informace k [usnadnění přístupu na support.mozilla.org](#).



Příloha 1

PŘÍKLAD DOBŘE A ŠPATNĚ ČITELNÉ TABULKY:



DOBŘE:

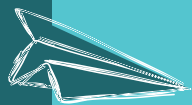
Jméno	Výška v cm	Hmotnost v kg
Karel	192 cm	85 kg
Pavel	181 cm	79 kg



ŠPATNĚ:

Jméno	Karel	Pavel
Hmotnost v kg	85 kg	79 kg
Výška v cm	192 cm	181 cm

Uživatel, který vidí, se v obou tabulkách poměrně lehce zorientuje. Pro toho, kdo nevidí, se první tabulka čte snadněji, při procházení čte data vždy k jednomu uživateli a jednotky rozměru pomohou určit, jestli je to výška, nebo hmotnost.



Příloha 2

Další zdroje pro zvědavé a pokročilé:



Materiály Teiresiasu:

- [Přístupnost e-learningu pro studenty s postižením](#)
- [Metodika k úpravám textů pro zrakově postižené čtenáře](#)



Materiály z projektu Blindfriendly.cz:

- [Tutoriály k přístupnosti a seznam dalších zdrojů](#)
- [Metodiky mezinárodní i české a tipy pro jejich uplatnění](#)

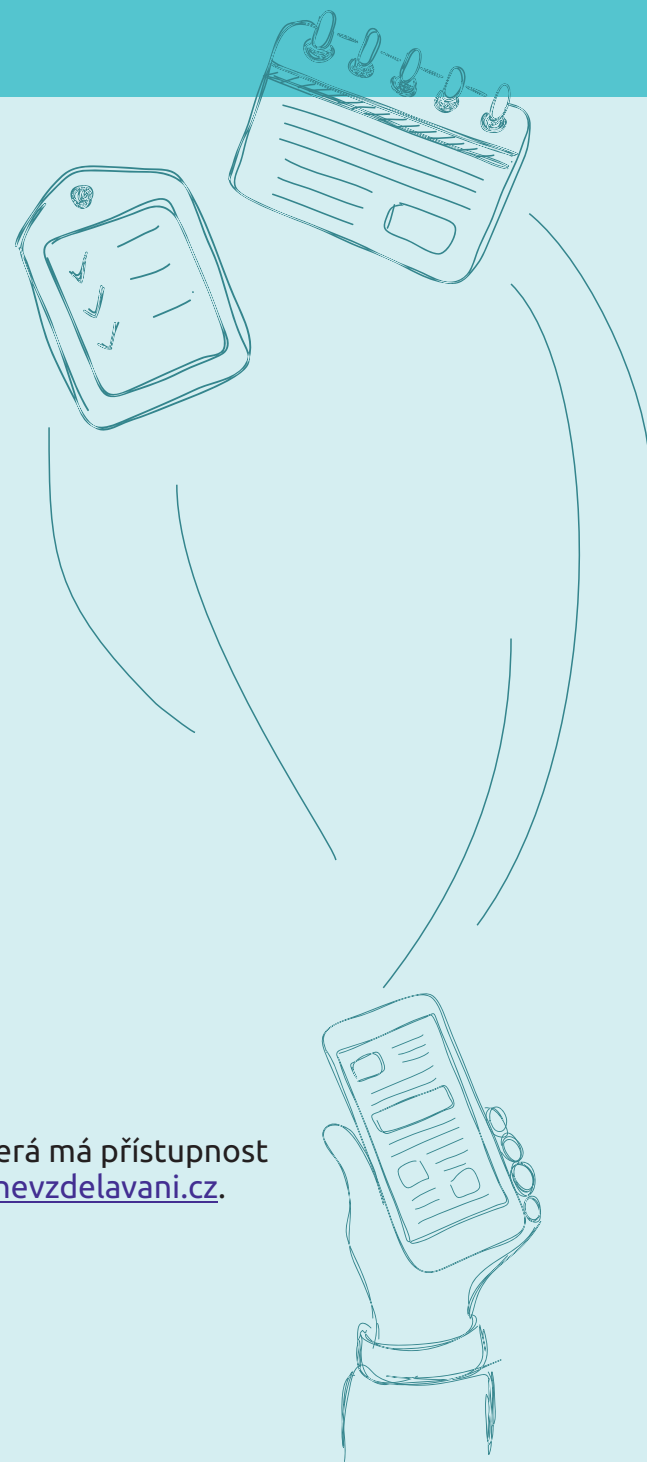


Cizojazyčné zdroje:

- [Návody, standardy a průvodce AEM](#)
- [Průvodce organizace UDL](#)
- [Materiály Centra pro inkluzivní design OCAD University](#)
- [Shrnující přehledný průvodce \(nejen pro přístupné weby\) od PCC](#)



Další informace k Otevřenému vzdělávání, včetně Aliance pro Otevřené vzdělávání, která má přístupnost vzdělávacích materiálů uvedenou přímo v Chartě otevřeného vzdělávání: www.otevrenevzdelavani.cz.



JAK VYTVÁŘET VZDĚLÁVACÍ MATERIÁLY PŘÍSTUPNÉ VŠEM

- tipy a rady nejen pro učitele



Autor:
Připomínkovali:

Julie Tomaňová
Radek Pavlíček (Teiresiás, Masarykova Univerzita)
Zdeněk Vlach
Lukáš Pazderka (Seznam.cz)
Tomáš Bouda (Masarykova Univerzita)
Tamara Kováčová
Editor:
Bohumil Kartouz
Grafika:
Zora Sokolová

Koordinace:
Editor:
Grafika:

Praha 2016
ISBN: 978-80-906405-0-4

Tento dokument byl vytvořen s využitím zdrojů a odkazů uvedených výše.



Toto dílo podléhá licenci Creative Commons
Uveďte původ-Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.
Pro zobrazení licenčních podmínek navštivte <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.



Publikace je dostupná na www.otevrenevzdelavani.cz.



Publikace vznikla za podpory grantu Education Support Program Open Society Foundations.