

Webtilgængelighed på skoletjenesten.dk

Vejledning til udbydere på skoletjenesten.dk,
som repræsenterer et offentligt organ

kommunikation@skoletjenesten.dk

Baggrund

Om webtilgængelighed

Webtilgængelighed handler om de principper og teknikker, du skal følge for, at websteder, mobilapplikationer og andre tekniske løsninger kan anvendes af alle, herunder brugere med funktionsnedsættelser og handicap.

Med loven stilles krav til offentlige myndigheder og offentligretlige organers websteder og mobilapplikationer, som skal hjælpe til at sikre, at de er tilgængelige for borgere med funktionsnedsættelser og handicap.

Baggrunden for loven er EU-direktivet om webtilgængelighed.

[Læs mere om webtilgængelighed på Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside.](#)

Webtilgængelighed på skoletjenesten.dk

Hvis dit eksterne læringsmiljø repræsenterer et offentligt organ, er det dit ansvar at sørge for, at jeres indhold overholder kravene om webtilgængelighed, også på skoletjenesten.dk.

- Du er ansvarlig for, at tekster, links, billeder, alternative tekster, videoer og pdf'er lever op til kravene om webtilgængelighed.
- Skoletjenesten er ansvarlig for, at de rammer, som du tilbydes, muliggør tilgængeliggørelse af dit indhold. Altså har Skoletjenesten ansvaret for, at skoletjenesten.dk rent teknisk lever op til webtilgængelighedskravene.

Denne vejledning er lavet for at hjælpe dig med at skabe tilgængeligt indhold, så alle offentlige organer på skoletjenesten.dk opfylder lovkravet, og dermed gør det muligt for alle borgere at få gavn af indholdet på skoletjenesten.dk.

Vejledning

Som offentligt organ på skoletjenesten.dk er man selv ansvarlig for, at ens eget indhold overholder kravene om webtilgængelighed. Det gælder jeres undervisningstilbudssider og jeres "om"-sider.

Følgende indholdselementer har særlige regler ift. webtilgængelighed:

- Billeder
- Tekst
- Links
- Filer

Herunder gennemgås hvert punkt med en beskrivelse, eksempler samt links til værktøjer, der kan benyttes.

Billeder

Billeder gør dit undervisningstilbud og din "om"-side mere indbydende og levende. Men der er en række forhold, som du skal være opmærksom på ift. webtilgængelighed, når du bruger billeder.

Alt-tekst

Alt-tekst står for alternativ tekst. Det er den tekst, som en skærmlæser oplæser for en person med synshandicap, så de ved, hvad der er på billedet.

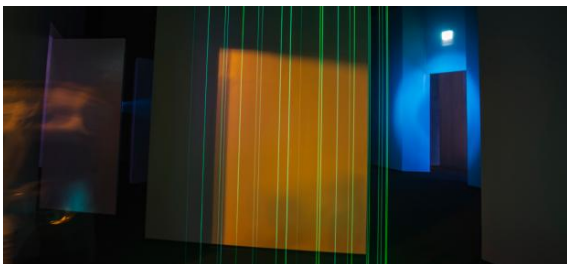
[Du kan læse mere om alt-tekster her.](#)

Alt-tekst eksempler:



Billedet optræder på et undervisningstilbud, hvor forfatteren Cecilie Eken kommer på besøg. Derfor er portrættet af Cecilie Eken meningsbærende, og der skal tilføjes en alt-tekst.

Alt-tekst: Portræt af Cecilie Eken



Billedet optræder på et undervisningstilbud, som handler om en bestemt udstillingsgenstand (lyslabyrinten). Billedet af lyslabyrinten er derfor meningsbærende, og der skal tilføjes en alt-tekst.

Alt-tekst: Lyslabyrinten

Billeder af tekst

Som udgangspunkt må man ikke lægge billeder op med tekst, hvis det er meningen, at teksten skal læses. Det skyldes, at en skærmlæser og lignende hjælpeværktøjer ikke kan læse teksten, hvis den gemmer sig i et billede. Desuden kan det være svært at læse tekst på billeder for folk med synshandicap såsom farveblindhed.

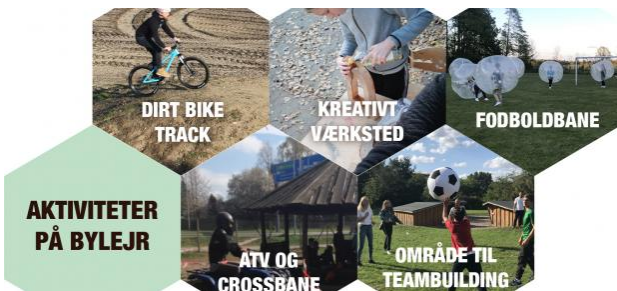
Undtagelsen er dog, hvis der er tale om et logo eller lignende brandmateriale. I et sådan tilfælde skal man i alt-teksten skrive den tekst, som står i logoet.

Som udgangspunkt kan man sige, at hvis du er i tvivl om et billede, så brug et andet.

Billeder af tekst-eksempler:



Det er ikke forventet, at teksten skal læses. Derfor er dette billede ok.



Det er forventet, at teksten skal læses, og teksten er ikke en del af et logo. Derfor må billedet ikke bruges. Teksten skal i stedet indgå i beskrivelsen på undervisningstilbuddet.



Det er forventet, at teksten skal læses, men teksten er en del af et logo. Derfor må billedet godt bruges, men det er vigtigt, at teksten på billedet (i dette tilfælde: Lundbeck) skrives i alt-teksten.



Billeder af kort

Der findes to typer af kort-billeder:

- Dekorative kort
- Kort til navigationsbrug

Der er tale om et kort til navigationsbrug, hvis formålet med kortet er at hjælpe personer med at finde frem til et bestemt sted eller område.

På alle undervisningstilbud og ”om”-sider fremgår der et kort-modul fra Google Maps nederst til højre.

Dette kort er Skoletjenestens ansvar, og I skal ikke gøre noget i forhold til dette.

Denne beskrivelse handler kun om kort, som I selv sætter ind.

Når du lægger et billede op af et kort til navigationsbrug, skal du sørge for at gøre væsentlige oplysninger tilgængelige for dem, der ikke kan se kortet. Væsentlige oplysninger vil for eksempel være postadresser, nærliggende stoppesteder for offentlig transport eller navne på steder eller regioner.

Billeder af kort-eksempler:



Billedet er et kort over Bornholm i 1636-1850. Kortet er ikke tiltænkt navigationsbrug. Derfor skal der ikke gives væsentlige oplysninger.



Billedet fremgår på et undervisningstilbud, hvor man ønsker at udpege, hvor undervisningen foregår. Kortet er derfor til navigationsbrug. Her er det nødvendigt at udspecificere væsentlige oplysninger om kortet, såsom adresse og stoppesteder i nærheden. Oplysningerne kan placeres i tilbuddets beskrivelse.

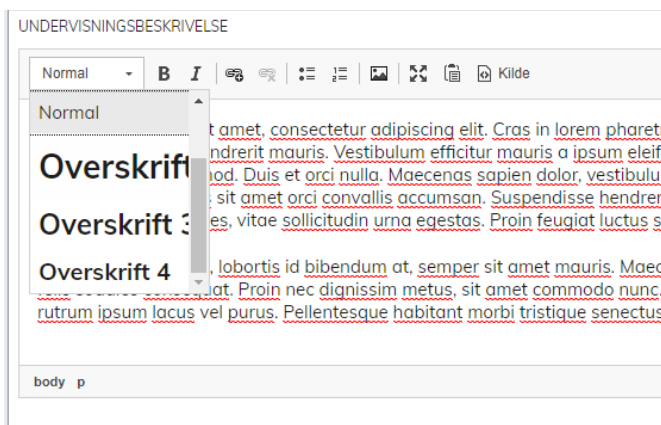
Tekst

Overskriftsniveauer

For at gøre det nemmere for især personer med synshandicap, at forstå hvordan indhold relaterer sig til hinanden på en hjemmeside, er det vigtigt at markere, når noget er en overskrift. Derudover er det vigtigt at markere, hvilket niveau overskriften er på. Så hvis der eksempelvis står et afsnit med en bestemt overskrift, som har to afsnit med underoverskrifter under sig, så skal dette være tydeligt.

Det gør man ved at bruge overskriftsniveauer, som er en indbygget del af jeres tekst-boks på undervisningstilbud og "Om"-sider.

Når I er inde og redigere tekst på skoletjenesten.dk er der øverst til venstre en drop-down menu. Det er denne, som I skal bruge til at markere, når noget er en overskrift:



Regler om overskriftsniveauer:

- Man må altid bruge "Normal". Den svarer til brødtekst.
- Man kan altid bruge den største overskrift. Den hedder overskrift 2, selvom det ikke er til at se i drop-down boksen.
- Man må kun bruge overskrift 3, hvis der er en overskrift 2 over den.
- Man må kun bruge overskrift 4, hvis der er en overskrift 3 over den.

Fed og kursiv

Når en skærmlæser går igennem en tekst, som skal læses højt for en person med synshandicap, så bruger den **fed** og *kursiv* til at lægge ekstra tryk på ordene. Man skal derfor kun bruge fed og kursiv til at understrege et ord som *ekstra* vigtigt.

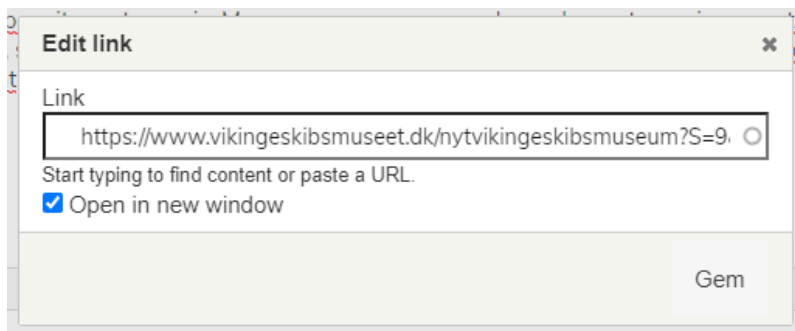
Mange bruger fed skrift til overskrifter, men det skal man ikke gøre. Brug i stedet de definerede overskrifter (overskrift 2, overskrift 3 og overskrift 4).

Links

Når du skriver links, så er det vigtigt at tage højde for især to ting:

- Linkteksten skal i sig selv være forklarende for, hvad der sker, når man trykker på det.
- Linkteksten skal være lang nok til, at man nemt kan trykke på linket.

Derudover er det god skik, at hvis linket sender brugeren hen til en side, som ikke ligger på skoletjenesten.dk, så skal linket åbne i en ny fane. Når I laver et link på skoletjenesten.dk, så kan I krydse af, om det skal åbne i en ny fane.



Linktekst-eksempler

[Du kan læse om vores portal for undervisningstilbud her](#)

[Hent vores guide om opstilling af læringsmål her \(pdf\)](#)

[Læs mere om ombygningen af vores museum på museets hjemmeside](#)

Filer

Hver gang I lægger en fil op på skoletjenesten.dk, så er det vigtigt, at den er tilgængelig. Det kunne eksempelvis være et undervisningsmateriale, en lærervejledning eller en ruteplan.

Der er mange regler, som gælder for tilgængelige filer, og det er svært at opliste dem alle her.

Nogle af de problematikker, som går igen i de fleste dokumenter, er følgende:

- Manglende titel på dokumentet
- Manglende markering af:
 - Overskrifter
 - Tabeller
- Manglende alternativ tekst på billeder og figurer
- For lavt kontrastforhold mellem farven på baggrunden og farven på teksten
- Billeder af tekst

Værktøjer til at tjekke dokumenter

Hos Skoletjenesten benytter vi følgende værktøjer til at tjekke tilgængelighed:

- Pdf: Adobe Acrobat DC
- Doc: Microsoft Word
- Regneark: Microsoft Excel

Nyttige links:

[Læs om Microsofts indbyggede tilgængelighedskontrol her](#)

[Læs om, hvordan du kan gøre dine Microsoft Word-filer tilgængelige her](#)

[Læs om, hvordan du kan gøre dine Microsoft Excel-filer tilgængelige her](#)

Support

Hvis der opstår tvivlsspørgsmål omkring webtilgængelighed på skoletjenesten.dk, kan man altid kontakte os med spørgsmål for at få råd og vejledning.

Kontakt os på kommunikation@skoletjenesten.dk