

НАРЪЧНИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДОСТЪПНИ СРЕЩИ И СЪБИТИЯ

**Европейски форум на хората с увреждания
(European Disability Forum)**

От Роберта Лули – Ракул Риаца

Септември 2021



Тази публикация е изготвена с финансовата подкрепа на ЕС Инициативата Доброволци за помощ (EU Aid Volunteers initiative) на Европейския съюз. Информацията, съдържаща се в тази публикация, не отразява непременно официалната позиция на Европейската комисия.

This document reflects only the author's view. The Agency and the EU Commission are not responsible for any use that may be made of the information that contains.



Съдържание

Въведение	3
Онлайн срещи и събития.....	4
Онлайн събитие. Направете си лист за проверка!	4
Платформи онлайн за събития: Сравнителна таблица	5
Характеристики на достъпността	6
Надписи в реално време.....	6
Превод на жестов език	6
Други характеристики на достъпността	6
Преди събитието	7
Дата и време, формат на събитието	7
Покани и регистрационна форма	8
Дневен ред и структура на събитието.....	9
По време на събитието.....	10
Представете по достъпен начин	10
Как да приемате въпроси	10
След събитието	11
Zoom.....	12
Как се оценява Zoom?	12
Как да създадете събитие в Zoom. Малки съвети	12
Връзки на платформите с достъпност.....	13
Събития лице в лице	14
Логистика за достъп до събитието	14
Преди събитието	14
Програма на събитието	15
По време на събитието.....	15
Говорители и презентации	16
След събитието	16
Приобщаващи срещи и събития и Шаблон за самооценка	16

Въведение

Когато срещите и събитията се провеждат дистанционно или лице в лице, достъпността е важна, за да се гарантира, че всички присъстващи, включително хора с увреждания, могат да участват и да се ангажират със съдържанието и публиката.

- **Достъпността да е от самото начало!**
- **Важно е планирането!**

С малко предварително планиране, организаторите на събития могат да структурират приобщаваща и функционална среда за всички участници.



Онлайн срещи и събития

„За повечето хора технологията прави нещата **ПО-ЛЕСНИ**.

За хората с увреждания обаче технологиите правят нещата
ВЪЗМОЖНИ.”

Мари Пат Радабо

*Директор на IBM Национален център
за подкрепа на хора с увреждания 1998*

Онлайн събитие. Направете си лист за проверка!

- ✓ Платформи онлайн: Сравнение
- ✓ Характеристики на достъпността
 - Надписи в реално време
 - Превод на жестов език
 - Други характеристики на достъпността
 - Бюджет!
- ✓ Преди събитието
 - Дата и време, формат на събитието
 - Покани и регистрационна форма
 - Дневен ред и структура на събитието
- ✓ По време на събитието
 - Представяне по достъпен начин
 - Как да приемате въпроси
- ✓ След събитието
 - Проучване / събиране на обратна информация



Платформи онлайн за събития: Сравнителна таблица

- Ще се фокусираме върху това как да направим онлайн събитията възможно най-приобщаващи за всички хора с увреждания.
- На пазара има много онлайн платформи, но не всички от тях са напълно достъпни или ни позволяват да създаваме достъпни срещи и събития.
- Първото нещо, което трябва да имате предвид: бюджетът ви!

Платформи	Включване на глухи участници и е видимо	Вижда се жестов преводач	Надписи може да се добавят	Съвместимост с екранен четец	Добро за големи срещи	Добро за малки срещи	Допълнителни затруднения
GoToMeeting		✓	✓	✓	✓	✓	Клавишните комбинации работят само в Windows
Zoom	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Изисква добра Интернет връзка
Skype	✓	✓	✓	✓		✓	Качеството на видеото е незадоволително
Skype for business	✓	✓	✓	✓		✓	Не е достъпно за незрящи фасилитатори
Microsoft Teams	✓	✓	✓	✓		✓	Предизвикателство, когато се използват жестомимични и говорим език с по-големи групи
Google Hangouts	✓	✓	✓	✓		✓	Инициаторите на срещата трябва да имат G-Suite
WhatsApp	✓	✓		✓		✓	Изисква Wi-Fi или 4G връзка
Be.live	✓	✓				✓	Клавишните комбинации работят само в Windows

Източник: CBM

Характеристики на достъпността

Има някои основни функции за достъпност, които вашето събитие трябва да осигури:

Надписи в реално време

Позволява на участниците да следят събитието едновременно и в текст

- Полезно за много участници и преводачи
- Интегриран в платформата и чрез външна връзка
- Показва се в платформата като субтитри и/или пълен текст
- Възможност за предоставяне на различни езици (само в една от платформите, при останалите чрез външната връзка)
- Един надпис на един език



Превод на жестов език

- Позволява на участниците да следят събитието с жестов превод
- Полезно за участници - глухи и хора с увреден слух
- Обикновено двама преводачи се сменят на 10 минути
- Възможност за закрепване, осветяване и преоразмеряване на изображенията



Други характеристики на достъпността

- Съвместимост с екранен четец
 - Бутони с надписи по цялата платформа
 - Позволява на участниците достъп до всички помощни програми на платформата
- Преки пътища за основните функции, като камера, микрофон, вдигане на ръка, чат, споделяне на екрана и др.
- Достъпен в двата варианта за компютър/лаптоп и телефон/таблет
- Лесен за ползване
 - Стъпки за регистрация
 - Стъпки за изтегляне и стартиране на платформата
 - Основни функции по време на събитието и появяващи се прозорци

Преди събитието

Дата и време, формат на събитието

- Достъпен за говорители и преводачи
- Препоръчителна максимална продължителност 2 часа и 30 минути
- Формат: среща или уебинар
 - Среща: идеален за провеждане на повече интерактивни сесии, където ще искате да имате много участие на публиката или да разделите сесията си на по-малки групи.
 - Уебинар: идеален за голяма публика или събития, които са отворени за обществеността. Обикновено участниците в уебинара не взаимодействат помежду си.
 - Съобразете бюджета си! По-големият капацитет означава допълнителни разходи.

Характеристики	Среща	Уебинар
Публика	Малка и средна аудитория	Голяма аудитория
Роли	Домакин, съ-домакин, участници	Домакин, съ-домакин, модератори, присъсъстващи
Аудио	Всеки може да контролира аудио	Присъстващите само слушат
Видео	Всеки може да контролира видео	Само домакина и модераторите могат да контролират видео
Списък на участници	Всеки може да вижда участниците	Само домакина и модераторите могат да виждат присъстващите
Чат и В & О	Само чат секция	Чат и секция за въпроси
Имейл напомняне	Без Имейл напомняне	Възможност за напомняне с Имейл при регистрационна форма
Гласуване	Възможно гласуване	Възможно гласуване
Проучване	Възможност за проучване след края	Възможност за проучване след края
Регистрация	Регистрационна форма за среща	Регистрационна форма за уебинар
Затваряне надписи	Достъпен	Достъпен
Запис	Достъпен	Достъпен
Почивка	Достъпен	Недостъпен
Парола	Достъпен	Достъпен

Покани и регистрационна форма

- Поканата може да има множество графични елементи, уверете се, че изображенията и лога имат алтернативен текст и документите/ програмите са достъпни
- Изпратете връзката за регистрация по имейл / публикувайте в социалните медии
- Ако включвате регистрационен формуляр, уверете се, че формулярът и платформата са достъпни, особено за потребители, които може да не използват мишка или екранен четец,
- Включете изявление с уведомление че хората, че могат да поискат настаняване
- Включете декларация за поверителност за лични данни и разрешение за запис.

The screenshot shows a 'Registration' window with a 'Custom Questions' tab selected. It contains a table of custom questions and a 'New Question' button.

Order	Your Questions	Required	
1	Accessibility requirements:	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
2	This meeting will be recorded only for EDF internal use. Please confirm that you consent:	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete

Buttons: New Question

The screenshot shows the registration form with two dropdown menus, a text area, and a 'Register' button.

Accessibility requirements:*
Choose One...

This meeting will be recorded only for EDF internal use. Please confirm that you consent:*
Choose One...

Questions & Comments

* Required information

Information you provide when registering will be shared with the account owner and host and can be used and shared by them in accordance with their Terms and Privacy Policy.

Register

Дневен ред и структура на събитието

- Дневен ред
 - Свържете се с лекторите и модератора предварително
 - Поставете краен срок за презентации и бележки. Създайте предварително всички документи в достъпен формат
 - Предложете текст поне една седмица преди събитието с преводачи и лектори
 - Планирайте почивка от 15 минути поне
 - Предвидете време - поне 20 минути за въпроси и отговори по време на събитието
 - Планирайте обучителна / работна сесия от поне 45 минути преди събитието с модераторите и преводачите за да се провери връзката, споделянето на екрана и други непредвидени въпроси
- Структура на събитието
 - **Общите слайдове** трябва да се подготвят предварително
 - . Достъпен формат
 - . Правилата за домакинство се показват в началото
 - . Слайд на профила на говорителите със снимка
 - . Споделете предварително с преводачите и участниците, за да могат да подготвят речника си.
 - Пригответе предварително **проучване** за след събитието
 - **Гласуване**: решете дали ще ползвате гласуване по време на събитието и се убедете, че е достъпно
 - **Видеа**
 - . Формат, съвместим с платформата
 - . Интегрирани надписи или предварително изпращане до автора на надписи
 - . Изпратете предварително на жестовите преводачи
 - Установете предварително **единна точка за контакт** за технически въпроси и такива по съдържанието.
 - Установете ясни роли:



- . Домакин, съ-домакин, модератор, говорител
- . Контрол върху презентациите
- . Управление на въпроси по съдържание
- . Управление на технически въпроси и проблеми

По време на събитието

Представете по достъпен начин

- Насърчете всички присъстващи да се идентифицират по име, преди да говорят. Ако представите физическо описание е много полезно.
- Говорете бавно и не прекалено бързо. Авторите на надписи трябва да могат да проследяват правилно
- Включете видеото и се обърнете към камерата. Виждането на говорещия помага на участниците да поддържат внимание и може да бъде полезно за всеки, който чете по устните.
- Бъдете описателни и описвайте визуално съдържание (включително видеоклипове)
- Имайте предвид, че изрази като „точно тук“ или „тук виждаме“ или „в горния десен ъгъл“ няма да се преведат добре на участниците, които не виждат екрана.



Как да приемате въпроси

Участниците имат няколко опции за задаване на въпроси по време на онлайн събитие. Тези опции варират в зависимост от формата на събитието (среща или уебинар).

- Специално поле за въпроси и отговори (не винаги е налично)
- Кутия за чат
- Вдигат виртуалните си ръце и се включват

Знаете ли, че... Повтарянето на въпросите помага на всеки, който няма визуален достъп до чата по време на сесията, и дори може да подобри качеството на надписите.



След събитието

Последващите дейности след срещата и споделяне на материали (бележки, препис, запис, връзки, ресурси) винаги трябва да е в **достъпен формат**.

- Публикувайте **Видео запис** на събитието с точни надписи
 - Записът трябва да включва жестов превод и субтитри
 - Споделете използваните по време на събитието материали като прикачен файл
 - Помислете за редактор на видео и субтитри, за да коригирате и нагласите по време записа
- **Проучване / събиране на обратна информация**
 - Предлага се като интегрирана функция в платформата или можете да използвате външна програма
 - Не надвишавайте 15 въпроса, ако е възможно
 - Съберете обратна информация от участниците относно съдържанието и достъпността на вашето събитие.



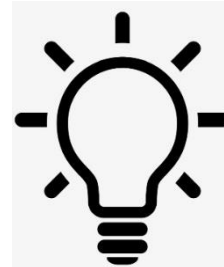
Zoom

Как се оценява Zoom?

- + Zoom е най-много и най-широко използвана платформа за онлайн срещи и събития, и е една от най-достъпните.
 - Възможност за ползване на много щифтове и преоразмеряване на камери за тълкуване на знаци
 - Надписи в реално време, интегрирани като режими на субтитри и пълен запис
 - Съвместим с екранен четец
 - Формати за срещи и уебинари
 - Езиков превод до 9 различни езика
 - Стаи за почивка
 - Бутони големи и с икони
 - Не изисква изтегляне, стартира се в браузъра
- **Изисква добра интернет връзка и мобилна версия, по-малко достъпна от настолната. Базиран в САЩ.**

Как да създадете събитие в Zoom. Малки съвети

- Среща или уебинар? Зависи от бюджета, нивото на взаимодействие и необходимия капацитет за събитието.
- Внимавайте с часовата зона, която посочвате
- Персонализирайте регистрационния си формуляр, включително изискванията за достъпност и разрешение за записване на въпроси (направете ги задължителни)
- Създайте вашите анкети, стаи за почивка и анкета след събитие предварително



- Установете алтернативни домакини и езикови преводачи предварително
- Уверете се, че сте поканили всички ваши панелисти и преводачи:
 - По време на срещата им изпратете връзката за регистрация по имейл
 - В уебинара ги добавете ръчно в специалния раздел
- За предварителната подготвителна работна сесия преди събитието:
 - По време на среща активирайте „чакалнята“
 - В уебинара активирайте „практическата сесия“
- Изберете местоназначение на вашия запис: в облака или във вашия компютър
- Ако знаете от кои държави вашите участници ще използват телефона за да присъстват на вашето събитие, персонализирайте държавите за „Набиране“ в „Аудио“.

Връзки на платформите с достъпност

- Zoom: [Zoom – Accessibility](#)
[Zoom – Getting Started with Closed Captioning](#)
- Microsoft Teams: [Microsoft Teams Accessibility](#)
- GoToMeetings: [Accessibility Features](#)
- Google Hangouts: [Using Hangouts with a Screen Reader;](#)
[Keyboard Shortcuts for Hangouts](#)
- Google Meet: [Google Meet Accessibility](#)

Събития лице в лице



Изтеглете изданието на Европейския форум на хората с увреждания Наръчник за достъпни събития за всички [EDF guide for accessible Meetings for all](#)

Ако за първи път планирате достъпно събитие, тогава потърсете съвети от организации на хората с увреждания и други организации с опит.

Логистика за достъп до събитието

Посетете предварително мястото на срещата и обмислете **Достъпността** на входа, заседателната зала, коридорите, тоалетните и залата за закуска, асансьори, околните зони, включително близостта до обществен транспорт и паркинг.



Преди събитието

Уверете се, че формулярът за онлайн регистрация е достъпен и предварително запитайте за изискванията за достъпност:

Хранителни режими



Транспортни нужди



Достъпен паркинг



Документи в достъпни формати (голям шрифт, лесни за четене)

Програма на събитието

- Организирайте програмата с подходящи почивки.
- Изпратете практически подробности предварително:
 - Място на срещата и адрес на хотела
 - Телефон на организаторите, данни за контакт
 - Транспортна информация
 - Разположение на резервирани места за паркиране

Разпространете програмата в достъпни формати.

По време на събитието

- Един или двама души трябва да са на разположение при пристигане и заминаване
- Разберете как хората с увреден слух предпочитат да общуват – с жестов език, четене по устните или надписи
- С хора със зрителни увреждания винаги говорете първи. Представете себе си и другите лица ясно, като обясните къде се намират по отношение на човека.

Говорители и презентации

- Информирайте лекторите за нуждите от достъпност на участниците.
- Презентаторите трябва да говорят, произнасяйки възможно най-бавно и ясно.
- Проверете дали устройството за говорене е достъпно. Говорителите може да се нуждаят от рампа, за да се качат на сцената, или премахване на стол за панелна дискусия.
- Съдържанието трябва да е ясно, конкретно и лесно за разбиране.

След събитието

- Проследете писмено ключовите точки от дискусията и всички договорени резултати или действия.
- Осигурете копия на всички документи, обсъдени на срещата. Може да бъде полезно да споделите възможно най-много писмена информация.
- Проследете всички присъстващи, които се нуждаят от комуникационна подкрепа, за да разберете какво работи добре и какво може да се подобри за следващия път.
- Поискайте обратна информация за мястото на събитието, доставчиците, достъпността

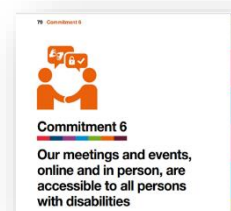
Бъдете готови да се учите от обратната информация, която получавате

Приобщаващи срещи и събития и Шаблон за самооценка

[Accessibility Go! A guide to action](#)

От Световният съюз на слепите (WBU) и CBM Global.

Изтеглете шаблона за самооценка



Полезни ресурси

Наръчник за изготвяне на достъпни документи (WORD)

- [Accessible Word Documents Toolkit](#)

Наръчник за изготвяне на достъпна презентация (POWER POINT)

- [Accessible PowerPoint presentation Toolkit](#)

Наръчни за достъпни социални медии

- [Accessible Social Media Toolkit](#)

Роберта Лули

Обучител Цифрова достъпност VIVID-T проект

Roberta.lulli@edf-feph.org - Twitter: @robiula

Раquel Риаца

Служител Събития и администрация

Raquel.riaza@edf-feph.org



Европейски форум на хората с увреждания

Белгия, 1210 Брюксел; Булевард Де Артс № 7-8

www.edf-feph.org

info@edf-feph.org