Załącznik nr 3 do Zaproszenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego do składania ofert w projekcie „Wsparcie oferty uczelni w zakresie rozwoju kompetencji osób dorosłych za pośrednictwem platformy NAVOICA”

Podręcznik dla twórców kursów w projekcie „Wsparcie oferty uczelni w zakresie rozwoju kompetencji osób dorosłych za pośrednictwem platformy NAVOICA”

Spis treści

Wstęp **4**

1. *O platformie NAVOICA* *4*
2. *Skąd pochodzi nazwa „NAVOICA"?* *5*
3. *Czym są kursy MOOC?* *6*

Rozdział 1. Wytyczne dotyczące treści dydaktycznych na platformie NAVOICA **7**

1. *Założenia* *7*
2. *Struktura kursu* *8*
3. *Etykieta kursu* *9*
4. *Zasady oceniania* *12*
5. *Wymagania dotyczące treści merytorycznej* *13*
6. *Wymagania dla filmów oraz plików audio* *13*
7. *Wymagania dotyczące grafik* *14*
8. *Wymagania dotyczące testów i ćwiczeń* *15*
9. *Forma dostarczenia treści merytorycznych* *19*
10. *Zasady wykorzystywania materiałów* *19*

Rozdział 2. Wytyczne dostępności cyfrowej treści dydaktycznych na platformie NAVOICA **22**

1. *Tekst* *22*
2. *Linki* *26*
3. *Filmy i audio* *27*
4. *Grafiki i obrazy* *31*
5. *Tabele* *33*
6. *Dostępność ćwiczeń i testów* *33*
7. *Dokumenty cyfrowe* *34*
8. *Materiały zewnętrzne* *34*

Rozdział 3. Zakres tworzenia kursu przez metodyków e-learningu OPI PIB **36**

1. *Przygotowanie szablonu wizualnego kursu* *36*
2. *Struktura kursu* *36*
3. *Przygotowanie etykiety kursu* *37*
4. *Wypełnianie jednostek kursu treścią* *37*
5. *Multimedia: wideo i audio* *38*

6. Implementacja grafik/infografik 38

7. Opracowanie ćwiczeń 38

8. Konfiguracja kursu 39

9. Weryfikacja 39

Rozdział 4. Zarządzanie kursem **41**

1. Ręczne zapisywanie i wypisywanie uczestników 41

2. Zarządzanie uczestnikami 42

3. Pobieranie danych i raportów 44

4. Zarządzanie forum 46

5. Aktualizacja treści kursu 47

6. Procedura odbioru kursu 48

Załącznik 1. Szablon struktury kursu **49**

Informacje wstępne o kursie 49

Struktura kursu 49

Załącznik 2. Szablon etykiety kursu **51**

Instrukcja 51

Załącznik 3. Szablon scenariusza kursu **54**

Instrukcja 54

Załącznik 4. Karta ewaluacji merytorycznej kursu na platformie NAVOICA **55**

Instrukcja 55

Instrukcja 55

Instrukcja 56

Załącznik 5. Wniosek o utworzenie serii kursów na platformie NAVOICA (jeżeli dotyczy) **57**

Instrukcja 57

Informacje o serii 57

Załącznik 6. Wniosek o umieszczenie/wznowienie kursu na platformie NAVOICA **58**

Instrukcja 58

Informacje o kursie 58

Rodzaj uprawnień 58

Załącznik 7. Spis ilustracji **60**

Wstęp

1. O platformie NAVOICA

NAVOICA (czyt.: Nawojka) to ogólnopolska platforma edukacyjna z bezpłatnymi asynchronicznymi kursami online typu MOOC. Projekt został uruchomiony w 2018 roku i jest własnością Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Za rozwój i utrzymanie platformy odpowiada Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy (OPI PIB). Platforma jest dostępna pod adresem https://navoica.pl/.

NAVOICA składa się z dwóch przestrzeni:

- **LMS** (Learning Management System) – umożliwia uczestnikom wybór kursów, zapisanie się na nie oraz ich realizację;
- **Studio (CMS)** – przeznaczone dla wykładowców i autorów do tworzenia oraz zarządzania kursami.

Misją projektu NAVOICA jest umożliwienie otwartego dostępu do wiedzy oraz wspieranie rozwoju kompetencji w duchu uczenia się przez całe życie (lifelong learning).

Oferując kursy MOOC o charakterze asynchronicznym, NAVOICA umożliwia naukę w dowolnym miejscu i czasie. Dzięki otwartemu dostępowi w kursach może uczestniczyć każda zainteresowana osoba, bez względu na posiadanie statusu studenta, wiek lub poziom wykształcenia.

Platforma NAVOICA to nowoczesne środowisko edukacyjne wspierające ideę uczenia się przez całe życie, skierowane zarówno do studentów, jak i osób dorosłych chcących rozwijać lub aktualizować swoje kompetencje zawodowe.

Dzięki elastycznej formule kursów online, ich użytkownicy mogą uczyć się w dogodnym dla siebie czasie i tempie – czy to w ramach formalnej edukacji akademickiej, czy samodzielnego rozwoju zawodowego. Platforma umożliwia transfer wiedzy i innowacji między środowiskiem nauki a gospodarką.

NAVOICA staje się tym samym miejscem, w którym nauka akademicka spotyka się z praktycznymi potrzebami rynku pracy, wspierając rozwój kompetencji na każdym etapie kariery zawodowej.

Platforma NAVOICA:

- oferuje kursy przygotowane przez polskie uczelnie, instytucje i organizacje pozarządowe,
- umożliwia dostęp do kursów wszystkim zainteresowanym niezależnie od wieku, miejsca zamieszkania, poziomu wykształcenia lub posiadania statusu studenta,
- umożliwia naukę w trybie asynchronicznym – każdy uczestnik rozpoczyna kurs w dowolnym czasie i realizuje go we własnym tempie,
- obejmuje kursy z ponad 20 kategorii tematycznych, m.in. nauk komputerowych, programowania, inżynierii, zarządzania, biologii, psychologii, języków obcych, ekonomii i wiele innych,
- potwierdza ukończenie kursu certyfikatem,
- dostępna jest w trzech wersjach językowych: polskiej, angielskiej i ukraińskiej.

Ponadto platforma oferuje:

- integrację różnych form przekazu treści w kursie (filmy, nagrania audio, grafiki, materiały tekstowe),
- bogactwo funkcjonalności, m.in.: fora dyskusyjne, tryb pełnoekranowy obrazu, losowanie ćwiczeń z puli (biblioteki ćwiczeń),
- różnorodne typy ćwiczeń interaktywnych (kontrolnych i zaliczających):
  - pytania otwarte (tekstowe, numeryczne),
  - pytania zamknięte jednokrotnego i wielokrotnego wyboru (z opcją losowości),
  - zadania do autorefleksji oraz rozbudowane zadania z otwartą odpowiedzią (polegające na wzajemnej ocenie przez uczestników),
  - możliwość dodawania podpowiedzi i odpowiedzi zwrotnej.

2. Skąd pochodzi nazwa „NAVOICA"?

Nazwa platformy nawiązuje do postaci Nawojki – legendarnej pierwszej polskiej studentki z XV wieku. Według przekazów Nawojka, córka nauczyciela, od najmłodszych lat przejawiała zamiłowanie do nauki. W czasach, gdy kobietom nie wolno było studiować, przebrana za chłopca podjęła naukę na Akademii Krakowskiej (dzisiejszym Uniwersytecie Jagiellońskim).

Po kilku latach jej tożsamość została odkryta. Zamiast surowej kary, Nawojkę skierowano do klasztoru, gdzie kontynuowała naukę.

Historia Nawojki jest symbolem odwagi, determinacji i walki o prawo kobiet do edukacji.

Wybór imienia Nawojka na nazwę platformy podkreśla wartości przyświecające projektowi NAVOICA:

- otwarty dostęp do wiedzy dla wszystkich, niezależnie od wieku, płci, miejsca zamieszkania czy statusu społecznego,
- przełamywanie barier edukacyjnych i promowanie równości szans,
- wspieranie rozwoju kompetencji przez całe życie.

NAVOICA, podobnie jak jej patronka, symbolizuje odwagę w podejmowaniu nowych wyzwań i dążenie do zdobywania wiedzy mimo przeciwności.

3. Czym są kursy MOOC?

MOOC (ang. Massive Open Online Courses) to otwarte kursy online przeznaczone do samodzielnej nauki, które składają się z nagrań wideo i audio, ćwiczeń oraz materiałów tekstowych. Są dostępne bez ograniczeń liczby uczestników – dla wszystkich zainteresowanych, niezależnie od miejsca zamieszkania, wieku czy poziomu wykształcenia.

Cechy charakterystyczne kursów MOOC:

- są dostępne online dla wszystkich chętnych bez ograniczeń liczby uczestników,
- są realizowane w trybie asynchronicznym – uczestnik może uczyć się w dogodnym dla siebie czasie i tempie,
- zapewniają wysoki poziom merytoryczny, bazujący na wiedzy ekspertów i wykładowców akademickich,
- kończą się certyfikatem potwierdzającym zaliczenie kursu,
- często odwzorowują strukturę tradycyjnych zajęć akademickich lub specjalistycznych szkoleń branżowych.

Więcej na temat platformy NAVOICA oraz kursów MOOC można przeczytać w monografii: A. Kołodziejczak: NAVOICA - Nauka dostępna dla wszystkich, 2024.

Rozdział 1. Wytyczne dotyczące treści dydaktycznych na platformie NAVOICA

Niniejsze wytyczne określają kryteria dotyczące formy oraz sposobu przygotowania treści merytorycznych przez uczelnie uczestniczące w projekcie „Wsparcie oferty uczelni w zakresie rozwoju kompetencji osób dorosłych za pośrednictwem platformy NAVOICA".

Wytyczne obejmują zarówno metodyczne aspekty przygotowania treści, jak i wskazówki techniczne. Dostarczone przez uczelnie treści merytoryczne będą stanowić podstawę do opracowania asynchronicznych kursów e-learningowych w projekcie.

Oprócz pojedynczych kursów, uczelnie mogą zgłaszać także propozycje serii kursów, obejmujących co najmniej dwa kursy o różnej tematyce. Tego typu seria ma wspierać rozwój kompetencji lub kwalifikacji osób dorosłych, odpowiadając kompleksowo na zdiagnozowane luki kompetencyjne. Zgłoszenie serii kursów powinno być uzasadnione analizą potrzeb gospodarczych oraz wyzwań związanych z transformacją cyfrową i zieloną, przygotowaną we współpracy z pracodawcami i przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego. Seria kursów powinna również wpisywać się w ideę uczenia się przez całe życie, wspierać dopasowanie kompetencji do oczekiwań pracodawców i przyczyniać się do rozwoju kadr dla nowoczesnej gospodarki.

Uczelnia, przygotowując kurs (lub serie kursów), powinna zapoznać się zarówno z niniejszym rozdziałem jak i rozdziałem 2. "Wytyczne dostępności cyfrowej treści dydaktycznych kursów na platformie NAVOICA", który zawiera wskazówki dotyczące zapewnienia dostępności cyfrowej opracowanych treści i materiałów.

We współpracy z uczelnią, z wytworzonych treści merytorycznych, zespół metodyków e-learningu z Ośrodka Przetwarzania Informacji — Państwowego Instytutu Badawczego (OPI PIB) wytworzy kurs (lub serie kursów) i udostępni je na platformie edukacyjnej NAVOICA.

Zespół zastrzega sobie prawo do zwrócenia materiałów w celu ich poprawy lub uzupełnienia, jeśli nie będą one spełniały określonych standardów.

1. Założenia

Uczelnia, która uzyskała finansowanie z projektu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, jest zobowiązana do przygotowania różnorodnych treści merytorycznych (m.in. tekstu, infografik, filmów i/lub nagrań lektorskich) oraz przekazania ich zespołowi ds. e-learningu OPI PIB w formacie opisanym w niniejszym dokumencie.

2. Struktura kursu

Przygotowane treści merytoryczne muszą być podzielone zgodnie z trójstopniową strukturą kursów obowiązującą na platformie NAVOICA, która prezentuje się następująco:

Moduł

(zawiera) Lekcja

(zawiera) Jednostka*

Przykład struktury:

- (Moduł) Moduł 1. Wprowadzenie do tematu dostępności cyfrowej
  - (Lekcja) Pierwsze kroki w module 1.
    - (Jednostka) Wprowadzenie
    - (Jednostka) Gdy pozornie proste rzeczy stają się wyzwaniem
  - (Lekcja) Lekcja 1.1. Dostępność cyfrowa produktów
    - (Jednostka) Co to jest dostępność cyfrowa?
    - (Jednostka) Komu służy dostępność cyfrowa?
    - (Jednostka) Przypadek serialu Pokemon
  - (Lekcja) Lekcja 1.2. Projektowanie uniwersalne w przestrzeni cyfrowej
    - (Jednostka) Co to jest projektowanie uniwersalne?
    - (Jednostka) Projektowanie uniwersalne w komunikacji miejskiej
  - (Lekcja) Podsumowanie modułu 1.
    - (Jednostka) Podsumowanie materiału
    - (Jednostka) Test
- (Moduł) Moduł 2. …

* Jednostka - jest to pojedynczy ekran w kursie, w którym została umieszczona treść.

2.1. Wymagania dotyczące struktury

Kurs powinien:

- zostać podzielony na 4-8 modułów merytorycznych (przewidziany na 4-8 tygodni nauki) oraz zawierać moduł wstępu i zakończenia, które nie wliczają się do liczby modułów merytorycznych,
- obejmować minimum 20 godzin dydaktycznych pracy własnej – jego pełna realizacja (czytanie materiałów, oglądanie filmów, rozwiązywanie ćwiczeń, autorefleksja, przyswajanie wiedzy) powinna zająć uczestnikom co najmniej 20 godzin dydaktycznych, w tym:
    - co najmniej 2 godziny kursu powinny obejmować zagadnienia, które rozwijają kompetencje odpowiadające na potrzeby cyfrowej transformacji;
    - co najmniej 2 godziny kursu powinny obejmować zagadnienia, które rozwijają kompetencje odpowiadające na potrzeby zielonej transformacji.
- zawierać unikatowe nazwy modułów oraz lekcji, które nie mogą się powtarzać w ramach jednego kursu,
- zawierać unikatowe nazwy jednostek, które nie mogą się powtarzać w ramach jednej lekcji.

Każdy moduł merytoryczny kursu powinien:

- składać się z 2-5 lekcji, które szczegółowo rozwijają temat danego modułu,
- zawierać wprowadzenie i podsumowanie, aby ułatwić uczestnikom zrozumienie i utrwalenie prezentowanych treści, a także zapewnić intuicyjną nawigację po kursie.

Strukturę kursu należy opracować w dedykowanym szablonie (załącznik 1).

3. Etykieta kursu

Przygotowana treść merytoryczna powinna zawierać również informacje o kursie, które zostaną zamieszczone w jego etykiecie — stronie głównej widocznej dla uczestników przed

zapisaniem się na kurs. Etykieta promuje kurs; to najczęściej na jej podstawie uczestnik decyduje się na wzięcie w nim udziału.



Opis kursu

Kurs "Podstawy prawa" przeznaczony jest zarówno dla młodzieży licealnej, chcącej zgłębić istotne kwestie związane z wiedzą o społeczeństwie, jak i dla wszystkich zainteresowanych tematyką prawniczą.

W kursie zaprezentowano podstawy prawa cywilnego oraz prawa karnego, omówiono również pojęcie państwa jako organizatora życia publicznego.

Kurs składa się **z 4 modułów tematycznych:** *Prawo i jego interpretacje, Prawo cywilne, Prawo karne, Prawo w życiu publicznym.*

Tryb pracy: w tempie własnym. Uśredniając, na przerobienie wszystkich materiałów potrzebujesz 4 tygodnie po 3 godziny nauki.

Efekty uczenia się

Po ukończeniu kursu uczestnik:

- zna zasady organizacji kursu, jego program oraz warunki zaliczenia,
- zna podstawowe pojęcia prawa i jego dziedziny,
- rozumie rozumowania prawnicze (domniemania, fikcje, wykładnie),
- rozumie wpływ czasu na obowiązywanie przepisów prawa,
- zna prawa konsumenta i zasady odstępowania od umowy,
- rozumie odpowiedzialność cywilną i wpływ nieletniości na jej stosowanie,
- zna podstawowe pojęcia prawa karnego oraz rodzaje przestępstw,
- rozumie odpowiedzialność karną nieletnich i pojęcia takie jak demoralizacja czy czyn karalny.

Program kursu

Moduł 1

Wprowadzenie do kursu

Moduł pierwszy zawiera informacje na temat organizacji pracy w kursie, jego programu, warunków zaliczenia oraz otrzymania zaświadczenia. Zawiera również prezentację głównych postaci występujących w kursie.

Moduł 2

Prawo i jego interpretacje

W module drugim zaprezentowane zostały podstawowe informacje na temat prawa: definicja prawa, jego podstawowe dziedziny oraz wewnętrzny podział. Wyjaśniono także, co to są rozumowania prawnicze, czyli domniemania, fikcje prawne oraz wykładnie przepisów prawnych. W module została poruszona zależność: prawo a czas.

Moduł 3

Prawo cywilne

Trzeci moduł został poświęcony prawu cywilnemu. W module zdefiniowano, kim jest konsument i jakie ma przywileje, jakie są zasady zwrotu towaru zarówno w sklepie stacjonarnym, jak i internetowym. Opisano, w jaki sposób odstąpić od umowy ze sprzedawcą oraz czym jest wada prawna. Omówiono temat odpowiedzialności na wyrządzoną szkodę, a także zależność między przepisami prawa cywilnego a nieletniością.

Moduł 4

Prawo karne

W module czwartym dokładnie wyjaśniono, czym jest prawo karne: jakie są jego funkcje, jakie są rodzaje przestępstw, czym jest odpowiedzialność karna. Wyjaśniono terminy: nieletni, demoralizacja, czyn karalny, opisano zależność między przepisami prawa karnego a nieletniością. Udzielono także odpowiedzi na pytanie, czym jest kradzież: czy jest ona przestępstwem, czy wykroczeniem.

Moduł 5

Prawo w życiu publicznym

Moduł piąty poświęcony został zagadnieniom związanym z prawem państwowym oraz ustrojem państwa. Zaprezentowano, czym jest władza ustawodawcza, jakie są jej funkcje, jak powstaje ustawa. Opisano także istotę władzy wykonawczej, rolę prezydenta i rządu, oraz istotę władzy sądowniczej. Przedstawiono też obowiązujące w państwie prawa i wolności człowieka.

Moduł 6

Zakończenie kursu

Moduł końcowy zawiera test sprawdzający wiedzę.

Wymagania

Aby przystąpić do realizacji kursu, nie trzeba posiadać żadnej specjalistycznej wiedzy. Najważniejsza jest chęć do nauki.

Jak zdobyć certyfikat?

Aby pomyślnie ukończyć kurs i otrzymać certyfikat musi ukończyć 80% kursu.


KADRA KURSU

Anna Nowak

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Nauczyciel akademicki z długoletnim stażem w nauczaniu matematyki. Doświadczenie zawodowe zdobywała m.in. w Polsce, Francji oraz Niemczech.

Ewelina Kowalska

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Nauczyciel akademicki z długoletnim stażem w nauczaniu matematyki. Prowadziła już zajęcia na wszystkich poziomach nauczania dla słuchaczy w różnym wieku.

Ilustracja 1. Przykład etykiety.

3.1. Wymagania dotyczące etykiety kursu

Etykieta powinna zawierać poniższe informacje:

- krótki opis kursu (maksymalnie 150 znaków), który w jak najbardziej zwięzły sposób przybliża tematykę kursu,
- wymagania wstępne oraz informacje o grupie docelowej – dla kogo przeznaczony jest kurs,
- zakładane efekty uczenia się – co uczestnik będzie potrafił po ukończeniu kursu. Cele kursu powinny być określone według metodyki SMART, czyli konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne i terminowe, które precyzyjnie określą, co uczestnicy osiągną dzięki kursowi,
- program kursu obejmuje spis omawianych zagadnień dla każdego modułu,
- warunki zaliczenia i uzyskania certyfikatu, w tym szczegóły dotyczące progu zaliczeniowego, rodzajów ćwiczeń oraz formy oceniania.
- informacje o kadrze dydaktycznej.

Informacje te należy zamieścić w załączniku 2. niniejszego dokumentu.

4. Zasady oceniania

Aby uzyskać certyfikat, uczestnik kursu musi przekroczyć ustalony próg zaliczeniowy. Oznacza to, że kurs zostaje zaliczony, jeśli uzyskany wynik jest wyższy niż wyznaczony próg. Certyfikaty na platformie NAVOICA są wydawane automatycznie po osiągnięciu progu zaliczeniowego przez uczestnika.

Kursy są oceniane w skali procentowej od 0 do 100.

W każdym kursie należy skonfigurować zasady oceniania, tzn. określić, jakie kategorie ćwiczeń będą wliczać się do wyniku końcowego, a następnie określić ich wagę, tj.

sumaryczny procentowy udział danej kategorii w ocenie końcowej. Jest to parametr określający, jak ważna jest dana kategoria w kontekście zaliczenia całego kursu.

Warto tak dobrać wagi poszczególnych kategorii ćwiczeń, aby ukończenie kursu nie było możliwe tylko na podstawie jednego ich typu, ponieważ może to obniżyć zaangażowanie uczestników (np. sytuacja, w której możliwe jest zaliczenie kursu bez podejścia do testu końcowego).

5. Wymagania dotyczące treści merytorycznej

Należy zadbać o to, aby:

- treść tekstowa każdej jednostki nie przekraczała 1800 znaków (ze spacjami); ma to na celu zapewnienie zwięzłości i przystępności materiału,
- materiał tekstowy nie stanowił więcej niż 70% całkowitej treści przekazanej w ramach kursu. Zaleca się uzupełnianie treści o elementy multimedialne, takie jak wideo czy nagrania audio oraz grafiki/zdjęcia.

Należy:

- stosować bezpośredni sposób komunikacji z uczestnikami kursu, zwracając się do nich w drugiej osobie liczby pojedynczej,
- dbać o poprawność językową treści.

Mile widziane jest wyróżnianie kluczowych fraz lub pojęć w tekście, aby ułatwić odbiorcom zapamiętywanie najważniejszych informacji.

Treści merytoryczne muszą być opracowane i umieszczone w scenariuszu kursu (załącznik 3). Autor kursu zobowiązany jest do wskazania w scenariuszu kursu, które pliki multimedialne (audio, wideo) lub grafiki należy umieścić w odpowiednich jednostkach.

6. Wymagania dla filmów oraz plików audio

Należy pamiętać o tym, aby:

- maksymalny czas trwania jednego materiału wideo nie przekraczał 15 minut, co pozwala utrzymać odpowiednią dynamikę kursu i koncentrację uczestników,
- w każdej jednostce zawierającej materiał multimedialny przygotować krótkie wprowadzenie (1–2 zdania) opisujące treść filmu lub nagrania audio,

- w ramach jednej jednostki umieszczać tylko jeden materiał wideo, aby uniknąć nadmiernego obciążenia uczestników,
- do każdego pliku audio oraz materiału wideo dołączyć odrębny plik transkrypcji w formacie VTT lub SRT.

Dobrą praktyką jest, aby napisy do filmów nie były wbudowane na stałe w materiał wideo, lecz dostarczone jako oddzielne pliki umożliwiające ich edytowanie i dostosowanie.

6.1. Dobre praktyki tworzenia filmów i audio

Podstawową dobrą praktyką stosowaną przy tworzeniu filmów i audio jest jakość wypowiedzi oraz poprawność językowa.

Należy zadbać o to, aby:

- osoba wypowiadająca się mówiła w naturalny sposób, w umiarkowanym tempie, z odpowiednimi przerwami, które pozwolą uczestnikom na skuteczne przetwarzanie informacji,
- zapewnić wysoką jakość dźwięku, aby uczestnicy mogli w pełni zrozumieć przekazywaną treść,
- w tle nie pojawiały się głośne dźwięki, które mogłyby zakłócać odbiór treści,
- język przekazu był poprawny i klarowny, co zapewni zrozumiałość materiału dla wszystkich uczestników.

Filmy oraz pliki audio powinny zostać przygotowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi WCAG[†]. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 2. „Wytyczne dostępności cyfrowej treści dydaktycznych kursów na platformie NAVOICA" niniejszego dokumentu.

7. Wymagania dotyczące grafik

Należy pamiętać o tym, że:

- autor kursu odpowiedzialny jest za przygotowanie grafik ilustrujących kluczowe informacje zawarte w kursie,
- każda grafika, która pełni istotną rolę w przekazie treści dydaktycznych, powinna być opatrzona tekstem alternatywnym. Opis ten należy umieścić w scenariuszu kursu (załącznik 3),

[†] WCAG (ang. Web Content Accessibility Guidelines) - wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych.

- wymagana minimalna rozdzielczość grafik wynosi 800 pikseli, natomiast maksymalna – 1920 pikseli,
- dla infografik minimalna rozdzielczość wynosi 1920 pikseli, co zapewni odpowiednią jakość wizualną,
- grafiki/infografiki nie powinny przekraczać 1 MB,
- wszystkie schematy, wykresy oraz infografiki wykorzystywane w kursie muszą być ze sobą spójne wizualnie,
- podczas opracowywania grafik należy zwrócić szczególną uwagę na kontrast, aby zapewnić ich czytelność i dostępność dla wszystkich uczestników, w tym również osób z niepełnosprawnościami,
- dopuszczalne formaty plików graficznych to PNG, JPG oraz GIF.

Grafiki powinny zostać przygotowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi WCAG. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 2. „Wytyczne dostępności cyfrowej treści dydaktycznych kursów na platformie NAVOICA" niniejszego dokumentu.

8. Wymagania dotyczące testów i ćwiczeń

Autor kursu jest zobowiązany do opracowania oraz dostarczenia:

- ćwiczeń kontrolnych (niewliczających się do wyniku końcowego),
- ćwiczeń zaliczających (wliczających się do wyniku końcowego).

Zarówno ćwiczenia kontrolne, jak i zaliczające, powinny znaleźć się w każdym module, np. jako test po każdym module składający się z kilku ćwiczeń zaliczających.

Ćwiczenia powinny uwzględniać co najmniej 3 typy ćwiczeń z listy dostępnych na platformie NAVOICA, np.:

- pytania jednokrotnego wyboru,
- pytania wielokrotnego wyboru,
- ćwiczenia z odpowiedzią numeryczną,
- ćwiczenia z odpowiedzią tekstową,
- ćwiczenia z rozwijaną listą wyboru,
- zagnieżdżone ćwiczenia z luką.

Istnieje możliwość dodania podpowiedzi oraz informacji zwrotnych do każdego ćwiczenia – prostych oraz złożonych.

Autor kursu jest zobowiązany do przygotowania informacji na temat konfiguracji poszczególnych ćwiczeń, przy czym konfiguracja ta powinna być co do zasady spójna i ujednolicona w całym kursie. Konfiguracja ćwiczeń to określenie poniższych informacji:

- maksymalna liczba prób, określająca, ile razy uczestnik kursu będzie mógł podejść do danego pytania,
- widoczność przycisku resetu, który pozwoli uczestnikowi kursu na zresetowanie odpowiedzi w pytaniu i podejście do niego jeszcze raz (widoczność przycisku resetu: tak/nie).

Pytania wraz z odpowiedziami mogą zostać umieszczone bezpośrednio w scenariuszu kursu (załącznik 3) lub być przesłane w oddzielnym pliku - wówczas w scenariuszu powinno pojawić się jasne odwołanie do właściwego pliku.

Przykłady ćwiczeń dostępnych na platformie NAVOICA

- **Jednokrotnego wyboru** – uczestnik kursu wybiera jedną poprawną odpowiedź spośród kilku dostępnych opcji.



Ilustracja 2. Ćwiczenie jednokrotnego wyboru.

- **Wielokrotnego wyboru** – uczestnik wybiera więcej niż jedną poprawną odpowiedź spośród dostępnych opcji.



Ilustracja 3. Ćwiczenie wielokrotnego wyboru.

- **Z odpowiedzią numeryczną** – uczestnik wpisuje liczbę jako odpowiedź, zgodnie z wymaganym formatem.



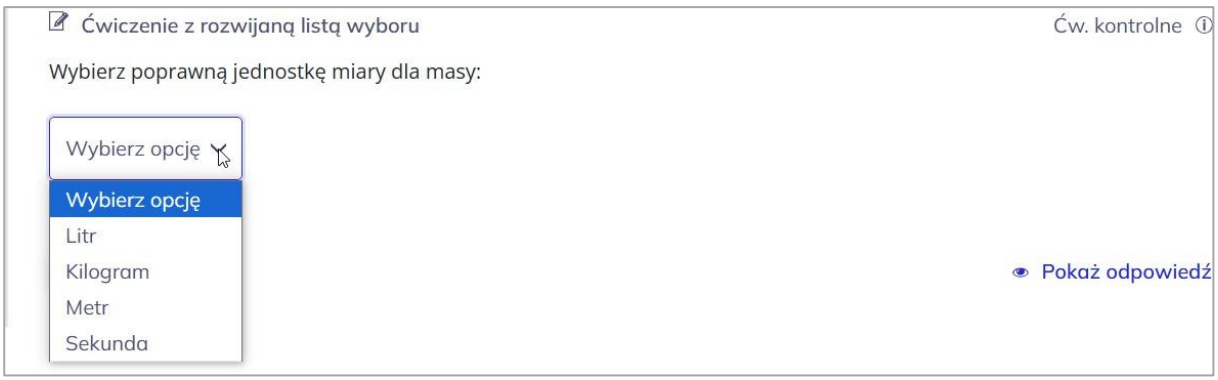
Ilustracja 4. Ćwiczenie z odpowiedzią numeryczną.

- **Z odpowiedzią tekstową** – uczestnik samodzielnie wpisuje odpowiedź w formie krótkiego lub dłuższego tekstu. Odpowiedź musi dokładnie zgadzać się z określonym kluczem, aby została uznana za poprawną.



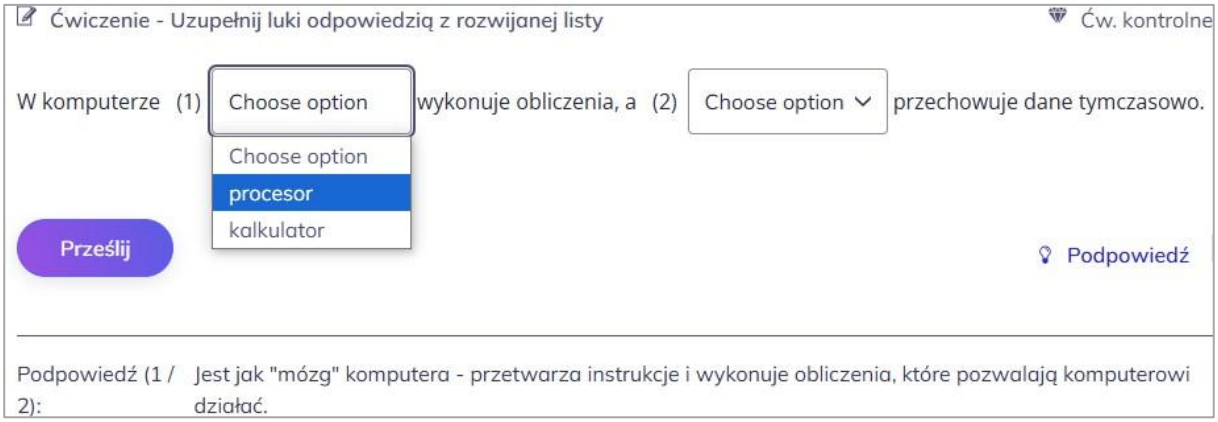
Ilustracja 5. Ćwiczenie z odpowiedzią tekstową.

- **Z rozwijaną listą wyboru** – uczestnik wybiera poprawną odpowiedź z listy rozwijanej.



Ilustracja 6. Ćwiczenie z rozwijaną listą wyboru.

- **Z luką z rozwijaną listą** – uczestnik wybiera brakujące słowa lub wyrażenia, sprawdzając tym samym zrozumienie kluczowych pojęć.



Ilustracja 7. Ćwiczenie z luką z rozwijaną listą.

- **Z luką** – uczestnik wpisuje brakujące słowa lub wyrażenia, sprawdzając tym samym zrozumienie kluczowych pojęć.



Ilustracja 8. Ćwiczenie z luką.

9. Forma dostarczenia treści merytorycznych

Uczelnia jest zobowiązana do przekazywania treści merytorycznych drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanej przestrzeni OneDrive utworzonej przez metodyków OPI PIB.

OPI PIB odpowiada za utworzenie odrębnego folderu dla każdego kursu. Dostęp do folderu zostanie nadany wyłącznie autorom danego kursu, koordynatorom projektu po stronie uczelni oraz przypisanym do niego metodykom OPI PIB po przeprowadzeniu spotkania organizacyjnego.

Autor kursu jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania metodyków OPI PIB drogą mailową o zamieszczeniu gotowych materiałów w przestrzeni współdzielonej. Wiadomość e-mail stanowi potwierdzenie ze strony autora, że materiały zostały ukończone na danym etapie prac oraz są gotowe do weryfikacji metodyczno-technicznej lub implementacji przez zespół metodyków OPI PIB.

Brak przekazania takiej informacji będzie skutkował nierozpoczęciem prac nad kursem przez zespół metodyków OPI PIB, ponieważ umieszczenie materiałów w przestrzeni współdzielonej nie jest równoznaczne ze zgłoszeniem ich do weryfikacji lub implementacji.

Treści merytoryczne należy przekazywać sukcesywnie, w miarę postępu prac, z zachowaniem podziału na moduły. Materiały powinny być uporządkowane w odrębnych folderach, zgodnie ze strukturą kursu, przy czym jeden folder powinien odpowiadać jednemu modułowi.

Do przekazywania materiałów należy wykorzystywać Załącznik nr 3 - Szablon scenariusza kursu. Materiały należy przygotowywać i przekazywać w układzie modułowym, tj. jeden dokument powinien zawierać kompletną treść całego modułu. Przekazywanie materiałów w postaci odrębnych dokumentów dla poszczególnych jednostek jest rozwiązaniem nieakceptowalnym. Materiały powinny być grupowane zgodnie ze strukturą kursu, co usprawnia proces ich weryfikacji, opracowania oraz implementacji.

10. Zasady wykorzystywania materiałów

Należy zwrócić szczególną uwagę na kwestie związane z prawami autorskimi do materiałów wykorzystywanych w kursach. W przypadku treści pochodzących ze źródeł zewnętrznych metodycy OPI PIB są zobowiązani każdorazowo zweryfikować, czy sposób, w jaki autorzy planują wykorzystać materiały w kursie, jest zgodny z udzieloną zgodą, warunkami obowiązującej licencji oraz zasadami określonymi przez dany serwis.

Materiały wykorzystywane w kursie powinny być opatrzone źródłem. Dodatkowa zgoda autora jest wymagana przede wszystkim wtedy, gdy materiał nie jest publicznie dostępny lub warunki jego wykorzystania tego wymagają.

Oznacza to, że zarówno wykorzystanie fragmentu webinaru za zgodą jego autora, jak i materiałów z innych platform e-learningowych, jest możliwe, o ile jest zgodne z warunkami licencji oraz zostało prawidłowo oznaczone źródło.

10.1. Grafiki i zdjęcia niestockowe

W przypadku wykorzystania grafik lub zdjęć, które nie pochodzą z banków zdjęć udostępniających odpowiednie licencje, można zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

- Uzyskać zgodę autora na wykorzystanie grafiki – w takim przypadku warto zamieścić przy materiale informację o publikacji za zgodą autora wraz z odpowiednimi danymi. Przykład: Grafika opublikowana za zgodą autora – Jan Kowalski.
- Podać źródło pochodzenia grafiki – najlepiej w formie opisu bibliograficznego zawierającego imię i nazwisko autora, nazwę obrazu, adres strony internetowej oraz datę dostępu (jeżeli jest to zasadne).

Przykład: Anna Nowak, „Cyfrowa edukacja”, https://www.przykladowastrona.pl, dostęp: 22.07.2026 r.

10.2. Grafiki wygenerowane przez sztuczną inteligencję

Grafiki mogą być generowane z wykorzystaniem narzędzi AI. Wytyczne dotyczące grafik są takie same niezależnie od ich źródła, tj. dotyczą zarówno grafik wygenerowanych przez AI, materiałów pochodzących z darmowych lub płatnych banków zdjęć, jak i grafik autorskich przygotowanych samodzielnie. Kluczowe jest przede wszystkim to, aby nie zawierały nadmiernej ilości tekstu, a ich forma wspierała odbiór treści i była dostosowana do charakteru kursu e-learningowego.

Należy zwrócić uwagę na poprawność merytoryczną i językową wygenerowanych materiałów. Narzędzia AI mogą tworzyć grafiki zawierające błędy lub nieścisłości, dlatego każda ilustracja powinna zostać zweryfikowana przed publikacją.

Wymagane jest również oznaczenie, że grafika została wygenerowana przy wykorzystaniu sztucznej inteligencji. Dla zachowania pełnej przejrzystości należy podać nazwę narzędzia oraz datę wygenerowania materiału, np.: „Grafika została wygenerowana przy użyciu aplikacji Microsoft Copilot dnia 22 lipca 2026 r.”

W kursach e-learningowych najlepiej sprawdzają się grafiki dekoracyjne oraz proste infografiki wspierające przekaz merytoryczny, które w czytelny i atrakcyjny sposób uzupełniają treść kursu. Warto zadbać o to, aby były one przejrzyste, estetyczne, nieprzeładowane nadmiarem informacji oraz zgodne z wytycznymi WCAG i zasadami dostępności cyfrowej.

Szczegółowe wymagania i rekomendacje dotyczące dostępności cyfrowej zostały opisane w Rozdziale 2. Wytyczne dostępności cyfrowej treści dydaktycznych kursów na platformie NAVOICA niniejszego dokumentu.

10.3. Materiały filmowe

Podobne zasady dotyczą materiałów filmowych. Jeśli w kursie wykorzystywane są filmy pochodzące z zewnętrznych źródeł, należy wskazać: autora, tytuł filmu, nazwę kanału/strony internetowej, link prowadzący do materiału, datę dostępu.

Przykład: Kanał YouTube „Nauka Online”, „Podstawy projektowania kursów e-learningowych”, https://…, dostęp: 22.07.2026 r.

10.4. Cytowanie treści w kursach

Przyjmuje się, że możliwe jest cytowanie oraz wykorzystywanie fragmentów publikacji naukowych i innych materiałów na zasadach analogicznych do tych stosowanych w działalności naukowej i dydaktycznej.

Oznacza to, że można korzystać z fragmentów tekstów, grafik, fotografii czy materiałów filmowych, pod warunkiem:

- zachowania odpowiednich zasad cytowania,
- wskazania autora i źródła,
- wyraźnego oznaczenia zapożyczonych treści,
- poszanowania praw twórców.

Rozdział 2. Wytyczne dostępności cyfrowej treści dydaktycznych na platformie NAVOICA

Tworzenie treści e-learningowych zgodnych z aktualnymi wytycznymi WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) to kluczowy krok w zapewnieniu dostępności i wygody korzystania z kursów dla wszystkich użytkowników, w tym osób z różnymi niepełnosprawnościami. Przestrzeganie tych zasad zwiększa czytelność i jakość materiałów. Zasady opisane w niniejszym dokumencie są zgodne z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Kursy będą zgodne z aktualnym standardem WCAG oraz przyjętymi na platformie NAVOICA wytycznymi dostępności cyfrowej. Opracowany przez uczelnię produkt musi spełniać wymogi Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, jak i wymogi opisane w niniejszym dokumencie.

Treści w kursie powinny być tworzone w taki sposób, aby nikt nie był dyskryminowany ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

W niniejszym dokumencie omówione zostały najważniejsze zasady oraz dobre praktyki, które należy stosować podczas przygotowywania treści e-learningowych, aby zapewnić dostępność materiałów dla wszystkich użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnościami.

Niniejszy dokument może się okazać szczególnie pomocny przy tworzeniu treści merytorycznych, np. podczas wytwarzania filmów lub treści audio.

1. Tekst

1.1. Zasady i dobre praktyki przygotowania tekstu

1.1.1. Brak dyskryminacji

Przygotowując treści kursu, należy zadbać, aby cechy takie jak płeć, rasa, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religia lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientacja seksualna, nie były podstawą jakiegokolwiek różnicowania, wykluczania lub ograniczania.

1.1.2. Prosty i zrozumiały język. Czytelność

Należy:

- używać prostego języka, zrozumiałego dla szerokiego grona odbiorców,
- stosować krótkie zdania i jasne instrukcje, które ułatwią przyswajanie treści,
- zastosować pogrubienie, aby wyróżnić słowo w tekście,
- zastosować podkreślenie, aby wprowadzić link. Dzięki czemu użytkownik łatwiej rozpozna, że podkreślony element jest elementem klikalnym.

Nie należy:

- używać skomplikowanych zwrotów i technicznych terminów, chyba że są one wyjaśnione,
- stosować strony biernej,
- umieszczać długich fragmentów tekstu pisanych kursywą lub WERSALIKAMI, ponieważ taka forma utrudnia jego czytanie i zrozumienie.

1.1.3. Struktura i nagłówki

Tekst należy dzielić na logiczne sekcje za pomocą nagłówków, co ułatwia nawigację oraz zrozumienie treści. Nagłówki powinny jasno określać temat danej sekcji i odzwierciedlać hierarchię informacji. Należy zadbać o poprawną i spójną strukturę nagłówków, ponieważ ma to kluczowe znaczenie dla użytkowników technologii wspomagających, takich jak czytniki ekranu.

1.1.4. Lista wypunktowana i numerowana

Należy używać list wypunktowanych i numerowanych do przedstawiania informacji w uporządkowany sposób, co ułatwi nawigację i przyswajanie treści.

1.1.5. Nawiązywanie do charakterystyk zmysłowych

Tworząc treść kursu, nie należy opierać się wyłącznie na odniesieniach do charakterystyk zmysłowych, takich jak:

- kolor, np. „Kolorem zielonym oznaczyliśmy…”,
- kształt, np. „Poprawną odpowiedź oznaczyliśmy kółkiem”,
- lokalizacja wizualna, np. „Instrukcje znajdują się w prawej kolumnie”,
- dźwięk, np. „Dźwięk beep oznacza, że możesz kontynuować”.

Użytkownicy mogą korzystać z platformy w różny sposób – na przykład za pomocą czytnika ekranu, trybu wysokiego kontrastu lub dużego powiększenia. W takich przypadkach należy stosować się do wytycznych zawartych w niniejszym dokumencie. Opisy zmysłowe (np. odnoszące

się do kolorów, dźwięków) mogą być stosowane, ale nie powinny być one jedynym sposobem przekazywania informacji.

1.2. Kolory i kontrast

Kolory i kontrast w kursach e-learningowych odgrywają istotną rolę w zapewnieniu czytelności, wygody użytkowania oraz dostępności dla wszystkich uczestników, w tym osób z niepełnosprawnościami.

1.2.1. Kontrast tekstu i tła

Kombinacja kolorów tekstu i tła powinna zapewniać odpowiedni kontrast, aby ułatwić czytanie – szczególnie osobom z wadami wzroku oraz w trudnych warunkach oświetleniowych (np. w silnym świetle słonecznym).

Minimalny współczynnik kontrastu powinien wynosić:

- co najmniej 4,5:1 – dla tekstu o standardowym rozmiarze,
- co najmniej 3:1 – dla tekstu dużego (o wielkości co najmniej 18 punktów lub 14 punktów w przypadku tekstu pogrubionego).

Należy zwrócić szczególną uwagę na teksty umieszczone na grafikach – każda ich część powinna spełniać wymagania dotyczące kontrastu między kolorem tekstu a tłem, aby zachować czytelność. Wyjątek stanowi tekst będący częścią logo lub nazwą własną produktu – w tym przypadku wymagania kontrastu nie obowiązują.

Na stronie Pomoc NAVOICA znajduje się artykuł, który zawiera informację, jak sprawdzić, czy kontrast jest właściwy: Pomoc NAVOICA - Kolory i kontrast.

1.2.2. Unikanie zależności od koloru

Kolor nie powinien być jedynym sposobem przekazywania informacji. Należy go łączyć z dodatkowymi wskazówkami, takimi jak tekst, ikony lub kształty, które umożliwią wszystkim użytkownikom zrozumienie treści, niezależnie od tego, jak postrzegają kolory.

W odniesieniu do elementów nie należy polegać wyłącznie na kolorze. Na przykład, tworząc wykres, warto zastanowić się, jak można rozróżnić dane, aby był on czytelny także dla osób z problemami w rozróżnianiu barw. Można zastosować różne rodzaje linii przerywanych lub tekstury. Optymalnym rozwiązaniem jest także uzupełnienie wykresu o dane, na podstawie których został stworzony, na przykład w formie tabelarycznej.

1.2.3. Dostosowanie do osób z zaburzeniami widzenia kolorów

Niektórzy użytkownicy nie rozpoznają kolorów, a inni mogą używać trybu wysokiego kontrastu (który zmienia kolory). Dodatkowo osoby korzystające z czytników ekranu słyszą tylko tekst, bez informacji o tym, jak wygląda jego formatowanie (np. kolor, rozmiar czcionki czy pogrubienie).

Nie należy:

- zestawiać kolorów, które mogą być trudne do rozróżnienia przez osoby z daltonizmem: czerwonego z zielonym czy żółtego z niebieskim. Między kolorami powinien być zachowany odpowiedni kontrast,
- stosować intensywnych, jaskrawych kolorów, np. czerwieni.

1.3. Tłumaczenie treści kursu na język migowy

Polski Język Migowy (PJM) to naturalny język wizualno-przestrzenny, używany przez wiele osób Głuchych w Polsce. Z tego względu rekomenduje się stosowanie tłumaczeń na PJM, a nie na system językowo-migowy (SJM), który nie jest językiem naturalnym. W przypadku kursów prowadzonych w języku innym niż polski, tłumaczenie powinno być wykonane na odpowiadający mu narodowy język migowy.

Rekomenduje się, aby:

- nagranie z tłumaczeniem na PJM było umieszczone bezpośrednio pod tekstem, którego dotyczy,
- w celu jednoznacznego wskazania funkcji materiału dodać informację (np. w nagłówku), że dany film stanowi tłumaczenie treści na język migowy,
- dla materiałów tłumaczonych na PJM nie dodawać napisów ani audiodeskrypcji – nie jest to wymagane.

Tłumaczenie na język migowy nie jest obowiązkowe, jednak stanowi dobrą praktykę w projektowaniu treści dostępnych cyfrowo. Dzięki jego zastosowaniu kursy stają się bardziej zrozumiałe i przystępne dla osób Głuchych, dla których teksty w języku polskim mogą być niewystarczające do pełnego zrozumienia przekazu.

2. Linki

2.1. Zasady i dobre praktyki tworzenia linków

2.1.1. Opisowe i zrozumiałe teksty linków

Linki powinny:

- zawierać opisowe nazwy, które jasno wskazują, dokąd prowadzą użytkownika.

Wyświetlana nazwa powinna brzmieć np. „Przewodnik po Tatrach” zamiast „Kliknij tutaj” lub „https://przewodniki.pl/tatry”. Dzięki temu użytkownicy czytników ekranu, słysząc odczytywaną treść, mogą łatwo zrozumieć cel linku,

- być zrozumiałe również poza kontekstem zdania, w którym się znajdują. Osoby korzystające z czytników ekranu często poruszają się po stronie, przeskakując między linkami, dlatego tekst odnośnika musi jednoznacznie wskazywać jego cel,
- zawierać informację o formacie i rozmiarze pliku, jeśli prowadzą do pobrania dokumentu na urządzenie użytkownika, np. „Podstawy dostępności cyfrowej (PDF, 800 KB)”. Dzięki temu użytkownik wie, czego się spodziewać przed kliknięciem,
- mieć odpowiednio dobrany kolor, aby zapewnić czytelność tekstu i odpowiedni kontrast.

Należy unikać:

- stosowania adresów URL jako tekstu linku. Zamiast tego warto używać opisowych nazw odnośników. Sam adres URL można podać w materiałach przeznaczonych do druku, jeśli są częścią kursu – umożliwi to użytkownikom wersji papierowej ręczne wpisanie adresu do przeglądarki,
- wielokrotnego linkowania do tych samych zasobów pod różnymi tekstami. Jeśli kilka linków w kursie prowadzi do tej samej strony, powinny – w miarę możliwości – występować pod identycznymi nazwami. Zwiększa to spójność i ułatwia nawigację.

2.1.2. Alternatywne opisy dla linków w grafikach

Jeśli grafika służy jako link, powinna ona zawierać odpowiedni opis alternatywny (alt), który dokładnie opisuje cel linku. Na przykład, jeśli grafika przedstawia plakat konferencji, kliknięcie na nią powinno przekierowywać do strony wydarzenia. W takim przypadku jako opis alternatywny należy zastosować: „Szczegóły wydarzenia – Konferencja 2025”.

3. Filmy i audio

W kursach na platformie NAVOICA mogą brać udział osoby z trudnościami w rozumieniu treści dźwiękowych, w tym osoby niesłyszące, niedosłyszące oraz osoby, dla których język polski nie jest ojczysty.

Wszystkie materiały audio i wideo powinny zawierać napisy rozszerzone lub transkrypcję, które umożliwią zrozumienie treści osobom z niepełnosprawnością słuchu. Należy także zapewnić dostępność treści dla osób niewidomych – audiodeskrypcję.

3.1. Zasady i dobre praktyki tworzenia filmów i audio

3.1.1. Jakość wypowiedzi. Poprawność językowa

Osoba wypowiadająca się powinna robić to w naturalny sposób, w umiarkowanym tempie, z odpowiednimi przerwami, które pozwolą uczestnikom na skuteczne przetwarzanie informacji.

Należy:

- zadbać o wysoką jakość dźwięku, aby uczestnicy mogli w pełni zrozumieć przekazywaną treść,
- zadbać o poprawność językową, aby przekazywane informacje były jasne i łatwe do zrozumienia dla wszystkich uczestników,
- unikać głośnych dźwięków w tle lub je zminimalizować, aby nie zakłócały odbioru treści.

3.1.2. Kontrast i czytelność

Wszystkie filmy powinny być nagrane w taki sposób, aby elementy interfejsu wideo były łatwe do odczytania i zapewniały odpowiedni kontrast kolorów. Dzięki temu osoby z problemami wzrokowymi będą mogły wygodnie korzystać z materiału.

3.1.3. Wolne miejsce na dole filmu

Podczas nagrywania filmu dolną część ekranu należy zarezerwować na napisy, tak aby były one czytelne i nie zasłaniały kluczowych elementów obrazu.

W przypadku tłumaczenia filmu na język migowy prawy dolny róg ekranu powinien być przeznaczony na wizerunek tłumacza, przy czym jego postać powinna zajmować co najmniej połowę wysokości ekranu.

Należy unikać umieszczania na dole filmu jakichkolwiek istotnych informacji lub obrazów, ponieważ zostaną one przysłonięte przez napisy lub tłumacza języka migowego.

3.1.4. Unikanie błysków, migających elementów i intensywnych kolorów

Nie należy:

- używać mrugających tekstów i migających elementów, ponieważ mogą być one szkodliwe dla osób z padaczką fotogenną,
- używać intensywnych, jaskrawych kolorów, np. czerwieni.

Więcej na ten temat: WCAG 2.3.1 Trzy błyski lub wartości poniżej progu

3.1.5. Transkrypcja

Transkrypcja pozwala osobom niesłyszącym lub niedosłyszącym zapoznać się z treścią całego materiału dźwiękowego. Powinna obejmować zarówno dialogi, jak i wszystkie istotne dźwięki, mające wpływ na zrozumienie treści (np. oklaski, śmiech).

Filmy typu „audio-only” to materiały wideo, w których jedynym i głównym nośnikiem informacji jest dźwięk, a obraz nie wnosi żadnych istotnych treści merytorycznych. Oznacza to, że warstwa wizualna nie zawiera elementów takich jak slajdy, grafiki czy napisy, które byłyby potrzebne do zrozumienia przekazu. W przypadku tego typu materiałów odpowiednią formą zapewnienia dostępności treści jest transkrypcja, czyli tekstowy zapis wypowiedzi i dźwięków istotnych dla odbioru treści.

Jeśli film zawiera jakiekolwiek istotne treści wizualne (np. napisy, slajdy, obrazy), wtedy nie jest on już materiałem "audio-only". W takim przypadku wymagane są inne formy dostosowania: napisy rozszerzone oraz audiodeskrypcja.

3.1.6. Napisy rozszerzone

Napisy rozszerzone to tekst wyświetlany bezpośrednio na ekranie filmu, zsynchronizowany z dialogami oraz innymi istotnymi dźwiękami. Umożliwiają pełne zrozumienie treści wideo osobom niesłyszącym, niedosłyszącym, a także tym, które z różnych powodów nie mogą odsłuchać dźwięku – np. w głośnym otoczeniu, w podróży czy w miejscach, gdzie należy zachować ciszę.

Napisy te obejmują nie tylko wypowiadane kwestie, ale również inne ważne sygnały dźwiękowe, takie jak muzyka, szum wiatru, szepty, kroki, bicie braw czy odgłosy otoczenia, które mają znaczenie dla odbioru treści.

Napisy rozszerzone powinny:

- być wyświetlane w odpowiednim czasie i zsynchronizowane z treścią filmu,
- być widoczne wystarczająco długo, aby umożliwić ich wygodne odczytanie:
    - pojedynczy napis powinien być wyświetlany nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund,

    - czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i umożliwiać wygodne odczytanie,
    - nie należy przekraczać 180 słów na minutę (20 znaków na sekundę).
    - nie powinno używać się więcej niż 160 słów na minutę (18 znaków na sekundę),
- zawierać nie więcej niż 40 znaków w jednym wierszu, aby zapewnić dobrą czytelność,
- być wyświetlane w maksymalnie dwóch wierszach jednocześnie (w wyjątkowych przypadkach trzech), by nie przytłaczać odbiorcy,
- poprzedzać kwestie dialogowe myślnikiem,
- wskazywać, kto wypowiada daną kwestię — jeśli nie wynika to z obrazu, postać należy zidentyfikować w inny sposób, np. za pomocą imienia, pseudonimu lub określenia postaci.

Przykład napisów rozszerzonych:

WEBVTT

00:00.740 --> 00:04.640

Ciekawi Cię, czym jest dostępność cyfrowa i jak o nią zadbać?

00:04.940 --> 00:08.900

A może chcesz samodzielnie sprawdzać podstawową dostępność

00:08.900 --> 00:10.670 produktów cyfrowych?

00:10.670 --> 00:13.340

Jeśli tak, to nasz kurs jest dla Ciebie.

3.1.7. Audiodeskrypcja

Audiodeskrypcja to dodatkowa ścieżka dźwiękowa, która uzupełnia oryginalny dźwięk nagrania wideo o opisy kluczowych elementów wizualnych. Jest szczególnie istotna dla osób z niepełnosprawnością wzroku, ponieważ umożliwia im pełniejsze zrozumienie treści, które są zazwyczaj dostępne wyłącznie poprzez odbiór obrazu.

Audiodeskrypcja powinna:

- być stosowana we wszystkich materiałach multimedialnych (łączących obraz i dźwięk), w których przekaz wizualny zawiera istotne treści poznawcze. Nie jest wymagana, jeśli ścieżka dźwiękowa zawiera wszystkie potrzebne informacje wizualne,

- obejmować opisy akcji, gestów, mimiki oraz ważnych elementów sceny, które nie są zawarte w dialogach (np. zmieniające się tło, rekwizyty, ruch postaci),
- zawierać odczyty treści napisów pojawiających się na ekranie, takich jak plansze tytułowe czy końcowe,
- ograniczać się do opisu widocznych elementów bez interpretacji — wyjątkiem są sytuacje, gdy interpretacja jest niezbędna do zrozumienia treści,
- być zrealizowana w formie dodatkowej ścieżki dźwiękowej, która zostanie osadzona w oddzielnej wersji filmu,
- zostać udostępniona na platformie NAVOICA jako osobny materiał — użytkownik będzie mógł wybrać wersję standardową lub z audiodeskrypcją,
- być zsynchronizowana z główną ścieżką dźwiękową w sposób, który nie zakłóca jej odbioru — głos lektora powinien mieć odpowiedni poziom głośności, niewyróżniający się ani nadmierną głośnością, ani zbyt cichym brzmieniem w porównaniu do dźwięku podstawowego.

3.1.8. Tłumaczenie na język migowy

Tłumaczenie na język migowy nie jest obowiązkowe, jednak stanowi dobrą praktykę w projektowaniu treści dostępnych cyfrowo. Dzięki jego zastosowaniu filmy stają się bardziej zrozumiałe i przystępne dla osób Głuchych, dla których napisy w języku polskim mogą być niewystarczające do pełnego zrozumienia przekazu.

Tłumacz PJM powinien być wyraźnie widoczny na ekranie. Sylwetka tłumacza powinna być odpowiednio duża, a dłonie i twarz dobrze oświetlone, aby zapewnić pełną czytelność przekazu. Szczegółowe wytyczne dotyczące wizualnej prezentacji tłumacza znajdują się w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (zał. 2, V. Standard Cyfrowy, Rozdział 4. Multimedia).

Jeśli film stanowi tłumaczenie treści kursowych na język migowy, nie ma konieczności dodawania napisów ani audiodeskrypcji. Należy jednak wyraźnie poinformować użytkownika, że dane nagranie to tłumaczenie materiału prezentowanego wcześniej w innej formie.

4. Grafiki i obrazy

4.1. Czytelność

Należy:

- dobierać kolory na grafice w taki sposób, aby istotne treści były dobrze widoczne,
- zastąpić grafikę tekstem, jeśli obraz przedstawia głównie treść tekstową – będzie to bardziej dostępne i czytelne,
- zapewnić dostępność tych samych treści w formie tekstowej, jeśli nie ma możliwości zastąpienia grafiki tekstem, a tekst na grafice powinien mieć odpowiedni kontrast. Informacje o kontraście znajdują się w punkcie 1.2. „Kolory i kontrast” niniejszych wytycznych,
- pamiętać o użytkownikach korzystających z mniejszych ekranów podczas tworzenia grafik, aby treści były czytelne również dla nich.

4.2. Opis alternatywny

Tekst alternatywny (atrybut „alt”) to krótki opis dodawany do obrazów w kodzie HTML strony internetowej. Wyświetla się on, gdy obraz nie może zostać załadowany lub jest prezentowany użytkownikom korzystającym z technologii wspomagających, takich jak czytniki ekranu. Jeśli obraz pełni funkcję wyłącznie dekoracyjną, konieczne jest oznaczenie go w odpowiedni sposób, aby nie zaburzał odbioru treści osobom korzystającym z czytników ekranu.

4.2.2. Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

Opis alternatywny jest niezbędny dla osób niewidomych lub słabowidzących, które korzystają z czytników ekranu, ponieważ zamiast obrazów, urządzenia te odczytują treść atrybutu "alt". Dzięki temu uczestnicy kursu mogą dowiedzieć się, co dany obraz przedstawia.

4.2.3. Informacja w przypadku problemów technicznych

Gdy obraz nie ładuje się prawidłowo (np. z powodu problemów z połączeniem internetowym), zamiast niego wyświetlany jest tekst alternatywny. Dzięki temu uczestnik kursu ma dostęp do informacji, nawet jeśli grafika jest niedostępna.

4.2.4. Stosowanie opisu alternatywnego

Opis alternatywny powinien:

- być zawsze stosowany w przypadku obrazów pełniących funkcję informacyjną lub przekazujących istotne treści (wykresy, diagramy czy zdjęcia ilustrujące zagadnienia omawiane w kursie). Poprawny opis alternatywny obrazu powinien zawierać

najważniejsze informacje, które są zauważalne dla osoby widomej, aby osoby z niepełnosprawnościami mogły w pełni zrozumieć przekaz,

Przykład: Jeśli w kursie o Unii Europejskiej pojawia się ilustracja z flagą UE, należy ją odpowiednio opisać. Atrybut „alt" powinien oddawać istotę obrazu, np.: alt="Flaga UE, okrąg z dwunastu złotych gwiazd na niebieskim tle".

- być również stosowany w przypadku diagramów lub wykresów. Dobrym rozwiązaniem jest zamieszczenie tabeli z danymi, na podstawie których wykres powstał. Taka forma tekstowa może być widoczna lub zwinięta pod przyciskiem. Sam diagram lub wykres także powinien posiadać opis alternatywny, który w tym przypadku nie musi być już szczegółowy, np. alt="Diagram kołowy przedstawiający rozmieszczenie ludności świata na kontynentach na podstawie danych zamieszczonych w tabeli poniżej",
- być stosowany również w przypadku ikon i przycisków z grafikami (np. ikona wykrzyknika, grafika z wykrzyknikiem). Powinien on informować o funkcji elementu, np. „Uwaga, ważne!”,
- być napisany w języku, w którym prowadzony jest kurs. Warto o tym pamiętać zwłaszcza w kursach językowych oraz tych prowadzonych w językach innych niż polski.

Opis alternatywny nie jest konieczny, jeśli te same informacje zostały już zawarte w tekście. Warto jednak zaznaczyć, że obraz ilustruje dane przedstawione także w formie tekstowej.

4.2.5. Obrazy w ćwiczeniach i testach sprawdzających wiedzę

Opis alternatywny jest ściśle związany z kontekstem, w którym obraz występuje. Jeśli obraz z flagą UE pojawia się w ćwiczeniu, którego celem jest sprawdzenie znajomości flag, należy usunąć jawną odpowiedź na zadane pytanie z tekstu alternatywnego i zostawić np. alt="Prostokątna flaga, na niebieskim tle okrąg złożony z dwunastu złotych gwiazd". W ten sposób ćwiczenie będzie spełniało swoje przeznaczenie i sprawdzało wiedzę także w przypadku uczestników, którzy w miejscu obrazów mają prezentowane opisy alternatywne.

4.2.6. Obrazy zawierające wiele istotnych szczegółów

W niektórych sytuacjach krótki opis alternatywny nie wystarcza. Kiedy obraz zawiera wiele istotnych szczegółów, informacje mogą stać się trudne do odbioru dla osób z niepełnosprawnością wzroku oraz użytkowników urządzeń z mniejszym ekranem. Dotyczy to np. obrazów z funkcją powiększania (tryb pełnoekranowy obrazu), w których użytkownik powiększa fragmenty grafiki w celu odczytania szczegółów.

W takich przypadkach należy przygotować tekst przekazujący te same treści. Tekst ten może być dodany do strony w sposób dostępny tylko dla użytkowników technologii wspomagających lub widoczny dla wszystkich użytkowników.

4.2.7. Obrazy w etykiecie kursu

W etykiecie kursu wszystkie obrazy, w tym zdjęcia twórców kursu oraz członków kadry, będą opatrzone odpowiednim tekstem alternatywnym, na przykład „Zdjęcie autora/autorki kursu” lub, w uzasadnionych przypadkach, pustym atrybutem alt (alt=""). Wszystkie pozostałe zdjęcia i grafiki również będą zawierały tekst alternatywny.

4.2.8. Pusty atrybut „alt"

Stosowanie pustego atrybutu „alt” poprawia komfort nawigacji dla użytkowników korzystających z technologii wspomagających, takich jak czytniki ekranu. Dzięki temu możliwe jest pominięcie zbędnych elementów, które nie zawierają istotnych informacji.

4.2.9. Obrazy dekoracyjne

Jeśli obraz pełni wyłącznie funkcję estetyczną (np. ozdobne tła, ikony bez znaczenia informacyjnego), a jego brak nie wpłynie na zrozumienie treści przez uczestników kursu, nie należy tworzyć tekstu alternatywnego do tego typu obrazu.

5. Tabele

Tabela powinna:

- posiadać tytuł oraz nagłówki wierszy i/lub kolumn, co ułatwia użytkownikom szybkie zrozumienie jej zawartości. Dzięki temu osoby korzystające z czytników ekranu mają jasność, jakie dane są im prezentowane,
- mieć prostą i przejrzystą strukturę – zaleca się unikanie scalania komórek, ponieważ złożone układy są trudniejsze do odczytania i utrudniają zapewnienie dostępności,
- być – w przypadku bardziej skomplikowanych danych – podzielona na kilka prostszych tabel, co zwiększy ich czytelność i ułatwi nawigację.

6. Dostępność ćwiczeń i testów

Planując ćwiczenia i testy w kursie, należy uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnościami, tak aby wszystkie ćwiczenia były dla nich możliwe do wykonania. W razie potrzeby warto przygotować alternatywną wersję ćwiczenia, dostosowaną do możliwości i ograniczeń określonej grupy użytkowników, zapewniając równy dostęp do sprawdzania wiedzy.

7. Dokumenty cyfrowe

Należy upewnić się, że dołączone do kursu dokumenty elektroniczne są dostępne cyfrowo. Jeśli do kursu zostaną dołączone pliki (np. dokumenty tekstowe, prezentacje, arkusze kalkulacyjne), należy zadbać o to, by zawierały:

- warstwę tekstową (czyli nie były np. zeskanowanymi obrazami tekstu),
- poprawnie sformatowaną strukturę (np. nagłówki, tabele, listy).

Dzięki temu dokumenty będą możliwe do odczytania za pomocą technologii asystujących.

Informacje dotyczące dostępności dokumentów elektronicznych można znaleźć w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (zał. 2, V. Standard Cyfrowy, Rozdział 3. Dokumenty elektroniczne).

8. Materiały zewnętrzne

8.1. Materiały zewnętrzne wytworzone przez uczelnię

Materiały zewnętrzne (np. SCORM, Iframe) – wytworzone przez uczelnię – muszą spełniać aktualne wytyczne WCAG. Wiele kryteriów WCAG nie zostało opisanych w niniejszym dokumencie, ponieważ nie mają one zastosowania przy tworzeniu treści merytorycznych kursów w ramach projektu.

Każdy zewnętrzny element w kursie powinien zostać sprawdzony pod kątem dostępności przez osoby odpowiedzialne za tworzenie treści merytorycznych.

Należy ograniczać nadmiar dynamicznych treści, ponieważ mogą one sprawiać trudności osobom niedowidzącym oraz tym, które są wrażliwe na migotanie ekranu – może to powodować dyskomfort wzrokowy, bóle głowy lub trudności w koncentracji.

Zbyt duża liczba elementów typu Iframe w jednej jednostce lekcyjnej utrudnia nawigację, ponieważ często wymagają one dodatkowych interakcji, np. zaakceptowania polityki cookies.

8.2. Materiały zewnętrzne niewytworzone przez uczelnię

Zespoły przygotowujące treści merytoryczne mogą dołączyć dodatkowe materiały (np. filmy), które nie zostały przez nich wytworzone, sfinansowane ani nabyte, a których dostosowanie do wymagań dostępności cyfrowej wymaga modyfikacji, do której nie są uprawnieni. Wyjątek ten wynika z przepisów ustawy o dostępności cyfrowej. W takiej sytuacji nie ciążą na nich obowiązki zapewnienia dostępności cyfrowej tych materiałów (np. dodania napisów czy audiodeskrypcji), ponieważ nie są ich właścicielami ani nie mają uprawnień do ich zmiany.

Przydatne linki:

- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
- NAVOICA: Centrum pomocy dla twórców kursów

Rozdział 3. Zakres tworzenia kursu przez metodyków e-learningu OPI PIB

1. Przygotowanie szablonu wizualnego kursu

Przygotowanie szablonu wizualnego kursu polega na opracowaniu projektu w technologii HTML, CSS oraz JavaScript, który spełnia standardy dostępności i estetyki. W ramach prac wdrażane są także interaktywne elementy, takie jak rozwijane przyciski (accordion), okna typu pop-up, slidery (slider, carousel), przyciski (buttons), dekoracyjne separatory oraz kolorystycznie atrakcyjne nagłówki i stopki (header, footer) dla poszczególnych ekranów kursu.

2. Struktura kursu

OPI PIB jest odpowiedzialne za utworzenie trójstopniowej struktury wymaganej przez platformę NAVOICA: **moduł – lekcja – jednostka**, zgodnie ze strukturą materiałów merytorycznych. Zapewniony zostanie logiczny i przejrzysty układ treści, dostosowany do specyfiki materiału dydaktycznego.

OPI PIB stworzy przestrzeń dla:

- wstępu oraz podsumowania kursu:
    - we wstępie zostaną zawarte (na podstawie treści merytorycznych udostępnionych przez uczelnię): program kursu, wymagania wstępne, zakładane efekty uczenia się (co uczestnik będzie potrafił po ukończeniu kursu), warunki zaliczenia (informacja o progu zaliczeniowym, opis wykorzystanych typów ćwiczeń – klasyfikowanych i nieklasyfikowanych), profile prowadzących, informacje na temat: organizacji pracy w kursie oraz tego, w jaki sposób można skontaktować się z kadrą;
    - w podsumowaniu zostanie zamieszczona treść pożegnania z uczestnikiem oraz informacja o procesie wydania certyfikatu;
- wstępu (czego uczestnik nauczy się w danym module) oraz podsumowania modułu (czego uczestnik kursu się nauczył po zapoznaniu się z porcją materiału);
- testów kończących moduły;
- testu/egzaminu końcowego.

3. Przygotowanie etykiety kursu

Na podstawie dostarczonych treści OPI PIB opracuje etykietę kursu, która będzie zawierać:

- program kursu – spis poruszanych zagadnień,
- wymagania wstępne oraz informacje o grupie docelowej – dla kogo przeznaczony jest ten kurs,
- zakładane efekty uczenia się – co uczestnik będzie potrafił po ukończeniu kursu,
- warunki zaliczenia kursu, warunki uzyskania certyfikatu – informacja o progu zaliczeniowym, rodzaje ćwiczeń,
- profile członków kadry kursu – zdjęcia oraz notki biograficzne autorów kursu.

4. Wypełnianie jednostek kursu treścią

OPI PIB odpowiada za:

- wprowadzenie treści do jednostek kursu, zgodnie z wyznaczoną strukturą,
- zapewnienie zwięzłości i przejrzystości treści – objętość tekstu w jednej jednostce nie może przekraczać 1800 znaków (ze spacjami),
- zadbanie o to, aby w całym kursie stosować jeden rozmiar fontu w akapicie – 12 pkt.,
- zadbanie o to, aby w całym kursie stosować ten sam rodzaj wypunktowań,
- ujednolicenie fontu do domyślnego,
- spójną kolorystykę poszczególnych elementów (nagłówków, tła itp.),
- odtworzenie tabel z dokumentów (np. WORD) – do wstawienia tabeli do ekranu kursu (jednostki) zostanie wykorzystana wbudowana w edytor wizualny funkcjonalność tworzenia tabeli. To zapewni jednostce, w której została zamieszczona tabela, responsywność (możliwość korzystania z materiałów na ekranach o różnych wielkościach i proporcjach),
- wyróżnianie kluczowych pojęć i informacji w tekście w celu ułatwienia ich zapamiętywania,
- implementację elementów interaktywnych, takich jak: rozwijane przyciski (accordion), okna typu pop-up, slidery (slider, carousel), przyciski (buttons), dekoracyjne separatory czy kolorystycznie atrakcyjne nagłówki i stopki dla konkretnych ekranów (header, footer),

- elementy strukturalne (m.in. nagłówki, listy, tabele, łącza, cytaty, indeksy górne lub dolne) oznaczone odpowiednimi, przeznaczonymi do tego celu znacznikami HTML,
- zapewnienie tworzenia list za pomocą elementu listy w edytorze. Właściwie stosowane znaczniki semantyczne służą porządkowaniu treści. Pomagają przyswajać informacje i sprawnie nawigować po stronie,
- uzupełnienie treści o elementy multimedialne, takie jak wideo, grafiki czy nagrania audio (wraz z transkrypcjami), wspierające przekaz dydaktyczny,
- utworzenie dodatkowych stron (górna belka menu kursu) i osadzenie w nich odpowiednich treści.

5. Multimedia: wideo i audio

OPI PIB odpowiada za przesłanie materiałów wideo i audio na serwer platformy oraz dołączenie przygotowanych przez uczelnię transkrypcji do tych materiałów w formacie **VTT** lub **SRT**.

6. Implementacja grafik/infografik

OPI PIB odpowiada za:

- weryfikację parametrów technicznych grafik/infografik,
- implementację tekstów alternatywnych (otrzymanych od uczelni) do grafik/infografik
- zapewnienie spójności wizualnej grafik/infografik, schematów i wykresów w ramach całego kursu.

W przypadku niezgodności parametrów, konkretne materiały zostaną odesłane do uczelni w celu naniesienia wskazanych poprawek.

7. Opracowanie ćwiczeń

OPI PIB odpowiada za:

- wdrożenie treści ćwiczeń opracowanych przez uczelnię,
- implementację podpowiedzi oraz informacji zwrotnych do ćwiczeń – prostej oraz złożonej,
- konfigurację ćwiczeń.

8. Konfiguracja kursu

OPI PIB odpowiada za ustawienie wskazanych przez uczelnię parametrów kursu, takich jak:

- polityka oceniania:
  - próg zaliczeniowy (w skali procentowej od 0 do 100),
  - konfiguracja typów ćwiczeń:
    - waga w ocenie końcowej, przy czym suma wag wszystkich ćwiczeń w kursie musi wynosić 100,
    - określenie liczby ćwiczeń możliwych do pominięcia,
  - przypisanie poszczególnych typów ćwiczeń do lekcji,
- harmonogram realizacji kursu: ustawienie daty rozpoczęcia oraz zakończenia okresu publikacji kursu na platformie NAVOICA, daty rozpoczęcia oraz zakończenia zapisów na kurs,
- kategoria kursu, poziom trudności, język kursu, wybór odpowiedniej licencji,
- oszacowanie średniego czasu nauki w tygodniu. Zalecany format: HH:MM (godziny:minuty),
- wprowadzenie skróconego opisu kursu, który nie może przekraczać 150 znaków. Powinien w jak najbardziej zwięzły sposób przybliżyć tematykę kursu,
- przygotowanie szablonu certyfikatu z otrzymanymi z efektami uczenia się oraz otrzymanymi podpisami i nazwami stanowisk sygnatariuszy.

9. Weryfikacja

OPI PIB odpowiada za:

- upewnienie się, czy treści merytoryczne dostarczone przez uczelnie są zgodne z aktualnymi wytycznymi WCAG,
- upewnienie się, że wszystkie ćwiczenia, linki oraz elementy interaktywne i nawigacyjne działają zgodnie z założeniami,
- sprawdzenie, czy kurs jest responsywny:
  - sprawdzenie poprawności wyświetlania kursu na różnych urządzeniach (komputer, tablet, smartfon) oraz w różnych przeglądarkach (przy użyciu narzędzi deweloperskich),
  - sprawdzanie skalowalności tabel i obrazów:

- upewnienie się, że obrazy są ustawione w sposób responsywny (np. max-width: 100%; height: auto;),
- upewnienie się, czy tabele są responsywne,

- testy przedwdrożeniowe.

Rozdział 4. Zarządzanie kursem

Zarządzanie kursem odbywa się głównie z poziomu „panelu prowadzącego”.

Z tego poziomu można m.in.:

- zapisywać i wypisywać uczestników kursu,
- sprawdzać liczbę zapisanych uczestników,
- nadawać uprawnienia **członkom kadry**,
- przyznawać dostęp do raportów,
- nadawać uprawnienia **administratora forum** i **moderatorów**,
- pobierać dane o uczestnikach i zarządzać ich procesem nauki,
- wysyłać wiadomości e-mail do uczestników,
- pobierać zbiorcze raporty dotyczące certyfikatów,
- przeglądać i pobierać wyniki ankiety ewaluacyjnej dotyczącej kursu.

Na wniosek uczelni uprawnienia **administratora** oraz **członków kadry kursu** nadaje OPI PIB.

Administrator – główny zarządzający kursem, który jako jedyny może dodawać i usuwać **członków kadry** oraz przekazywać uprawnienia administracyjne innym osobom. Posiada wszystkie uprawnienia przysługujące **członkom kadry**. Uprawnienia **administratora** kursu może posiadać kilka osób.

Kadra – osoby posiadające pełne uprawnienia w zakresie tworzenia, edytowania i usuwania elementów kursu. Mogą również zapisywać i wypisywać uczestników oraz modyfikować ich oceny.

Poniżej przedstawiono najważniejsze czynności składające się na proces zarządzania kursem.

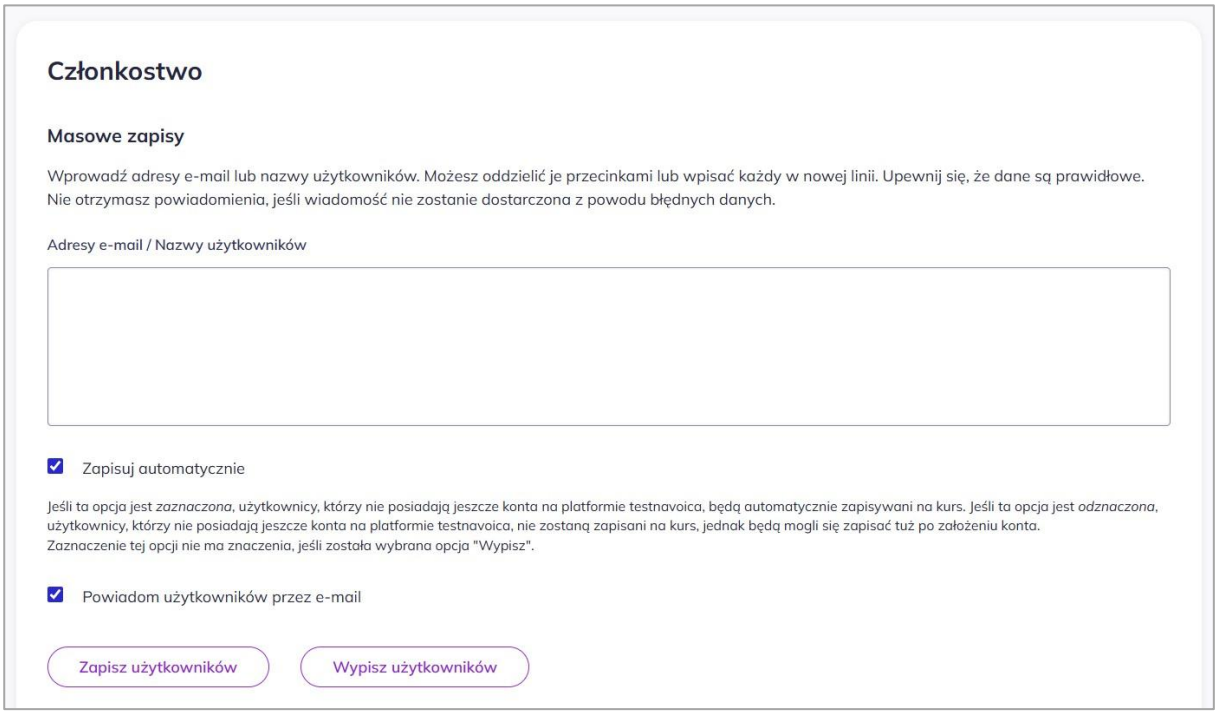
1. Ręczne zapisywanie i wypisywanie uczestników

W trakcie trwania kursu może pojawić się konieczność dodania lub usunięcia uczestników.

Zadania uczelni:

- tworzenie i przygotowanie listy uczestników do zapisania lub wypisania (adresy e-mail lub nazwy uczestników),
- zapisywanie i wypisywanie jest możliwe z poziomu „panelu prowadzącego” w LMS:

- zakładka **„Członkostwo”,** sekcja **„Masowe zapisy”**,
- opcjonalne - tylko przy zapisie - zaznaczenie opcji **„Zapisuj automatycznie”**, aby zapis był aktywny (jeśli ta opcja nie zostanie zaznaczona, uczestnicy zostaną jedynie przypisani do kursu na zasadzie rezerwacji: każdy uczestnik i tak będzie musiał samodzielnie odnaleźć kurs i się na niego zapisać).



Ilustracja 9. Zakładka w „panelu prowadzącego” – „Członkostwo".

Dokładna instrukcja powyższych czynności: Pomoc NAVOICA - ręczne zapisywanie uczestników na kurs.

OPI PIB odpowiada za zapewnienie uczelni dostępu do odpowiednich narzędzi w LMS umożliwiających samodzielne zapisywanie/wypisywanie uczestników na kurs.

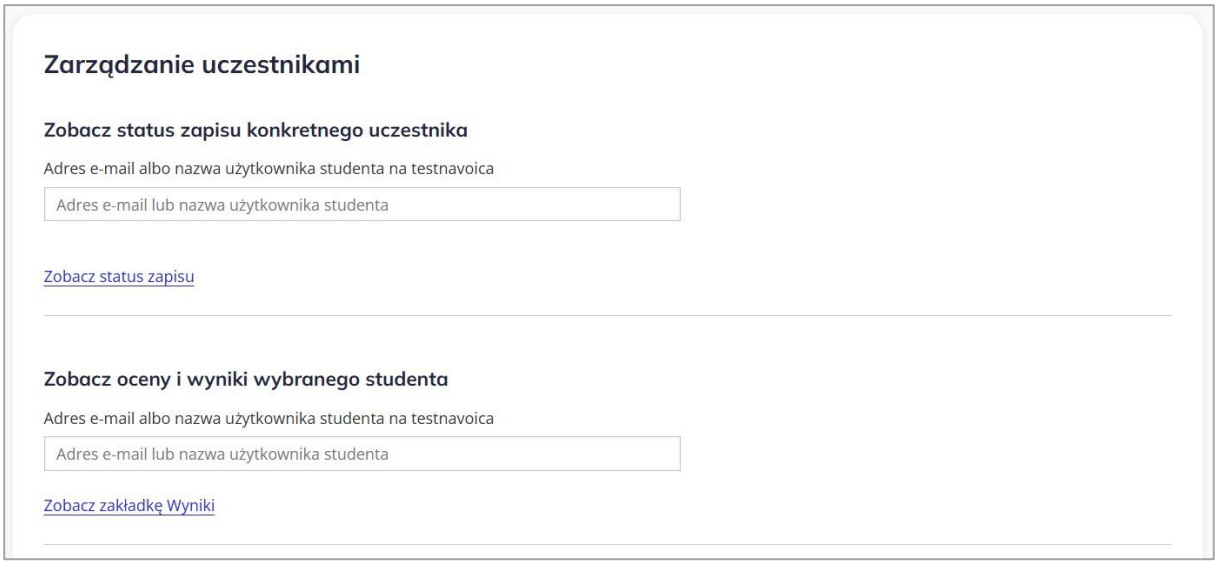
2. Zarządzanie uczestnikami

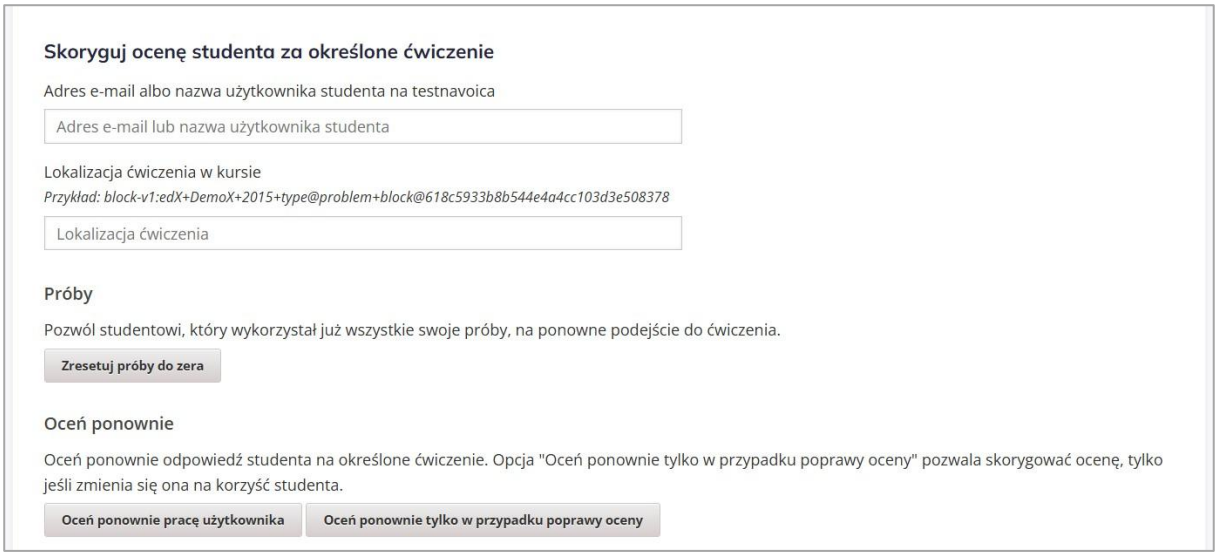
Zadania uczelni:

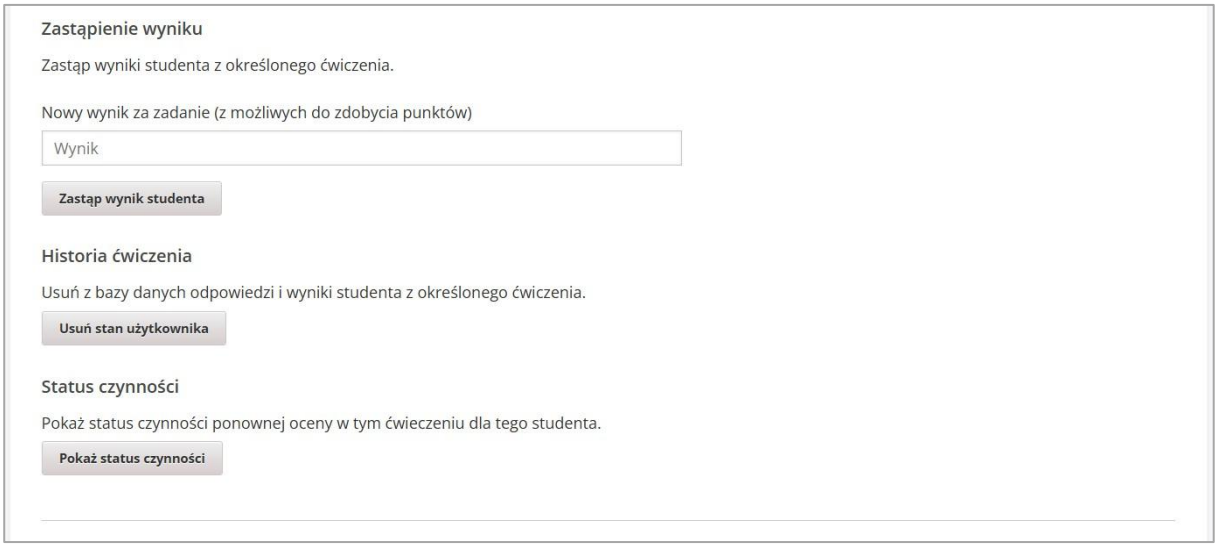
W przypadku zgłoszeń od uczestników dotyczących ich postępów w kursie, kadra oraz administrator kursu mają — z poziomu “panelu prowadzącego” — możliwość:

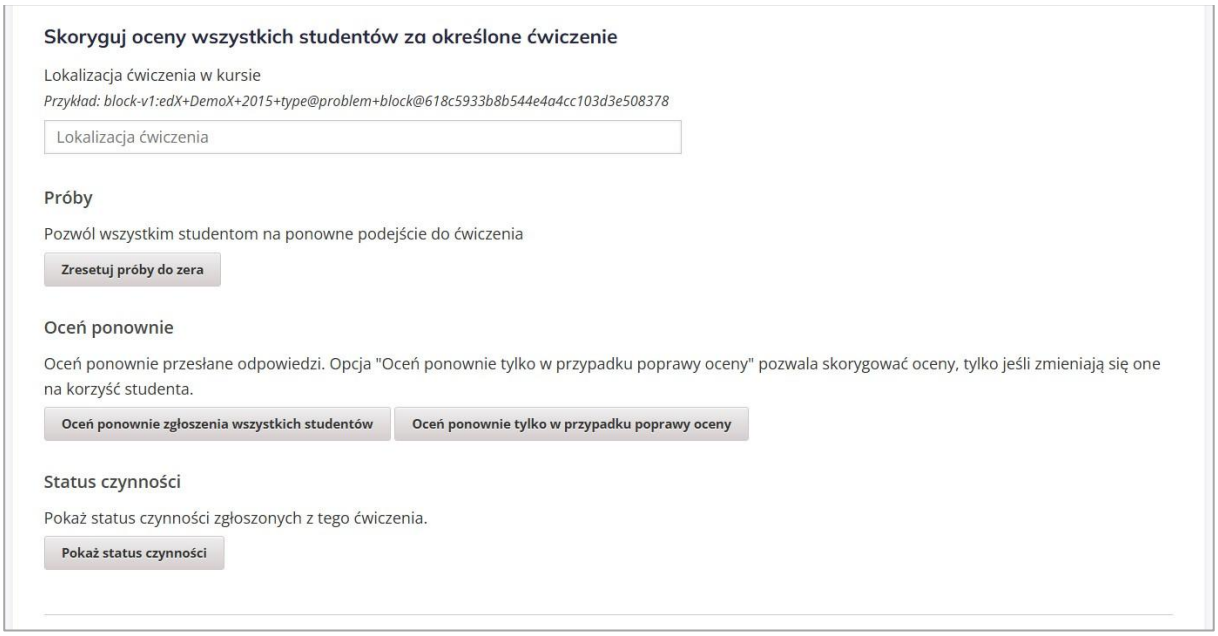
- podglądu ocen,
- korekty ocen,
- umożliwienia ponownego podejścia do ćwiczenia,

- usuwania odpowiedzi.









Ilustracja 10. Zakładka w „panelu prowadzącego” – „Zarządzanie uczestnikami”.

Dokładna instrukcja powyższych czynności: Pomoc NAVOICA - Zarządzanie uczestnikami.

OPI PIB odpowiada za zapewnienie narzędzi do zarządzania uczestnikami w LMS, rozwiązywanie zgłoszeń technicznych dotyczących kont oraz przekazywanie uczelni zgłoszeń od uczestników, które trafiły na helpdesk OPI PIB.

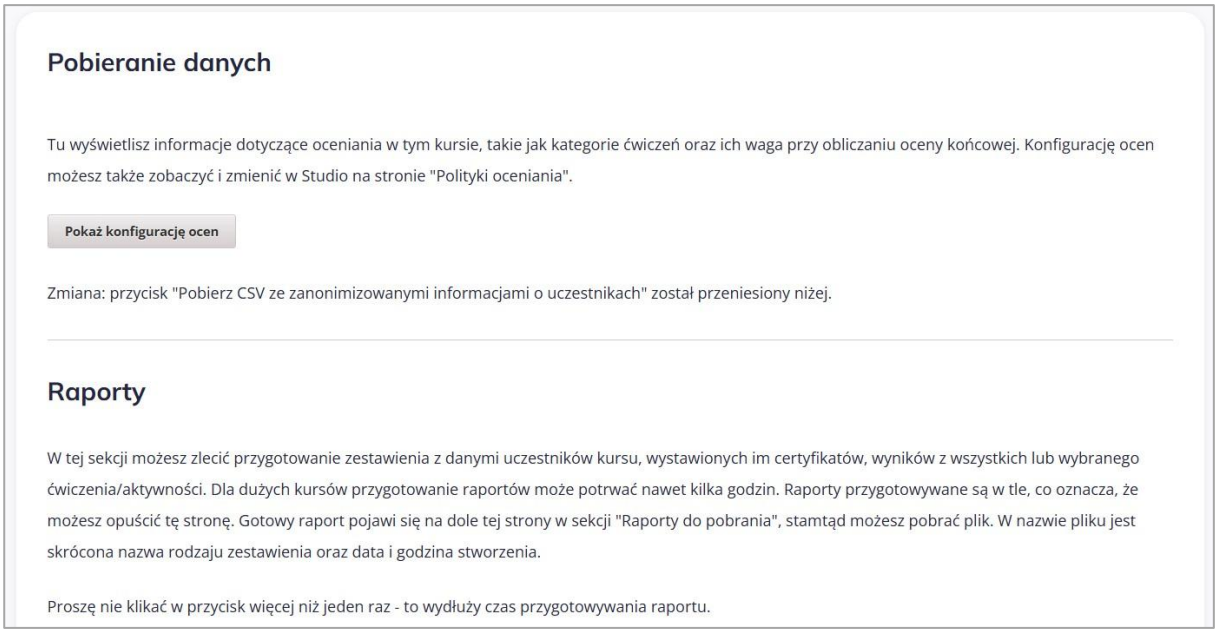
3. Pobieranie danych i raportów

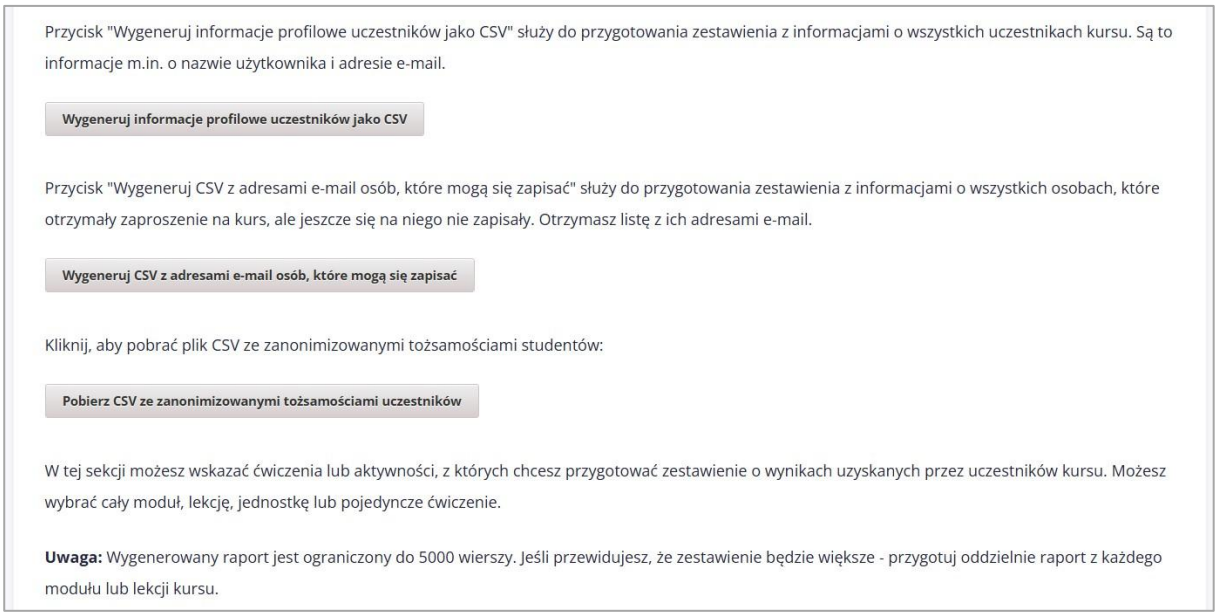
Analityk danych kursu ma dostęp do zakładki “Pobieranie danych”. Te uprawnienia nadaje administrator kursu.

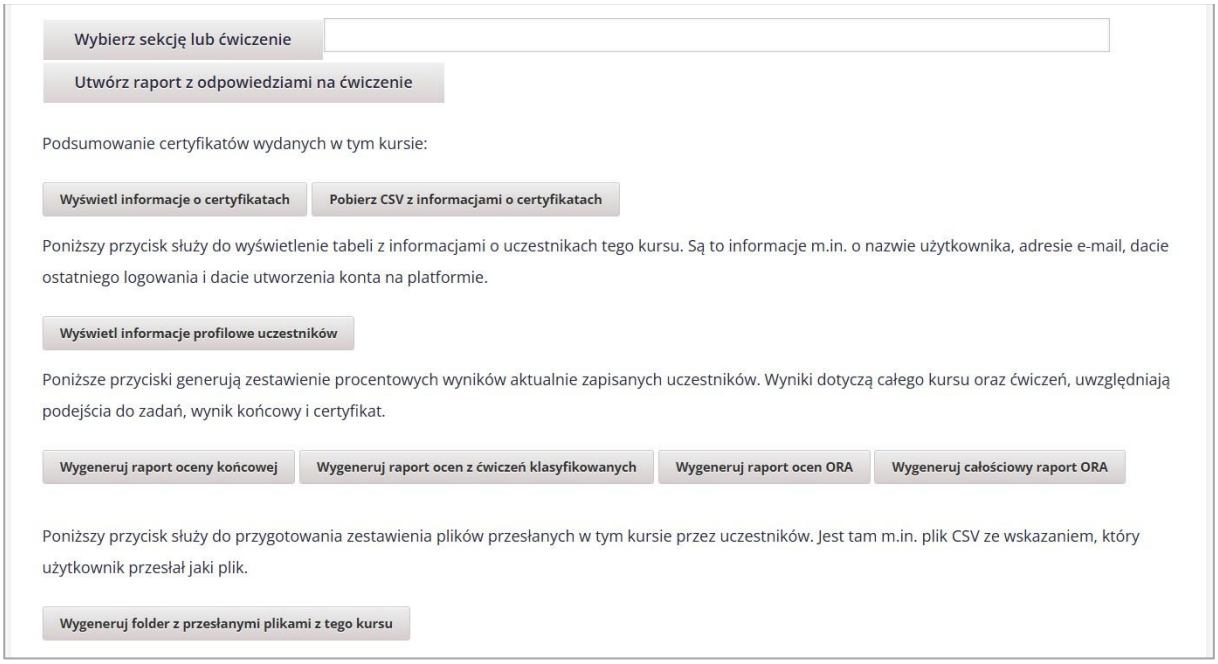
Zadania uczelni:

- wyznaczenie osoby pełniącej rolę **analityka danych kursu** i nadanie jej uprawnień przez **administratora kursu**,
- samodzielne generowanie i pobieranie raportów:
  - dane profilowe uczestników (CSV),
  - raporty ocen,
  - lista uczestników,
  - lista wydanych certyfikatów,

- konfiguracja ocen.







Ilustracja 11. Zakładka w „panelu prowadzącego” – „Pobieranie danych”.

Dokładna instrukcja powyższych czynności: Pomoc NAVOICA - Zarządzanie uczestnikami.

OPI PIB odpowiada za utrzymanie infrastruktury umożliwiającej pobieranie danych oraz zapewnia wsparcie techniczne w przypadku problemów z raportami.

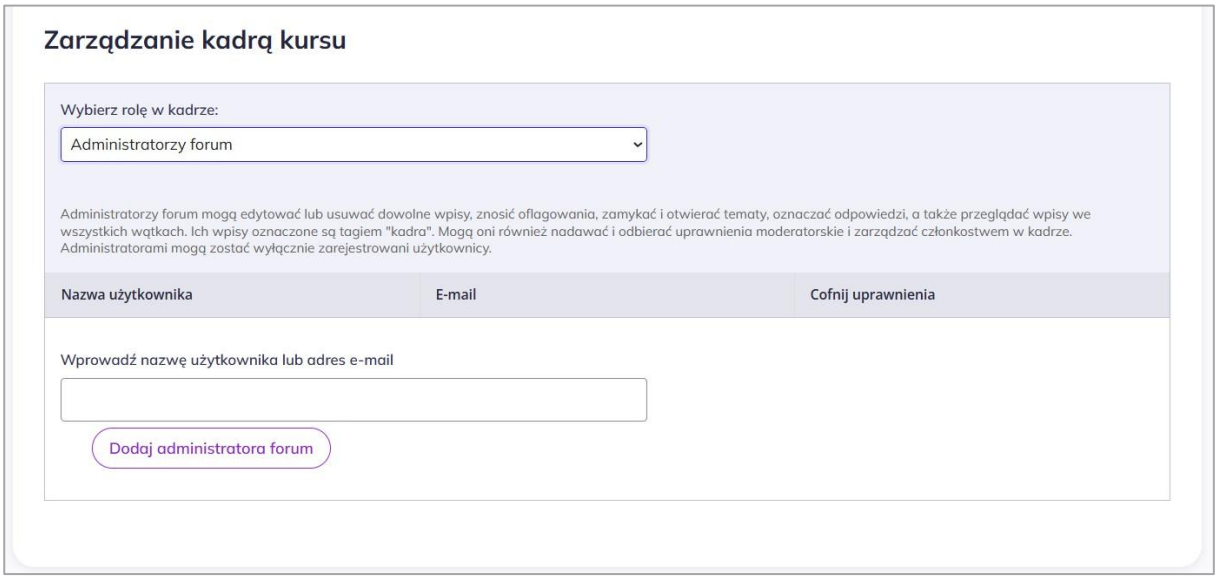
4. Zarządzanie forum

Administrator forum ma możliwość zarządzania wpisami – może je przypinać oraz usuwać.

Moderator forum posiada uprawnienia zbliżone do **administratora kursu**, jednak nie ma możliwości zarządzania **kadrą** kursu. Z uwagi na dużą liczbę uczestników w kursach typu MOOC zaleca się przypisanie do kursu moderatorów. Wspierają oni zarządzanie dyskusjami, odpowiadają na pytania uczestników, dbają o kulturę wypowiedzi oraz porządkują wątki, kierując pytania do już istniejących tematów.

Zadania uczelni:

- wyznaczenie osób pełniących role: **administratora forum** oraz **moderatora forum** i nadanie im uprawnień przez **administratora kursu**,



Ilustracja 12. Zakładka w „panelu prowadzącego" – „Członkostwo" – „Zarządzanie kadrą kursu".

- aktywne zarządzanie forum, które wymaga:
  - przypinania wątków,
  - usuwania wpisów,
  - reagowania na pytania uczestników,
  - dbania o kulturę wypowiedzi.

OPI PIB odpowiada za utrzymanie techniczne forum oraz udzielanie wsparcia w przypadku problemów z nadawaniem ról lub funkcjonowaniem dyskusji.

5. Aktualizacja treści kursu

Zadania uczelni:

- monitorowanie zawartości kursu pod kątem aktualności treści merytorycznych,
- zgłaszanie OPI PIB drogą mailową potrzeby wprowadzenia zmian w kursie, dołączając:
  - opis dokładnego miejsca błędu (np. link do jednostki),
  - opis błędu,
  - poprawioną treść gotową do wprowadzenia.

OPI PIB odpowiada za wprowadzanie poprawek w treści kursu zgodnie z wytycznymi przesłanymi przez uczelnię.

6. Procedura odbioru kursu

Po przygotowaniu materiałów przez Uczelnię i zaimplementowaniu kursu przez OPI PIB na platformie, kurs jest weryfikowany przez Uczelnię.

Po uzyskaniu akceptacji kurs przechodzi recenzję techniczno-metodyczną przeprowadzaną przez OPI PIB. Warunkiem rozpoczęcia tej recenzji jest przekazanie przez Uczelnię wypełnionego dokumentu „Załącznik 6. Wniosek o umieszczenie/wznowienie kursu na platformie NAVOICA” (s. 58 niniejszego dokumentu).

Następnie kurs jest poddawany recenzji merytorycznej realizowanej przez Zespół doradczy Ministra. W przypadku zgłoszenia uwag autorzy są zobowiązani do ich uwzględnienia. Następnie metodycy OPI PIB wprowadzają poprawki do kursu.

Publikacja kursu na platformie NAVOICA jest możliwa dopiero po pozytywnym zakończeniu procesu recenzyjnego oraz uwzględnieniu wszystkich uwag zgłoszonych przez Zespół doradczy Ministra.

Załącznik 1. Szablon struktury kursu

Informacje wstępne o kursie

Proszę uzupełnić informacje poprzez wpisanie danych do drugiej kolumny.

Rodzaj informacji	**Miejsce na uzupełnienie**
Nazwa kursu*	
Organizator	
Autor kursu	

Struktura kursu

W kolumnach 1–3 proszę zaznaczyć poziom hierarchii: moduł, lekcja lub jednostka (inaczej: ekran), wpisując odpowiedni poziom lub znak „x” w odpowiedniej kolumnie. W kolumnie 4 należy wpisać tytuł danej części kursu.

Zasady tworzenia struktury:

- jednostką nadrzędną jest moduł,
- moduł zawiera lekcje,
- lekcje składają się z jednostek (ekranów), które zawierają treści dydaktyczne.

W tabeli poniżej przedstawiono przykład poprawnie zbudowanej struktury kursu. Proszę usunąć przykładowe dane i uzupełnić tabelę zgodnie ze strukturą swojego kursu.

(1) **Moduł**	**(2)** **Lekcja**	**(3)** **Jednostka**	**(4)** **Tu wpisz tytuł**
Moduł			Moduł 1. Wprowadzenie do tematu dostępności cyfrowej
	Lekcja		Pierwsze kroki w module 1.
		Jednostka	Wprowadzenie
		Jednostka	Gdy pozornie proste rzeczy stają się wyzwaniem
	Lekcja		Lekcja 1.1. Dostępność cyfrowa produktów
		Jednostka	Co to jest dostępność cyfrowa?
		Jednostka	Komu służy dostępność cyfrowa?

* zgodna z pkt. 2.1 oferty uczelni.

(1) Moduł	(2) Lekcja	(3) Jednostka	(4) Tu wpisz tytuł
		Jednostka	Przypadek serialu Pokemon
	Lekcja		Lekcja 1.2. Projektowanie uniwersalne
		Jednostka	Co to jest projektowanie uniwersalne?
		Jednostka	Projektowanie uniwersalne w komunikacji miejskiej
	Lekcja		Podsumowanie modułu 1.
		Jednostka	Podsumowanie materiału
		Jednostka	Test
Moduł			Moduł 2. Dostępność cyfrowa a prawo w Polsce
	Lekcja		Lekcja 2.1. Obecny stan prawny w kontekście dostępności cyfrowej
		Jednostka	Sektor publiczny i organizacje pozarządowe
		Jednostka	Dostępność w projektach unijnych
		Jednostka	Sektor prywatny
	Lekcja		Lekcja 2.2. Zamawianie dostępnego produktu cyfrowego
		Jednostka	Zadbaj o prawidłowy Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)
		Jednostka	Zasada ograniczonego zaufania
		Jednostka	Jak sprawdzić wykonawcę
	Lekcja		Podsumowanie modułu 2.
		Jednostka	Podsumowanie materiału
		Jednostka	Test

Załącznik 2. Szablon etykiety kursu

Instrukcja

Proszę uzupełnić informacje poprzez wpisanie danych do drugiej kolumny. W niektórych komórkach są wpisane przykładowe frazy lub zdania, które można uzupełniać i modyfikować.

Rodzaj informacji	Miejsce na uzupełnienie
Nazwa kursu	
Organizator	
Krótki opis kursu (max 150 znaków) 1-2 zdania o czym jest kurs. Informacja ta jest wyświetlana pod nazwą kursu.	
Opis kursu Tu należy wpisać ogólne informacje dot. kursu: jego tematyka, grupa odbiorców, poziom, liczba modułów, formy przekazu treści.	
Efekty uczenia się Efekty powinny być opisane według metodyki SMART, czyli konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne i terminowe, które precyzyjnie określą, co uczestnicy osiągną dzięki kursowi	Po ukończeniu kursu uczestnik: Posiada umiejętności w zakresie… Zna techniki… Umie… Rozumie działanie… Ma wiedzę na temat…

Rodzaj informacji	Miejsce na uzupełnienie
Program kursu w podziale na moduły	**Moduł 1** Nazwa modułu 1 W pierwszym module odkryjesz, jak… **Moduł 2** Nazwa modułu 2 W drugim module skupisz się na… **Moduł 3** Nazwa modułu 3 W trzecim module zgłębisz… **Moduł 4** Nazwa modułu 4 W czwartym module zostaniesz wprowadzony w… **Moduł 5** Nazwa modułu 5 W piątym module będziesz mieć możliwość…
Wymagania	Aby rozpocząć kurs, potrzebujesz…
Jak zdobyć certyfikat?	Aby pomyślnie ukończyć kurs i otrzymać certyfikat…
Kadra kursu Tu wymień członków kadry, podaj ich imię, nazwisko i dodaj krótki biogram	
Efekty uczenia się (w języku polskim) Należy wskazać efekty uczenia się, jakie uczestnik osiągnie po ukończeniu kursu. Będą one widniały na certyfikacie. Efekty należy przyporządkować do kategorii: **Wiedza**, **Umiejętności** i **Kompetencje społeczne**, wskazując w każdej z nich **od 1 do 5** efektów. Powinny one jasno określać, co uczestnik będzie wiedział, potrafił zrobić lub jakie kompetencje rozwinie.	**Wiedza** Zna podstawowe pojęcia i zastosowania omawianych zagadnień oraz rozumie ich możliwości i ograniczenia. Rozumie… **Umiejętności** Potrafi… Umie… **Kompetencje społeczne** Rozumie… Umie…

Rodzaj informacji	Miejsce na uzupełnienie
Efekty uczenia się (w języku angielskim) Należy wprowadzić angielskie odpowiedniki efektów uczenia się wskazanych w języku polskim. Analogicznie, efekty należy przyporządkować do kategorii: **Knowledge**, **Competences** oraz **Social Skills**, wskazując w każdej z nich **od 1 do 5** efektów.	**Knowledge** Understands the basic concepts and applications related to the course topic and recognizes their possibilities and limitations. Knows… **Competences** Can… **Social Skills** Can… Understands…

Załącznik 3. Szablon scenariusza kursu

Instrukcja

Proszę uzupełnić informacje dotyczące konkretnej jednostki lekcyjnej poprzez wpisanie danych do drugiej kolumny. W tabeli poniżej przedstawiono przykład poprawnych nazw elementów kursu. Należy usunąć przykładowe dane i uzupełnić tabelę zgodnie ze strukturą swojego kursu. W ten sposób należy rozpisać każdą jednostkę kursu.

Rodzaj informacji	**Miejsce na uzupełnienie**
Nazwa modułu	Moduł 1. Wprowadzenie
Nazwa lekcji	Lekcja 1. Powitanie
Nazwa jednostki (ekranu)	Sposoby na powitanie w języku angielskim
Materiał merytoryczny dla jednostki (max 1800 znaków)	
Występujące grafiki: ● **nazwa pliku** ● **tekst alternatywny**	
Pliki wideo / audio: ● **nazwa pliku** ● **nazwy plików zapewniających alternatywny dostęp do treści wideo / audio**	
Informacje dodatkowe	

Załącznik 4. Karta ewaluacji merytorycznej kursu na platformie NAVOICA

Kartę ewaluacji należy wypełnić w ostatnim kwartale dostępności kursu.

Instrukcja

Proszę uzupełnić informacje poprzez wpisanie danych do drugiej kolumny.

Rodzaj informacji	Miejsce na uzupełnienie
Nazwa kursu	
Organizator	
Odnośnik do kursu (URL) w studio.navoica.pl	
Data uruchomienia kursu na platformie	
Data zakończenia kursu	
Osoba dokonująca ewaluacji	
Data przeprowadzenia ewaluacji	

Instrukcja

Proszę pozostawić właściwą opcję, a niewłaściwą skreślić:

a) Treści merytoryczne są aktualne - kurs może zostać przedłużony. Nowy termin zakończenia kursu:

b) Treści merytoryczne wymagają aktualizacji - kurs nie powinien być wznowiony przed wprowadzeniem zmian.*

* W przypadku konieczności aktualizacji treści w kursie uczelnia wskazuje miejsca wymagające zmian zgodnie z poniższym opisem. Następnie przekazuje ją do OPI PIB drogą mailową: elearning-navoica@opi.org.pl.

Instrukcja

Potrzebę aktualizacji treści należy zgłosić w formie tekstu drogą mailową na adres: elearning-navoica@opi.org.pl, podając:

- link do jednostki zawierającej treść wymagającą aktualizacji,
- zrzut ekranu (opcjonalnie),
- treść wymagającą aktualizacji,
- zaktualizowaną treść,
- zaktualizowane multimedia (w formie załącznika).

Dane można również umieścić w szablonie tabeli i załączyć ją do wiadomości.

L.p.	**Link do jednostki z treścią wymagającą aktualizacji**	**Zrzut ekranu (opcjonalnie)**	**Treść wymagająca aktualizacji**	**Zaktualizowana treść**
1.				

Po przesłaniu zaktualizowanych treści do OPI PIB według powyższego wzoru należy dołączyć wniosek o wznowienie kursu. Zaktualizowane treści zostaną wprowadzone w kolejnej edycji kursu.

(data) (podpis)

Załącznik 5. Wniosek o utworzenie serii kursów na platformie NAVOICA (jeżeli dotyczy)

Instrukcja

Poniżej znajdują się tabela dotycząca informacji o serii kursów. Prosimy o uzupełnienie poprzez wpisanie danych do drugiej kolumny.

Informacje o serii

Rodzaj informacji	Miejsce na uzupełnienie
Nazwa serii kursów	
Organizator (nazwa, adres)	
Kategoria tematyczna serii	
Opis serii kursów	
Nazwy kursów w serii (od 2 do 6 kursów)	1. 2.

(data) (podpis)

Załącznik 6. Wniosek o umieszczenie/wznowienie* kursu na platformie NAVOICA

Instrukcja

Poniżej znajdują się dwie tabele dotyczące informacji o kursie oraz rodzaju uprawnień. Prosimy o uzupełnienie poprzez wpisanie danych do drugiej kolumny.

Informacje o kursie

Rodzaj informacji	Miejsce na uzupełnienie
Nazwa kursu	
Organizator (nazwa, adres)	
Numer edycji	
Planowany termin rozpoczęcia/wznowienia kursu	
Planowany termin zakończenia kursu	
Poziom kursu (początkowy, średnio zaawansowany, zaawansowany)	
Kategoria tematyczna kursu	

Rodzaj uprawnień

Rodzaj uprawnień	Miejsce na uzupełnienie
Administrator kursu (może być więcej niż 1)	
Członek kadry (może być więcej niż 1)	
Analityk danych kursu	
Administrator forum	
Moderator forum (może być więcej niż 1)	
Osoba uprawniona do podpisania umowy ze strony uczelni	

* Niepotrzebne skreślić.

Rodzaj uprawnień	Miejsce na uzupełnienie
Osoba (osoby) uprawniona do kontaktu z OPI PIB	

(data) (podpis)

Załącznik 7. Spis ilustracji

Logotypy w nagłówku: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Rzeczypospolita Polska, Dofinansowane przez Unię Europejską.

Ilustracja 1. Przykład etykiety. 12
Ilustracja 2. Ćwiczenie jednokrotnego wyboru. 16
Ilustracja 3. Ćwiczenie wielokrotnego wyboru. 17
Ilustracja 4. Ćwiczenie z odpowiedzią numeryczną. 17
Ilustracja 5. Ćwiczenie z odpowiedzią tekstową. 17
Ilustracja 6. Ćwiczenie z rozwijaną listą wyboru. 18
Ilustracja 7. Ćwiczenie z luką z rozwijaną listą. 18
Ilustracja 8. Ćwiczenie z luką. 18
Ilustracja 9. Zakładka w „panelu prowadzącego” – „Członkostwo". 42
Ilustracja 10. Zakładka w „panelu prowadzącego” – „Zarządzanie uczestnikami”. 44
Ilustracja 11. Zakładka w „panelu prowadzącego” – „Pobieranie danych”. 46
Ilustracja 12. Zakładka w „panelu prowadzącego” – „Członkostwo” – „Zarządzanie kadrą kursu”. 47