



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Ufficio Digital Learning e Multimedia

Blackboard Ally e l'accessibilità in Moodle
Digital Week – febbraio 2020

Introduzione

Funzionalità

Come migliorare l'accessibilità



Le classi universitarie risultano sempre più composte da

- persone provenienti da Paesi diversi,
- con modelli culturali non sovrapponibili,
- con disabilità (anche temporanee), difficoltà di apprendimento, problemi di salute, relazionali, ecc.
- persone che hanno una o più di queste caratteristiche

Tutto ciò può avere effetti nell'apprendimento (anche online) e nell'adattamento alla vita universitaria



Occorre favorire l'inclusione, ad esempio:

- **sensibilizzando i docenti** a predisporre materiali didattici accessibili e a prevedere flessibilità nei modi di favorire la partecipazione ai corsi e l'acquisizione delle conoscenze
- **intervenendo sugli ambienti dell'apprendimento,** per erogare una didattica inclusiva, anche con l'utilizzo di tecnologie adeguate



***“The power of the Web is in its universality.
Access by everyone regardless of disability is
an essential aspect.”***

Tim Berners-Lee (2009)

W3C Director and inventor of the World Wide Web

L'accessibilità deve essere un aspetto fondamentale per ogni progetto Web, incluse le piattaforme Web ed i materiali per l'e-learning



Linee guida per l'Accessibilità Web

Le Web Content Accessibility Guidelines (in italiano Linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web, o WCAG)

Le WCAG 2.0, rilasciate nel 2008 ed ultima versione disponibile, sono successivamente divenute anche uno standard ISO

Le WCAG 2.0 sono organizzate secondo 4 principi ispiratori (Percepibile, Utilizzabile, Comprensibile e Robusto) ed ulteriormente categorizzate secondo tre livelli di conformità (A, AA e AAA)



Metodologie di valutazione per l'Accessibilità Web

Analisi da parte di **Esperti** di accessibilità

Analisi tramite **Gruppi di valutazione**

in contesti usuali (casa, ambiente di lavoro)

in contesti appositamente costituiti (ambiente di laboratorio)

in forma libera (senza compiti specifici)

per obiettivi (con compiti prestabiliti).

Analisi tramite **Validatori** di accessibilità

(strumenti automatici in grado di verificare la conformità di un sito o di un'applicazione web rispetto ai criteri stabiliti dalle linee guida per l'accessibilità)



Accessibilità Web in Moodle

con le varie versioni -> miglioramento della qualità di Moodle anche dal punto di vista dell'accessibilità

una generale buona accessibilità (alcune criticità all'interno di specifiche funzionalità della piattaforma o di temi utilizzati)

Roadmap v.3.9 (may 2020) -> ulteriori sviluppi



Accessibilità Web in Moodle

Codice

Aderenza allo standard HTML5

Bootstrap non supporta l'accessibilità di default -> check necessari

Il tema Boost contiene un modulo javascript che la incrementa (menu).

Strumenti Autore

Sono state aggiunte funzionalità per facilitare l'inserimento di contenuti accessibili, ad esempio:

“Atto” include “Verifica accessibilità” e un “assistente screenreader”;

Testo alternativo

Accessibility tools

Supporto ufficiale per alcune configurazioni screen reader/browser

Microsoft Edge, Jaws 15+ (Latest version recommended)

Mozilla Firefox, NVDA 2014.1+ (Latest version recommended)



Toolbar icons: Bold (B), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Document, Copy, Paste, Undo, Redo, Underline (U), Strikethrough (ABC), Subscript (x₂), Superscript (x²).

Empty text area.

Verifica accessibilità

I colori di primo piano e sfondo non hanno sufficiente contrasto. Per risolvere il problema devi modificare uno dei due colori in modo da facilitare la lettura.

- Questo è un testo di prova**

Questo è un testo di *prova*





<https://docs.moodle.org/dev/Accessibility>
<https://docs.moodle.org/38/en/Accessibility>

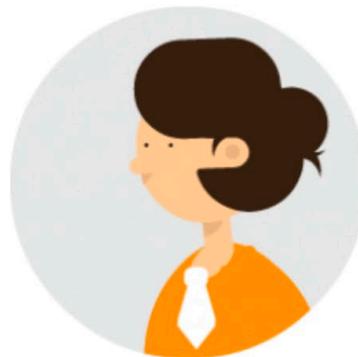
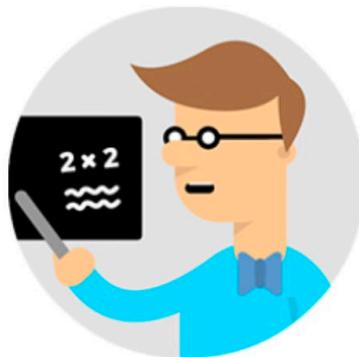


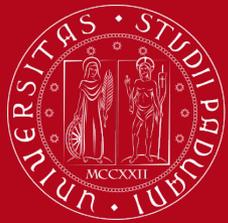


- Plugin integrabile in diversi LMS (Moodle, Blackboard e Canvas)
- Strumento a supporto dell'accessibilità / di sensibilizzazione
- Aiuta a creare un ambiente di apprendimento più inclusivo e a migliorare l'esperienza degli studenti

A chi è rivolto:

- docenti
- studenti
- amministratore della piattaforma





Il docente/creatore di corsi

- carica un file nel proprio corso Moodle (pdf, word, powerpoint, open/libreoffice, html, immagini)
- visualizza in modo intuitivo una valutazione
 - basata sul rispetto degli standard WCAG 2.0
 - espressa tramite un set di icone colorate. Livello di accessibilità:



Basso (0-33%): gravi problemi di accessibilità.



Medio (34-66%): molti margini di miglioramento.



Alto (67-99%): il file è accessibile ma è possibile migliorare ulteriormente.



Perfetto (100%): Ally non ha identificato problemi (ma ulteriori miglioramenti possono essere possibili).

- riceve suggerimenti
- può scaricare il file in formati alternativi



- Le icone di valutazione sono visibili solo al docente

The screenshot displays a list of documents in the Ally interface. Each document entry includes a file icon, the document title, a progress indicator (a semi-circle), a download icon, and a checkbox. Two red arrows point to the progress indicators of the first and last documents in the list.

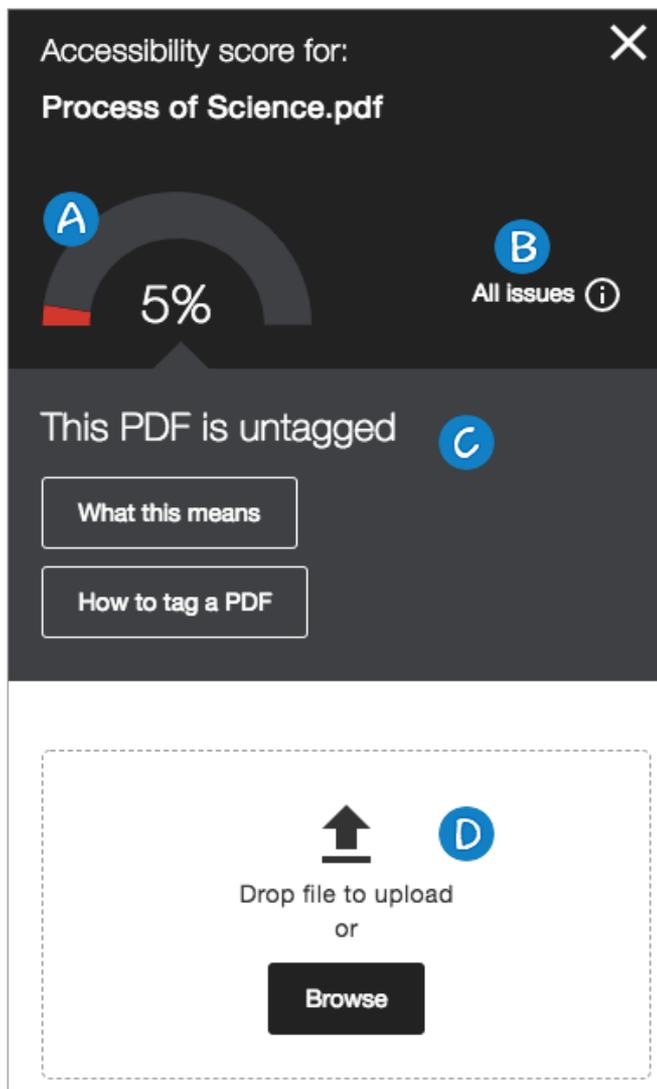
Document Title	Progress Icon	Download Icon	Checkbox
Updated Final	Red semi-circle	Download	<input type="checkbox"/>
Midterm Review	Red semi-circle	Download	<input type="checkbox"/>
Raven_Johnson_McGraw_Hill_Biology	Yellow semi-circle	Download	<input type="checkbox"/>
3-molecular-model-artwork-laguna-design	Red semi-circle	Download	<input type="checkbox"/>
PRUEBA	Green semi-circle	Download	<input type="checkbox"/>

On the right side, there is a section titled "Your progress" with a question mark icon, followed by a vertical list of five empty checkboxes.



**Tipologie di
suggerimenti
forniti da Ally**

**(basati sul rispetto
degli standard di
accessibilità
Wcag 2.0)**



Dopo aver cliccato l'icona, compare una finestra che visualizza:

- A. Il punteggio di accessibilità del file
- B. L'elenco dei problemi riscontrati
- C. La descrizione di ogni problema e i relativi suggerimenti di risoluzione passo per passo
- D. L'area di upload dei file aggiornati



**Aggiungere Descrizioni
(ALT) alle immagini**

**Inserire intestazioni
in un documento**

PDF - Inserire i tag

PDF scansionati

**Rimuovere contenuti
potenzialmente dannosi**

Tabelle

**Checklist
Accessibilità**



Immagini (contenute in slides, PDF, documenti di testo)

- devono avere un testo alternativo (in Html attributo ALT)

- gli screen reader non sono in grado di comprendere il contenuto di un'immagine, ma semplicemente leggono e pronunciano il testo alternativo a loro assegnato
- il testo ALT deve sempre descrivere il contenuto dell'immagine
- le descrizioni devono essere pertinenti, sintetiche e legate al contesto

Immagini (contenute in slides, PDF, documenti di testo)

- Se non hanno una descrizione (ALT), Ally lo segnala ...
- ... e fornisce spiegazioni sul significato.....

Punteggio di accessibilità per:
modelli badge.pdf

51% Tutti i problemi ⓘ

Questo PDF contiene immagini in cui manca una descrizione alternativa

Cosa significa

Come aggiungere descrizioni

51%

Che cos'è una descrizione alternativa?



Una descrizione alternativa è un'alternativa testuale per un'immagine. Semplifica la connessione dell'immagine al suo contesto e consente a studenti ipovedenti di percepire l'immagine. Descrizioni alternative devono essere aggiunte a tutte le immagini, comprese quelle incorporate nei documenti PDF, Word, PowerPoint e altri.

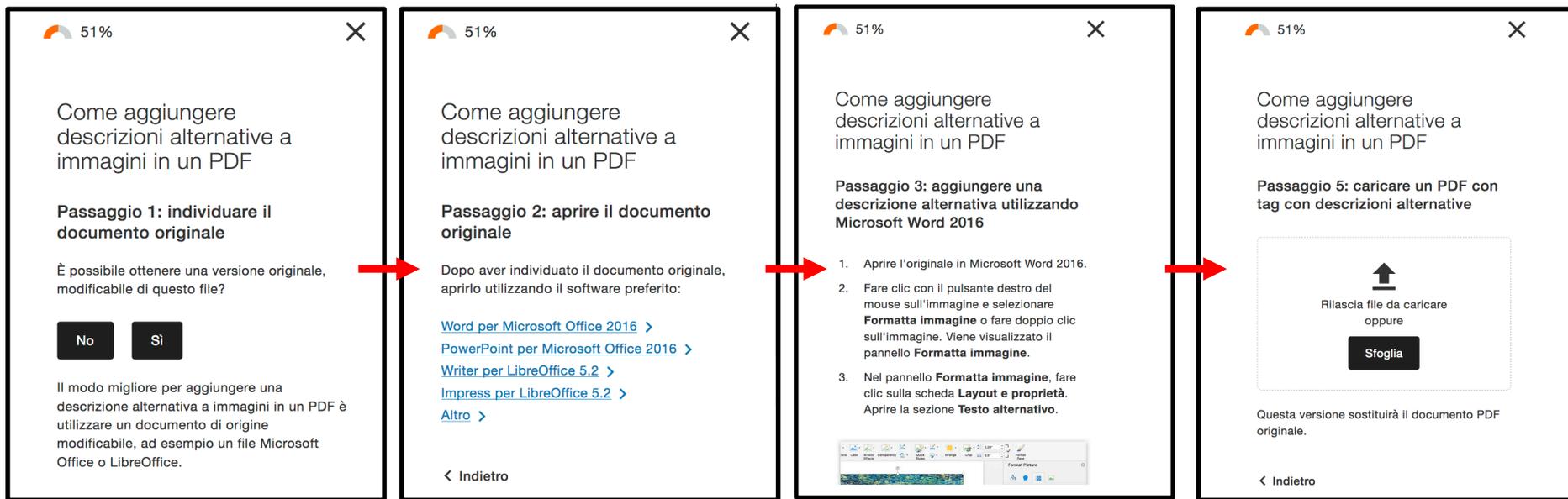
51%

Perché utilizzare descrizioni alternative

-  **Facilita la ricerca**
Le descrizioni immagine consentono agli studenti di individuare le immagini più facilmente.
-  **Fornisce contesto migliore**
Descrizioni immagini chiare facilitano la connessione del contenuto dell'immagine al contesto in cui è utilizzato.
-  **Essenziale per studenti ipovedenti**
Gli studenti ipovedenti hanno difficoltà a percepire le immagini. Le descrizioni immagine offrono loro un'esperienza equivalente.

Immagini (contenute in slides, PDF, documenti di testo)

- Infine spiega come aggiungere la descrizione:
 - Recuperare il documento originale se possibile (scelta migliore)
 - Seguire le istruzioni in base al software utilizzato



The image displays a sequence of four screenshots from the Ally interface, illustrating the process of adding alternative descriptions to images in a PDF document. Each screenshot is a mobile-style window with a 51% battery indicator and a close button (X) in the top right corner. Red arrows connect the screenshots from left to right, indicating a step-by-step process.

- Screenshot 1:** Titled "Come aggiungere descrizioni alternative a immagini in un PDF". It shows "Passaggio 1: individuare il documento originale". Below the title, it asks: "È possibile ottenere una versione originale, modificabile di questo file?". There are two buttons: "No" and "Sì". At the bottom, it states: "Il modo migliore per aggiungere una descrizione alternativa a immagini in un PDF è utilizzare un documento di origine modificabile, ad esempio un file Microsoft Office o LibreOffice."
- Screenshot 2:** Titled "Come aggiungere descrizioni alternative a immagini in un PDF". It shows "Passaggio 2: aprire il documento originale". Below the title, it says: "Dopo aver individuato il documento originale, aprirlo utilizzando il software preferito:". There are four links: "[Word per Microsoft Office 2016 >](#)", "[PowerPoint per Microsoft Office 2016 >](#)", "[Writer per LibreOffice 5.2 >](#)", and "[Impress per LibreOffice 5.2 >](#)". At the bottom left, there is a "< Indietro" button.
- Screenshot 3:** Titled "Come aggiungere descrizioni alternative a immagini in un PDF". It shows "Passaggio 3: aggiungere una descrizione alternativa utilizzando Microsoft Word 2016". Below the title, there is a list of three steps:
 1. Aprire l'originale in Microsoft Word 2016.
 2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e selezionare **Formatta immagine** o fare doppio clic sull'immagine. Viene visualizzato il pannello **Formatta immagine**.
 3. Nel pannello **Formatta immagine**, fare clic sulla scheda **Layout e proprietà**. Aprire la sezione **Testo alternativo**.At the bottom, there is a small screenshot of the Microsoft Word interface showing the "Formatta immagine" pane.
- Screenshot 4:** Titled "Come aggiungere descrizioni alternative a immagini in un PDF". It shows "Passaggio 5: caricare un PDF con tag con descrizioni alternative". Below the title, there is a dashed box containing an upload icon (an arrow pointing up) and the text "Rilascia file da caricare oppure". Below this is a "Sfoglia" button. At the bottom, it says: "Questa versione sostituirà il documento PDF originale." and has a "< Indietro" button.

- In alternativa, Ally cerca di generare un'alternativa più accessibile

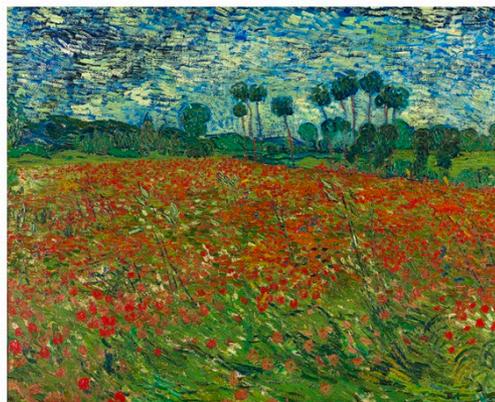
- Nei file di immagine (png, jpeg, gif...), consiglia come scrivere una descrizione (tranne Immagini decorative)

Esempio



Un contadino in piedi tra campi di canola gialli con un cartello in primo piano che recita "Destinati al biocarburante"

Esempi



Nel corso di storia

Un campo coperto di papaveri. I papaveri sono diventati un simbolo di commemorazione della prima guerra mondiale.

Nel corso d'arte

Un quadro di Van Gogh in stile post-impressionista dipinto utilizzando pennellate drammatiche. Mostra un campo con papaveri in primo piano, alberi sullo sfondo e un cielo cupo.

Esempio

Causes of deforestation in the Amazon, 2000-2005

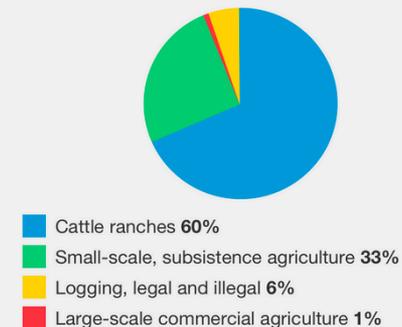


Grafico che mostra le cause della deforestazione dell'Amazzonia tra il 2000 e il 2005. I 'ranch di bestiame' sono mostrati come la principale causa di deforestazione (60%), seguiti da 'agricoltura di sussistenza, su piccola scala' (33%) e 'disboscamento, legale e illegale' (6%). 'Agricoltura commerciale su vasta scala' è la causa minore di deforestazione con l'1%.



Immagine decorative

Come scrivere una buona descrizione

Immagine decorative

In alcuni casi, l'immagine potrebbe essere non informativa o non rappresentare contenuto pertinente. Non occorre descrivere queste immagini, ma è necessario indicare che sono decorative utilizzando il pulsante 'Indica che l'immagine è decorativa'.

Indica che l'immagine è decorativa

Esempio



Punteggio di accessibilità per:
ally.jpg

25%

In questa immagine manca una descrizione alternativa

Cosa significa

Come scrivere una buona descrizione

Aggiungi descrizione alternativa

Immettere una descrizione dell'immagine

Aggiungi

Oppure

Indica che l'immagine è decorativa

Questa immagine viene utilizzata solo per decorazione e non è richiesta una descrizione

Punteggio di accessibilità per:
ally.jpg

100%

Contrassegnato come decorativo

Perfetto

Questa immagine è stata contrassegnata come decorativa.

Chiudi



**Aggiungere Descrizioni
(ALT) alle immagini**

**Inserire intestazioni
in un documento**

PDF - Inserire i tag

PDF scansionati

**Rimuovere contenuti
potenzialmente dannosi**

Tabelle

**Checklist
Accessibilità**



Intestazioni e sommari

- Un documento di testo ben formato è un documento che tiene conto dei **requisiti tipografici di leggibilità** (font, dimensioni, interlinea, spaziatura tra paragrafi, uso corretto di grassetto, corsivo e sottolineato)
- è inoltre strutturato per **titoli e sottotitoli** in modo gerarchico
- il documento dovrebbe includere inoltre ausili di navigazione e organizzativi (ad es. **sommari e indici**) per dare all'utente un modo comodo per muoversi all'interno del documento, senza doverlo leggere in modo sequenziale per trovare le informazioni necessarie.
- per ottenere questo è necessario utilizzare gli stili al posto dell'uso della formattazione attraverso gli strumenti della barra degli strumenti
- una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento accessibile (ad es in word) e convertirlo successivamente in un documento PDF.

File senza intestazioni (titoli, sottotitoli, ecc)

- Se non c'è una struttura adeguata, Ally lo segnala ...
- ... e fornisce spiegazioni.....

Punteggio di accessibilità per:
Istruzioni per il docente.docx

52%

Questo documento non dispone di intestazioni

Cosa significa

Come aggiungere intestazioni

Rilascia file da caricare
oppure

Sfogliala

Un'intestazione non è
sempre tale



Utilizzare non solo aspetto visivo come dimensioni testo, grassetto o sottolineatura per imitare un'intestazione. Utilizzare sempre gli stili di intestazione nativi del programma per garantire che le intestazioni vengano correttamente contrassegnate come tali.

Perché utilizzare intestazioni



Facilita la lettura

Le intestazioni possono fornire struttura e chiarezza. Ciò consente agli studenti di comprendere meglio il contenuto e facilitare la lettura.



Essenziale per studenti ipovedenti

Le intestazioni consentono alle persone che utilizzano uno screen reader di esplorare un documento. Immagina come sarebbe difficile leggere un libro senza capitoli né titoli.



Navigazione più semplice

Le intestazioni consentono di generare automaticamente un indice. Ciò può consentire agli studenti di comprendere il contenuto di un documento e semplifica l'individuazione di una sezione specifica.

Intestazioni

- Consiglia come aggiungere le intestazioni...
 - Recuperare il documento originale se possibile (scelta migliore)
 - Seguire le istruzioni in base al software utilizzato

Come aggiungere intestazioni

Passaggio 1: aprire il documento originale

Individuare o scaricare il documento originale. Aprirlo utilizzando il software preferito:

[Word per Microsoft Office 2016](#) >

[Writer per LibreOffice 5.2](#) >

[Altro](#) >

Come aggiungere intestazioni

Passaggio 2: aggiungere intestazioni in Microsoft Word 2016

Contrassegna come intestazione

1. Aprire l'originale in Microsoft Word 2016.
2. Selezionare il testo che deve diventare un'intestazione.
3. Selezionare la scheda **Home**. Nel gruppo **Stili**, fare clic sul livello di intestazione appropriato. Se il livello di intestazione cercato non è visibile, fare clic sulle frecce per sfogliare l'elenco completo di stili preimpostati.
4. Ripetere questi passaggi per tutto il testo che deve diventare intestazioni.



Come aggiungere intestazioni

Passaggio 3: caricare una versione con intestazioni



Rilascia file da caricare
oppure

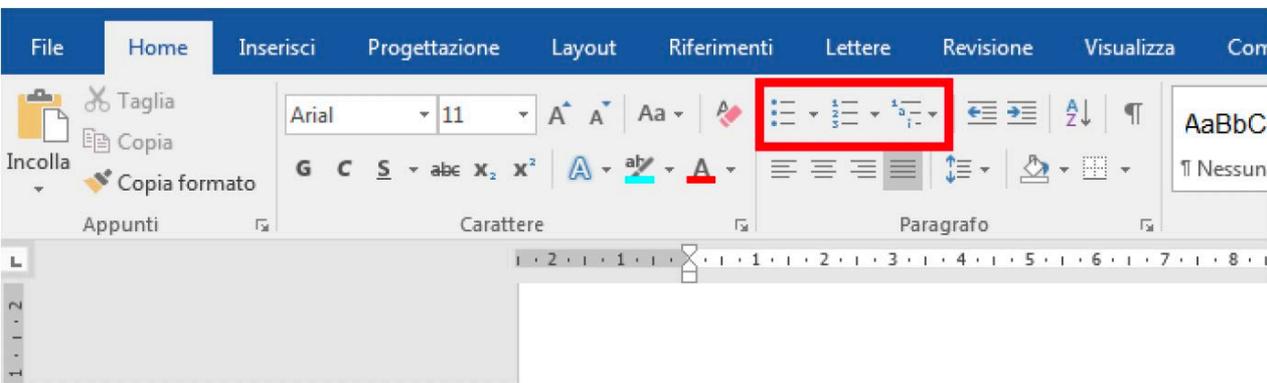
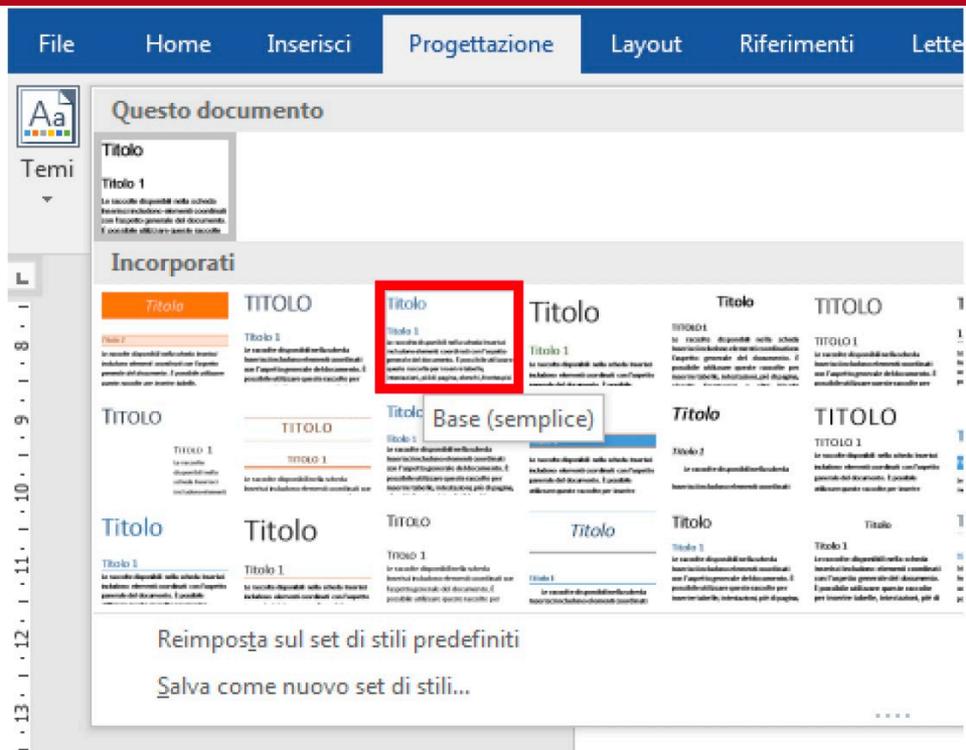
Sfoglia

Questa versione sostituirà il documento originale.



Titoli e intestazioni in Word

- dal menu Progettazione
- Dal menu Home -> Stili
- Liste: stili elenco



Intestazioni/titoli

- Spiega come creare buone intestazioni

Come creare buone intestazioni

Contrassegna come intestazione

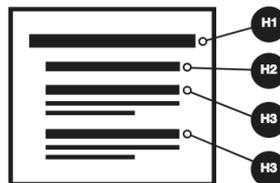
Utilizzare non solo l'aspetto visivo come dimensioni del testo, grassetto o sottolineatura per creare intestazioni, ma utilizzare sempre gli stili di intestazione nativi del programma. Ciò contrassegna l'intestazione per le tecnologie di accesso facilitato e consente di generare automaticamente un indice.



Come creare buone intestazioni

Applica una gerarchia intestazioni logica

Considerare il documento come un libro; deve avere capitoli di livello superiore (livello intestazione 1) con possibili sezioni (livello intestazione 2) e sezioni secondarie (livello intestazione 3) e così via. Le intestazioni devono iniziare con il livello massimo (livello intestazione 1) e seguire un ordine sequenziale e decrescente.



Le intestazioni sono in ordine decrescente e nessun livello viene ignorato.

Come creare buone intestazioni

Evitare troppi livelli di intestazione

Mantenere la struttura complessiva del documento semplice. La maggior parte delle tecnologie, inclusi gli screen reader, sono limitate a sei livelli di intestazioni. Non superare i sei livelli per evitare che le intestazioni non vengano lette.





**Aggiungere Descrizioni
(ALT) alle immagini**

**Inserire intestazioni
in un documento**

PDF - Inserire i tag

PDF scansionati

**Rimuovere contenuti
potenzialmente dannosi**

Tabelle

**Checklist
Accessibilità**



PDF

- Adobe Portable Document Format (PDF) è uno standard per la distribuzione di documentazione in formato elettronico
- preserva il *look and feel* di ogni documento sorgente (font, formattazione, colori e grafica) indipendentemente dall'applicazione e dalla piattaforma utilizzati per la produzione
- i file Adobe PDF possono essere aperti su un'ampia varietà di software
- molto usato per la distribuzione di documenti al pubblico o a gruppi all'interno della propria organizzazione.
- supporta form, firme digitali e password di sicurezza.



PDF con tag

TAG: metadati che descrivono la struttura del documento e l'ordine dei vari elementi del documento

- Leggibile da uno screenreader
- Ha una struttura
- Definisce un ordine di lettura
- È più facile da navigare
- Si adatta allo schermo con più facilità



Essenziale per studenti ipovedenti

I file PDF con tag consentono agli screen reader di determinare un ordine e una struttura logici. Senza tag, i file PDF sono solo un contenitore di parole non strutturate.



Navigazione più semplice

Le informazioni strutturali in un PDF con tag consentono la generazione automatica di un sommario. Questo semplifica la navigazione per tutti gli studenti, in particolare per documenti lunghi.



Adatta allo schermo

Un PDF con tag adatta dinamicamente il contenuto al dispositivo. In assenza di tag, verranno richieste agli studenti più operazioni di zoom e scorrimento.



The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro DC application window. The title bar reads "Acrobat Pro DC" and the menu bar includes "File", "Modifica", "Vista", "Finestra", and "?". The "Vista" menu is open, displaying options such as "Ruota vista", "Navigazione pagine", "Visualizzazione pagina", "Zoom", "Strumenti", "Mostra/Nascondi", "Tema", "Modalità di lettura", "Modalità schermo intero", "Tracker...", "Leggi a voce alta", and "Confronta file". The "Mostra/Nascondi" sub-menu is also open, listing "Pannelli di navigazione", "Pannello Strumenti", "Elementi barra degli strumenti", "Controlli della pagina", "Barra dei menu", "Etichette pulsanti", "Righelli e griglie", and "Coordinate cursore". The "Pannelli di navigazione" sub-menu is further expanded, showing a list of navigation panels: "Albero modello", "Allegati", "Articoli", "Contenuto", "Destinazioni", "Firme", "Livelli", "Miniature di pagina", "Ordine", "Segnalibri", and "Tag". At the bottom of this sub-menu, there are two options: "Mostra pannello di navigazione" (with a keyboard shortcut of F4) and "Azzerà pannelli". The background shows a PDF document titled "GuidaalPiano-1.pdf" with a toolbar and a page indicator showing "1 / 64".



GuidaalPiano-1.pdf

Home Strumenti GuidaalPiano-1.pdf

Strumenti di ricerca

Apri Apri Apri Apri Apri Apri Aggiungi

Condividi e rivedi

Condividi Invia per revisione **NUOVO** Commento Timbro Confronta file Misurazione

Aggiungi Apri Apri Aggiungi Aggiungi Aggiungi

Moduli e firme

Compila e firma Prepara modulo Adobe Sign Certificati

Apri Aggiungi Aggiungi Aggiungi

Proteggi e standardizza

Protezione Redigi Standard PDF Ottimizza PDF Produzione di stampe Accessibilità

Apri Aggiungi Aggiungi Aggiungi Aggiungi

Guida al Piano sanitario

UNIVERSITÀ DEGLI
STUDI DI PADOVA

Edizione ottobre 2019

QUANDO

- 📄 Assegnazione automatica tag documento
- 🗨️ Assegnazione automatica tag campi mod...
- 📄 Opzioni di lettura
- ✅ Verifica completa
- 🖐️ Report accessibilità
- 🗨️ Identifica campi modulo
- 📄 [Imposta testo alternativo](#)
- 🔧 Assistente Installazione
- 📄 Ordine di lettura



PDF con tag

- Quando esportiamo un file in PDF, dobbiamo controllare che vengano esportati i tag, in modo che il file sia più facile da navigare.

Come inserire un tag a un PDF

Passaggio 1: individuare il documento originale

È possibile ottenere una versione originale, modificabile di questo file?

No

Sì

Il modo migliore per creare un PDF con tag è utilizzare un documento di origine modificabile, ad esempio un file Word, PowerPoint o LibreOffice.

Come inserire un tag a un PDF

Passaggio 2: aprire il documento originale

Dopo aver individuato il documento originale, aprirlo utilizzando il software preferito:

[Word per Microsoft Office 2016 >](#)

[PowerPoint per Microsoft Office 2016 >](#)

[Writer per LibreOffice 5.2 >](#)

[Impress per LibreOffice 5.2 >](#)

[Altro >](#)

Oppure

Carica documento originale

Fornire il file originale è un'alternativa al PDF con tag.

Come inserire un tag a un PDF

Passaggio 3: salvare come PDF con tag utilizzando Microsoft Word 2016

1. Aprire l'originale in Microsoft Word 2016.
2. Fare clic su **File** dal menu e selezionare **Salva con nome**. Scegliere dove salvare il file.
3. Nella finestra di dialogo **Salva con nome**, scegliere **PDF** nell'elenco **Formato file**.
4. Accertarsi che l'opzione **Ideale per la distribuzione elettronica e l'accessibilità** sia selezionata, quindi fare clic su **Esporta**.



**Aggiungere Descrizioni
(ALT) alle immagini**

**Inserire intestazioni
in un documento**

PDF - Inserire i tag

PDF scansionati

**Rimuovere contenuti
potenzialmente dannosi**

Tabelle

**Checklist
Accessibilità**

PDF scansionato

- Impedisce la ricerca nel «testo»
- Non è possibile selezionare/copiare/incollare
- Illeggibile da screenreader
- Se la qualità è bassa, difficile da leggere

Punteggio di accessibilità per:
doc03392620180802103127.pdf

0%

Questo PDF è scansionato

Cosa significa

È possibile ottenere una versione originale o basata su testo di questo file?

No

Sì

Una versione elettronica basata su testo, ad esempio un file PDF, Word o PowerPoint basato su testo, è molto più accessibile e utilizzabile di una versione scansionata.

0%

Che cos'è un documento scansionato?

Un documento scansionato viene creato quando un documento cartaceo, spesso già stampato, viene digitalizzato utilizzando uno scanner. Il processo di scansione acquisisce essenzialmente un'immagine di ciascuna pagina e le aggrega in un PDF o altro formato. Sebbene l'aspetto del contenuto sia testo, si tratta solo di una sua immagine.

PDF scansionato: link utili

- [Riconoscere il testo nei documenti acquisiti mediante scansione](#)
- [Modificare documenti acquisiti da scanner](#)





**Aggiungere Descrizioni
(ALT) alle immagini**

**Inserire intestazioni
in un documento**

PDF - Inserire i tag

PDF scansionati

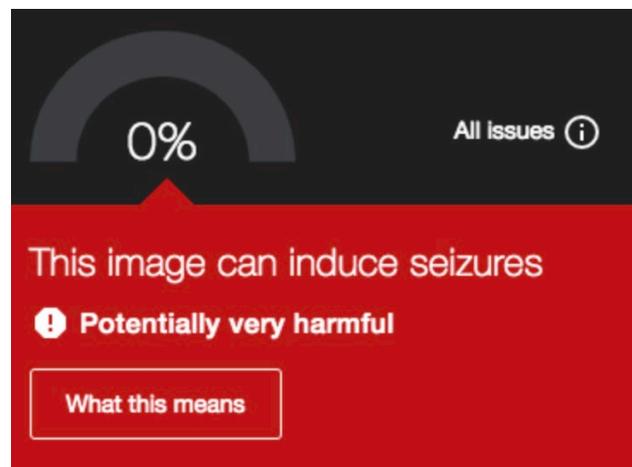
**Rimuovere contenuti
potenzialmente dannosi**

Tabelle

**Checklist
Accessibilità**

Contenuti potenzialmente dannosi

- Alcune immagini (animate, lampeggianti, con sfarfallii)
- Ally identifica questi file, dà un punteggio basso e raccomanda di eliminarli
- Se il docente non elimina il file perché funzionale alla didattica, l'immagine sarà comunque segnalata con un avviso agli studenti prima che aprano il file



We recommend that you remove this image if it's not critical for your course

No, I need to keep it

 Remove it



**Aggiungere Descrizioni
(ALT) alle immagini**

**Inserire intestazioni
in un documento**

PDF - Inserire i tag

PDF scansionati

**Rimuovere contenuti
potenzialmente dannosi**

Tabelle

**Checklist
Accessibilità**



Tabelle

- scegliere una struttura semplice della tabella e non una struttura a doppia entrata o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive
- se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;
- inserire le intestazioni di colonna / riga
- inserire un testo alternativo e una descrizione della tabella:
- evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura “dato non disponibile”)
- non per layout visuali

Tabelle

- Importanza delle intestazioni di riga/colonna

61% Tutti i problemi ⓘ

Questo documento contiene tabelle in cui mancano intestazioni

Cosa significa

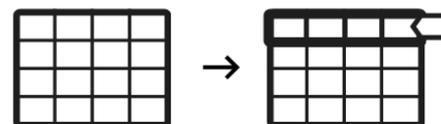
Come impostare intestazioni tabella

↑

Rilascia file da caricare oppure

Sfoglia

Cosa sono le intestazioni tabella?



Intestazioni tabella corrette consentono ai lettori di comprendere come le tabelle sono organizzate in colonne e righe. Evitare di utilizzare solamente la formattazione testo e cella, ad esempio rendendo il testo più grande o in grassetto per mimare l'aspetto visivo di un'intestazione tabella, poiché ciò non fornisce informazioni sottostanti sulla struttura della tabella.

Come aggiungere intestazioni a una tabella

Passaggio 1: aprire il documento originale

Individuare o scaricare il documento originale. Aprirlo utilizzando il software preferito:

[Word per Microsoft Office 2016](#) >

[Writer per LibreOffice 5.2](#) >

[Altro](#) >

Come aggiungere intestazioni a una tabella

Passaggio 2: aggiungere intestazioni tabella utilizzando Microsoft Word 2016

1. Aprire l'originale in Microsoft Word 2016.
2. Accertarsi che il testo nella prima riga della tabella funzioni come un titolo e identifichi lo scopo di ciascuna colonna. Ad esempio: Settimana, Argomento, Data e così via.

Suggerimenti per la creazione di tabelle

3. Selezionare la prima riga della tabella. Fare clic sulla scheda **Progettazione tabella** e accertarsi che la casella di controllo **Riga di intestazione** sia selezionata.



Come aggiungere intestazioni a una tabella

Passaggio 3: caricare una versione con intestazioni tabella



Rilascia file da caricare
oppure

Sfoglia

Questa versione sostituirà il documento originale.



**Aggiungere Descrizioni
(ALT) alle immagini**

**Inserire intestazioni
in un documento**

PDF - Inserire i tag

PDF scansionati

**Rimuovere contenuti
potenzialmente dannosi**

Tabelle

**Checklist
Accessibilità**

Alcuni suggerimenti

- Carattere di almeno 12px.
- Sufficiente contrasto testo/sfondo (es [Colour Contrast Analyser](#))
- Usare stili di titoli appropriati
- Usare una struttura logica di titoli/sottotitoli/paragrafi/sommari
- Descrizioni alternative (solo per immagini significative)
- Tabelle per dati e non eccessivamente complesse, con intestazioni di riga/colonna
- Usare liste se necessario
- Link che descrivono il target
- No PDF scansionati
- PDF con tag





Lo studente

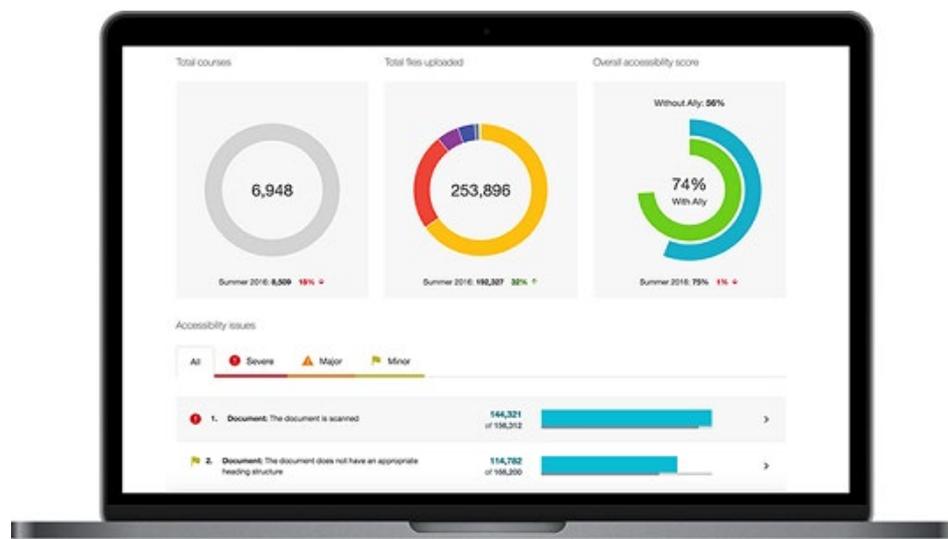
- Può scaricare file in formati alternativi
 - generati on demand (in circa 1-2 minuti)
 - successivamente rimangono in cache
 - solo per i materiali caricati dal docente/instructional designer del corso (non dallo studente)

Scarica formati alternativi

-  PDF con tag
PDF strutturato per utilizzo migliorato con tecnologie di accesso facilitato
-  HTML
Per la visualizzazione nel browser e su dispositivi mobili
-  ePub
Per la lettura come un e-book su un iPad e su altri lettori di ebook
-  Braille elettronico
Versione BRF per utilizzo su display braille elettronici
-  Audio
Versione MP3 per ascolto

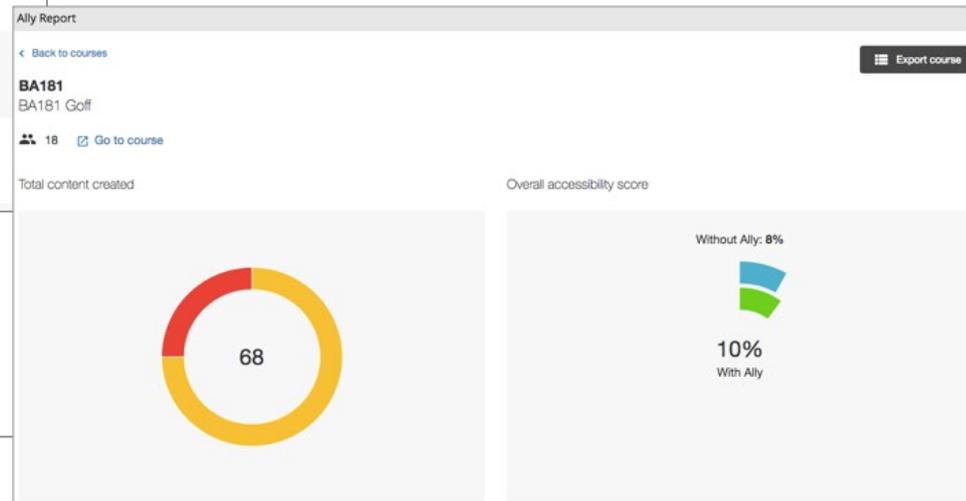
L'amministratore

- Report (accessibile da Amministrazione del sito > report > Accessibilità)
 - A livello di piattaforma
 - A livello di corso
 - Trend legati all'accessibilità dei materiali
 - Monitoraggio miglioramenti
 - Tipologie di problemi ricorrenti





Overview	Courses		
Search for a course			Spring 2017
BIO101 Biology 101	1	13	13%
UQ English Grammar and Style	58	50	11%
IT.1.1 Introduction to Programming with Java	20	50	13%
DEV211.1 JavaScript, HTML and CSS Web Development	3	50	13%



Accessibility issues

All



Severe



Major



Minor



1. Document: The document is malformed

38,081
of 108,123



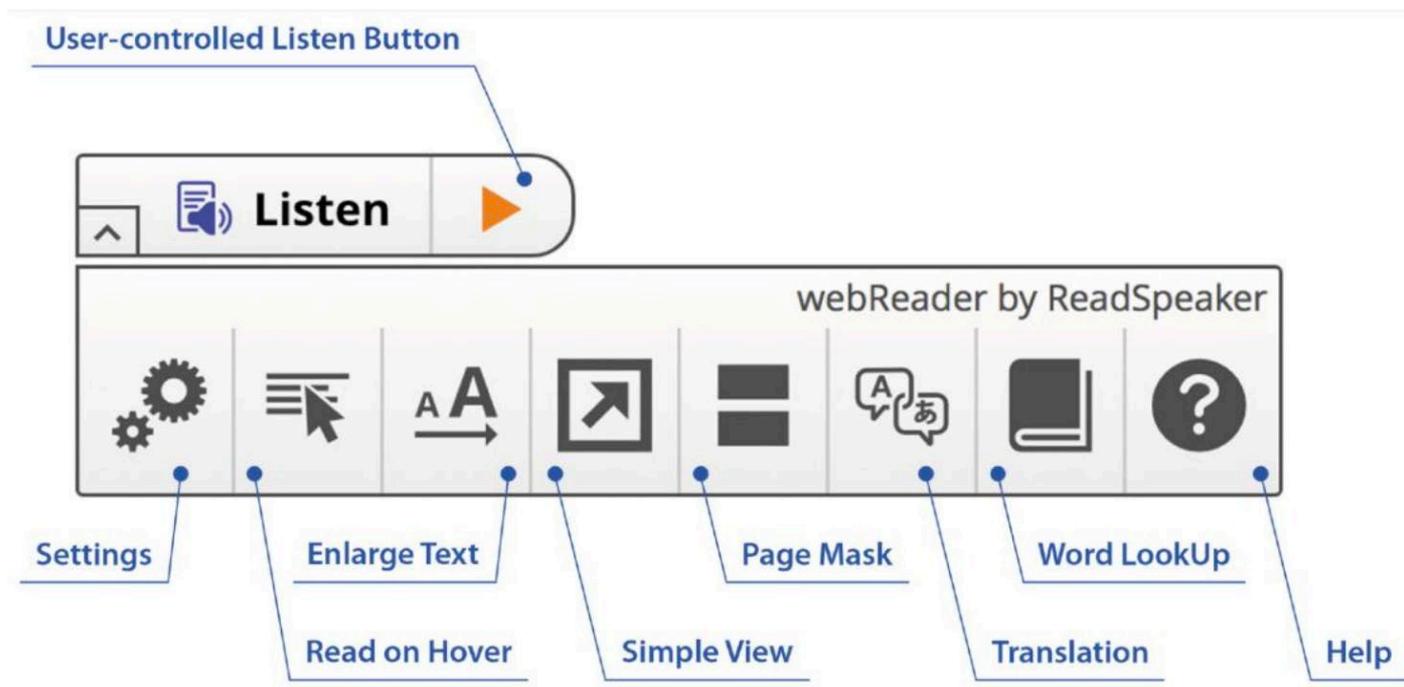
2. Document: The document does not have any headers

32,980
of 108,123



Ally e Readspeaker

- Sono complementari
- Ally -> principalmente pensato per le disabilità visive
- Readspeaker -> anche per dislessia, disabilità cognitive, mobile readers, presentazioni bimodali, studio delle lingue, ecc.
- L'unica funzione in comune -> audio .mp3





Ally nei Moodle Unipd

Installato attualmente su 26 piattaforme Moodle

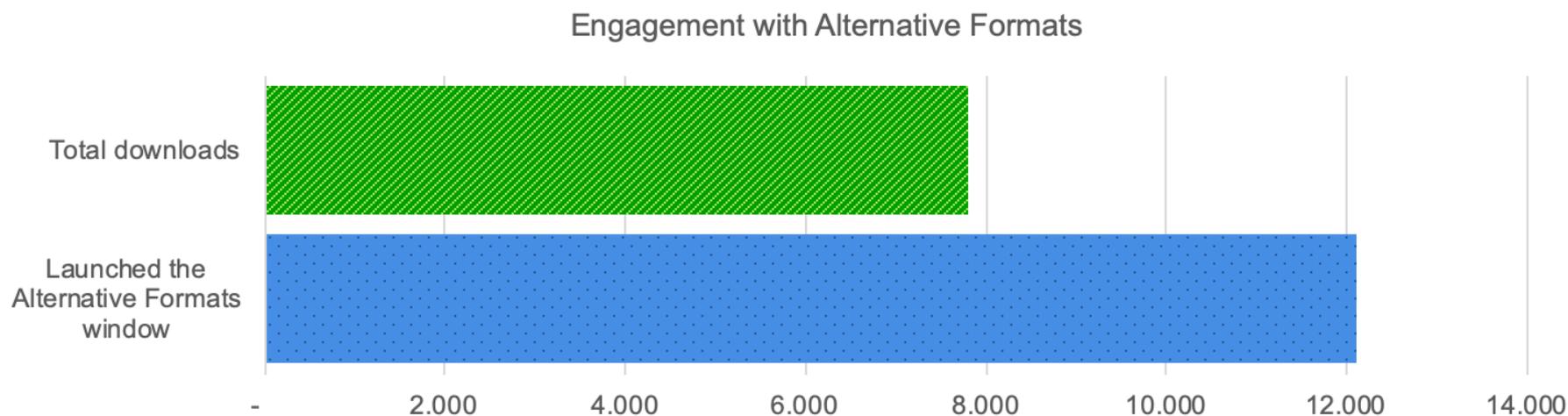
UDLM, Biologia, DFA, DICEA, DII, DiMed, Medicina Molecolare, Chimica, Discog, DSF, Economia, Spgi, DTG, PsyNet, DSB, Giurisprudenza, Scuola Psicologia, Statistica, AMV, Geoscienze, Scienze Umane, DCTV, SDB, DNS, Uff. Serv. Applicativi, 24CFU



Ally nei Moodle Unipd – alcuni dati

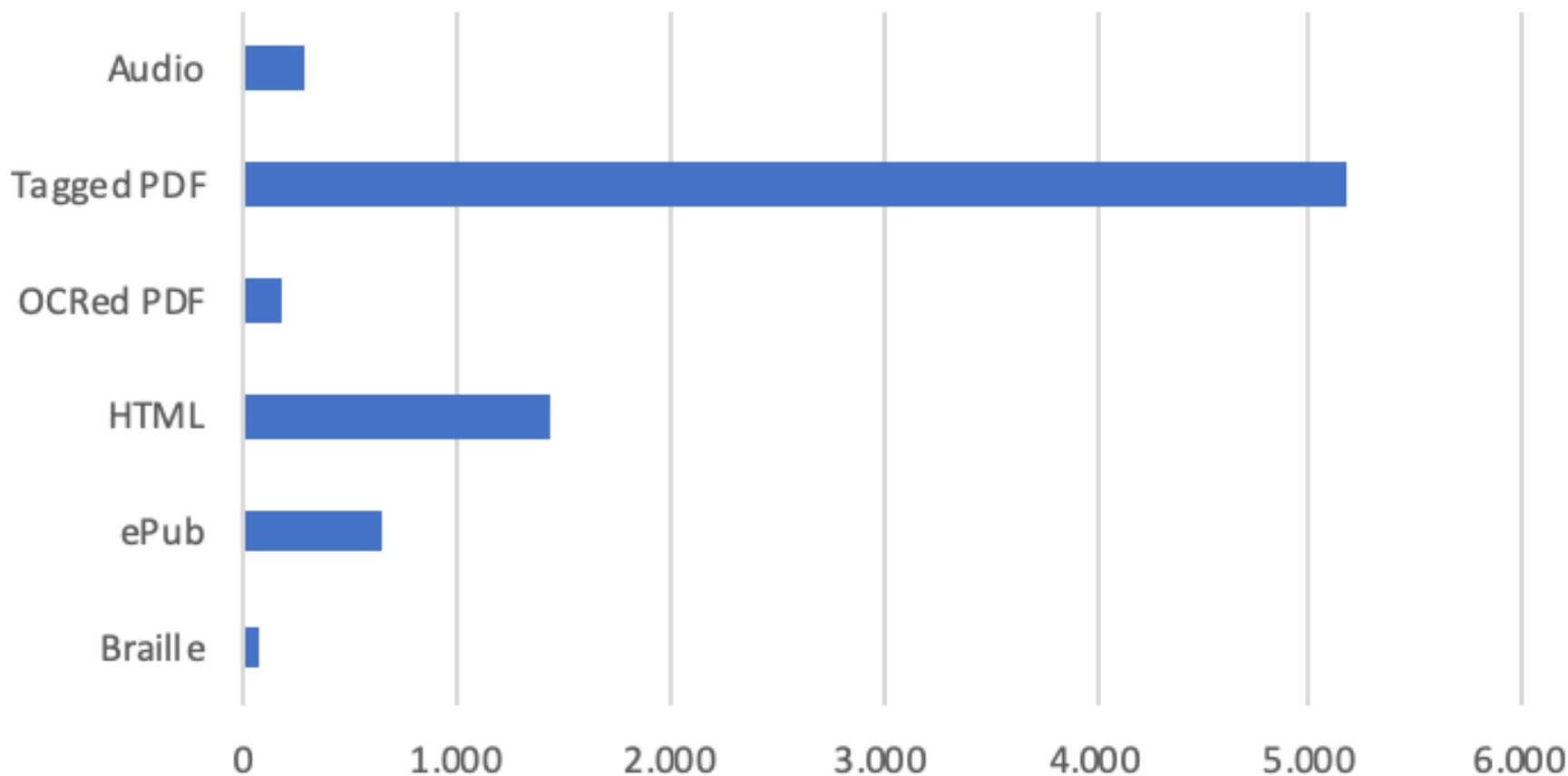
Alternative format engagements (accesso alla finestra dei formati alternativi):
12.105

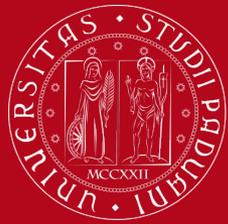
Download formati alternativi: 7.812





Distribution by Alternative Format type

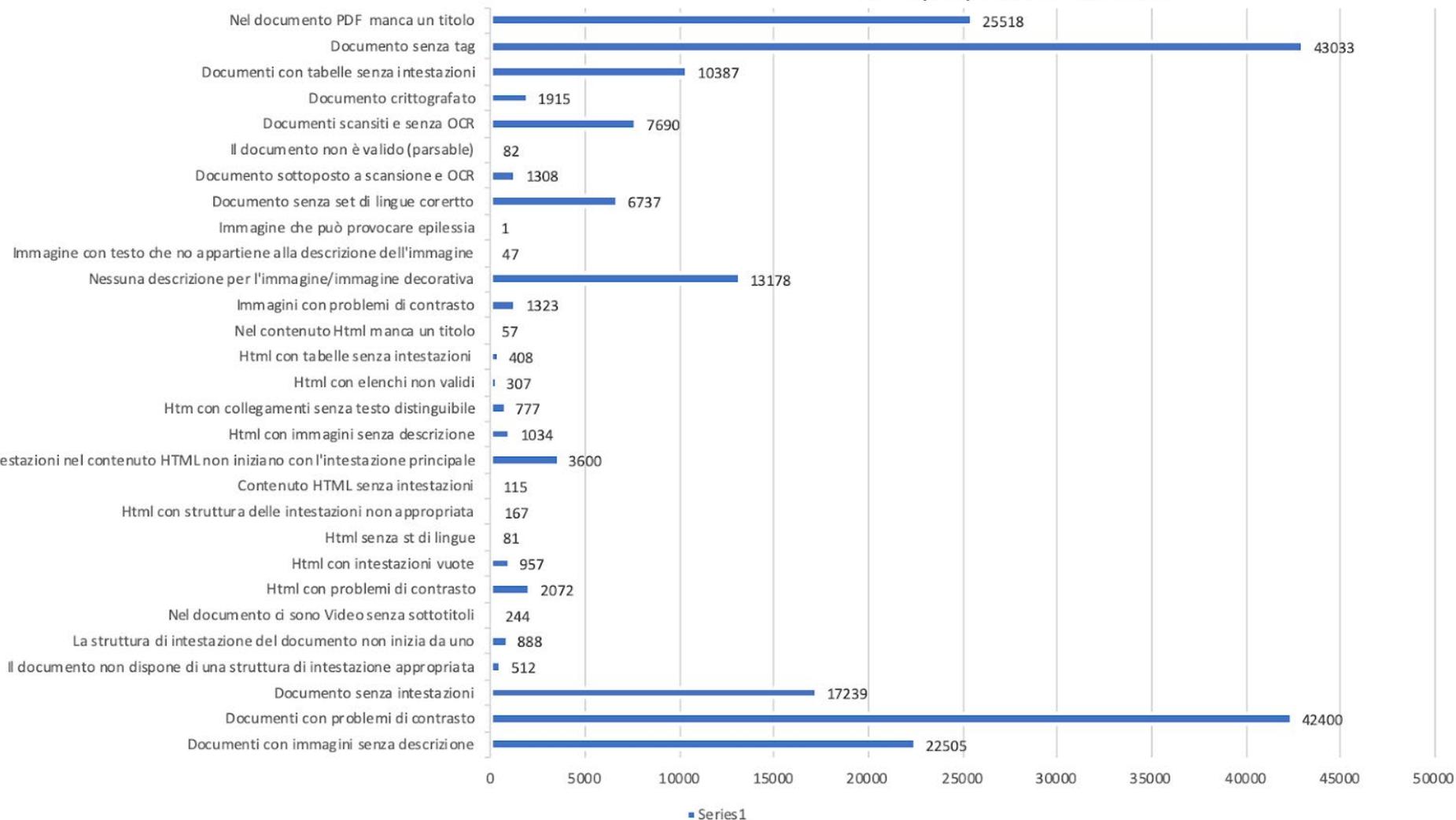




- Numero di corsi con download di formati alternativi: 989
- Instructor feedback engagements (quante volte è stata utilizzata la funzionalità di Instructor feedback): 3.640
- File che hanno beneficiato dell'Instructor feedback: 155
- Tasso di conversione: 4,26%
- Numero di corsi con miglioramenti dovuti all'Instructor feedback: 63



Principali problemi riscontrati





Link utili

- [Rendere accessibili i documenti di word](#)
- [Rendere accessibili le presentazioni di PowerPoint](#)
- [Rendere accessibili i fogli di calcolo](#)
- [Rendere accessibile un documento o una presentazione con Gsuite](#)
- [Creare PDF accessibili e verificarne l'accessibilità](#)
- [Creare PDF accessibili](#)



Link utili

- [Blackboard help - Write accessible content](#)
- [AGID - Creare un documento accessibile](#)
- [Create Accessible Messages \(+ accessibility in social media\)](#)
- [Blackboard help - Principles of PowerPoint accessibility](#)
- [Blackboard help - Improve file accessibility](#)
- [Scrivere testi alternativi per le immagini](#)
- [Accessibilità: in vigore le nuove norme per siti web e app mobili delle amministrazioni](#)
- [L'accessibilità di Moodle \(Moodlemoot 2017\)](#)

Grazie per
l'attenzione