

Checklista för tillgängliga videomöten

Välj tillgänglig digital videomötesplattform

- Välj en plattform som möter krav på tillgänglighet. Välj samarbeten med organisationer som vill bidra till att förbättra tillgänglighet och universell utformning.

Förbered mötet

- Inkludera tillgänglighet i budget för mötet, boka tolkar i tid.
- Låt användare meddela behov för deltagande i samband med registrering inför mötet och erbjud stöd inför mötet.
- Skapa tydlig struktur för innehållet med hålltider för paus, omväxling mellan presentation och interaktion.
- Utse olika roller och testa moderator, chattmoderator, teknikstöd och medverkande talare i god tid innan mötet. Testa tillgänglighet och användbarhet i god tid. Träna!
- Säkerställ att medverkande gör tillgängliga presentationer.
- Förse tolkar med manusstolpar och körschema i god tid.
- Skicka underlag till deltagare, tipsa om uppkoppling hörlurar.

Under mötet

- Avsett minst en kvart innan mötet börjar för att testa tekniken och låta deltagare småprata via chatten.
- Beskriv sammanhang, deltagare och upplägg, tillgänglighet.
- Beskriv hur man kommer till tals och får hjälp med teknik. Stäng av mikrofon (och video om det finns teckenspråkstolk).
- Håll en tydlig struktur och följ hålltider. Se till att alla som pratar säger sitt namn först när de yttrar sig / använder chat.
- Låt alla komma till tals, läs upp chat, sammanfatta diskussioner och beslut efter varje punkt på dagordning.

Efter mötet

- Skicka ut texttranskribering och dokumentation av mötet.
- Uppmuntra användare att ge synpunkter och utvärdera.
- Dela erfarenheter på sociala medier, och bidra till ständiga förbättringar av tillgänglighet till möten på distans.

Tillgänglighetsfunktioner på videomöten

Ett möte medger kommunikation i realtid, till skillnad från digital kommunikation som sker "asynkront" till exempel via mejl. Skapa utrymme för dialog och känna närvaro. Skicka underlag i förväg.

Direkttextning eller transkribering ska erbjudas.

Automattranskribering är ännu inte av tillräckligt god kvalitet för att personer som är i behov av skrivtolk ska kunna vara delaktiga på ett möte. Det finns lösningar för större plattformar.

Teckenspråkstolk ska erbjudas vid behov

Teckenspråkstolk kan synliggöras genom att välja bild som syns. Om flera talare ska använda teckenspråk (och alla är på distans) behöver det lösas i dialog med tolkar och personer (se även länktips).

Säkerställ god uppkoppling, ljud- och ljusförhållanden

Testa i god tid innan, så att medverkande har bra uppkoppling (gärna via nätverkskabel), använder headset och sitter framför kameran så att man kan se personen som talar (för den som har stöd av att läsa på läppar). Läs upp frågor som lämnas på chat. Följ riktlinjer för tillgängliga presentationer, beskriv bilder etc.

Erbjud testmöte i förväg

Gör det möjligt för personer att delta på det sätt som fungerar. Genom att erbjuda ett testmöte i förväg för alla som vill prova plattformen kan det gå testa vad som fungerar bäst. Säkerställ olika vägar för dialog med deltagare, i god tid före, påminn om mötet strax innan, återkoppla så snart som möjligt efter mötet.

Träna på att leda möten

Den som leder mötet har en nyckelroll kräver träning för att skapa en känsla, delaktighet och kommer till tals. Bra om det finns möjlighet för deltagare att prata enskilt med varandra, påverka tempo.

Skapa tillgängliga presentationer

Använd rubriker med stort och tydligt typsnitt och kontrast. Begripligt språk, inga förkortningar, gärna exempel för att förtydliga. Använd gärna bilder - med alternativ text och muntlig beskrivning. Gör tillgänglighetskontroll i verktyget (till exempel i powerpoint) Säkerställ text, ljud och bildbeskrivning om video används.

Vägledningar och referenser

[Begriplig text Dyslexiförbundet med flera \(2020\)](#)

[Funktionsrätt Sverige checklista för tillgängliga möten \(senaste revidering 2020\)](#)

Malmö stad [handbok för undertext och syntolkning](#)

Internationella riktlinjer och referenser

[Stakeholder group of persons with disabilities for sustainable development, Accessibility \(2020\)](#) Checklista och jämförelser.

[Accessibility tips for a better virtual meeting experience \(2020\)](#)

Gallaudet University gäller särskilt teckenspråk

[New York Mayor's Office for People with Disabilities Accessible virtual meetings guide \(2020\).](#)

[ITU guidelines for supporting remote participation in meetings for all \(2015\)](#) Grund för flera vägledningar, ska revideras

[The Dynamic Coalition on Accessibility and Disability](#)

[How to make presentations accessible to all \(W3C\)](#)

Information om tillgänglighet på olika videoplattformar

Obs lista i alfabetsordning, inte rangordning (på engelska).

[Big Blue Button accessibility](#) (open source)

[Blackboard accessibility](#)

[Google Hangout / Meet accessibility](#)

[GoToMeeting accessibility](#)

[Jisc accessibility](#) (open source)

[Skype accessibility](#) Skype för business ska ersättas av Teams

[Teams accessibility \(Microsoft\)](#)

[WebEx accessibility](#)

[Zoom accessibility](#) och [Zoom accessibility FAQ](#)