

Qualität der Lehre

# **Digitale Barrierefreiheit in der Lehre**

5. Bei Tabellen die angebotenen Möglichkeiten der Anwendung (bspw. Word) benutzen
6. Zeilen und Spalten sollten entsprechend definierte Überschriften haben
7. Überschriften bei mehrseitigen Tabellen wiederholen. Überschriftenformatierung erfolgt unter "Tabellentools Layout Überschriften wiederholen"
8. Leere Zeilen in Tabellen vermeiden
9. Vermeiden von Kopf- und Fußzeilen bei der Konvertierung in das PDF Format werden diese Informationen meist nicht mit übernommen
10. Bei längeren Texten immer Inhaltsverzeichnis und gegebenenfalls Glossar angeben
11. Absätze erstellen mit Tabulatortaste oder Steuerung + Enter , nicht mit Tabulatortaste oder mit Leerzeichen

## **Hervorhebungen und Leserlichkeit**

1. Benutzen Sie eine leserfreundliche Schriftart. Am besten geeignet sind humanistisch

## PDF exportieren

1. Über Reiter Acrobat PDF erstellen oder den Reiter Datei Als Adobe PDF speichern exportieren
2. Nicht über Datei Drucken Als PDF Drucken , da viele Informationen für die Barrierefreiheit dabei verloren gehen können

Barrierefreie Moodle-Kurse

# Empfehlungen für die Erstellung barrierefreier Moodle-Kurse

## Allgemeines zur Verwendung von Moodle-Kursen

1. Wenn möglich eine kurze Einführung in den Kurs geben als Orientierungshilfe
2. Materialien und Aktivitäten frühzeitig zur Verfügung stellen, um eine längere Bearbeitungszeit auf Grund von Überwindung von Barrieren gerecht zu werden
3. Falls Materialien oder Aktivitäten wöchentlich zur Verfügung gestellt werden, können Sie diese für betroffene Studierenden bereits früher zur Verfügung stellen, in dem Sie die Einstellung "Voraussetzung" benutzen

## Checkliste

### Formatvorlagen verwenden

1. Für Überschriften und Zwischenüberschriften konsequent Absatzformate verwenden
2. Benutzen Sie eine Leserfreundliche Schriftart. Am besten geeignet sind humanistisch serifenlose Schriftarten (auch "dynamische Grotesk" genannt)

### Verwenden von Bildern und Farben

1. Bilder sollten sinnvoll und notwendig sein.
2. Bildbeschreibungen und Alternativtext immer einfügen. Bildbeschreibung in Moodle-Text-Editor unter "Beschreibung für jemanden, der das Bild nicht sehen kann" eintragen.
3. Hervorheben von wichtigen Informationen durch blaue Schriftfarbe oder **Fettung**.

### Kontrolle der Barrierefreiheit

1. Im Moodle-Text-Editor befinden sich im Menüpunkt "Menüleiste umschalten" der Unterpunkt "Barrierefreiheit", hier wird der eingegebenen Text auf Barrierefreiheit überprüft (Kontraste, Farben etc.).

Barrierefreie PowerPoint-Folien

## Empfehlungen für die Erstellung barrierefreier

# PowerPoint-Folien

## Checkliste

### Formatvorlagen verwenden

1. Vordefinierte Folienlayouts nutzen, für notwendige Anpassungen den Folienmaster benutzen
2. In der Gliederungsansicht sollte jede Folie einen Folientitel haben
3. Aufzählungen und Listen werden mit den bereitgestellten Funktionen der Anwendung erstellt. Die Hierarchie wird mit Tabulatortaste erstellt
4. Tabellen mit den Funktionen der Anwendung erstellen. Überschriftenzellen und Tabelle einen Alternativtext zuweisen, damit diese von einem Screenreader vorgelesen werden können
5. Hyperlinks mit einem aussagekräftigen Titel anzeigen. Geben Sie eine Quickinfo (Kurzer Informationstext, der angezeigt wird, wenn der Mouse Cursor über dem Link steht) an

### Grafiken und Alternativtexte

1. Der Alternativtext soll den informationgebenden Inhalt der Grafik angeben. Zuerst die Art des Bildtyps: Foto, Art des Diagramms, bzw. der SmartArt oder Strichzeichnung; danach die inhaltliche Erläuterung und der Copyright-Vermerk
2. Dekorative Grafiken sollten als solche gekennzeichnet werden, inhaltlich zusammengehörende Elemente werden gruppiert und haben nur einen Alternativtext
3. Mathematische Formen sollen als Grafiken eingefügt werden. Online ist dies mit einem [Formeleditor](#) möglich. Im Alternativtext muss die Formel mit [MathML](#) oder in der [LaTeX](#)-Notation angegeben werden
4. Die Formeln anderer Fachgebiete sollen entsprechend behandelt werden
5. Die Lesereihenfolge (Start Anordnen Auswahlbereich) jeder Folie wird korrekt sortiert. In der Richtung: von unten nach oben, werden blinden Anwendern die Elemente einer Folie durch einen Screenreader vorgelesen

### Barrierefreie Videos

## Empfehlungen für die Erstellung barrierefreier Videos

Barrierefreie Online-Videos zeichnen sich dadurch aus, dass sie barrierefrei erreichbar und bedienbar (barrierefreie Einbindung) sind. Für höreingeschränkte Menschen wird eine Untertitelung zur Verfügung gestellt und wichtige visuelle Informationen werden für blinde Menschen über eine Audiodeskription vermittelt.

## Checkliste

### Drehort:

1. Planen Sie die Inhalte ihrer Videos im Vorfeld drehbuchartig
2. Erstellen Sie, falls möglich, mehrere kurze Videos und veröffentlichen diese Videos

- unter einem Themenbereich, das ist nutzerfreundlich und erhöht die Aufmerksamkeit
3. Filmen Sie mit einheitlichem Licht, das Gesicht möglichst gut ausgeleuchtet
  4. Verwenden Sie nur eine Lichtquelle, kein Gegenlicht
  5. Der Hintergrund sollte statisch, nicht überladen und nicht kontrastreich sein
  6. Vermeiden Sie Störgeräusche (Raumhall, offene Fenster), verwenden Sie falls möglich ein externes Mikrofon
  7. Ihr Blick sollte auf Augenhöhe mit der Kamera sein, vermeiden Sie übertriebene Mimik

### **Stimme:**

1. Verbalisieren Sie im Video gezeigte visuelle Inhalte (Audiodeskription Wer, Wo, Was, Wann) und bei jedem Wechsel die aktuell sichtbare Folie
2. Video bei Aufnahmen kurz vorher und nachher laufen lassen, damit keine Informationen verloren gehen
3. Beim Sprechen in die Kamera schauen, damit Lippenlesen ermöglicht wird, mäßiges Redetempo

### **Visualisierungen:**

1. Fügen Sie zu Beginn eines Videos den Titel des Videos und am Ende ein Impressum (Verantwortlicher und Erstellungsjahr) als Grafiken ein
2. Vermeiden Sie harte Schnitte und spezielle Übergänge, wie Überblendeffekte

Chronologische Nummerierung der einzelnen Untertitel

Der genaue Timecode der den Zeitpunkt des Untertitels angibt an dem er angezeigt wird

Der Untertitel an sich

Eine Leerzeile die die Untertitelblöcke voneinander trennt

4. Untertiteldatei können händisch in einem Texteditor erstellt werden (Editor unter Windows)
5. Beim Speichern der Datei die Dateiendung in .srt oder .vtt ändern und abspeichern

! Hinweis: Die THB stellt ihren Mitarbeitenden das Videobearbeitungsprogramm Camtasia zur Verfügung. Hier können die Untertiteldateien nur in dem Format .srt importiert werden.

Weitere Informationen zum Bearbeiten oder Hinzufügen von Untertiteln in Camtasia finden Sie auf dieser [kurzen Tutorial Seite von Camtasia](#)

---

Alle öffnen Alle schließen

## Quellen und weiterführende Links

Die Universität Potsdam hat sehr hilfreiche Videos zu dem Thema barrierefreie Lehre erstellt.