

## Dos and Don'ts in barrierefreien Moodle-Kursen

- Grafiken stehen nie allein. Im Text sollte es einen Bezug zur Grafik geben. Beim Hinzufügen jeglicher Art von Grafik wird im Moodle Atto Editor immer gefordert eine «Beschreibung für jemanden, der das Bild nicht sehen kann» einzugeben. Dieser aussagekräftige «Alternativtext» soll immer ergänzt werden, ausser es handelt sich um Deko-Bilder oder Platzhalter, dann muss der Alt-Text leergelassen werden. Bei verlinkten Grafiken soll der Alternativtext über den Linkzweck informieren.
- Auch Icons sollten mit einem Alternativtext beschrieben werden.
- Überschriften, Kapitel und Abschnitte dürfen nicht mit Farben oder mittels «Grösser» und «Fett» gekennzeichnet werden.  
Der Moodle Atto Editor bietet hierzu die «Absatzformate» Überschrift (gross), Überschrift (mittel), Überschrift (klein) etc. an. In einer guten Dokumentenstruktur lässt sich sehr gut mit der Tastatur navigieren, zudem kann der Screenreader nur mit korrekt strukturierten Inhalten umgehen.
- Fremde Inhalte aus anderen Webseiten oder Word Dokumenten, die per «copy and paste» in Moodle eingefügt werden, können schädliche Inhalte enthalten. Eingefügte Formatierungen verringern die Lesbarkeit z.B. für Screenreader.
- Texte keinesfalls mit Tabellen positionieren, weil der Screenreader solche Inhalte nicht interpretieren kann.
- Tabellen (für Zahlen etc.) sollen einfach gestaltet werden und immer Spalten- und Zeilenüberschriften enthalten. So lässt sich die Struktur der Inhalte für Sehbehinderte allein mit der Tastatur einfach nachvollziehen.
- Verwenden Sie kräftige Farben und starke Kontraste, um die Lesbarkeit zu erhöhen. So können auch Menschen mit einer Farbfehlsichtigkeit Ihre Inhalte entspannt wahrnehmen.
- Verwenden Sie für Links schlüssige Bezeichner, damit Menschen mit einer Sehbehinderung schnell durch die Inhalte navigieren können. «weiter» oder «klicken Sie hier» sind keine vielsagenden Ankertexte für Links.
- Mit dem Moodle Atto Editor lassen sich die Vertonungen Ihrer Texte mit wenigen Klicks einfügen. Sie ermöglichen den Lernenden somit den auditiven Zugang zu den Lehrinhalten und verbessern gleichzeitig die Zugänglichkeit.
- Listen bitte mit dem Atto Editor Listenelement (geordnet oder ungeordnet) formatieren. Screenreader werden die Auszeichnung der Listenelemente nur erkennen, wenn sie entsprechend formatiert sind. Nummerierungen 1. und 2. oder - am Zeilenanfang manuell zu setzen, hindert den Screenreader daran, Listen als solche zu erkennen.
- Auch PDF-Dokumente müssen aktiv barrierefrei verfasst werden: Eine lesbare Struktur erhält das PDF über «Tags» (Word Absatzformatierungen). Auch die Dokumenteneigenschaften sollen vollständig ausgefüllt werden.
- Bilder von Präsentationen, Postern oder Flipcharts brauchen einen begleitenden Text.
- Nutzen Sie den eingebauten «Test zur Barrierefreiheit» des Moodle Atto Editors.