

Universell utforming av digitalt læringsmiljø

Sjekkliste for ansatte



Innholdsfortegnelse

Hva er universell utforming?	3
Hvorfor er det viktig?	3
Bedre tekst for bedre læring	4
Tenk på dette før du starter	5
Tekster som er gode å lese for alle	6
Leservennlige kombinasjoner av tekst, lyd og bilde	8
Oversiktlige Canvas-rom	9
Gode oppgavetekster	12
Sjekklistor for ansatte	13
Word	14
PowerPoint	17
Excel	20
PDF-dokumenter	22
Podcast og audio	25
Video	27
Canvas for emneansvarlig	29
Canvas for superbrukere	32
Canvas: sider, diskusjoner og kunngjøringer, oppgaver og quizer	36
Canvas: SpeedGrader	39
Panopto	40
Mentimeter	41
LDHs nettsider	42

Hva er universell utforming?

Universell utforming innebærer at produkter, omgivelser, programmer og tjenester utformes på en slik måte at de kan brukes av alle mennesker i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing og en spesiell utforming. Det dreier seg om mer enn teknisk tilgang. For eksempel er språkbruk, fargebruk og strukturering av tekst viktig for å legge til rette for de som har utfordringer med lesing.

For oss som høgskole er universell utforming en viktig nøkkel til utdanningskvalitet: Det sørger for mindre frafall og bedre gjennomstrømning, skaper trivsel og bedrer studentenes psykiske helse.

Hvorfor er det viktig?

Universell utforming av det digitale læringsmiljøet i høyere utdanning er lovpålagt. Dessuten blir studiene våre bedre, rimeligere og mer inkluderende når så mange som mulig får den hjelpen de trenger uten at de må be om det.

- 25% av studenter har funksjonsnedsettelse, oftest kroniske sykdommer, lærevansker og psykiske utfordringer (Keute 2018).
- Høyere utdanning gir personer med funksjonsnedsettelser over fire ganger så stor mulighet til en jobb (Bifdir).
- 78% av funksjonsnedsettelsene er usynlige. Dermed kan vi ofte ikke legge til rette for dem på individnivå (Olaussen og Knarlag 2020).

Bedre tekst for bedre læring

Hvis du skriver tekster til studenter, har du kanskje ikke tenkt på at det er mange som har utfordringer med lesing. Noen har dysleksi, noen har norsk som andrespråk. Lesing kan også være utfordrende for studenter med ADHD og autismespekterdiagnoser. Andre kan ha midlertidige konsentrasjonsproblemer og lesevansker på grunn av for eksempel pollenallergi, angst, smerter eller hjernerystelse.

Velkomstbrev, kunngjøringer, nettsider, læringsressurser, quizer, evalueringer, studieplaner, oppgaver, brukerveiledninger og begrunnelse for karakterer er noen av alle de tekstene studenter får fra lærestedet sitt. Det blir mange tekster i mange kanaler i løpet av et semester. Under finner du sjekklister som hjelper deg å skrive tekster som er gode å lese for alle studenter.

Vi har også laget en podkast med seks episoder der vi intervjuer forskere og andre eksperter som byr på råd for å skrive tekster som er gode å lese for alle. Du får også en episode om hvordan kunstig intelligens kan hjelpe deg med skrivingen og en episode til studenter om hvordan kunstig intelligens kan støtte dem i lesingen. Du finner podkasten "Bedre tekst for bedre læring" på Spotify og Apple Podkast.

Tenk på dette før du starter

- Det er tydelig hvem som er avsender av teksten. Det kan være en enkeltperson, en organisasjon eller en institusjon.
- Temaet eller hovedbudskapet er tydelig.
- Formen er velegnet for budskapet. Eksempel: skrift, tale, bilder, diagrammer, etc.
- Mediet er velegnet for budskapet. Eksempel: bok, en e-post, en forelesning, en video, etc.
- Mottakerens forutsetninger, kunnskapsnivå og preferanser er kartlagt
- Det er lagt inn mulighet for tilbakemeldinger, for å sjekke om budskapet er mottatt og forstått.
- Potensielle forstyrrelser for kommunikasjonsprosessen er kartlagt og minimert.

Tekster som er gode å lese for alle

Visuell utforming av tekster

- Godt med luft mellom avsnitt.
- Løs høyremarg (se bildet til høyre).
- Tekst og bilde overlapper ikke.
- Hele ord eller setninger er ikke skrevet med store bokstaver.
- Relevante bilder illustrerer eller forklarer teksten.
- Fontene har rene og tydelige linjer framfor dekorative fonter.
- Det er god kontrast mellom fargen på fonten og fargen på bakgrunnen.
- Tekst er dimensjonert i forhold til tekstflaten. En linje brødtekst bør være 9-12 ord.



Skriv tekster som er gode å lese

- Maksimalt ett tema per avsnitt.
- Avsnitt er ikke for lange (10 linjer er bra).
- Setningsstrukturen er enkel, og teksten har logisk rekkefølge.

Ressurser

[Veiledning for god lesbarhet.](#)

[Veiledning for universell utforming av Word-dokumenter.](#)

[Den gylne pennen \(e-læringskurs om klarspråk\)](#)

Leservennlige kombinasjoner av tekst, lyd og bilde¹

- Irrelevant informasjon er luket ut og innholdet bygger opp under læringsmålene.
- Viktig informasjon er tydelig markert: Overskrifter viser strukturen, nøkkelord er forklart og framhevet eller symboler gjøre identifiser viktige punkter.
- Teksten er støttet av relevante bilder.
- Relaterte elementer er plassert nær hverandre.
Eksempel: Bilder som illustrer en tekst står nær teksten det gjelder.
- Relatert informasjon er presentert samtidig. Eksempel: Forklaringen av et diagram kommer samtidig som diagrammet vises.
- Innholdet er delt inn i mindre temaer eller deler.
Eksempel: En video på 30 minutter om Norge, deles opp i tre filmer på 10 minutter om Nord-Norge, Midt-Norge og Sør-Norge.
- Enkel informasjon om et tema kommer først, mer komplekse konsepter etterpå.
- Sentrale konsepter er forklart med både ord og bilder.
- Stilen er uformell og har et muntlig preg i stedet for en formell stil, der dette er naturlig.

¹ Ref: Mayer, R. E. (2009). *Multimedia Learning*. Cambridge University Press.

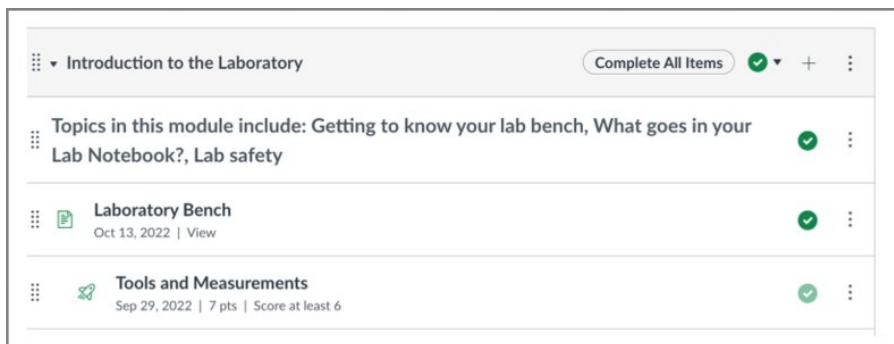
Oversiktlige Canvas-rom

Emnemenyen

- De viktigste elementene er øverst i menyen.
- Uaktuelle elementer er fjernet.

Moduler

- Antallet moduler er overkommelig. (For å begrense antall moduler, kan du for eksempel legge alle forelesningspresentasjoner på én side.)
- Modulene og sidene har navn som forklarer innholdet (for eksempel tema og/eller uker).
- Modulene starter med en side som forklarer innholdet og forventningene.
- Innholdet i modulene har en logisk progresjon.
- Innrykk i moduloversikten viser sammenhenger (se bildet under).



Sider

- Starter med en ingress på to-tre setninger som rammer inn innholdet ved å beskrive hva som kommer, hvordan det er relevant og hvordan det henger sammen med annet lærestoff.
- Sider som blir lange er delt opp i undertema og fordelt på flere sider.
- Det er godt med luft rundt elementene på siden.
- Teksten på siden er strukturert med beskrivende overskrifter som er formatert med stiler.
- Elementer som filmer og lydfiler har overskrift og en kort beskrivelse.
- Det er godt med luft rundt elementene på siden.
- Alle filmer og podkaster er tekstet.

Trygge rammer

- Emnet har en introduksjonsmodul som forklarer struktur, progresjon og forventninger.
- Kunngjøringer minner om viktige hendelser og frister.
- For store og/eller nettbaserte emner: Emnet har et forum der studenter og lærere blir kjent med hverandre.
- Informasjon er delt med studentene i god tid, for eksempel oppgaver, frister og gruppesammensetning.
- Presentasjoner ligger ute i forkant av forelesninger (dette er spesielt viktig for studenter med norsk som andrespråk eller dysleksi).

Gode oppgavetekster

Oppgaveteksten

- Språket er presist og tydelig.
- Setningene er korte.
- Begrepene er utvetydige.
- Ulike deler av oppgaven er framhevet (for eksempel case, drøfting eller analyse.)

Tydelige rammer

- Omfanget av besvarelsen er oppgitt.
- Formatet på besvarelsen er oppgitt (for eksempel Word eller video).
- Vurderingskriteriene er inkludert.

Sjekklister for ansatte

Disse sjekklistene tar deg skritt for skritt gjennom den universelle utformingen av forskjellige formater og medietyper. Det er lenket til veiledninger for alle teknikker du trenger. Enkelt og greit.

Word

Språk

- Setningsstrukturen er enkel, og teksten har logisk rekkefølge.
- Det viktigste er skrevet først. Dette gjelder på artikkel-, avsnitts- og setningsnivå.
- Dokumentet har en innholdsfortegnelse (for dokumenter som er lengre enn 2-3 s).

Tekst

- Brødtekst er skrevet med den innebygde stilen Normal.
- Utheving brukes sparsommelig og er fet, ikke kursiv eller blokkbokstaver.
- Brødtekst er satt til Arial 12 pkt.
- Overskrifter er laget med stiler og nivåene (H1, H2, H3 osv.) kommer i rekkefølge.
- Overskriftene er korte og tydelig. Sentrale begreper er plassert nær begynnelsen.

Tekstfarge

- Farger er ikke brukt alene å formidle at noe er av betydning.

- Bare lenketekst er blå.
- Det er tilstrekkelig kontrast mellom tekst og bakgrunn.

Lister

- Oppramset informasjon er presentert som lister.
- Lister er laget med kulepunkter-knapp og nummerertliste-knapp.

Tabeller

- Tabeller er utelukkende bruket til å presentere strukturerte data¹.
- Alle tabeller er utformet med tabellverktøyet og har tittel og overskrifter.
- Rader og kolonner med overskrifter er markert som overskrifter ved hjelp av stiler.
- Tabellene er enkle og delt opp der det er nødvendig.

Bilder

- Bilder brukes bare der de kan bidra til klarere forståelse.
- Det forekommer ikke bilde av tekst.
- Bilder, figurer og annen grafikk har alternativ tekst.
- Dekorative bilder er markert som dekorative.

Lenker

- Alle lenker i dokumentet har lenketekst.
- Lenker er visuelt identifiserbare med blå farge og understreking.
- Lenketekstene beskriver hva lenkene leder til, ikke "klikk her" eller "les mer".
- Det er markert hva det lenkes til i parentes på slutten av lenken (PDF, video etc.).

Kontroller tilgjengelighet

- Jeg har brukt tilgjengelighetskontrollen i Word.

PowerPoint

Tekst

- Språket er utformet med tanke på god lesbarhet.
- Overskrifter er satt inn ved å bruke mal, ikke som tekstboks.
- Tekststørrelsen er ikke mindre enn 24 pkt.
- Det er ikke brukt understreking eller kursiv i brødtekst (hovedtekst).
- Teksten er fordelt over flere sider så tekstbildet ikke blir for tett.
- Den innebygde funksjonen for punktlister og nummererte lister er brukt.

Se også sjekklisten for Word.

Bilder, illustrasjoner og video

- Bildene har en alternativ tekst dersom de er brukt til å formidle et budskap.
- Bilder brukt som dekorasjon, er markert som dekorative.
- SmartArt, figurer og diagrammer har alternativ tekst.
- Eventuelle videoer satt inn i presentasjonene er tekstet.

Tabeller

- Det er ikke brukt bilder av tabeller.
- Tabellfunksjonen i Powerpoint er brukt for eventuelle tabeller.

Lenker

- Alle lenker i presentasjonen har lenketekst.
- Lenketekstene beskriver hva lenkene leder til, ikke «klikk her» eller «les mer».

Farge og kontrast

- Det er brukt én tekstfarge i overskrifter og brødtekst.
- Farger alene er ikke brukt til å formidle informasjon.
- Det er god kontrast mellom tekst og bakgrunn

Leserekkefølge

- LDHs mal er brukt.
- Innsatte objekter er satt i riktig leserekkefølge ved å bruke funksjonen «Ordne».

Tilgjengelighetskontroll

- Jeg har kjørt en tilgjengelighetskontroll med Powerpoint sin innbygde løsning.

Excel

Språk

- Språket er utformet med tanke på god lesbarhet.
- Fremheving er gjort med fet skrift (ikke store bokstaver) og er holdt til et minimum.

Bilder og illustrasjoner

- Bilder har alternativ tekst dersom de er brukt til å formidle et budskap.
- Bilder brukt som dekorasjon, er markert som dekorative.
- SmartArt, figurer og diagrammer har alternativ tekst.
- All informasjon som er fremstilt visuelt har alternativ tekst.

Lenker

- Alle lenker har lenketekst.
- Lenketekstene beskriver hva lenkene leder til, ikke «klikk her» eller «les mer».

Farger og kontraster

- Det er god kontrast mellom tekst og bakgrunn.

Faneark

- Alle fanearkene i Excel-skjemaet har unike, beskrivende navn.
- Alle blanke faner er fjernet.

Tabeller, diagrammer, lister

- Det er ikke brukt bilde av en tabell.
- Helt tomme rader og kolonner i tabeller er fjernet.
- Det er angitt kolonneoverskrifter.
- Tabeller og diagrammer har en unik og beskrivende tittel.
- Overskrifter er formatert ved hjelp av stiler.
- Pivottabeller har alternativ tekst.
- Det er satt inn aksetitler.

Kontroller tilgjengelighet

- Jeg har brukt Excels innebygde tilgjengelighetskontroll.

PDF-dokumenter

Språk

- Se sjekklisten for Word, Powerpoint eller Excel. Et godt utgangspunkt sikrer en godt universelt utformet PDF.
- Språket er utformet med tanke på god lesbarhet.
- Utheving er kun gjort med fet skrift (ikke store bokstaver) og er holdt til et minimum.
- Overskrifter er formatert ved hjelp av stiler.

Konvertere fra Word til PDF

- Det er huket av for «Best tilgjengelighet for distribusjon og tilgjengelighet» ved konvertering fra Word og PowerPoint.

Skanning av bilde eller tekst til PDF

Tekst som er skannet blir oppfattet som et bilde, og må derfor konverteres til tekst:

- Optical Character Recognition-programmet på skanneren er benyttet.

Lenker

- Alle lenker har lenketekst.

- Lenketekstene beskriver hva lenkene leder til, ikke «klikk her» eller «les mer».
- Det er markert hva det lenkes til i parentes på slutten av lenken (PDF, video etc.).

Bilder og illustrasjoner

- Bilder som er brukt til å formidle et budskap, har alternativ tekst.
- Bilder brukt som dekorasjon, er markert som dekorative.
- SmartArt, figurer og diagrammer har alternativ tekst.

Tabeller og lister

- Tabeller er bare brukt til strukturerte data[1].
- Det er ikke brukt bilde av en tabell.
- Tabeller er satt inn med tabellverktøyet i den opprinnelige filen.
- Kolonner og rader har overskrifter.
- Den innebygde liste- og nummereringsfunksjonen er brukt i den opprinnelige filen

Kontroller tilgjengelighet

- Jeg har brukt tilgjengelighetskontrollen i den opprinnelige filen.

[1] Strukturerte data er tekst eller tall som er sortert og kategorisert, ofte i form av statistikk.

Podcast og audio

Tekstalternativ

- Tekstlig alternativ er tilgjengelig som PDF der innholdet kun er presentert med lyd.
- Teksten gjengir det som blir sagt og hvem som snakker.
- Teksten har med all viktig lyd som musikk, latter, lydeffekter o.l.
- Musikk som brukes er beskrevet (artist, musikkstykke, instrument o.l.).
- Tekstalternativet er synlig plassert i nærheten av lydklippet.

Språk og tekst

- Fonttypen Arial er brukt.
- Ord er fremhevet ved å bruke fet skrift, ikke store bokstaver.
- Tekstbehandlerens innebygde punkt- og nummereringsfunksjon er brukt for lister.
- Det er tilstrekkelig kontrast mellom tekst og bakgrunn.

Se også [sjekklisten for Word](#).

Podcast

- Det finnes en tekstlig introduksjon til innhold, argumentasjon, temaer og konklusjon.
- Titlene på episodene er korte og beskrivende for innholdet.
- Lyden på opptaket er tydelig.
- Eventuell bakgrunnsstøy er fjernet.

Eksempel på universelt utformet podcast, [UU-podcasten: Universelt utformet](#).

Video

Video med tale og lyd

- Videoen er tekstet.
- Tekstingen inneholder all tale i videoen.
- Tekstingen nevner hvem som snakker (person ute av bilde, fortellerstemme o.l.).
- Lyder som ikke er tale er beskrevet i form av tekst (latter, lydeffekter, musikk o.l.).
- Teksten er synlig uten å forstyrre innholdet i videoen.
- Det er god kontrast mellom tekst og bakgrunnen i videoen
- Alt vesentlig er presentert i riktig rekkefølge og inkludert i tekstingen.

Video uten tale og lyd

- Videoen har et alternativ som formidler innholdet i form av lyd eller tekst.
- Alternativet formidler samme informasjon som videoen.
- Teksten har god kontrast mot bakgrunnen.
- Alternativet er plassert nær videoklippet eller er tilgjengelig via en lenke.

- Eventuelt lydklipp har funksjon for start, pause og stopp.

Video funnet på nett (YouTube/Vimeo o.l.)

Video anses som et digitalt læremiddel eller digital læringsressurs når det brukes i undervisningssammenheng. Det er krav om teksting dersom svaret er ja på følgende spørsmål:

- Er læremiddelet knyttet til det sentrale innholdet i undervisningen?
- Er læremiddelet en integrert del av undervisningen for hele eller store deler av klassen/faget?
- Er læremiddelet viktig for å sikre utbytte av undervisningen?
- Er læremiddelet en hjelp for å nå målene i læreplanen/faget?

Canvas for emneansvarlig

Språk

- Setningsstrukturen er enkel.
- Det viktigste er skrevet først. Dette gjelder på artikkel-, avsnitts- og setningsnivå.
- Teksten har logisk rekkefølge.
- Skriv i du-form/ 2. person når teksten henvender seg til leser.
- Korte setninger er lettere å lese.
- Teksten unngår eller forklarer stammespråk.

Kort veiledning i å skrive for god lesbarhet

Moduler

- Overskriftene er korte og klare.
- Modultitlene er korte og klare.
- Opplastede dokumenter er markert med dato, tittel, navn på foreleser og filtype (F.eks. 220421 Åpen hjertekirurgi, E. Granberg (PDF))
- Moduler har en logisk rekkefølge.

Bilder

- Bilder brukes bare når de bidrar til klarere forståelse.
- Det forekommer ikke bilde av tekst.
- Bilder, figurer og annen grafikk har alternativ tekst.
- Dekorative bilder er markert som dekorative.
- Lenkede bilder har alternativ tekst som beskriver lenkens mål.

Lenker

- Alle lenker i dokumentet har lenketekst.
- Lenker er visuelt identifiserbare med blå farge og understreking.
- Lenketekstene beskriver hva lenkene leder til, ikke «klikk her» eller «les mer».
- Det er markert hva det lenkes til i parentes på slutten av lenken (PDF, video etc.).

Medier

- Videoer og panoptoer som er satt inn har undertekster.
- Podcaster som er satt inn har tilgjengelig manus eller transkripsjon.

Kontroller tilgjengelighet

- Jeg har brukt tilgjengelighetskontrollen.

Canvas for superbrukere

Maler

- Riktig mal er tatt i bruk.

Språk

- Språket er utformet med tanke på god lesbarhet.

Overskrifter

- Overskrifter er laget med innebygde stiler i riktig rekkefølge (H2 før H3, H3 før H4).
- Sentrale begreper er plassert i starten, og overskrifter er korte og klare.

Tekst

- Det er brukt fonttype Arial.
- Brødtekst er skrevet med den innebygde stilen Avsnitt.
- Utheving brukes bare der det virkelig trengs.
- Tekst som er uthevet, er formatert som fet, og ikke kursiv eller blokkbokstaver.
- Brødtekst er satt til 12 pkt.

Tekstfarge

- Farger er ikke brukt alene for å formidle at noe er av betydning.
- Bare lenketekst er blå.
- Det er tilstrekkelig kontrast mellom tekst og bakgrunn.

Lister

- Oppramset informasjon er presentert som lister.
- Lister er laget med kulepunkter-knapp og nummerertliste-knapp

Tabeller

- Tabeller er utelukkende bruket til å presentere strukturerte data^[1].
- Tabeller er laget med tabellverktøyet, og det er ikke satt inn bilder av tabeller.
- Alle tabeller har en tabelltittel.
- Rader og kolonner brukt til overskrifter er formatert riktig.
- Tabellene er enkle og delt opp der det er nødvendig

Bilder

- Bilder brukes bare der de kan bidra til klarere forståelse.
- Det forekommer ikke bilde av tekst.
- Bilder, figurer og annen grafikk har alternativ tekst.
- Dekorative bilder er markert som dekorative.
- Lenkede bilder har alternativ tekst som beskriver lenkens mål.

Lenker

- Alle lenker i dokumentet har lenketekst.
- Lenker er visuelt identifiserbare med blå farge og understreking.
- Lenketekstene beskriver hva lenkene leder til, ikke «klikk her» eller «les mer».
- Det er markert hva det lenkes til i parentes på slutten av lenken (PDF, video etc.).

Quiz og oppgaver

- Studenter med særskilte behov har fått ekstra tid eller mulighet for flere forsøk.

Medier

- Videoer og panoptoer som er satt inn har undertekster.
- Podcaster som er satt inn har tilgjengelig manus eller transkripsjon.

Diskusjoner

- Studentene er delt inn i mindre diskusjonsgrupper (i de store emnene).

Kontroller tilgjengelighet

- Canvassiden er sjekket med tilgjengelighetskontrollen.

[1] Strukturerede data er tekst eller tall som er sortert og kategorisert, ofte i form av statistikk.

Canvas: sider, diskusjoner og kunngjøringer, oppgaver og quizer

Tekst

- Problemstillingen eller budskapet er tydelig formulert.
- Språket er utformet med tanke på god lesbarhet.
- Overskrifter er formattert gjennom stiler.
- Det er tydelig kontrast mellom tekstfargen og bakgrunnen.
- Brødtekst er skrevet med den innebygde stilen Avsnitt
- Utheving brukes bare der det virkelig trengs.
- Fremhevet tekst er formatert som fet, ikke med kursiv eller blokkbokstaver.
- Brødtekst er satt til 12 pkt. i fonten Arial.
- Lister er laget med kulepunkter-knappen og nummerertliste-knappen.

Bilder

- Bilder brukes bare der de kan bidra til klarere forståelse.
- Det forekommer ikke bilde av tekst.
- Bilder, figurer og annen grafikk har alternativ tekst.

- Dekorative bilder er markert som dekorative.
- Lenkede bilder har alternativ tekst som beskriver lenkens mål.

Lenker

- Alle lenker i dokumentet har lenketekst.
- Lenker er visuelt identifiserbare med blå farge og understreking.
- Lenketekstene beskriver hva lenkene leder til, ikke «klikk her» eller «les mer».
- Det er markert hva det lenkes til i parentes på slutten av lenken (PDF, video etc.).

Medier

- Videoer og panoptoer som er har undertekster.
- Podcaster har tilgjengelig manus eller transkripsjon.

Tabeller

- Tabeller er utelukkende bruket til å presentere strukturerte data[1].
- Tabeller er laget med tabellverktøyet, og det er ikke satt inn bilder av tabeller.
- Alle tabeller har en tabelltittel.

- Rader og kolonner brukt til overskrifter er formatert riktig
- Tabellene er enkle og delt opp der det er nødvendig.

Kontroller tilgjengelighet

- Jeg har brukt tilgjengelighetskontrollen.

[1] Strukturerte data er tekst eller tall som er sortert og kategorisert, ofte i form av statistikk.

Canvas: SpeedGrader

Språk

- Setningsstrukturen er enkel.
- Det viktigste er skrevet først.
- Teksten har logisk rekkefølge.
- Skriv i du-form/ 2. person når teksten henvender seg til leser.
- Korte setninger er lettere å lese.
- Teksten unngår eller forklarer stammespråk.

Kort veiledning i å skrive for god lesbarhet

Vedlegg

- Videoer har undertekst.
- Vedlagte dokumenter er universelt uformet. Har fulgt sjekklistene for Word, PowerPoint, PDF, Excel etc.

Panopto

Video

- Talen er klar, langsom og presis.
- Video er tekstet (captioning).
- Teksten inneholder all tale i videoen.
- Teksten formidler informasjon fra bilder i videoen (f.eks. figurer i PowerPoint osv.).

Skjermopptak

- Det som vises, er universelt utformet. Se sjekklistene for PowerPoint, Word osv.
- Det er god kontrast mellom tekst og bakgrunnen i videoen.
- Teksten på skjermen er lett lesbar i opptaket.
- Det som vises på skjermen, er også beskrevet muntlig.

Mentimeter

- Overskriftene er korte og klare.
- Språket er utformet med tanke på god lesbarhet.
- Problemstillinger er tydelig formulerte.
- Bilder har alternativ tekst.
- Lenketekstene beskriver hva lenkene leder til, ikke «klikk her» eller «les mer».
- Videoer er tekstet.
- Quizer har god nok svartid.
- Farger brukes ikke alene til å gi mening i svaralternativer, figurer m.m.
- Det er ikke gjort endringer i de forhåndsvalgte fargene.

LDHs nettsider

Språk

- Setningsstrukturen er enkel.
- Det viktigste er skrevet først, på artikkel-, avsnitts og setningsnivå.
- Teksten har logisk rekkefølge.
- Skriv i du-form/ 2. person når teksten henvender seg til leser.
- Korte setninger er lettere å lese.
- Vær oppmerksom på stammespråk.

Se veiledning for god lesbarhet

Overskrifter

- Overskrifter er H1, H2 osv. Kun én H1 per side – dette er alltid tittelen.
- Overskriftene er korte, meningsfulle og tydelige.
- Sentrale begreper er plassert i begynnelsen av overskriften.

ldh.no/uu



Utviklet av Avdeling for læringsstøtte for midler fra
Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse 2024.