PRZEWODNIK dla kadry akademickiej dotyczący form wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami

Dokument przygotowany na potrzeby Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach **|** *wrzesień 2023*

Wprowadzenie

Jednym z priorytetów Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (UEKAT) jest wyrównanie szans w procesie zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla poszczególnych programów realizowanych w uczelni przez osoby z niepełnosprawnościami oraz z innymi szczególnymi potrzebami i zapewnienie im optymalnych warunków studiowania. Działaniom UEKAT przyświeca idea ciągłego doskonalenia jakości kształcenia poprzez udzielanie właściwego wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami. Rozumiemy pod tym pojęciem wszystkich, którzy ze względu na swoje cechy zewnętrzne i wewnętrzne lub okoliczności, w których znaleźli się muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia barier, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z pozostałymi członkami społeczności. W przypadku UEKAT oznacza to dodatkowy wysiłek włożony w proces rekrutacji i kształcenia.

Udzielanie wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami wynika z **Regulaminu Studiów w UEKAT**, dodatkowo stanowi element dobrych praktyk stosowanych w uczelni. Realizacja wsparcia w procesie kształcenia wymaga zaangażowania i odpowiedniej postawy ze strony nauczycieli akademickich. Rodzaje i formy wsparcia osób regulują przepisy prawa wewnętrznego i są realizowane przez **Centrum Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami | Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach (CWOzSP)**. Niektóre rodzaje wsparcia udzielanego studentom w procesie kształcenia wymagają uzyskania zgody **Dziekana Kolegium Studiów**, która jest przekazywana do wiadomości nauczycieli akademickich.

Rodzaje wsparcia udzielanego osobom ze szczególnymi potrzebami

Osoby z ograniczoną sprawnością ruchową powinny mieć zaplanowanie zajęcia w sali zlokalizowanej w budynku dostępnym architektonicznie. Nauczyciele powinni zgłaszać stwierdzone w tym zakresie nieprawidłowości do **Centrum Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami (CWOzSP)**.

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą się też ubiegać o wsparcie procesu studiowania. W szczególności student ma prawo do:

- korzystania z pomocy asystenta edukacyjnego, którym jest inny student (pomaga np. w poruszaniu się po uczelni, sporządzaniu notatek),
- uzyskania pomocy tłumacza języka migowego,
- udostępnienia specjalistycznego sprzętu np. drukarki Braille, klawiatury dla osób słabo widzących itp.

Student ze szczególnymi potrzebami ma również możliwość, po uzyskaniu **zgody Dziekana Kolegium Studiów** do:

- otrzymania od wykładowców odpowiednio przygotowanych materiałów dydaktycznych (np. z powiększoną czcionką, dostępnych cyfrowo),
- ubiegania się o dostosowanie formy zaliczeń i egzaminów do rodzaju niepełnosprawności, np. wydłużenie czasu pisania, zmiana formy pisemnej na ustną lub odwrotnie, o ile pozwoli to na weryfikację efektów uczenia się dla przedmiotu.

Przed studentami z niepełnosprawnością i innymi szczególnymi potrzebami należy stawiać takie same wymagania jak przed innymi studentami, ponieważ muszą oni zrealizować wszystkie efekty uczenia się, założone dla określonego programu studiów. Do pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami należy podchodzić w sposób naturalny, z otwartością, jasno komunikując, że staramy się reagować na zgłaszane przez nich potrzeby. Obawy i zahamowania mogą sparaliżować zarówno prowadzącego zajęcia, jak i studenta. Znajomość podstawowych zasad pracy z osobami o określonych niepełnosprawnościach może w dużym stopniu ułatwić nauczycielom akademickim prowadzenie zajęć a studentom opanowanie materiału i realizację założonych efektów uczenia się.

Wskazówki praktyczne dla nauczycieli akademickich

Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami niewidomymi i słabowidzącymi

Jacek Zadrożny, Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego

1. W miarę możliwości należy zapytać studenta, jak dużo widzi i jakiego oczekuje wsparcia od osoby prowadzącej zajęcia.

2. Należy zezwolić studentowi na posługiwanie się różnymi pomocami umożliwiającymi lub ułatwiającymi sporządzanie notatek: notebookiem, maszyną brajlowską, notatnikiem, pomocami optycznymi, a nawet własnym oświetleniem. Studenci niewidomi i słabowidzący mogą również otrzymać pozwolenie na nagrywanie zajęć.

3. Studenci niewidomi i słabowidzący powinni otrzymać takie same informacje jak studenci widzący. Prowadzący zajęcia powinien głośno czytać to samo, co zapisuje na tablicy. Jeżeli jest to możliwe, warto dostarczyć materiały w postaci plików elektronicznych. Prezentacji rysunków, wykresów, diagramów powinien towarzyszyć ich słowny opis (dokładne opisanie tego, co zostało zaprezentowane na wykresie, diagramie, rysunku). W przypadku przedstawiania eksponatów, makiet, modeli student powinien mieć możliwość zapoznania się z obiektem za pomocą dotyku (jeśli jest to możliwe) lub obejrzeć go z bliska (student słabowidzący).

4. Zadając pytanie należy jednoznacznie powiedzieć, do kogo jest ono kierowane, ponieważ osoba niewidoma nie zareaguje ani na spojrzenie, ani na wskazanie palcem.

5. Informacje o wymaganej literaturze należy podawać ze znacznym wyprzedzeniem, ponieważ dla osób niewidomych dotarcie do niej jest bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób widzących.

6. Sprawdzanie wiedzy powinno przebiegać w sposób możliwie zbliżony do tego, jaki jest stosowany wobec studentów widzących. Dla osób słabowidzących należy przygotować testy używając dużej czcionki, a dla niewidomych – testy w formie elektronicznej (które mogą być wypełnione za pomocą komputera) lub w brajlu. Możliwa jest także, za zgodą Dziekana Kolegium Studiów, zamiana formy pisemnej egzaminu na formę ustną z zachowaniem równoważnego sprawdzenia osiągniętych efektów uczenia się.

Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami niesłyszącymi i słabosłyszącymi

prof. dr hab. Bogdan Szczepankowski, Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego

1. Na zajęciach, w których uczestniczą osoby niesłyszące i niedosłyszące, należy mówić wyraźnie z normalnym lub minimalnie zwiększonym natężeniem głosu (nie krzyczeć!) w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie, siedząc lub stojąc z

twarzą zwróconą w stronę grupy. W żadnym przypadku nie należy nienaturalnie zwalniać tempa mówienia ani nie przejaskrawiać artykulacji, gdyż wówczas nie uniknie się zniekształceń.

2. Przed rozpoczęciem każdej wypowiedzi należy upewnić się, czy osoby niesłyszące na nas patrzą. Jeśli nie, należy zwrócić na siebie uwagę np. lekko dotykając ręki osoby niesłyszącej, machając dłonią w jej kierunku.

3. Należy pamiętać o tym, aby twarz wykładowcy była dobrze oświetlona, co ułatwi osobom niesłyszącym odczytywanie mowy z ust i obserwację mimiki twarzy. Nie należy stawać pod słońce, w oknie, a w pomieszczeniach trzeba ustawić się przodem do okna lub światła sztucznego. Wzrok należy kierować na twarz najbliższej osoby niesłyszącej, aby nawiązać kontakt emocjonalny.

4. Jeśli w zajęciach bierze udział tłumacz języka migowego, nie należy zwracać się do tłumacza, lecz do wszystkich słuchaczy, w tym osób niesłyszących.

5. Wypowiedzi kierowane bezpośrednio do osoby niesłyszącej podczas zajęć lub indywidualnych konsultacji powinny być krótkie i zwięzłe. Jeśli wypowiedź nie zostanie zrozumiana, należy ją powtórzyć używając w miarę możliwości innych słów. Zdania powinny być krótkie, pojedyncze, wspierane naturalną gestykulacją. Jeśli próba nawiązania kontaktu za pomocą mowy okaże się nieskuteczna, należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami.

6. Jeśli osoba niesłysząca mówi, ale nie można jej zrozumieć, należy podać jej kartkę i długopis mówiąc „proszę to napisać” i wykonując gest pisania.

Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami z niepełnosprawnością mowy

Andrzej Wójtowicz, Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego

1. Osobom mającym trudności z wymową należy poświęcić więcej czasu i uwagi, utrzymując z nimi kontakt wzrokowy.

2. Osobom mającym problemy z wymową należy stworzyć możliwie komfortowe warunki wypowiedzi, przede wszystkim zapewnić ciszę i wyeliminować stresujące okoliczności.

3. Należy zachęcać studenta z problemami w mowie do dalszego formułowania wypowiedzi – bez poprawiania go, przerywania wypowiedzi i wyręczania go. Pomagać należy tylko w razie koniecznej potrzeby, na przykład, podpowiadając trudne słowo, ale nie więcej niż jedno, starając się robić to jak najrzadziej.

4. W razie niezrozumienia tego, co student powiedział, nie należy powstrzymywać się przed poproszeniem o powtórzenie niezrozumiałego fragmentu wypowiedzi. W szczególnie trudnej sytuacji można zadać studentowi pytanie wymagające krótkiej odpowiedzi, bądź jedynie ruchu głową wyrażającego potwierdzenie lub zaprzeczenie.

6. W sytuacji, gdy realizacja efektów uczenia się wymaga przygotowania i wygłaszania referatów i prezentacji, studentów z niesprawnością mowy nie należy zwalniać z publicznego wystąpienia, lecz zachęcić ich do przygotowania prezentacji multimedialnej wzbogaconej o krótkie komentarze. Szczegółowe informacje mogą być umieszczone na slajdach. Jeśli warunki na to pozwalają, student z niepełnosprawnością mowy może wygłosić referat (szczególnie w początkowym okresie studiów) przed mniejszym audytorium, w obecności kilku kolegów z roku. Ma to na celu stopniowe pokonywanie barier przez studenta i zachęcenie do wygłaszania kolejnych prezentacji już przed całą grupą.

7. Zaliczenia i egzaminy osób z problemami wymowy powinny być przeprowadzane w takiej samej formie jak dla innych studentów. Możliwa jest, za zgodą Dziekana Kolegium Studiów, zamiana formy ustnej egzaminu na pisemną z zachowaniem równoważnego sprawdzenia osiągniętych efektów uczenia się (jest ona jednak zalecana tylko w wyjątkowych sytuacjach, kiedy komunikacja ustna jest bardzo utrudniona).

Wskazówki dla osób pracujących ze studentami z zaburzeniami zdrowia psychicznego

Źródło: Praca z osobą z zaburzeniami zdrowia psychicznego, Skrypt szkoleniowy, Szkolenie realizowane w ramach projektu pn. „UEKat dostępny – program wsparcia procesu kształcenia dla osób ze szczególnymi potrzebami”

Rodzaje zaburzeń zdrowia psychicznego i ich charakterystyka:

1. **Depresja**:

- obniżony nastrój, smutek, przygnębienie, brak chęci do jakiejkolwiek aktywności, poczucie beznadziei, niemoc,
- anhedonia, czyli obniżona zdolność lub nawet niemożność odczuwania przyjemności i radości,
- problem z koncentracją, pamięcią, trudności z planowaniem zadań i terminowym ich wykonywaniem, niekończenie zadań,
- brak energii i motywacji do działania,
- trudność z podjęciem decyzji,
- poczucie winy, izolowanie się, niechęć do kontaktów z innymi,
- niechęć do mówienia o swoich uczuciach.

Sposoby postępowania:

- okazać wsparcie i zrozumienie,
- rozliczać z wiedzy, a nie obecności na zajęciach,
- udostępniać materiały z zajęć przed i po,
- dzielić materiał na mniejsze części,
- umożliwić sprawny kontakt elektroniczny,
- nie narażać na ekspozycję społeczną i dodatkowy stres,
- nie zmuszać do pracy zespołowej,
- można wyrazić zgodę na nagrywanie zajęć.

2. **Mania** - długotrwale podniesiony, ekspansywny lub drażliwy nastrój, trwający przynajmniej tydzień, któremu towarzyszą co najmniej 3 z dodatkowych objawów:
    - uczucie euforii, bardzo dużego optymizmu,
    - przesadzone mniemanie o sobie i swoich możliwościach,
    - drażliwość,
    - szybkie wypowiadanie się, gonitwa myśli,
    - skłonność do rozproszeń uwagi,
    - zwiększone zaangażowanie w czynności, które od razu przynoszą efekt,
    - mniejsza potrzeba snu,
    - rozdrażnienie, pobudzenie,
    - zachowania impulsywne, nieprzewidywalne,
    - nadmierne angażowanie się w przyjemne, potencjalnie lekkomyślne aktywności.

Sposoby postępowania:

- nie używać zdań bardzo złożonych, zagmatwanych,
- nie należy chaotycznie zmieniać tematu rozmowy,

- mówić w sposób, w którym jedno zdanie nie zaprzecza poprzedniemu,
- nie używać za dużo przerywników, wtrąceń, dygresji,
- formułować krótkie wypowiedzi, ponieważ słuchacz zapamięta tylko kilka pierwszych słów,
- nie należy wyciągać zbyt pośpiesznie wniosków i uogólnień,
- zawsze należy zachować spokój i być opanowanym, nie dać się sprowokować.

3. **Choroba afektywna dwubiegunowa** (zaburzenia afektywne dwubiegunowe):
   - występowanie epizodów depresji, manii/hipomanii lub epizodów mieszanych,
   - pomiędzy tymi epizodami zwykle występują okresy remisji, tj. całkowitego braku objawów lub utrzymywania się nielicznych objawów o niewielkim nasileniu.

   Sposoby postępowania:

   - używać prostych, zrozumiałych zdań,
   - określać szczegółowo temat rozmowy i trzymać się go,
   - starać się przekazać jedną myśl w jednej wypowiedzi,
   - starać się, aby wypowiedź była w miarę możliwości spójna, upewnić się czy została zrozumiana,
   - mówić zwięźle tak, aby konkretnie wyrazić swoje oczekiwania,
   - zapisywać ustalenia ze studentem i odnosić się do nich,
   - trzymać się faktów, unikać ocen i komentarzy.

4. **Agresja** - zachowania ukierunkowane intencjonalnie na zewnątrz lub do wewnątrz (autoagresja), mające na celu spowodowanie szkody fizycznej lub psychicznej.

   Sposoby postępowania:

   - zachować spokój i nie dać się sprowokować,
   - unikać zbędnych komentarzy, sarkazmu, krzyku okazać wyrozumiałość, kierować się empatią i zrozumieniem,
   - w przypadku nieuzasadnionych roszczeń - trzymać się faktów i do nich się odnosić (wcześniejsze ustalenia, regulamin studiów itp.) jeśli to możliwe poszukać dodatkowej bezstronnej z perspektywy studenta osoby, która włączy się we wspólne poszukiwanie rozwiązania,
   - jeśli sytuacja na to pozwala podjąć rozmowę na temat jego odczuć i przyczyn jego zachowania,

- zakomunikować brak akceptacji takiego zachowania i zakończyć rozmowę, jeśli pomimo przeformułowania sytuacji nadal zachowanie studenta jest napastliwe lub wulgarne,
- kontrolować własne emocje,
- używaj adekwatnego języka,
- kontrolować własną komunikację niewerbalną,
- zachować potrzebny dystans,
- wezwać odpowiednią pomoc, jeśli student nie chce opuścić pomieszczenia, pomimo zakończenia rozmowy.

Wskazówki dotyczące przygotowywania prezentacji i innych materiałów dydaktycznych

Źródło: Opracowanie na podstawie Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, Wersja polska: Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

<table>
<tr><td colspan="2">Czcionka</td></tr>
<tr><td>Należy używać:</td><td>Nie należy używać:</td></tr>
<tr><td>- wyraźnej, łatwej do odczytania, która nie jest czcionką szeryfową, ponieważ kształt liter jest wtedy mniej wyraźny. Przykładowe czcionki łatwej do odczytania są Arial, Verdana lub Tahoma, z kolei np. Century i Times New Roman to czcionki trudne do czytania,
- nie mniejszej niż 14,
- takiej samej w całym tekście,
- w jednym kolorze, unikać pisania kolorowym drukiem, ponieważ niektórzy ludzie nie widzą różnic między kolorami,
- kontrastującej z tłem prezentacji,</td><td>- pisma, które jest zbyt mocno ściśnięte,
- pisma, które jest zbyt jasne lub zbyt słabo wydrukowane,
- kursywy,
- czcionki o ozdobnym kroju,
- cieniowanego tekstu ani obrysowanego,
- wielkich liter do pisania całego tekstu,
- kursywy, wersalików, kapitalików, pisma '"rozstrzelonego",
- podkreśleń.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kompozycja tekstu</td></tr>
<tr><td>Należy:</td><td>Nie należy:</td></tr>
</table>

- zaczynać każde zdanie w nowej linii, - unikać dzielenia wyrazów, - używać krótkich zdań, - jeśli to tylko możliwe, umieścić jedno zdanie w jednej linijce. Jeśli zdanie musi być napisane w dwóch liniach, należy przerwać zdanie w miejscu, w którym ludzie w sposób naturalny robią pauzę, kiedy czytają ten tekst głośno, - zadania/polecenia do wykonania przez studentów prezentować na jednej stronie lub dwóch sąsiadujących ze sobą, - stosować nagłówki pozwalające na nawigację między sekcjami tekstu, - stosować listę numerowaną, jeśli ważna jest kolejność przedstawianych elementów/ informacji, - ograniczyć ilość informacji na jednym slajdzie, - zostawiać odstępy pomiędzy częściami tekstu wyróżniając jego odrębne elementy, - używać wypunktowań pisząc o dłuższej liście rzeczy. Lista zawarta w tekście podzielonym przecinkami jest trudna do przeczytania, - ważne informacje przedstawiać większą czcionką i pogrubieniem; dla wyróżnienia dłuższych fragmentów tekstu można zastosować ramki, - używać odpowiedniego odstępu między liniami (1,2-1,5 linii), - wyrównać tekst do lewej strony, - stosować jasne określenie i podkreślenie dla stosowanych w tekście hiperłączy/linków, - na górze pustej strony lub pustego slajdu napisać "pusta strona" / "pusty slajd",	- umieszczać zbyt dużo tekstu na jednej stronie, - używać skrótów i skrótowców (jeśli się pojawiają, muszą być wyjaśnione), - tworzyć list jednoelementowych, - stosować akapitów co oznacza, że pierwsza linijka każdej części tekstu powinna zaczynać się równo z resztą tekstu, - justować tekstu. W wyjustowanym tekście odległości między wyrazami są zbyt duże i trudniej jest go przeczytać, - stosować wąskich marginesów, aby strona nie wyglądała na przepełnioną,

Elementy graficzne	
Należy:	Nie należy:
- używać elementów graficznych podkreślających znaczenie omawianych treści, - stosować tekst alternatywny dla form graficznych (rysunków, wykresów, tabel), - unikać zbędnych elementów na slajdach np. logo i daty na każdym slajdzie, nieistotnych elementów graficznych - stosować tabele dla porównywalnych danych; tabele powinny być jednorodne o równej liczbie komórek w każdym wierszu i kolumnie, o układzie pionowym, z wierszem nagłówkowym i kolumną nagłówkową, - stosować proste wykresy, czytelne i wyjaśnione w tekście; zalecane jest użycie 3 kontrastowych kolorów i czarnego, wykres powinien mieć nagłówek i tytuł	- używać tła, które utrudni odczytanie tekstu (obrazy, wzory). - stosować tabel wielokolumnowych,