

PROCEDURA SZKOLENIE BIBLIOTECZNE

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad przeprowadzenia szkolenia bibliotecznego oraz organizacji jego zaliczenia w formie stacjonarnej (na terenie Uczelni) oraz z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Biblioteki.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie i zapewnienie najkorzystniejszych warunków realizacji szkolenia bibliotecznego oraz uzyskanie zaliczenia dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami, zwanych dalej „studentami z NP”. Ideą szkolenia bibliotecznego jest przygotowanie studentów pierwszego roku studiów wszystkich kierunków do korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego, którego podstawę stanowi Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwana dalej „Biblioteką”.
2. Szkolenie biblioteczne, zwane dalej „szkoleniem” jest formą zajęć obowiązkowych dla wszystkich studentów I roku (studia stacjonarne, studia niestacjonarne) studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wszystkich kierunkach kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanym dalej „Uczelnią”.
3. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków studenci z NP podlegają takim samym zasadom udziału w szkoleniu, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia na Uczelni.
4. Biblioteka zapewnia studentom z NP grupowe lub indywidualne szkolenie biblioteczne, mając na uwadze, że każda osoba ma inne możliwości wynikające ze

- szczególnych potrzeb, w tym z niepełnosprawności. Student z NP podejmuje samodzielnie decyzję w zakresie wyboru sposobu realizacji szkolenia.
5. Szkolenie może być realizowane w formie :
 - a) stacjonarnej (na terenie Uczelni) - wykład z elementami konwersacji/prezentacji z elementami konwersacji,
 - b) zdalnej - kursu/prezentacji z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, dostępnych na platformie wskazanej przez Uczelnię.
 6. Student z NP ma możliwość wyboru formy szkolenia stacjonarnego lub zdalnego. Student z NP jest zobowiązany poinformować pracownika biblioteki o wybranej formie szkolenia i uzgodnić termin jego realizacji.
 7. Kontakt z Biblioteką jest możliwy poprzez:
 - a) telefon: 76 723 23 73, 76 723 23 69, 76 723 23 76, 76 723 21 27;
 - b) e-mail: biblioteka@collegiumwitelona.pl;
 - c) pocztę tradycyjną na adres:
Biblioteka Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5 A, 59-220 Legnica.
 8. Studenci z NP mają możliwość bieżącego zgłaszania uwag dotyczących systemu wsparcia przy realizacji szkolenia zarówno w formie stacjonarnej, jak i w formie zdalnej. Biblioteka, na podstawie zebranych opinii, uwzględni w miarę możliwości potrzeby zgłaszane przez studentów z NP.
 9. Każdy student z NP, który w trakcie realizacji szkolenia w formie stacjonarnej/zdalnej napotka na problemy związane z ich organizacją i przebiegiem, powinien niezwłocznie zgłosić je do prowadzącego szkolenie bibliotekarza lub Dyrektora Biblioteki.
 10. Studenci z NP mogą korzystać ze specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia na Uczelni, między innymi:
 - a) oprogramowania udźwiękawiającego i powiększającego MAGic Plus (syntezator mowy + powiększanie tekstu);
 - b) klawiatury Zoom Text posiadającej powiększoną czcionkę;
 - c) klawiatury ze specjalną ramką (nasadką metalową z otworami);

- d) klawiatury Maltron3D (na prawą i lewą rękę);
 - e) klawiatury standardowej z przezroczystymi znakami alfabetu Braille'a;
 - f) klawiatury brajlowskiej BraillePen12 (notatnik) z wyświetlaczem brajlowskim;
 - g) klawiatury MAGic Keyboard posiadającej powiększoną czcionkę;
 - h) myszki specjalistycznej Big Track;
 - i) drukarki brajlowskiej Mountbatten BrailierMB Writer Plus;
 - j) stacjonarnego powiększalnika tekstu Topaz XL;
 - k) przenośnej lupy elektronicznej Quicklook Touch;
 - l) lupy (ramka elastyczna).
11. Pracownicy biblioteki na bieżąco instruują studentów z NP w zakresie korzystania ze specjalistycznego sprzętu.
12. Studentom z NP, którzy w Bibliotece, przy zapisywaniu się, przedłożą oświadczenie o potrzebie wsparcia, umieszcza się na koncie czytelnika adnotację pozwalającą im na korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu Biblioteki oraz obowiązujących procedur.

Prowadzenie szkolenia bibliotecznego w formie stacjonarnej

1. Uczelnia zapewnia optymalne warunki organizacji i realizacji szkolenia dla wszystkich studentów.
2. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student z NP podlega takim samym zasadom udziału w szkoleniu organizowanym na terenie Uczelni, zwanym dalej „szkoleniem w formie stacjonarnej”, co pozostali studenci.
3. Bibliotekarz prowadzący szkolenie w formie stacjonarnej powinien zapoznać się z przyjętymi w Uczelni zasadami i przepisami dotyczącymi osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
4. Student z NP, który chciałby otrzymać ze strony Biblioteki wsparcie podczas szkolenia w formie stacjonarnej, powinien poinformować o tym pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą mailową lub telefoniczną. Na tej podstawie Biblioteka ustali najlepszy sposób przeprowadzenia szkolenia dla studenta z NP. Ponadto istnieje możliwość omówienia ze studentem z NP jego potrzeb związanych

z organizacją i przebiegiem szkolenia oraz ustalenie dla niego optymalnych warunków realizacji szkolenia i komunikacji. Rozmowa powinna zostać przeprowadzona bez udziału osób trzecich.

5. Bibliotekarz prowadzący szkolenie w formie stacjonarnej ma możliwość konsultacji z pracownikiem Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) w sprawach ustalenia najkorzystniejszych form wsparcia dla studenta z NP w trakcie szkolenia.
6. Student z NP ma możliwość wyboru szkolenia w formie stacjonarnej w grupie lub indywidualnie.
7. W przypadku studenta z NP, który podczas szkolenia w formie stacjonarnej ma prawo korzystać z pomocy asystenta wspierającego go w czynnościach związanych z realizacją kształcenia na Uczelni, należy przede wszystkim ustalić zasady wsparcia studenta z NP przez asystenta. W szczególności na ile jego obecność jest wymagana oraz jakie działania będzie wspierał asystent podczas szkolenia.
8. Student z NP przed rozpoczęciem szkolenia powinien sam poprosić o wsparcie osobę, która je przeprowadza, jeżeli wcześniej nie zgłosił takiej potrzeby do Biblioteki.
9. Prowadzący szkolenie bibliotekarz, który na szkoleniu ma obecnego studenta z NP, powinien na bieżąco omówić z nim jakie są jego potrzeby związane z organizacją zajęć oraz ustalić optymalne dla niego miejsce i warunki realizacji szkolenia w konkretnym pomieszczeniu.
10. Rejestracja szkolenia może się odbywać poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon) lub obrazu i dźwięku (kamera). Należy dokładnie ustalić ze studentem z NP, jaka część szkolenia podlega nagrywaniu oraz poinformować go, że może taki materiał wykorzystywać tylko do osobistego użytku.

Zaliczenie szkolenia bibliotecznego w formie stacjonarnej

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student z NP podlega takim samym zasadom uzyskania zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej, co pozostali studenci.
2. Zaliczenie szkolenia przeprowadzonego w formie stacjonarnej powinno nastąpić również w formie stacjonarnej. W wyjątkowych sytuacjach, w tym dla konkretnego

studenta z NP (np. ze względu na jego stan zdrowia) zaliczenie może być zorganizowane w formie zdalnej.

3. Student z NP ma prawo przystąpić do uzyskania zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej w sposób dostosowany do jego możliwości.
4. Wsparcie przy zaliczeniu szkolenia w formie stacjonarnej powinno zostać udzielone tylko w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez studenta z NP.
5. Student z NP, który chciałby otrzymać ze strony Biblioteki wsparcie podczas zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej, powinien poinformować o tym pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą mailową, telefoniczną lub osobiście podczas szkolenia. Na tej podstawie Biblioteka ustali najlepszy sposób zaliczenia szkolenia.
6. Sposób wsparcia przy zaliczaniu jest ustalany na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinien w miarę możliwości uwzględniać jego preferencje w celu wyrównania szans.
7. W ramach udzielania studentom z NP wsparcia w zakresie uzyskania zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania zaliczenia o maksymalnie 50% czasu przewidzianego dla danego zaliczenia;
 - b) zmiana formy z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną;
 - c) w wyjątkowych sytuacjach zmianę zaliczenia z formy stacjonarnej na formę zdalną;
 - d) włączenie do zaliczenia osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego);
 - e) otrzymanie pytań zaliczeniowych zapisanych powiększoną czcionką;
 - f) zmiana miejsca zaliczenia (zmiana pomieszczeń);
 - g) korzystanie ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece lub na Uczelni;
 - h) otrzymanie dodatkowych wyjaśnień do poleceń;
 - i) zorganizowanie w Bibliotece pomieszczenia ze specjalistycznym sprzętem dostosowanym do szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności studenta.

8. Poza formami wsparcia wskazanymi w pkt. 7 student z NP ma prawo w trakcie zaliczenia szkolenia w formie stacjonarnej skorzystać z dodatkowych udogodnień, tj.:
- a) student ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji wzrokowej**, w tym niewidomy lub słabowidzący ma prawo do:
 - skorzystania z pomocy asystenta;
 - otrzymania pytań zaliczeniowych zapisanych powiększoną czcionką;
 - otrzymania pytań zaliczeniowych zapisanych brajlem lub za pomocą grafiki wypukłej;
 - skorzystania z komputera z oprogramowaniem udźwiękawiającym;
 - udzielenia odpowiedzi w formie ustnej;
 - b) student ze szczególnymi potrzebami w zakresie **komunikowania się mową**, w tym z niepełnosprawnością mowy ma prawo do:
 - pomocy własnego tłumacza języka migowego, również w aplikacji;
 - skorzystania z komputera i zapisywania odpowiedzi elektronicznie;
 - ustalenia własnego tempa mówienia;
 - udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej;
 - c) student ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji słuchowej**, w tym niesłyszący lub słabosłyszący ma prawo do:
 - skorzystania z dostępnych technologii w zakresie systemów wspomagających słyszenie (FM) - jeżeli istnieje taka możliwość;
 - skorzystania z pętli indukcyjnej – jeżeli istnieje taka możliwość;
 - pomocy własnego tłumacza języka migowego, również w aplikacji;
 - d) student ze szczególnymi potrzebami w zakresie **poruszania się lub manualnym**, w tym z niepełnosprawnością ruchową ma prawo do:
 - sali zaliczeniowej w pełni dostosowanej architektonicznie;
 - skorzystania ze specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia np. specjalistyczna mysz;
 - skorzystania z pomocy asystenta;

- poruszania się z osobą towarzyszącą;
- e) student w **spektrum autyzmu** ma prawo do:
 - przystąpienia do uzyskania zaliczenia szkolenia w osobnej sali, bez obecności innych studentów;
 - otrzymania dodatkowych wyjaśnień do poleceń lub pytań podczas prowadzenia zaliczenia szkolenia.
- f) student z zaburzeniami **neurorozwojowymi** (ADHD, dysleksja, dyskalkulia, dysgrafia, dysortografia) ma prawo do:
 - przystąpienia do uzyskania zaliczenia szkolenia w osobnej sali, bez obecności innych studentów;
 - udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej;
 - otrzymania dodatkowych wyjaśnień do poleceń lub pytań podczas prowadzenia zaliczenia szkolenia.
- g) student z **zaburzeniami i trudnościami psychicznymi**:
 - przystąpienia do uzyskania zaliczenia szkolenia w osobnej sali, bez obecności innych studentów;
 - udzielenia odpowiedzi w formie ustnej lub pisemnej;
 - otrzymania dodatkowych wyjaśnień do poleceń lub pytań podczas prowadzenia zaliczenia szkolenia.

Prowadzenie szkolenia bibliotecznego z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student z NP podlega takim samym zasadom udziału w szkoleniu prowadzonym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanym dalej „szkoleniem w formie zdalnej”, co pozostali studenci.
2. Podstawowym narzędziem służącym do realizacji szkolenia w formie zdalnej jest platforma wskazana przez Uczelnię.
3. Bibliotekarz prowadzący szkolenie w formie zdalnej powinien zapoznać się z przyjętymi w Uczelni zasadami i przepisami dotyczącymi osób ze szczególnymi

potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Ponadto, bibliotekarz ma możliwość konsultacji z pracownikiem BON w sprawach ustalenia najkorzystniejszego sposobu udziału studenta z NP w szkoleniu.

4. Student z NP, który chciałby otrzymać ze strony Biblioteki wsparcie podczas szkolenia w formie zdalnej, powinien poinformować o tym pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą mailową lub telefoniczną. Na tej podstawie Biblioteka ustali najlepszy sposób przeprowadzenia szkolenia studenta z NP. Ponadto istnieje możliwość omówienia ze studentem z NP jego potrzeb związanych z organizacją i przebiegiem szkolenia w formie zdalnej oraz ustalenia dla studenta z NP optymalnych warunków realizacji szkolenia i komunikacji.
5. W przypadku studenta z NP, który podczas szkolenia w formie zdalnej ma prawo korzystać z pomocy asystenta wspierającego go w czynnościach związanych z realizacją szkolenia zdalnego, należy przede wszystkim ustalić zasady wsparcia studenta z NP przez asystenta. W szczególności, na ile jego obecność jest wymagana oraz jakie działania będzie wspierał asystent podczas szkolenia.
6. Biblioteka zapewnia właściwą realizację szkolenia w formie zdalnej i dostosowuje organizację do szczególnych potrzeb studentów, w tym niepełnosprawności studentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość realizacji szkolenia w trybie asynchronicznym (ustalenie dogodnego terminu);
 - b) udostępnienie materiałów szkoleniowych w dostępnej formie;
 - c) uczestnictwo w zajęciach asystenta;
 - d) możliwość nagrania części szkolenia;
 - e) możliwość skorzystania na terenie Biblioteki ze specjalistycznego sprzętu niezbędnego do uczestnictwa w szkoleniu w formie zdalnej.

Zaliczenie szkolenia bibliotecznego w formie zdalnej

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków student z NP podlega takim samym zasadom uzyskania zaliczenia szkolenia w formie zdalnej, co pozostali studenci.

2. Zaliczenie szkolenia w formie zdalnej jest przeprowadzone na platformie wskazanej przez Uczelnię.
3. Zaliczenie szkolenia przeprowadzonego w formie zdalnej powinno nastąpić również w formie zdalnej.
4. Student z NP ma prawo przystąpić do uzyskania zaliczenia szkolenia w formie zdalnej lub stacjonarnej w sposób dostosowany do jego możliwości.
5. Wsparcie przy zaliczeniu szkolenia w formie zdalnej powinno zostać udzielone tylko w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez studenta z NP.
6. Student z NP, który chciałby otrzymać ze strony Biblioteki wsparcie podczas zaliczenia szkolenia w formie zdalnej, powinien poinformować o tym pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą mailową lub telefoniczną. Na tej podstawie Biblioteka ustali najlepszy sposób zaliczenia szkolenia.
7. Forma wsparcia jest ustalana na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinna w miarę możliwości uwzględniać jego preferencje w celu wyrównania szans.
8. W ramach udzielania studentom z NP wsparcia w zakresie uzyskania zaliczenia szkolenia w formie zdalnej możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania zaliczenia o maksymalnie 50% czasu dla danego zaliczenia;
 - b) zmiana formy z pisemnej na ustną lub z ustnej na pisemną;
 - c) zmiana z formy zdalnej na formę stacjonarną;
 - d) włączenie do zaliczenia osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego);
 - e) otrzymanie pytań zaliczeniowych zapisanych powiększoną czcionką;
 - f) otrzymanie dodatkowych wyjaśnień do poleceń.

Wskazówki dla bibliotekarzy prowadzących szkolenie

1. Wskazówki ogólne:
 - a) spotkanie rozpocząć od udzielenia informacji na temat zasad organizacji szkolenia;

- b) każdy przypadek dotyczący wsparcia studenta z NP podczas realizacji szkolenia należy rozpatrywać indywidualnie i wprowadzać działania pozwalające na jego pełny udział w szkoleniu;
 - c) możliwości i potrzeby studenta z NP są bardzo różne i charakterystyczne dla danej osoby; w każdym przypadku należy podchodzić do studenta indywidualnie i z otwartością;
 - d) wszelkie problematyczne sprawy należy próbować rozwiązywać na bieżąco lub zgłaszać je do Dyrektora Biblioteki albo BON.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **poruszania się lub manualnym**, w tym z niepełnosprawnością ruchową należy:
- a) udzielić studentowi wsparcia podczas szkolenia oraz zaliczenia, kiedy o to prosi;
 - b) upewnić się, czy pomieszczenie, w którym przeprowadzane jest szkolenie jest ogólnodostępne, sprawdzić ustawienie ławek, dostęp do tablicy oraz możliwość wjechania i wyjechania na wózku;
 - c) wyrazić zgodę na wsparcie asystenta osobie, która nie jest w stanie samodzielnie uczestniczyć w szkoleniu oraz uzyskać zaliczenie; asystent powinien pracować pod kierunkiem studenta i jedynie wspierać go w czynnościach ruchowych lub manualnych;
 - d) umożliwić przeprowadzenie zaliczenia szkolenia w sposób dostosowany do szczególnych potrzeb i/lub rodzaju niepełnosprawności studenta, w tym z udziałem osób trzecich;
 - e) pamiętać, aby podczas zaliczania szkolenia nie wymagać odpowiedzi pisemnych od studentów mających problemy w zakresie manualnym;
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi proces dydaktyczny np. specjalistyczna mysz;
 - g) zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji wzrokowej**, w tym niewidomych lub słabowidzących należy:

- a) być przygotowanym, aby udzielić wsparcia, na przykład przeczytać mu coś, kiedy o to poprosi;
 - b) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie i inne;
 - c) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia i miejsca, w którym przeprowadzane jest szkolenie;
 - d) udostępniać treści szkolenia w formie alternatywnej: dostępny plik, prezentacja multimedialna lub pozwolić na ich nagranie, zgodnie z potrzebą studenta z NP;
 - e) w trakcie szkolenia nie stosować określeń „jak widać”, „co z powyższego wynika”, tylko w miarę możliwości przedstawiać to, co widać w postaci opisu słownego;
 - f) precyzyjnie opisywać studentowi wizualną rzeczywistość (informacje zawarte w prezentacji szkoleniowej) używając konkretnych słów tak, aby mógł sobie wyobrazić wizualną rzeczywistość;
 - g) zadając pytanie doprecyzować, do kogo jest ono kierowane;
 - h) umożliwić, na prośbę studenta, przeprowadzenie uzyskania zaliczenia szkolenia w formie ustnej;
 - i) być gotowym na udzielenie dodatkowych wyjaśnień w trakcie szkolenia;
 - j) umożliwić studentom z NP zajmowanie miejsca w pomieszczeniach blisko bibliotekarza prowadzącego szkolenia;
 - k) zaproponować możliwość korzystania ze specjalistycznego sprzętu dostępnego w Bibliotece.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji słuchowej**, w tym niesłyszących lub słabosłyszących należy:
- a) udzielić wsparcia, kiedy o to poprosi student z NP;
 - b) w miarę możliwości ograniczyć wpływ dodatkowego hałasu;
 - c) w przypadku studentów głuchych przeprowadzić zaliczenie w formie pisemnej, a w przypadku studentów słabosłyszących w formie pisemnej lub ustnej; student powinien podjąć decyzję w tym zakresie;

- d) upewnić się, że student z NP na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić, a następnie upewnić się czy student zrozumiał treść wypowiedzi;
- e) pamiętać, aby podczas szkolenia:
 - mówić spokojnie, w normalnym tempie, bez zbędnej artykulacji;
 - mówić wyraźnie, naturalnie, nie za szybko;
 - mówić z twarzą zwróconą do studentów z NP, by umożliwić im czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki twarzy;
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją;
 - formułować wypowiedzi używając jasnych i klarownych sformułowań tzw. słów kluczy;
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami;
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust;
 - upewnić się, czy student zrozumiał treść naszej wypowiedzi;
- f) pamiętać, by nie podnosić głosu do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej;
- g) zawsze kierować twarz w stronę kamery podczas mówienia, tak aby osoba słabosłysząca mogła w miarę możliwości odczytywać wypowiedzi z ruchu warg;
- h) korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe;
- i) umożliwić studentowi zadawanie pytań w formie pisemnej podczas szkolenia w formie zdalnej;
- j) upewnić się, że treści szkolenia zostały prawidłowo zrozumiane;
- k) udostępnić studentowi (na jego prośbę) najważniejsze zagadnienia ze szkolenia w dostępnym pliku;
- l) wykorzystywać w trakcie szkolenia środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji kanałem wzrokowym;
- m) patrzeć na studenta i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy, jeżeli podczas zaliczenia szkolenia obecny jest tłumacz języka migowego;

- n) akceptować i umożliwić studentowi korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego.
5. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **komunikowania się mową**, w tym z niepełnosprawnością mowy należy:
- a) poświęcić studentowi pełną uwagę, nie przerywać jego wypowiedzi ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawią się trudności ze zrozumieniem należy poprosić o powtórzenie;
 - b) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyśpieszać wypowiedzi;
 - c) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy odpowiedź studenta;
 - d) jeśli, mimo prób, nadal nie można zrozumieć danego studenta, należy poprosić go o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć, zapytać lub zaproponować inny sposób komunikacji (np. alternatywne formy komunikacji),
 - e) podczas szkolenia upewniać się, czy zostaliśmy właściwie zrozumiani lub otrzymaliśmy precyzyjną informację od studenta;
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi;
 - g) akceptować, że na każdym etapie przeprowadzanego zaliczenia student może poprosić o zmianę formy odpowiedzi z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną;
 - h) dać studentowi możliwość skorzystania z pomocy asystenta wspierającego proces komunikacji;
 - i) starać się (na prośbę studenta) przysyłać najważniejsze informacje, związane ze szkoleniem, w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia.
6. W przypadku studentów w **spektrum autyzmu**, należy:
- a) być gotowym na udzielenie studentowi wsparcia, kiedy o to poprosi;
 - b) formułować konkretne pytania, posługiwać się prostymi i krótkimi zdaniami;
 - c) upewnić się czy pytanie zostało przez studenta właściwie zrozumiane;

- d) nie przekazywać zbyt wielu informacji w jednym czasie podczas szkoleń indywidualnych;
 - e) upewniać się podczas szkolenia, czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś precyzyjną informację od studenta;
 - f) zachowywać się spokojnie, bez gwałtownych ruchów i podniesionego głosu;
 - g) zwracać się bezpośrednio do studenta, a nie do asystenta/osoby wspierającej, jeśli studentowi towarzyszy;
 - h) słuchać uważnie studenta, nie mówić w jego imieniu; w razie potrzeby zadawać krótkie pytania, które wymagają krótkich odpowiedzi, takich jak skinienie lub potrząśnięcie głową;
 - i) podczas szkolenia, nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość, o ile nie wychodzą one poza ramy przyjętych norm;
 - j) być przygotowanym, że bezpośrednia rozmowa może być dla studenta bardzo stresująca, może on również unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą; należy wyjaśnić w sposób uporządkowany i zrozumiały jak student powinien postąpić;
 - k) nie okazywać zniecierpliwienia, gdy student czegoś nie rozumie i wytłumaczyć wszystko ponownie;
 - l) na prośbę studenta przysyłać najważniejsze informacje, związane ze szkoleniem, w dostępnym pliku na wskazany adres e-mail, co ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia.
7. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w obszarze zaburzeń **neurorozwojowych** (ADHD, dysleksja, dyskalkulia, dysortografia, dysgrafia) należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi;
 - b) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło;
 - c) w prezentacji – slajdach nie umieszczać wielu elementów graficznych;
 - d) o ile to możliwe mówić prostym językiem;



- e) w przypadku zaburzeń dysleksji, dysortografii, dysgrafii zaliczyć szkolenie na podstawie wypowiedzi ustnych;
 - f) wydłużać czas na czytanie prezentacji – slajdów;
 - g) stosować częściej przerwy w trakcie szkolenia;
 - h) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi przez BON.
8. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w obszarze **zaburzeń i trudności psychicznych**, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi;
 - b) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło;
 - c) jasno formułować komunikaty i polecenia;
 - d) o ile to możliwe mówić prostym językiem;
 - e) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi przez BON.

