

## **Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami niewidomymi i słabowidzącymi**

Autor: Jacek Zadrożny

1. Przed studentami z niepełnosprawnością wzroku należy stawiać takie same wymagania jak przed innymi studentami, ponieważ zamierzają oni zdobyć wyższe wykształcenie, a to uczelnia odpowiada za uzyskany przez nich dyplom.
2. Należy dyskretnie zapytać studenta, jak dużo widzi i czy ma dla niego znaczenie miejsce, jakie zajmuje na sali, oraz jaka pomoc będzie mu potrzebna.
3. Nagrywanie zajęć jest często jedynym sposobem sporządzania notatek przez osoby niewidome. Zasadniczo prawo autorskie zezwala na nagrywanie zajęć, ale student powinien wykorzystywać je tylko do osobistego użytku.
4. Student może posługiwać się różnymi pomocami: notebookiem, maszyną brajlowską, notatnikiem, pomocami optycznymi, a nawet własnym oświetleniem. Publiczne zwracanie na to uwagi może go zniechęcić.
5. 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. 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).
6. Koniecznym jest, by zadający pytanie precyzował słownie, do kogo je kieruje, ponieważ osoba niewidoma nie zareaguje ani na spojrzenie, ani na wskazanie palcem.
7. 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.
8. 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 zamiana formy pisemnej egzaminu na formę ustną z zachowaniem równoważnego sprawdzenia poziomu wiedzy.
9. W przypadku pojawienia się wątpliwości lub pytań prosimy o kontakt z Fundacją Instytut Rozwoju Regionalnego, ul. Wybickiego 3a, 31-216 Kraków, email [biuro@firr.org.pl](mailto:biuro@firr.org.pl), tel. 012 629 85 14.

Autorzy dokumentu sugerują, aby władze uczelni przekazały go do sekretariatów poszczególnych instytutów w celu powielania i przekazywania go nauczycielom akademickim.