
DOSTĘPNE ZAJĘCIA

PORADNIK DOTYCZĄCY PROWADZENIA DOSTĘPNYCH ZAJĘĆ
DYDAKTYCZNYCH DLA STUDENTÓW, W TYM DLA OSÓB
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
Poznań, 2020



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

SPIS TREŚCI

Wstęp.....	3
Wskazówki do pracy z osobami z niepełnosprawnością słuchu.....	6
Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami z niepełnosprawnością wzroku	12
Praca ze studentami z trudnościami natury psychicznej i poznawczej	17
Postępowanie wobec studenta z depresją.....	23
Postępowanie wobec studenta z Zespołem Aspergera	27
Reakcja na agresywne zachowanie studenta.....	27
Zasady przyznawania wsparcia studentom z niepełnosprawnościami na UAM	30

WSTĘP

Szanowni Państwo,

składamy na Państwa ręce poniższy poradnik. Jest on skierowany do wykładowców, nauczycieli akademickich, asystentów w laboratoriach oraz wszystkich innych osób prowadzących zajęcia ze studentami i doktorantami na naszej uczelni. W założeniu dokument ten ma służyć wsparciu Państwa w procesie organizacji i realizacji zajęć dydaktycznych skierowanych do szerokiego grona odbiorców, w tym do studentów oraz doktorantów z różnymi niepełnosprawnościami. Materiał pomyślany został jako pomocnik do pracy dydaktycznej zawierający praktyczne informacje przydatne prowadzącym zajęcia ze studentami i doktorantami o dodatkowych potrzebach edukacyjnych.

Poradnik przygotowany został przez pracowników Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, będących specjalistami i ekspertami od lat zajmującymi się oferowaniem wsparcia studentom z różnymi rodzajami niepełnosprawności, służącego niwelowaniu barier w procesie studiowania.

Zgodnie z obowiązkami uregulowanymi *Ustawą z 20 lipca 2018 Prawo o Szkolnictwie Wyższym* (art.11, ust.1, pkt.6), zadaniem uczelni jest stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji, kształcenia, kształcenia w szkołach doktorskich i w prowadzeniu działalności naukowej.

W nawiązaniu do powyższych regulacji ważne jest podejmowanie wszelkich działań, które ukierunkowane są na **dostosowanie sposobu organizacji procesu dydaktycznego studentów oraz doktorantów z uwzględnieniem ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności przy jednoczesnym utrzymaniu obowiązujących standardów kształcenia.**

W tym celu kierujemy się 7 zasadami wsparcia edukacyjnego przyjętymi przez Komisję ds. Wyrównywania Szans Edukacyjnych przy KRASP.

Poniżej prezentujemy **7 zasad wsparcia edukacyjnego**.

Zasada 1. Indywidualizacja: adaptacje procesu studiowania osoby z niepełnosprawnością zawsze przygotowywane są w odpowiedzi na jej indywidualne potrzeby edukacyjne wynikające ze specyfiki stanu zdrowia w danym momencie oraz specyfiki danego kursu, w tym warunków, w jakich się on odbywa.

Zasada 2. Podmiotowość, czyli uwzględnianie autonomii osoby z niepełnosprawnością i jej prawa do decydowania o sobie.

Zasada 3. Rozwijanie potencjału osoby niepełnosprawnej w związku ze studiowanym przez nią kierunkiem studiów. Oznacza ono dobór takich adaptacji, które pozwalałyby studentowi/studentce (lub doktorantowi/tce) nabywać wiedzę i rozwijać praktyczne umiejętności.

Zasada 4. Racjonalność dostosowania to znaczy proponowania adaptacji racjonalnych ekonomicznie, skutecznie wyrównujących szanse osoby z niepełnosprawnością oraz gwarantujących zachowanie standardu akademickiego.

Zasada 5. Utrzymanie standardu akademickiego, czyli przygotowanie adaptacji studiów przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych obowiązujących wszystkich studentów danego kierunku/specjalności.

Zasada 6. Adaptacje najbliższe standardowemu przebiegowi zajęć, to znaczy takie, które nie mają charakteru przywilejów dla osoby z niepełnosprawnością, ale w sposób racjonalny wyrównują jej szanse w dostępie do oferty kształcenia uznanej za optymalną na danym kierunku.

Zasada 7. Równe prawa i obowiązki, czyli dbałość nie tylko o realizowanie równych praw dla osób z niepełnosprawnościami, ale również (dzięki zapewnieniu tych praw) egzekwowanie wypełniania obowiązków studenckich na takim samym poziomie jak w przypadku studentów bez niepełnosprawności.

Źródło: M. Perdeus-Białek, D. Nowak-Adamczyk, [Równe traktowanie na Uniwersytecie Jagiellońskim. Przewodnik po zasadach wsparcia edukacyjnego dla studentów i doktorantów](#), Kraków 2013, s.10.

Ponieważ niektóre niepełnosprawności są niewidoczne dla osób postronnych, warto przekazać studentom, że zależy nam, by wszyscy studenci mogli w pełni korzystać z zajęć na uczelni zgodnie z zasadą równości szans. Warto poprosić studentów, by informowali Państwa jako prowadzących zajęcia o wszelkich dodatkowych potrzebach, również tych wynikających z niepełnosprawności.

Jako Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami służymy pomocą kierowaną zarówno do studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami, jak i do pracowników prowadzących zajęcia z udziałem osób o różnym stopniu sprawności.

WSKAZÓWKI DO PRACY Z OSOBAMI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ SŁUCHU

Na naszej uczelni coraz częściej studiują osoby z niepełnosprawnością słuchu - G/głuche, które korzystają ze wsparcia tłumaczy polskiego języka migowego (w skrócie PJM) lub osoby słabosłyszące, które używają aparatów słuchowych bądź innych urządzeń wspomagających słyszenie.

Poniżej prezentujemy zestaw dobrych praktyk w komunikacji z osobami G/głuchymi i słabosłyszącymi oraz zasad współpracy z tłumaczem PJM.

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PRACY Z OSOBAMI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ SŁUCHU:

1. Każda wada słuchu jest inna, dlatego warto zapytać daną osobę, czego potrzebuje, i które rozwiązanie będzie dla niej najbardziej użyteczne.
Gdy pojawiają się nazwiska w języku obcym, dobrze zapisać je na tablicy.
2. Prezentacje PowerPoint są bardzo przydatne w przyswajaniu materiału.
Można zaproponować studentowi wysłanie na maila materiałów do przeczytania w domu, aby był w stanie nadążyć za programem zajęć, lub zasugerować mu przyjście na dyżur akademicki w celu ewentualnego wyjaśnienia partii materiału, których nie zrozumiał w trakcie zajęć.
3. Grupowe dyskusje są bardzo problematyczne dla osób z niepełnosprawnością słuchu, dobrze jest więc organizować je w kręgu tak, aby twarze mówiących były widoczne, i pilnować, by każdy mówił pojedynczo.
4. Niektóre osoby G/głuche i słabosłyszące potrafią czytać z ruchu warg, niektóre - nie. **Pamiętajmy, by w trakcie zajęć mówić, będąc obróconym twarzą do słuchaczy.** Nie zasłaniajmy ust i nie mówmy, gdy jesteśmy zwróceni do tablicy. Zachęcamy także, by mówca stawał nie pod światło, ale tak, by jego/jej twarz była dobrze widoczna.



KIEDY NADAŻANIE ZA GRUPOWĄ DYSKUSJĄ JEST
JAK OBSERWOWANIE PŁEČZKI PING PONGOWEJ
W MISTRZOSTWACH ŚWIATA W PING PONGU



TO UCZUCIE, KIEDY PUSZCZAJĄ CI RUCHOME
OBRAZKI WYDAJĄCE BLIŻEJ NIEOKREŚLONE
ODGŁOSY I UDAJESZ, ŻE COŚ ROZUMIESZ

Rys. Maria Skoczyńska

5. Jeśli w trakcie zajęć wyświetlany jest film, dobrą praktyką jest zapewnienie napisów dla osoby z niepełnosprawnością słuchu i tłumaczenia na język migowy. Jeśli nie ma takiej możliwości, to należy przestać film do tłumacza PJM, który pracuje z danym studentem lub udostępnić studentowi źródło filmu, aby mógł samodzielnie obejrzeć go w domu z użyciem aplikacji do transkrypcji.

6. Mitem jest, że osoby z niepełnosprawnością słuchu preferują zaliczenia w formie pisemnej - zależy to od ich własnych predyspozycji i umiejętności. Jeśli student zdecyduje, że przystąpi do zaliczenia przedmiotu w formie pisemnej, należy unikać dyktowania pytań, a zagadnienia przygotować na kartce lub wyświetlać na prezentacji.

CO WARTO WIEDZIEĆ O OSOBACH GŁUCHYCH I POLSKIM JĘZYKU MIGOWYM?

1. Osoba G/głucha to taka, która nie słyszy od urodzenia lub straciła słuch we wczesnych fazach dzieciństwa, dlatego proces akwizycji języka fonicznego był u niej bardzo utrudniony. Określenie **“Głusi”** pisane wielką literą **odnosi się do mniejszości kulturowo-językowej, z którą często utożsamiają się te osoby.**
2. **Język polski jest dla osób G/głuchych językiem obcym.** Najczęściej są to osoby w normie intelektualnej, jednak ze względu na barierę językową mogą mieć trudność w zrozumieniu bardziej rozbudowanych wypowiedzi i dlatego potrzebują wsparcia tłumacza języka migowego.
3. Dobrą praktyką jest udostępnienie studentowi i tłumaczowi języka migowego materiału przed zajęciami - pomaga to przygotować tłumaczenie, a student ma możliwość zapisywania tylko ważnych informacji, które nie pojawiają się na prezentacji.
4. Polski język migowy (PJM) nie został wymyślony przez osoby słyszące. To język żywy, tworzony przez osoby G/głuche w celu porozumiewania się. Ma swoją własną gramatykę i słownictwo.
5. Język migowy nie jest uniwersalny. Na całym świecie istnieją różne języki migowe. W Polsce jest to język migowy G/głuchych Polaków.
6. Alfabet palcowy, służy głównie do literowania nazw własnych. Nie jest językiem. To zbiór różnych układów palców, którym odpowiadają litery pisane. Warto poznać alfabet palcowy, aby pokazać przy jego użyciu np. imię i nazwisko.
7. **Komunikując się z osobą G/głuchą mów zawsze do niej, a nie do tłumacza.**



Rys. Maria Skoczyńska

JAKA JEST ROLA TŁUMACZA POLSKIEGO JĘZYKA MIGOWEGO?

1. Tłumacz języka migowego przekazuje jedynie treści wypowiedziane przez nauczyciela akademickiego oraz przez studenta. Nie odpowiada za studenta, gdy ten nie zna odpowiedzi. Tłumacz dokładnie przekazuje wypowiedzi i pytania prowadzącego. Nie komentuje ich, ani nie interpretuje.
2. **Gdy chcemy przekazać coś studentowi, zwracamy się bezpośrednio do studenta, a nie do jego tłumacza.** Tłumacz jest niczym cień, który tylko przekazuje treści. Słowa: "Pani jej teraz powie" kierowane do tłumacza są niedopuszczalne.
3. Tłumacz wspiera studenta w komunikacji, ale nie wyręcza go w wykonywaniu czynności – jego rola sprowadza się wyłącznie do asystowania oraz tłumaczenia w trakcie pracy i działania studenta z niepełnosprawnością. W szczególności:
 - tłumacz ma za zadanie wspieranie studenta, np. podczas wizyt w Biurze Obsługi Studenta, jednak go **nie wyręcza** w wypełnianiu formalności. Jest jedynie łącznikiem w komunikacji z pracownikami uczelni;

- tłumacz może zapytać studenta, czy zapisał się na zajęcia, czy potrafi obsługiwać Internetowy system rejestracji, jednak **nie zapisuje** studenta na zajęcia, fakultety, lektoraty, itp. – nie podejmuje za niego decyzji, ani nie wykonuje w jego imieniu obowiązków studenckich;
- tłumacz może w ramach konsultacji pomóc studentowi w zadaniach niezbędnych do zaliczania poszczególnych przedmiotów (np. w obsłudze uczelnianej skrzynki mailowej do kontaktu z prowadzącymi, w korzystaniu z biblioteki, we współpracy z innymi studentami on-line, w korzystaniu ze studenckich źródeł informacji), ale w żadnym wypadku nie może wykonywać za studenta takich zadań, ani próbować wymóc na prowadzących obniżenie wymagań względem studenta.



Rys. Maria Skoczyńska

CO WARTO WIEDZIEĆ O OSOBACH SŁABOSŁYSZĄCYCH?

1. **Osoby słabosłyszące** ze względu na mniejszy ubytek słuchu lub późniejszy okres jego utraty posługują się językiem polskim w różnym stopniu, natomiast potrzebują sprzętów wspomagających słyszenie. **Korzystają zazwyczaj z pętli indukcyjnych zamontowanych w aulach lub z przenośnych systemów FM.**

2. System FM składa się z nadajnika, do którego mówi prowadzący zajęcia oraz z odbiornika, który posiada student. System FM jest lekkim urządzeniem, przypominającym mały wisiorek z wbudowanym mikrofonem. **Nie posiada funkcji nagrywania, a jedynie wzmacnia dźwięk. Zaleca się, aby w trakcie używania systemu FM unikać noszenia dużej biżuterii jak wisiorki - mogą one powodować zakłócenia poprzez ocieranie się o mikrofon urządzenia.**
3. Dobrą praktyką jest prowadzenie wykładów lub organizacja konferencji w salach, gdzie znajduje się pętla induktofoniczna. Pętla induktofoniczna to obrazowo mówiąc miedziany drut zamontowany dookoła sali, który wygłusza wszelkie szумы lub inne dźwięki w tle, dzięki czemu osoba słyszy czysty dźwięk bezpośrednio z mikrofonu prelegenta lub innego źródła dźwięku. Pozwala to wyeliminować problemy związane z niekorzystną akustyką pomieszczenia, w którym się znajduje*.



Rys. Maria Skoczyńska

*Źródło: <https://petlaindukcyjna.pl/czym-jest-petla-indukcyjna/>, dostęp: 8.04.2020

WSKAZÓWKI DLA OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE ZE STUDENTAMI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ WZROKU

Osoby z niepełnosprawnością wzroku mogą różnić się między sobą stopniem i rodzajem niepełnosprawności wzroku – mogą widzieć w sposób nieostry, mogą mieć zawężone pole widzenia, nie widzieć wcale, etc. Aby uczynić im studiowanie dostępnym, warto wykazać się empatią i zastosować się do poniższych zasad.

USTALMY INDYWIDUALNE POTRZEBY STUDENTA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ WZROKU

Należy dyskretnie, bez udziału innych osób, zapytać studenta, jakiej pomocy potrzebuje, co może pomóc mu w pełni korzystać z zajęć. Warto np. zapytać go o optymalne dla niego miejsce w sali.

ZADBAJMY, BY KORZYSTANIE Z TECHNOLOGII STANOWIŁO UŁATWIENIE, A NIE WIĄZAŁO SIĘ Z DODATKOWYM OBCIĄŻENIEM

- Nagrywanie zajęć na dyktafonie czy smartfonie jest głównym sposobem sporządzania notatek przez osoby niewidome i słabowidzące.
- Przepisy o prawach autorskich¹ zezwalają na nagrywanie zajęć studentowi/ doktorantowi z niepełnosprawnością, o ile sporządza nagranie wyłącznie do własnego użytku. Nie zmienia to faktu, że możemy poprosić studenta o zobowiązanie się w formie pisemnego oświadczenia do nie udostępniania nagrań innym osobom i niepublikowania ich.
- Student może posługiwać się różnymi pomocami: notebookiem, maszyną brajlowską, notatnikiem brajlowskim, pomocami optycznymi, a nawet własnym oświetleniem lub korzystać ze słuchawek dla dyskretnej obsługi „mówiącego” komputera. Publiczne zwracanie na to uwagi może go zniechęcić.

¹ Przepis art. 33¹ Prawo Autorskie "Korzystanie z utworów dla dobra osób niepełnosprawnych", zgodnie z którym: „Wolno korzystać z już rozpowszechnionych utworów dla dobra osób niepełnosprawnych, jeżeli to korzystanie odnosi się bezpośrednio do ich upośledzenia, nie ma zarobkowego charakteru i jest podejmowane w rozmiarze wynikającym z natury upośledzenia”.

W BEZPOŚREDNIM KONTAKCIE ZE STUDENTEM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ WZROKU PAMIĘTAJMY O ZASADACH EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI

- Kierując prośbę lub pytanie do osoby niewidomej, należy wyrazić słownie, że do niej kierujemy wypowiedź, ponieważ osoba niewidoma nie będzie w stanie zauważyć komunikatu wyrażonego niewerbalnie, np. poprzez spojrzenie, wskazanie palcem czy postawę ciała.
- Jeśli osoba z niepełnosprawnością przychodzi na zajęcia wraz z przewodnikiem / asystentem, prowadzący powinien zwracać się z odpowiedzią do tej osoby, a nie do jej przewodnika.
- Chcąc przekazać jakiś przedmiot lub dokument osobie niewidomej, należy go podać w taki sposób, aby lekko dotknąć jej dłoni tym przedmiotem jednocześnie mówiąc, że właśnie podajemy tę rzecz. Zwalniamy własny uchwyt na przedmiocie dopiero wówczas, gdy mamy pewność, że student/ka trzyma przekazywaną rzecz.
- Jeśli zauważymy osobę z niepełnosprawnością wzroku samotnie stojącą przed salą wykładową lub poruszającą się w jej pobliżu w sposób chaotyczny i niepewny, zapytajmy dyskretnie, czy nie pomóc wejść na zajęcia, informując o jaki przedmiot chodzi i wymieniając nazwisko prowadzącego zajęcia. Jeśli student porusza się po korytarzu samodzielnie w sposób zdecydowany i pewny nie przeszkadzajmy mu zadając pytania, bo z dużym prawdopodobieństwem wie, dokąd zmierza.
- Szczególnie osoby, które nigdy nie widziały, a w związku z tym nie miały możliwości nabycia powszechnie podzielanych i akceptowalnych wzorców komunikacji niewerbalnej, mogą przejawiać niestandardowe, czasami zaskakujące lub dziwne zachowania w tym zakresie. Warto pamiętać, że mimika ich twarzy, pojawiające się tiki czy natrętne ruchy oraz niekierowanie twarzy w stronę rozmówcy, nie oznaczają braku szacunku lub lekceważenia rozmówcy i nie powinny być za takie uważane.

PROWADZĄC WYKŁAD LUB ĆWICZENIA ZWRÓĆMY UWAGĘ NA MOŻLIWOŚĆ SKOMPENSOWANIA NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI WZROKU PRZY POMOCY PRECYZYJNEGO PRZEKAZU INFORMACJI SŁOWNEJ LUB Z WYKORZYSTANIEM INNYCH NIŻ WZROK MODALNOŚCI ZMYŚŁOWYCH

- Studenci z niepełnosprawnością wzroku powinni otrzymać te same informacje, które dostają studenci widzący. Prowadzący zajęcia powinien więc głośno i wyraźnie czytać to samo, co zapisuje na tablicy. Jeśli jest to możliwe, warto dostarczyć materiały w postaci plików elektronicznych z tekstem. Wykresom i diagramom 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).
- Jeśli wykład prowadzony jest w oparciu o prezentację multimedialną, wykładowca powinien precyzyjnie mówić, co znajduje się na slajdach. Nie wystarczy więc powiedzieć: „jak widać na slajdzie” lub „czego przykład ukazany jest na slajdzie”, ponieważ osoba niewidoma nie może zobaczyć slajdu. Prowadzący powinien omówić istotę wyświetlanego slajdu. W sytuacji prezentacji dotyczy to zarówno wyświetlanego tekstu, jak i zdjęć czy grafik. Byłoby bardzo dobrze, gdyby prezentacja po zakończonym wykładzie została udostępniona studentom z niepełnosprawnością wzroku do użytku własnego.

PRZEKAZUJĄC STUDENTOM MATERIAŁY DYDAKTYCZNE ZADBAJMY O ICH DOSTĘPNOŚĆ

- Przekazywane studentom przez prowadzącego materiały cyfrowe, aby były dostępne dla osób posługujących się programami mówiącymi, muszą być zapisane w plikach tekstowych, np. txt, rtf, doc, docx, pdf z warstwą tekstową, prezentacji ppt lub html, czyli publikowane w postaci tekstowej strony Internetowej.
- Bardzo ważne jest, aby materiały przekazywane studentom w wersji papierowej były czytelne, bez podkreśleń, zaznaczeń i zabrudzeń. Tylko takie czytelne teksty, a nie kolejne kopie wykonane z wcześniejszej kopii są możliwe do przetworzenia na dostępną wersję cyfrową.

PRZEKAZUJMY MATERIAŁY I INFORMACJE NIEZBĘDNE DO PRZYGOTOWANIA SIĘ DO ZAJĘĆ Z ODPOWIEDNIM WYPRZEDZENIEM

- Ważne, aby informacje o wymaganej literaturze oraz materiały udostępniane w wersji papierowej przekazywać studentom ze znacznym wyprzedzeniem, ponieważ dla osób z niepełnosprawnością wzroku dotarcie do literatury oraz jej przetworzenie do dostępnej postaci jest bardziej skomplikowane i czasochłonne, niż dla osób widzących.

ZADBAJMY O MOŻLIWOŚĆ PEŁNEGO WYKAZANIA SIĘ POSIADANĄ WIEDZĄ

- Sprawdzanie wiedzy powinno przebiegać w sposób możliwie zbliżony do tego, jaki jest stosowany wobec studentów widzących. Dobrze jest uzgodnić z osobami z niepełnosprawnością wzroku, jaka forma sprawdzenia wiadomości będzie optymalna. Dogodnym sposobem mogą się okazać testy w formie elektronicznej, gdyż studenci mogą je wypełniać na komputerze lub notatniku brajlowskim. Osoby znające pismo Braille'a mogą preferować formularz egzaminacyjny zapisany właśnie w tej formie. Pamiętać należy, że jeśli wydrukujemy materiał/test w brajlu, to osoba niewidoma nie uzupełni go – nie wpisze nic w wydrukowany materiał. Może za to utworzyć osobny plik, w którym będzie zapisywać np. numery pytań i odpowiedzi. Z osobami słabowidzącymi ustalmy, czy potrzebują powiększonej czcionki, specjalnego oświetlenia (mocniejszego lub słabszego), etc.
- Komputer, na którym osoba z niepełnosprawnością wzroku będzie pisać test/egzamin, powinien być wyposażony w oprogramowanie kompensujące ubytek wzroku – mówiące/powiększające. Zwróćmy uwagę na to, aby urządzenie, na którym pracuje w trakcie egzaminu student, zapewniało mu pełną samodzielność w zakresie pisania i czytania, a jednocześnie uniemożliwiało korzystania ze źródeł wiedzy, do których student nie powinien mieć dostępu w czasie egzaminu – z Internetu czy słowników. W przypadku wyboru takiej formy zdawania egzaminu pisemnego dajmy studentowi kilka minut na zapoznanie się z klawiaturą nowego dla niego sprzętu. Możliwa jest także zamiana formy pisemnej egzaminu na formę ustną z zachowaniem równoważnego sprawdzenia poziomu wiedzy.

- Studenci z niepełnosprawnościami, nie tylko z niepełnosprawnością wzroku, mają prawo do wydłużenia czasu trwania egzaminu do 50% czasu podstawowego. Okażmy cierpliwość i nie wywierajmy nadmiernej presji, czekając na zakończenie pisania egzaminu przez studenta.

SZUKAJMY DODATKOWYCH INFORMACJI I POMOCY

- Specjaliści z Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami dopomogą w przygotowaniu sprzętu na egzamin, dostosowaniu materiałów, wyjaśnieniu szczegółowych zasad dostępności cyfrowej i rozwiązywaniu innych istotnych problemów, jakie mogą się pojawić w pracy ze studentami z niepełnosprawnością wzroku.

W przypadku pytań wsparciem służą nasi specjaliści ds. studentów z niepełnosprawnością wzroku:

Bartosz Zakrzewski

Starszy specjalista ds. studentów z niepełnosprawnością wzroku

e-mail: bartosz@amu.edu.pl

tel. 61 829 37 89

Michał Ludowicz

Pomocnik administracyjny ds. adaptacji materiałów

e-mail: michal.ludowicz@amu.edu.pl

Henryk Lubawy

Starszy specjalista ds. osób z niepełnosprawnością wzroku

Administrator profilu UAM w Akademickiej Bibliotece Cyfrowej

Dyżury w Bibliotece Kampusu Ogrody:

poniedziałek, środa, piątek od 12:00 do 13:00,

e-mail: henrykl@amu.edu.pl

PRACA ZE STUDENTAMI Z TRUDNOŚCIAMI NATURY PSYCHICZNEJ I POZNAWCZEJ

JAK MOŻNA DZIAŁAĆ PROFILAKTYCZNIE - OGRANICZAĆ STRES U STUDENTÓW
I ZMNIEJSZYĆ RYZYKO WYSTĄPIENIA TRUDNYCH ZACHOWAŃ W TRAKCIE ZAJĘĆ
ORAZ POGORSZENIA ICH STANU PSYCHICZNEGO?

Zapewnijmy dostęp do informacji

Studenci doświadczają mniejszego stresu i efektywniej korzystają z zajęć, jeśli **są dobrze poinformowani**, odnośnie do (1) zasad uczestnictwa w zajęciach, (2) warunków zaliczenia przedmiotu oraz (3) warunków przebiegu kursu, w którym uczestniczą. Studenci **czują się bezpieczniej, kiedy mają orientację dotyczącą spraw, które ich dotyczą.**

Przekażmy jasne zasady zaliczenia

Dobre efekty przynosi, jeśli prowadzący zajęcia jasno i precyzyjnie komunikuje już na początku kursu, jakie są zasady zaliczenia przedmiotu. Wielu studentom pomaga też informacja na temat tego, jak będzie odbywać się zaliczenie i przykładowe pytania, które pozwalają studentom zorientować się, co do poziomu szczegółowości pytań na egzaminie.

Zapewnijmy informacje o tym, czego można spodziewać się w ramach kursu

Warto, by prowadzący zajęcia udostępniał czytelny sylabus zawierający informacje na temat zagadnień poruszanych na poszczególnych spotkaniach. W wielu sytuacjach pomocne może być wskazanie do każdego tematu/spotkania pozycji bibliograficznych z numerami stron, które m.in. umożliwiają przygotowanie się do zajęć i pozwalają uzupełnić ew. zaległości wynikające z absencji.

Zadbajmy o dostęp do bieżących informacji

Warto zadbać, by wszyscy studenci uczestniczący w kursie, również ci nieobecni na zajęciach, mieli dostęp do aktualnych informacji na temat kursu, np. drogą Internetową. Warto przypominać studentom na kolejnych zajęciach, gdzie mogą znaleźć te informacje.

Rozwiejmy wątpliwości

Warto rozwiązać wszelkie wątpliwości, upewniając się na zajęciach, czy zarówno sprawy formalne, jak i merytoryczne, są dla studentów zrozumiałe. Czasem coś może wydawać się oczywiste, a niektórzy studenci pozostają zdeorientowani lub mają wątpliwości.

Ustalmy czytelne zasady na początku kursu

Zasady dotyczące pracy na zajęciach warto wprowadzać już na pierwszym spotkaniu. Powinny być maksymalnie konkretne. Są one wówczas łatwiejsze do przyjęcia dla studentów. Unika się wówczas wielu nieporozumień.

ZADBAJMY O DOBRE RELACJE SPOŁECZNE

Redukcji stresu wśród studentów sprzyjają **dobre relacje z prowadzącym zajęcia i ze studentami w grupie**. W zdecydowanej większości przypadków studenci **mają zaufanie i czują się bezpieczniej** na zajęciach, jeśli prowadzący **okazuje studentom zainteresowanie i życzliwość**. Czują się bardziej komfortowo na zajęciach w grupie, jeśli **jest ona dla nich mniej anonimowa i doświadczają w niej akceptacji ze strony innych studentów**.

Okazujemy serdeczność i zainteresowanie

Warto przywitać się ze studentami okazując im serdeczność i zainteresowanie. Można zapytać studentów, w jakim nastroju przychodzą na zajęcia, w jakiej są danego dnia formie. W ten sposób dajemy odczuć studentom, że mamy do nich życzliwy stosunek i że interesują nas jako całościowe osoby, a nie wyłącznie jako studenci mający czynić postępy w przedmiocie studiów.

Zadbajmy o dobrą atmosferę w grupie

Warto zadbać o przyjazną, życzliwą atmosferę w grupie studentów, opartą na wzajemnym szacunku oraz współpracy między studentami. Można też wprost podkreślać współodpowiedzialność wszystkich studentów za dobrą jakość sytuacji edukacyjnej, którą współtworzą w trakcie zajęć.

Reagujmy na akty ostracyzmu

W tym kontekście pożądane jest bycie wrażliwym i szybkie reagowanie na sytuacje, w których niektórzy studenci spotykają się z nieprzychylnym stosunkiem innych uczestników zajęć - ironiczne uśmiechy, prześmiewcze komentarze, formułowane na głos oceny wymagają skonfrontowania i ustosunkowania ze strony prowadzącego. Szczególnie studenci z trudnościami natury psychicznej lub poznawczej mogą opacznie rozumieć i źle reagować na ironię.

Unikajmy obracania trudnych zachowań studentów w żart

Jako prowadzący zajęcia możemy spotkać się z sytuacją, w której student zachowuje się w sposób nietypowy, jego zachowanie może wydawać nam się dziwne, niezrozumiałe. Możemy wówczas czuć się zaskoczeni i zakłopotani. Możemy nie wiedzieć, jak się zachować. Najkorzystniejsze w większości tego typu sytuacji jest zachować się wobec studenta szczerze i bezpośrednio, ale na serio. Nie obracajmy sytuacji w żart, celem ukrycia naszego zakłopotania i braku pewności siebie. Lepiej poinformujmy studenta, że jego zachowanie dekoncentruje nas i pozostałych uczestników zajęć, i że trudno nam w związku z tym prowadzić zajęcia.

Zapewnijmy studentom możliwość integracji z resztą grupy

Integrowaniu się studentów może sprzyjać taki sposób zorganizowania pracy grupy, który umożliwia studentom z trudnościami nawiązywanie kontaktów z innymi uczestnikami zajęć, np. w trakcie pracy zespołowej. Ważne jest aktywne, empatyczne włączanie się w proces doboru do grup, kiedy ktoś ze studentów pozostaje bez zespołu.

Monitorujmy proces współpracy studentów między spotkaniami na zajęciach

Pomocne może być monitorowanie procesu współpracy studentów lub wymiany informacji między studentami poza zajęciami tak, by wszyscy studenci mogli być włączeni w obieg informacji, kontaktować się z resztą grupy i aktywnie uczestniczyć w sytuacjach współpracy.

Zapewnijmy studentom naszą dostępność

Warto poinformować studentów o możliwości indywidualnego kontaktu z prowadzącym, jeśli któryś student chce o coś zapytać lub coś przekazać na osobności. Wskażmy, w jaki sposób student może się z nami skontaktować, podając terminy i miejsca naszych dyżurów oraz/lub nasz służbowy adres mailowy. Przypomnijmy studentom, że do kontaktu z pracownikami UAM służy poczta e-mailowa z domeną st.amu.edu.pl.

Zachęcajmy studentów do wyrażania potrzeb i oczekiwań

Warto wprost poinformować studentów o możliwości zgłaszania dodatkowych potrzeb i oczekiwań, również tych wynikających z niepełnosprawności.

ZADBAJMY, BY PRZEBIEG ZAJĘĆ BYŁ MOŻLIWIE ZROZUMIAŁY I CZYTELNY

Dla wielu studentów, m.in. studentów z trudnościami natury poznawczej, np. w obszarze uwagi lub pamięci, czy dla studentów z Zespołem Aspergera, efektywnemu korzystaniu z zajęć sprzyjać może udzielona **wstępna informacja o tym, co w porządku chronologicznym będzie się działo w trakcie konkretnego spotkania na zajęciach.**

Ustalmy ze studentami, w którym miejscu kursu jesteśmy

Warto przekazać na początku spotkania informację dotyczącą tego, który temat zawarty w sylabusie będzie danego dnia realizowany, nawet jeśli wydaje nam się, że powinno być to oczywiste dla studentów. Korzystne dla dobrej orientacji studentów może być poinformowanie ich na początku spotkania, jak będzie przebiegało, jakich aktywności mogą spodziewać się danego dnia, z jakich elementów będzie składać się całość spotkania.

Na wstępie zajęć udzielmy krótkiej, ujętej w punktach informacji, o tym, co będzie działo się w trakcie bieżącego spotkania

W przypadku wykładu korzystne dla jego percepcji i rozumienia może być wyartykułowanie w kolejności chronologicznej w punktach najważniejszych zagadnień poruszanych na bieżącym wykładzie oraz kluczowych kategorii,

które będą używane. Odbiorcy wykładu mogą odnieść duże korzyści, jeśli chodzi o notowanie, rozumienie i zapamiętywanie materiału z wykładu, po wstępnym ustrukturuowaniu jego treści.

W przypadku innych zajęć, np. ćwiczeń czy zajęć laboratoryjnych, pomocne może być poinformowanie studentów, w jakich aktywnościach będą uczestniczyć i jakie zadania będą realizować w trakcie spotkania. Dzięki tym krótkim zabiegom podjętym na wstępie zajęć bardzo zyskają studenci, którzy gorzej znoszą element niespodziewanej zmiany i zaskoczenia. Studenci będą czuli się na zajęciach bardziej komfortowo, wiedząc, co ich czeka.

ZATROSZCZMY SIĘ O STUDENTA, JEŚLI JEGO STAN BUDZI NASZ NIEPOKÓJ

W większości grup zajęciowych, z którymi nauczyciele akademicki miesają kontakt prowadząc zajęcia, bardzo często są jacyś studenci zmagający się z trudnościami natury psychicznej. Studenci ci częściej i silniej doświadczają stresu, miesają okresy nasilenia objawów choroby i zmagają się z sytuacjami dotkliwych kryzysów psychicznych. Rozciągnięty w czasie zły stan psychiczny studenta może uniemożliwiać osiągnięcie przez niego postępów w studiach. Z kolei doświadczanie porażek na kluczowym polu, jakim są studia, mimo podejmowanych starań, staje się przyczyną pogorszenia samopoczucia i psychospołecznego funkcjonowania, co wpływać może na pogorszenie stanu zdrowia studenta. Wymaga uważności i empatii ze strony prowadzącego zajęcia, by zauważyć takie sytuacje i nie bagatelizować ich.

Zaprośmy studenta na rozmowę indywidualną

Jeśli zauważamy, że student robi wrażenie apatycznego i zmęczonego, choć wcześniej był pełen energii, np. leży na stole i przysypia, siedzi sam i unika kontaktu z innymi studentami w grupie, jeśli odnosimy wrażenie, że jest przygnębiony, choć na początku semestru był w dobrym nastroju, jeśli nie przejawia zainteresowania przebiegiem zajęć, choć kilka tygodni wcześniej był uważny i skupiony na temacie, jeśli ma dużo absencji i przekracza terminy wywiązywania się z zadań, ale nie potrafi podać konkretnej przyczyny, może to być oznaką kryzysu psychicznego, w którym się znajduje.

Warto wówczas pod koniec zajęć podejść do studenta i dyskretnie poprosić go o chwilę rozmowy. Możemy wówczas skonfrontować nasze wrażenia dotyczące funkcjonowania studenta na zajęciach z tym, czego doświadcza student i jak widzi swoją sytuację. Minimalne cele takiej rozmowy to: (1) danie studentowi przekazu, że jesteśmy do dyspozycji, gdyby chciał porozmawiać o swojej sytuacji na zajęciach, (2) udzielenie studentowi informacji o dostępnych formach pomocy psychologicznej na naszej uczelni i zachęcenie do skorzystania z niej.

Psychologiczny konsultant ds. trudności w procesie studiowania

Szymon Hejmanowski

Collegium Heliodora Świącickiego

ul. Grunwaldzka 6 pok. 114

e-mail: szymon.hejmanowski@amu.edu.pl

tel. 730 591 791

Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychicznego UAM

„DS” Hanka

al. Niepodległości 26, pok. 13 i 14

<http://ppds.home.amu.edu.pl/kontakt/>

POSTĘPOWANIE WOBEC STUDENTA Z DEPRESJĄ

Z depresją mamy do czynienia w przypadku obniżonego nastroju utrzymującego się przez co najmniej dwa tygodnie lub dłużej, dla którego charakterystyczne są:

- smutek, przygnębienie, pesymistyczne myślenie,
- utrata energii i poczucie bezsilności,
- utrata zainteresowań oraz utrata zdolności czerpania przyjemności z aktywności, które przynosiły zadowolenie w przeszłości,
- niskie poczucie własnej wartości i poczucie winy,
- utrata łaknienia i związana z tym utrata wagi,
- ograniczona zdolność myślenia i koncentracji uwagi,
- bezsenność w godzinach nocnych i nadmierna senność w ciągu dnia,
- nawracające myśli o śmierci i samobójstwie.

JAKIE SĄ MOŻLIWE DO ZAOBSERWOWANIA NA ZAJĘCIACH OZNAKI WSKAZUJĄCE NA ZMAGANIE SIĘ STUDENTÓW Z DEPRESJĄ?

- są często zmęczeni i apatyczni,
- przejawiają duże zmiany nastroju: jednego dnia mają dobry humor, następnego potrafią być smutni i przygnębieni,
- często są nieobecni na zajęciach,
- przekraczają terminy oddawania zadań bez podania przekonującej przyczyny.

CO ROBIĆ, KIEDY NIEPOKOI NAS FUNKCJONOWANIE STUDENTA, U KTÓREGO DOSTRZEGAMY PRZEJAWY DEPRESJI?

- Dyskretnie, pod koniec zajęć zaproponować rozmowę w miejscu, w którym można porozmawiać na osobności.
- Otwarcie wyrazić, jakie zachowania studenta budzą nasz niepokój bez oceniania zachowań i samego studenta.
- Wyrazić chęć pomocy.
- Zachować otwartą i życzliwą postawę. Komunikat wykładowcy po okresie nieobecności studenta - „Cieszę się, że jesteś z powrotem na zajęciach” - może oznaczać dla niego bardzo wiele.

- Uważnie słuchać studenta również wtedy, gdy reaguje niechęcią na naszą inicjatywę.
- Zapewnić studenta o naszej dyskrecji.
- Jeśli student jest rzadko obecny i mało zaangażowany w pracę na zajęciach, to poinformować go o tym, jak widzimy jego aktualną sytuację na studiach oraz o minimalnych warunkach, które musi spełnić, by zaliczyć przedmiot.
- Wyrazić nasze przekonanie, dotyczące możliwości dobrego rozwoju sytuacji w przyszłości, a także wyrazić przeświadczenie, że wiele spraw da się rozwiązać, czasem z pomocą innych osób.
- Poinformować o możliwych formach pomocy psychologicznej na naszej uczelni i zachęcić do skorzystania z nich. Najlepiej przekazać studentowi nazwisko Psychologicznego konsultanta lub telefony do Poradni Rozwoju i Wsparcia Psychicznego, numer telefonu i adres e-mail do kontaktu na kartce lub umówić się ze studentem i przesłać informację pocztą mailową.
- Warto zrobić wyraźne rozróżnienie między pracą, którą wykonał student, a studentem jako osobą. Esej może być słabej jakości, ale to nie znaczy, że nisko oceniamy samego studenta. Fakt, że student nie złożył swojej pracy na czas, nie oznacza, że traktujemy to osobiście. Warto powiedzieć to studentowi wprost.

CO ROBIĆ, KIEDY STUDENT SAM ZWRACA SIĘ DO NAS PO POMOC?

- Okazać mu życzliwość i otwartość.
- Okazać studentowi zrozumienie dla jego złego samopoczucia.
- Zapewnić studenta o możliwości rozwiązania wielu trudności na uczelni, nakreślić pozytywną perspektywę na przyszłość, mimo aktualnej niedyspozycji studenta.
- Zachęcać studenta do obecności i uczestnictwa w zajęciach, by utrzymać choćby minimalne niezbędne zaangażowanie w przedmiot zajęć.
- Jasno określić i przypominać studentowi o minimalnych wymogach, które musi spełnić, żeby uzyskać zaliczenie.
- Poinformować studenta i zachęcić do skorzystania z profesjonalnej pomocy psychologicznej na uczelni.

POSTĘPOWANIE WOBEC STUDENTA Z ZESPOŁEM ASPERGERA

Studenci z Zespołem Aspergera zwykle nie mają ograniczeń w obszarze sprawności językowej i funkcji intelektualnych, ale często mają trudności z rozumieniem emocji i intencji innych osób oraz sytuacji społecznych wraz z ich kontekstem, z komunikacją społeczną, a w szczególności z informacjami przekazywanymi nie wprost, np. za pomocą mimiki twarzy, gestów czy postawy ciała, oraz z informacjami wymagającymi rozumienia ich w sposób kontekstualny np. z aktami ironii lub sarkazmu, z komunikatami nacechowanymi emocjami czy wymagającymi rozumienia ich w kontekście niepisanych zasad, które obowiązują w danej kulturze czy środowisku.

JAK POSTĘPOWAĆ WOBEC STUDENTA Z ZESPOŁEM ASPERGERA?

- Warto powiedzieć bardzo jasno i precyzyjnie, czego oczekujemy od studentów – jak konkretnie powinni się zachowywać na zajęciach – czy tylko siedzieć i robić notatki, czy również zadawać pytania i brać aktywny udział w zajęciach. Jeśli studenci mają pytania, to w którym momencie zajęć mogą je zadać.
- Dobrze upewnić się, że student zawsze ma dostęp do materiałów do zajęć i do informacji o kolokwiach, egzaminach, zmianach sal, np. przez platformę Moodle lub maila grupowego. Informacja przekazana przez nas ustnie często nie jest wystarczająca - warto więc wysłać maila z podsumowaniem ustaleń na adres, z którego korzystają wszyscy uczestnicy zajęć lub poprzez platformę Moodle, o ile korzystamy z niej w trakcie zajęć.
- W przypadku prac domowych czy kolokwiów pomocne będzie bardzo precyzyjnie określenie, ile tekstu trzeba napisać. To, co dla innych studentów jest oczywiste, dla studenta z Zespołem Aspergera może takie nie być. Student może napisać jeden akapit i uznać, że wyczerpał temat lub napisać pracę na kilkanaście stron, podczas gdy oczekiwaliśmy maksymalnie dwóch.
- Warto pomóc studentowi z Zespołem Aspergera zorganizować jego sposób pracy. Przydatne mogą być małe rady, które większości grupy wydadzą się

oczywiste i banalne, np.: „lepiej te kartki zszyć ze sobą”, „warto założyć segregator i mieć notatki z kolejnych zajęć w ponumerowanych koszulkach”, „proszę napisać nowe słowa innym kolorem, aby łatwiej mógł pan się ich nauczyć”, „warto uczyć się systematycznie, lepiej kilka razy w tygodniu, niż zostawiać naukę na ostatni dzień przed kolokwium”. Takie wskazówki dla studenta z Zespołem Aspergera mogą być odkrywcze i przynosić wielkie korzyści.

- Jeśli taki student chce na moment wyjść z sali, lepiej mu na to pozwolić. To może być metoda na zmniejszenie stresu.
- W przypadku zmian, które wykraczają poza ustaloną rutynę, np. w przypadku zmiany sali lub godziny zajęć, spotkania się na kolokwium zamiast na standardowych zajęciach czy odwołania zajęć, warto byśmy powtórzyli to kilka razy, zapisali na tablicy i jeszcze przesłali informację przez Internet. Wielu studentów z Zespołem Aspergera nie przychodzi na kolokwia, bo nie odnotowuje, kiedy ono ma miejsce, choć dla innych studentów jest to oczywiste.
- Warto dawać dużo konkretnych informacji zwrotnych, przy czym student z Zespołem Aspergera potrzebuje logicznych i racjonalnych argumentów, aby zrozumieć i zaakceptować informację od prowadzącego zajęcia.
- Należy uważać, by nie potraktować studenta z nutą ironii czy sarkazmu, jeśli jego zachowanie odbieramy jako dziwne, czy kłopotliwe. Gdy nie wiemy, jak zareagować, nie powinniśmy obracać sytuacji w żart, reagować na sytuację śmiechem. Znacznie lepiej wyjaśnić studentowi, jakiego zachowania oczekujemy i dlaczego.
- Warto zadbać, by studenci z Zespołem Aspergera dołączyli do zespołu studentów możliwie odpowiedzialnych i przewidywalnych, którzy zdaniem prowadzącego zajęcia są w stanie zapewnić im przyjazne warunki współpracy. Ważne, by nie zmuszać ich do współpracy z innymi studentami, jeśli tego nie chcą, gdyż interakcja z rówieśnikami bywa dla tych studentów źródłem dezorientacji i stresu.

REAKCJA NA AGRESYWNE ZACHOWANIE STUDENTA

Warto zdać sobie sprawę, że **osoby z niepełnosprawnością natury psychicznej nie dopuszczają się aktów agresji częściej niż przedstawiciele pozostałej części populacji**. Ponadto osoby z niepełnosprawnością natury psychicznej **częściej są ofiarami agresji i przemocy niż jej sprawcami**. Tym niemniej niektóre zaburzenia natury psychicznej, w połączeniu z innymi okolicznościami, takimi jak np. brak systematycznego leczenia, nieprzyjmowanie odpowiednich lekarstw lub nadużywanie substancji psychoaktywnych, mogą leżeć u podłoża zachowań agresywnych. Warto wspomnieć również, że przejawianie zachowań agresywnych może być jedną z możliwych nieadaptacyjnych form reagowania w okolicznościach **doświadczania kryzysu psychicznego**. Przy czym kryzysy psychiczne dotyczą zarówno osób z niepełnosprawnościami, jak i innych.

MOŻLIWE PRZYCZYNY AGRESYWNEGO ZACHOWANIA

Zachowania agresywne to wykraczające poza obowiązujące normy społeczne zachowania, takie jak: wyrządzanie krzywdy, bólu, straty, osobom lub przedmiotom. U ich podłoża leżą negatywne nastawienia lub emocje osoby dopuszczającej się agresji, na przykład: gniew, bunt, wrogość, chęć niszczenia, frustracja. Możemy w tym przypadku mówić o **afektywnym wymiarze agresji**. Agresywne zachowania studenta najczęściej pojawiają się w **reakcji na niepowodzenie i stanowią formę rozładowania frustracji i złości**.

Zachowania agresywne mogą też mieć **charakter instrumentalny**, kiedy sprawca agresji **kieruje się intencją osiągnięcia w ten sposób określonego celu**.

Przykładem tego typu sytuacji może być m.in. akt zachowania agresywnego studenta dokonywanego z zamiarem osiągnięcia celu w postaci decyzji prowadzącego zajęcia, dotyczącej zmiany negatywnej oceny pracy studenta lub nieudzielenia studentowi zgody na zaliczenie przedmiotu ze względu na niespełnienie przez niego wymogów niezbędnych, by podejść do zaliczenia, etc. Agresję instrumentalną ujawniają najczęściej osoby o **osobowości dyssocjalnej**, o skłonnościach do manipulowania innymi i pozbawionych empatii oraz chłodnych emocjonalnie.

Z przejawami **agresji fizycznej** skierowanej na osobę wykładowcy lub innych studentów mamy do czynienia stosunkowo rzadko. Częściej możemy zetknąć się z przejawami **agresji werbalnej**, takimi jak podniesiony głos, wulgarne lub obraźliwe słowa oraz towarzyszące im niestosowne gesty skierowane w stronę wykładowcy lub z aktami **agresji nakierowanej na przedmioty**, takimi jak rzucenie torbą o podłogę, uderzanie pięścią w stół, kopnięcie i przewrócenie krzesła czy podarcie niezaliczonej pracy pisemnej.

CO WARTO UWZGLĘDNIĆ W PRZYPADKU ZAGROŻENIA AKTEM AGRESJI FIZYCZNEJ?

- Przede wszystkim ważne, by **zachować spokój i samemu zapanować nad swoimi emocjami**. W tego typu sytuacjach, spokojna, pewna i stanowcza reakcja prowadzącego zajęcia sprzyja pomyślnemu rozwiązaniu sytuacji.
- Należy też zachować **bezpieczny dystans fizyczny od osoby agresora**. Można wyrazić jasno i stanowczo prośbę, żeby student nie zbliżał się do nas oraz by usiadł. Zmiana pozycji na siedzącą sprzyja opadnięciu emocji u agresywnej osoby.
- Jeśli mimo naszej stanowczej prośby agresywny student skracą dystans fizyczny i wykonuje czynności, które wskazują na to, że dąży do naruszenia naszej integralności cielesnej, (np. unosi rękę i zamachuje się w naszą stronę, chwyta potencjalnie niebezpieczny przedmiot, którym próbuje nas urazić, etc.), wówczas należy **zwrócić się do konkretnych osób** spośród pozostałych studentów z prośbą **o niezwłoczne wezwanie pomocy** – np. innego pracownika uczelni. Policję wzywamy, kiedy doszło do **znaczącego uszczerbku zdrowotnego** w wyniku aktu agresji lub gdy student dokonał aktu agresji **potencjalnie bardzo niebezpiecznego** (np. z udziałem niebezpiecznego narzędzia).
- **Należy też wydać polecenie konkretnemu studentowi, by poinformował pracowników portierni budynku** o zaistniałej sytuacji. Dzięki temu wezwane służby mają szansę zostać skierowane w odpowiednie miejsce budynku zaraz po przyjeździe.
- Pamiętajmy, że **zdrowie i życie nasze oraz innych osób powinno być zawsze na pierwszym miejscu**.

JAK POSTĘPOWAĆ, KIEDY MAMY DO CZYNNIENIA Z ZACHOWANIEM
AGRESYWNYM, LECZ NIE Z AGRESJĄ FIZYCZNĄ BEZPOŚREDNIO ZAGRAŻAJĄCĄ
BEZPIECZEŃSTWU OSÓB I MIENIA?

- Należy **wystrzegać się bagatelizowania zachowania studenta**. Warto **zapropionować studentowi rozmowę, ale odłożyć jej moment w czasie**. Odniesie ona najlepszy skutek, jeśli między aktem agresji i dalszą rozmową upłynie jakiś czas. Spontaniczny akt agresywnego zachowania trwa maksymalnie kilka minut, podczas których nadmiernie pobudzony student nie jest w stanie słuchać i mieć trzeźwego oglądu całej sytuacji. Po ich upływie student ma szansę spojrzeć na całą sytuację w sposób bardziej racjonalny i wyważony. Więc jeśli to możliwe, warto zaprosić studenta na rozmowę po zajęciach. Można też zakomunikować studentowi, że zdajemy sobie sprawę, jakich emocji doświadcza oraz że rozumiemy jego perspektywę.
- Jeśli to nie przynosi efektu i student nadal zachowuje się agresywnie, można być bardziej zasadniczym. Warto wówczas przekazać **stanowczym, lecz spokojnym tonem**, że nie akceptujemy podniesionego głosu i wulgarnych słów kierowanych pod naszym adresem, oraz że **warunkiem dalszej rozmowy jest spokojne zachowanie studenta**.
- Jeśli agresja werbalna ze strony studenta nie ustępuje lub ulega eskalacji, to ze względu na **bezpieczeństwo studentów należy zarządzić kwadrans przerwy i poprosić agresywnego studenta oraz resztę studentów o opuszczenie pomieszczenia**. Wówczas można zaproponować studentowi **przejście razem w oddalone miejsce**, żeby porozmawiać ze studentem już teraz, ale nie w obecności reszty grupy. Najlepiej pójść wówczas w miejsce oddalone na tyle, **żeby spacer trwał kilka minut lub by wymagał odrobiny wysiłku fizycznego**, np. wiązał się z podejściem po schodach na inną kondygnację, co będzie sprzyjać obniżeniu się poziomu agresji.
- Należy wybrać przestrzeń, która sprzyjać będzie konstruktywnej rozmowie. Ważne, by miejsce to umożliwiało zwrócenie się po pomoc do osób trzecich lub oddalenie się i zwiększenie dystansu od agresywnego studenta,

gdyby zaszła taka potrzeba. Należy **unikać przebywania ze studentem sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu.**

- Warto **okazać zrozumienie dla emocji, które przeżywa student**, co nie może być tożsame z usprawiedliwieniem dla zachowania studenta.
- **Nie można pozostawić studenta w przekonaniu**, że ulegliśmy jego perswazji i ugięliśmy się pod wpływem jego agresywnego zachowania oraz że stąd wynika nasza gotowość szukania w rozmowie ze studentem rozwiązania sytuacji.

CO NALEŻY ZROBIĆ PO ZAISTNIAŁYM ZDARZENIU?

- Należy **poinformować prodziekana do spraw studenckich** o incydencie z aktem agresji ze strony studenta. Nawet jeśli nie oczekujemy konkretnych działań ze strony dziekana, **warto sporządzić notatkę służbową i przesłać mu ją drogą mailową**, a także podkreślić, że sami już rozwiązaliśmy tę sytuację, i że nie trzeba wyciągać innych konsekwencji. Taka pisemna notatka stanowi również istotny element dokumentacji naszych działań podjętych w związku z agresywnymi zachowaniami studenta. Jeśli takie zachowanie studenta powtarza się, co staje się dla nas na tyle trudne, że potrzebujemy konkretnych działań ze strony dziekana, to jest większe prawdopodobieństwo, że dziekan odpowiednio szybko zareaguje, o ile agresywny student jest mu już znany.
- W przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi należy poinformować o sytuacji bezpośredniego przełożonego, sporządzić notatkę służbową i przesłać ją drogą elektroniczną, via e-mail lub przez system EZD.

ZASADY PRYZNAWANIA WSPARCIA STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI NA UAM

Zgodnie z Zarządzeniem nr **53/2012/2013** Rektora UAM z dnia 14 stycznia 2013 roku **w sprawie stwarzania studentom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia**, aby otrzymać stosowne wsparcie w realizacji zajęć, student powinien zgłosić się do Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (w skrócie BWON), gdzie wraz z pracownikiem BWON wypełnia *Wniosek o przyznanie racjonalnych dostosowań procesu kształcenia*. Wniosek ten, po zaopiniowaniu przez BWON student dostarcza do akceptacji prodziekana ds. studenckich swojego wydziału lub - w przypadku doktorantów - do prodziekana właściwego ds. studiów doktoranckich. Gdy uzyskuje zgodę dziekana, informuje prowadzących zajęcia o przyznanych mu formach wsparcia. Ma na to 14 dni od otrzymania decyzji prodziekana.

W przypadku studentów, którzy doświadczają trudności w komunikacji z prowadzącymi zajęcia (np. osób z zespołem Aspergera), prowadzący zajęcia są informowani przez BWON o przyznanym wsparciu. Dzieje się tak wyłącznie na podstawie pisemnej prośby studenta, by taką informację przesłać nauczycielom prowadzącym w jego grupie zajęcia w danym semestrze.

W przypadku wszelkich wątpliwości zapraszamy do kontaktu także osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, które zaobserwowały, że w ich grupach zajęciowych uczestniczą studenci z niepełnosprawnościami, a nie mają pewności, jak adekwatnie i efektywnie im pomóc. Pozostajemy do Państwa dyspozycji.

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

tel. 61 829 20 55, e-mail: bon@amu.edu.pl

<https://amu.edu.pl/studenci/studenci-z-niepelnosprawnosciami>

Anna Rutz

Kierowniczka BWON, Pełnomocniczka Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami

tel. 61 829 20 55, e-mail: arutz@amu.edu.pl

Szymon Hejmanowski

Psychologiczny Konsultant ds. trudności w procesie studiowania

tel. 730 591 791 , e-mail: szymon.hejmanowski@amu.edu.pl

Dominika Hoft

Młodsza specjalistka ds. osób z niepełnosprawnościami

tel. 61 829 22 43, e-mail: dominika.hoft@amu.edu.pl

Agnieszka Janicka

Starsza referentka ds. osób z niepełnosprawnościami

tel. 61 829 22 43, e-mail: agnieszka.janicka@amu.edu.pl

Bartosz Zakrzewski

Starszy specjalista ds. studentów z niepełnosprawnością wzroku

tel. 61 829 37 89, e-mail: bartosz@amu.edu.pl

Henryk Lubawy

Starszy specjalista ds. osób z niepełnosprawnością wzroku;

administrator profilu UAM w Akademickiej Bibliotece Cyfrowej

e-mail: henrykl@amu.edu.pl

Michał Ludowicz

pomocnik administracyjny ds. adaptacji materiałów

e-mail: michal.ludowicz@amu.edu.pl

Autorzy publikacji:

Szymon Hejmanowski

Dominika Hoft

Henryk Lubawy

Anna Rutz

Bas van der Ham

Bartosz Zakrzewski

Konsultacje merytoryczne:

Beata Iwanicka

Maciej Krukowski

Karolina Ruta

Maria Skoczyńska

Elżbieta Sobczak

Ewa Woźna

Korekta:

Marta Nowak

Ilustracje:

Maria Skoczyńska